Envoyé en préfecture le 07/10/2025
Reçu en préfecture le 07/10/2025
Publié le
ID : 013-211300538-20251001-DEL2025_61_SG-DE

REGLEMENT INTERIEUR
COMMUNE DE MALLEMORT

Règlement adopté en Conseil Municipal le : 06/07/2022
Dernière modification : avis favorable du CST en date du 12/09/2025
Approuvé par délibération n°2025_61_SG du 01/10/2025

SOMMAIRE

PREAMBULE

I- LE CADRE LEGAL APPLICABLE page 4
- 1-1 : Les références législatives et règlementaires du temps de travail
- 1-2 : La loi de transformation de la fonction publique du 6/08/2019
- 1-3 : Le champ d'application du règlement
- 1-4 : Le calcul des 1607 heures
- 1-5 : Les garanties minimales
- 1-6 : La notion de temps de travail effectif
- 1-6-1 : Le temps de travail effectif en formation
- 1-6-2 : Le temps de travail des représentants du personnel dans le cadre d'instance paritaire
- 1-7 : Les astreintes
- 1-8 : Le temps partiel
- 1-8-1 : Le temps partiel de droit
- 1-8-2 : Le temps partiel sur autorisation
- 1-8-3 : Les dispositions communes aux temps partiels de droit ou sur autorisation
- 1-9 : Le droit de grève

II- L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL page 13
- 2-1 : Les cycles réguliers de travail
- 2-2 : Les cycles annualisés
- 2-3 : Horaires des services
- 2-3-1 : Retard
- 2-3-2 : Absences pendant les heures de travail
- 2-4 : Le temps de pause
- 2-5 : Les heures supplémentaires et complémentaires
- 2-6 : Journée de solidarité
- 2-7 : Les dispositions relatives à la qualité de vie au travail
- 2-7-1 : Le télétravail
- 2-7-2 : Le droit à la déconnexion

III- LES CONGES LEGAUX RTT ET ABSENCES page 15
- 3-1 : Absences
- 3-2 : Retard
- 3-3 : Départ anticipé
- 3-4 : Principe et calcul des congés annuels
- 3-5 : Le calcul des droits à congés
- 3-6 : Les modalités de pose des congés
- 3-7 : Les modalités de report des congés annuels
- 3-8 : Protocole Aménagement Réduction Temps de Travail (ARTT)
- 3-9 : Prise en compte des absences dans le calcul des jours ARTT

PROJET

Envoyé en préfecture le 07/10/2025
Reçu en préfecture le 07/10/2025
Publié le
ID : 013-211300538-20251001-DEL2025_61_SG-DE

3-10 : Les dispositions spécifiques au mode de décompte des RTT
3-11: La gestion des RTT
3-12: Le fractionnement
3-13 : Les congés bonifiés
3-14 : Les absences pour raison de santé des titulaires et stagiaires
3-15 : Les absences pour raison de santé des contractuels
3-16 : Le jour de carence
3-17 : Congés pour indisponibilité physique
3-18 : L'accident de travail
3-19 : Le temps partiel thérapeutique
3-20 : Le congé proche aidant

3-21 : L'absence pour congé de solidarité familiale
3-22 : Le congé lié à la naissance ou adoption
3-22-1 : Le congé maternité
3-22-2 : Les autorisations d'absence liées à la maternité
3-22-3 : Le congé paternité
3-22-4 : Le congé d'adoption
3-22-5 : Le congé de naissance ou d'adoption
3-22-6 : Le congé parental
3-23 : Le don de jours de repos
3-24 : Le cumul d'activités

IV- LE COMPTE EPARGNE TEMPS page 30

V- LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE page 30
5-1 : Autorisations exceptionnelles d'absence pour évènements familiaux
5-2 : Les autorisations d'absence dans le cadre de la vie quotidienne ou liées à des motifs civiques
5-3 : Utilisation du droit syndical – Participation CAP, CT, CHSCT

VI- UTILISATION DES LOCAUX ET MATERIEL page 36
6-1 : Missions
6-2 : Modalités d'accès aux locaux
6-3 : Véhicule de service
6-4 : Véhicule personnel
6-5 : Règle d'utilisation du matériel professionnel
6-6 : Règles d'utilisation des locaux communaux

VII- HYGIENE ET SECURITE page 37
7-1 : Respect des consignes de sécurité
7-2 : Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs
7-3 : Vestiaires et sanitaires
7-4 : Stockage de produits dangereux
7-5 : Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent
7-6 : Droit de retrait
7-7 : Signalement des anomalies
7-8 : Surveillance médicale
7-9 : Trousse de secours
7-10 : Alcool – drogue
7-11 : Tabac cigarette électronique
7-12 : Registre accidents du travail
7-13 : Registre sécurité

VIII- REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE page 40
8-1 : Comportement professionnel
8-2 : Les droits du fonctionnaire
8-3 : Les obligations du fonctionnaire
8-4 : Information du personnel
8-5 : Protection de l'environnement
8-6 : Utilisation du matériel de la collectivité à des fins personnelles

PROJET

Envoyé en préfecture le 07/10/2025
Reçu en préfecture le 07/10/2025
Publié le
ID : 013-211300538-20251001-DEL2025_61_SG-DE

IX- GESTION DU PERSONNEL page 43
9-1 : Rémunération après service fait
9-2 : Déroulement de carrière
9-3 : Primes – indemnités
9-4 : Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI)
9-5 : Supplément familial
9-6 : Action sociale
9-7 : Protection sociale
9-8 : Accès au dossier individuel

X- DISCIPLINE page 44
10-1 : Discipline
10-2 : Sanctions applicables aux agents stagiaires
10-3 : Sanctions applicables aux agents contractuels
10-4 : Droits de la Défense

XI- MISE EN ŒUVRE DU PRESENT REGLEMENT page 45
11-1 : Date d'entrée en vigueur
11-2 : Modifications du règlement intérieur

ANNEXES :
Annexe : Compte Epargne Temps
Annexe : Règlement télétravail
Annexe 1 : Demande d'autorisation d'organisation d'un évènement festif
Annexe 2 : Conduite à tenir agent présentant des troubles du comportement
Annexe 3 : Fiche de signalement des troubles du comportement

PROJET

Envoyé en préfecture le 07/10/2025
Reçu en préfecture le 07/10/2025
Publié le
ID : 013-211300538-20251001-DEL2025_61_SG-DE

Préambule

Le règlement intérieur constitue un outil essentiel en matière de gestion des ressources humaines.
Le présent règlement est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail au sein de la collectivité.
Il est applicable à l'ensemble des agents employés par la commune de Mallemort. Le terme « agents » fait référence à l'ensemble du personnel employé par la commune sans distinction de catégorie hiérarchique.
Toutefois, le règlement intérieur ne peut pas traiter l'ensemble des situations personnelles de chacun. C'est pourquoi il conviendra de s'adresser en fonction des particularités, au service des ressources humaines pour s'assurer des dispositions applicables à chacun.

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

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans la collectivité dans l'intérêt de tous et d'assurer le bon fonctionnement des services, ce règlement s'impose à tout le personnel employé par la collectivité, quel que soit leur statut.

Il concerne l'ensemble des locaux et des lieux de travail de la collectivité.

Les personnes extérieures à la collectivité, mais travaillant ou effectuant un stage dans les locaux, doivent se conformer à ces dispositions.

Dès l'entrée en vigueur du présent règlement, chaque agent de la collectivité s'en verra remettre un exemplaire. Chaque nouvel agent recruté en sera destinataire et devra en prendre connaissance.

Ce règlement intérieur s'appuie sur les articles de loi et de décrets en vigueur applicables aux collectivités territoriales.

PROJET

I. LE CADRE LEGAL APPLICABLE

1-1 Les références législatives et règlementaires du temps de travail

o *Loi n° 83–634 du 13 juillet 1983 modifiée* : portant droits et obligations des fonctionnaires, article 21.
o *Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée* : portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale articles 7 – 1 et 136.
o *Loi n° 2001–2 du 3 janvier 2001* relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la fonction publique territoriale.
o *Loi n° 2004-626 du 30 juin 2004* relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées.
o *Loi n°2010-751 du 5 juillet 2010* relative à la rénovation du dialogue social et comportant diverses dispositions relatives à la fonction publique.
o *Loi n°2014-459 du 9 mai 2014* permettant le don de jours de repos à un parent d'un enfant gravement malade.
o *Loi n° 2014-873 du 4 août 2014* pour l'égalité réelle entre les femmes et les hommes
o *Loi n° 2019-828 du 6 août 2019* de transformation de la fonction publique
o *Décret n°2000-815 du 25 août 2000* relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature
o *Décret n° 2001–623 du 12 juillet 2001* pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84 – 53 du 26 janvier 1984 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale.
o *Décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002* relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires.
o *Décret n°2004-777 du 29 juillet 2004* relatif aux modalités d'organisation du temps partiel

Envoyé en préfecture le 07/10/2025
Reçu en préfecture le 07/10/2025
Publié le
ID : 013-211300538-20251001-DEL2025_61_SG-DE

o *Décret n° 2004-878 du 26 août 2004* relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale.

o *Décret n° 2015-580 du 28 mai 2015* permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade.
o *Décret n° 2016-151 du 11 février 2016* relatif aux conditions et modalités de mise en oeuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.
o *Décret n°2018-1305 du 27 décembre 2018* relatif à la conservation des jours épargnés sur le CET.
o *Décret 2020-529 du 5 mai 2020* modifiant les dispositions relatives au congé parental des fonctionnaires et à la disponibilité pour élever un enfant.
o *Décret n°2020-851 du 2 juillet 2020* portant réforme des congés bonifiés dans la fonction publique.
o *Décret n° 2020-1492 du 30 novembre 2020* portant diverses dispositions relatives au congé de présence parentale et au congé de solidarité familiale dans la fonction publique.
o *Décret n° 2020-1557 du 8 décembre 2020* relatif au congé de proche aidant dans la fonction publique.

1-2 <u>La loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019</u> :

Les collectivités territoriales et les établissements publics mentionnés au premier alinéa de l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale (...) se doivent de définir dans les conditions fixées à l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 précitée, les règles relatives au temps de travail de leurs agents.
L'article 47 de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique met fin aux régimes dérogatoires à la durée du travail dans la fonction publique territoriale, soit un temps annuel désormais à 1 607 heures.
L'abrogation des régimes dérogatoires impose donc la redéfinition, par délibération du Conseil Municipal, dans le respect du dialogue social, de nouveaux cycles de travail, pour une mise en application au plus tard le 1er janvier 2022.
En effet, dans la fonction publique, la durée annuelle du temps de travail est de 1607 heures, ce décompte constituant à la fois une norme « plancher » et une norme « plafond », c'est-à-dire que l'agent ne peut pas travailler plus de 35 heures par semaine sans générer de repos à due proportion (« journées RTT »), et ne peut pas travailler moins de 35 heures par semaine, sauf dans le cas suivant.
En effet, selon l'article 2 du décret n°2001-623 du 12 juillet 2001, modifié par l'article 55 du décret n°2011-184 du 15 février 2011, peuvent déroger à cette obligation :
- Les régimes de travail établis pour tenir compte des sujétions particulières liées à la nature des missions de certains agents-es publics et aux cycles de travail qui en résultent, et notamment en cas de :
□ Travail de nuit
□ Travail le dimanche
□ Travail en horaires décalés
□ Travail en équipes
□ Modulation importante du cycle de travail
□ Travail pénible ou dangereux
- Les cadres d'emploi dotés de règles spécifiques en la matière, tels que les professeurs d'enseignement artistique et des assistants spécialisés d'enseignement artistique, dont le temps de travail est régi respectivement par l'article 2 du décret n°91-857 du 2 septembre 1991 et par l'article 3 du décret n°2012-437 du 29 mars 2012 : par dérogation au régime général, la durée hebdomadaire de travail des professeurs et assistants territoriaux d'enseignement artistique est fixée à seize heures pour les premiers et à vingt heures pour les assistants, sans possibilité de réduction ou d'annualisation par l'organe.

1-3 <u>Le champ d'application du règlement</u>
Le présent règlement est applicable aux agents employés par la commune de Mallemort.
Le présent règlement est applicable aux personnels de droit public quel que soit leurs temps de travail à l'exception des agents en contrat de vacation (un arrêté est fixé par agent définissant les modalités d'engagement) qui bénéficient toutefois des mêmes garanties au temps de travail ou de repos.

Sont donc concernés par ce règlement, sans préjudice des dispositions législatives et réglementaires spécifiquement applicables à certains personnels :
- Les fonctionnaires titulaires et stagiaires ;
- Les agents en détachement ou mis à disposition de la collectivité ;
- Les agents contractuels de droit public ;

PROJET

Envoyé en préfecture le 07/10/2025
Reçu en préfecture le 07/10/2025
Publié le
ID : 013-211300538-20251001-DEL2025_61_SG-DE

- Les personnels de droit privé (parcours emploi compétences et contrats d'apprentissage, etc.)
- Les étudiants stagiaires, personnes en immersion professionnelle et volontaires en service civique.

Ne sont pas concernés :
- Les agents en contrat de vacation ;
- Les agents mis à disposition ou en détachement auprès d'autres organismes ou collectivités pendant la durée de la mise à disposition ou du détachement.

1-4 Le calcul des 1607 heures

Le calcul de la durée du temps de travail s'opère de la manière suivante :
365 jours auxquels sont déduits 104 jours de repos hebdomadaires, 25 jours de congés annuels et un forfait de 8 jours fériés.
Soit 137 jours non travaillés et 228 jours travaillés que l'on ramène à la durée hebdomadaire du service, soit 1596h arrondies à 1600h.
La loi n°2004-626 du 30 juin 2004 modifiée, ajoute 7h à ce décompte, au titre de la journée de solidarité, pour un total réglementaire de 1607 heures.
La durée annuelle du travail effectif est calculée comme suit :

Nombre de jours annuels	365 jours
-52 week-ends	104 jours
-jours fériés	8 jours (forfait)
= nombre de jours ouvrés	=253
Congés annuels	=5X nombre de jours travaillés par semaine (5 par principe)= 25
Nombre de jours travaillés	=253-25=228 jours
Temps de travail/ jour	7 heures
Temps de travail annuel	2258X7 = 1596 arrondi à 1600 heures
Journée de solidarité	+ 7 heures
Temps de travail annualisé	1607 heures

La durée de travail ainsi définie est une durée moyenne en raison du caractère aléatoire du nombre de jours fériés.

Tableau récapitulatif :

Temps de travail	Horaires hebdomadaires en fonction de la quotité de temps de travail	Base annuelle
100 %	35 heures	1600 heures
90 %	31 heures 30	1440 heures
80 %	28 heures	1288 heures
70 %	24 heures 30	1120 heures
60 %	21 heures	960 heures
50 %	17 heures 30	800 heures

1-5 : Les garanties minimales

L'organisation du temps de travail doit respecter les garanties minimales suivantes fixées par l'article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 : 8

- La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre heures de moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives. Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures.
- La durée quotidienne de travail ne peut excéder dix heures.
- Les agent-es bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures.
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à douze heures.

PROJET

Envoyé en préfecture le 07/10/2025
Reçu en préfecture le 07/10/2025
Publié le
ID : 013-211300538-20251001-DEL2025_61_SG-DE

- Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.
- Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agent-es bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes.

Durée hebdomadaire du travail effectif	48h maximum
Durée de travail moyenne sur 12 semaines	44h maximum
Durée quotidienne de travail	10h maximum
Durée de travail de nuit	8h maximum
Amplitude d'une journée de travail	12h maximum
Repos hebdomadaire (heures consécutives)	35h minimum
Repos quotidien (heures consécutives)	11h minimum
Après période continue de travail de 6h	20 min de pause
Pause méridienne	45 min minimum

Il ne peut être dérogé aux garanties minimales que dans deux situations précises :
- Lorsque l'objet même du service public en cause l'exige en permanence, notamment pour la protection des personnes et des biens (par décret en Conseil d'Etat qui détermine les contreparties accordées aux catégories d'agents concernés)
- Lorsque des circonstances exceptionnelles, mais prévisibles le justifient et pour une période limitée, par décision de l'autorité territoriale : en ce cas, les membres du comité technique doivent être immédiatement informés. C'est pourquoi, les événements annuels prévisibles et récurrents doivent être, dans la mesure du possible, intégrés au cycle de travail.

1-6 : La notion de temps de travail effectif
Art.1 et 2 du décret 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique d'Etat.
La durée du travail effectif s'entend comme « le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles ». Lorsque l'agent est en arrêt maladie, il est en position d'activité, mais il n'est pas en situation de travail effectif, ni de service.

Ces 2 notions sont indispensables car :
- lorsque l'agent est en position de travail ou de service, cela est considéré comme du travail effectif et cela ouvre droit à congé et RTT ;
- lorsqu'un agent est en arrêt de travail, il est en positon d'activité, cela ouvre droit à congé, mais ne génère pas de jour RTT

	Droit à congés	Droit à RTT
Position de service ou travail effectif	OUI	OUI
Position d'activité	OUI	NON

Sont assimilés à du **temps de travail effectif** et/ou une position d'activité :

- Le changement de tenue durant une journée de travail suite à un changement de poste

- Le temps d'intervention pendant une période d'astreinte, y compris le temps de déplacement entre le domicile ou résidence administrative et le lieu d'intervention,

- Le temps de trajet entre plusieurs lieux de travail pendant les horaires de service ou entre la résidence administrative et un lieu de travail occasionnel (ex : réunion extérieure, médecine de prévention) ;
- Le temps pendant lequel l'agent intervient en qualité de formateur interne ;
- Les absences liées à l'exercice du droit syndical et aux congés pour formation syndicale ;
- Les autorisations spéciales d'absence sont assimilables à une position d'activité.
- Les congés maternité et liés aux charges parentales visés à l'article 57-5° de la loi du 26 janvier 1984 ;
- Les congés pour validation des acquis de l'expérience, pour bilan de compétences ;
- Les congés pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire (…) ;
- Le congé de solidarité familiale ;
- Les temps consacrés aux visites médicales professionnelles *;

PROJET

Envoyé en préfecture le 07/10/2025
Reçu en préfecture le 07/10/2025
Publié le
ID : 013-211300538-20251001-DEL2025_61_SG-DE

- Les temps de pause jusqu'à 20 minutes, lorsque l'agent ne peut quitter son poste de travail en raison de ses fonctions ;
- Les périodes d'accomplissement d'un service de garde, où l'agent est en inaction, mais demeure à la disposition de son employeur, sur site.
- Le temps pendant lequel l'agent participe à un jury de concours blanc organisé par la collectivité,
- Le temps de réunions (internes, externes, Comité Social Territorial, intercommunalité, etc…) est considéré comme temps de travail effectif.

Lorsque les réunions interviennent en dehors des horaires des agents, le temps effectué pourra faire l'objet d'une récupération ou être rémunéré en heures complémentaires ou supplémentaires. Lorsque ces réunions sont à l'initiative d'élus ou d'autres hiérarchies, l'avis préalable du supérieur hiérarchique de l'agent est nécessaire.
- Les périodes de formation validées par l'employeur en incluant les temps de trajet entre la résidence administrative et le lieu de la formation,

* la visite médicale professionnelle est organisée en priorité sur le temps de travail. Toutefois, au regard des disponibilités du médecin ou spécialiste, l'agent pourra être amené à se rendre en visite médicale en-dehors de son temps de travail. Le temps accordé pour se rendre à la visite, ainsi que la durée du RDV et le retour de l'agent à son domicile seront comptabilités en récupération.

1-6-1 : le temps de travail effectif en formation

La formation est un droit dont bénéficie le fonctionnaire et l'agent non titulaire. La journée de formation est comptabilisée de la façon suivante :

- Si l'agent effectue une journée de formation, la journée prend la valeur du cycle de travail. Ainsi, ; la présence en formation peut être inférieure ou égale à son temps de travail habituel sans que récupération ou heure supplémentaire soit demandé.
- Si l'agent effectue une demi-journée de formation, il doit effectuer un temps de travail complémentaire duquel est déduit le temps de route, le temps de repas et le temps de formation pour atteindre la durée journalière
- Une journée qui commence par une demi-journée de formation n'est pas précédée d'un temps d'activité. De la même façon, une demi-journée de formation l'après-midi n'est pas suivie d'un temps d'activité.

Formation pendant une période non travaillée

- Le temps passé en formation sur une période non travaillée, est traité comme temps de travail sauf si cette formation est effectuée en dehors du temps de travail, dans le cadre du Droit Individuel à la Formation (DIF) à la demande de l'agent.

Ne sont pas assimilés à du temps de travail effectif :

- Le temps de pause méridienne fixé à 45 minutes par la collectivité, sauf quand il est demandé expressément à l'agent de ne pas quitter son poste par nécessité de service.
- Les congés annuels et congés bonifiés.
- Les congés fractionnés (« jours hors saison ») n'entrent pas dans le décompte de la durée annuelle du travail car ils constituent des droits individuels.
- Le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail
- Le temps d'habillage et de déshabillage même si ces opérations sont effectuées sur le lieu de travail et qu'il est rendu nécessaire par mesure d'hygiène et de sécurité. Le temps d'habillage et déshabillage est un temps au cours duquel l'agent se met en état de prendre son service sans pouvoir encore se conformer aux directives de ses supérieurs. Il en est de même du temps consacré à la douche sur le lieu de travail. Le temps de travail effectif correspond aux périodes pendant lesquelles l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. (Conseil d'État n°366269 du 4 février 2015).

1-6-2 : Le temps de travail des représentants du personnel dans le cadre d'instance paritaire

Nature	**Objet**	**Complément d'information**	**Durée**	**Référence**	**Conditions de participation sur demande d'une autorisation spéciale**

PROJET

Envoyé en préfecture le 07/10/2025
Reçu en préfecture le 07/10/2025
Publié le
ID : 013-211300538-20251001-DEL2025_61_SG-DE

					chef de service
Réunions syndicales	Réunions statutaires et réunions d'informations	Congés nationaux	10 jours par an	Loi 84-53 du 26.01.1984	- Agents désignés par l'organisation syndicale, justifiant d'un mandat dont ils ont été investis - Autorisation accordée sur présentation de leur convocation au moins 3 jours avant la date de la réunion - Sous réserve des nécessités de service
		Congrès internationaux ou réunions des organismes directeurs	20 jours par an		
		Réunions des organismes directeurs de sections syndicales	Contingent avec 1h d'absence pour 1000h de travail effectué par l'ensemble des agents		
	Réunion mensuelle d'information	Organisées par les organisations syndicales représentatives	1h par mois ou 3h par trimestre	Décret 85-397	Autorisation accordée sur demande de tout agent de la collectivité, au moins 3 jours avant la date de la réunion et dans la limite de 12 heures par an - Sous réserve des nécessités de service
	Réunion spéciale d'information	En cas de période électorale pour le renouvellement d'un organisme consultatif	1 h maximum		- Autorisation accordée sur demande de tout agent de la collectivité, au moins 3 jours avant la date de la réunion - Sous réserve des nécessités de service
Réunions des instances statutaires	CT/ CHSCT / CAP / CNFPT…	Réunions convoquées par l'administration	Durée de la réunion plus trajet, plus un temps égal pour la préparation et le compte-rendu des séances		- Autorisation de droit pour les membres de ces instances *

PROJET

Envoyé en préfecture le 07/10/2025
Reçu en préfecture le 07/10/2025
Publié le
ID : 013-211300538-20251001-DEL2025_61_SG-DE

Décharges d'activité de service	Exercice d'une activité syndicale en lieu et place de son activité ordinaire	Pour assistance des agents, distribution de documents d'informations…	Les bénéficiaires de décharge sont désignés par les organisations syndicales sur la base d'un contingent d'heures qui leur est attribué	Décr[illegible] 397	-administration informée par le syndicat - si refus de celle-ci motivation obligatoire et proposition de report des heures sur d'autres agents
Missions CHSCT	Protection de la santé et de la sécurité des agents	-Enquêtes visites ou mesures préventives -Autres missions	-ponctuelles -contingentées en fonction de la taille de la collectivité	Décret 85-603 du 10.06.1985 Décret 2016-1626 du 29.11.2016	-programmées annuellement ou sollicitées au moins 3 jours avant la date de la mission -Sous réserve des nécessités de service
Formation spécifique pour les représentants du personnel au CHSCT	Sécurité en général dans le cadre de l'activité salariée	-Exécution du travail - Dispositifs de secours - Conduite en cas d'accident	5 jours	Décret 85-603	-Formation obligatoire à suivre au cours du 1er semestre du mandat - Sous réserve des nécessités de service
Congé de formation syndicale	Formation des agents syndiqués ou non	Formation dispensée uniquement par des centres agréés	Dans la limite de 12 jours ouvrables par an et plafonné à 5% de l'effectif dans les collectivités d'au moins 100 agents	Décret 85-552 du 22.05.1985	- Tout agent peut en faire la demande par écrit au moins 1 mois avant le début du stage - Sous réserve des nécessités de service

*Conformément aux règlements intérieurs du CHSCT et CT « Les représentants suppléants de l'autorité territoriale et du personnel qui n'ont pas été convoqués pour remplacer un représentant titulaire défaillant, peuvent assister aux réunions du comité, sans pouvoir prendre part aux débats et aux votes, sous réserve de nécessité de service.». Toutefois, leur présence ne donne lieu à aucune compensation ni récupération.

<u>1-7 Astreintes</u>

Décret 2005-542 du 29 mai 2005 et Clin d'œil n°05/22 - juillet /août 2005
Cf. délibération du Conseil municipal en date du 20 mai 2015

Elle s'entend comme une période pendant laquelle l'agent sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité (rayon de 30 kilomètres maximum) afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail d'urgence et/ou de sécurité au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller-retour sur le lieu de travail.

Les motifs nécessitant le recours aux régimes des astreintes sont :

- Continuité du service :
  - Soutien technique pour assurer le bon déroulement d'une manifestation organisée par la commune,

PROJET

Envoyé en préfecture le 07/10/2025
Reçu en préfecture le 07/10/2025
Publié le
ID : 013-211300538-20251001-DEL2025_61_SG-DE

- Réparations urgentes sur la voie publique ou sur les bâtiments communaux (actes de vandalisme, fuites d'eau, pannes de chauffage, déclenchements d'alarme, animaux morts, incidents sur les réseaux ERDF, GRDF),
- Surveillance des ruisseaux et autres cours d'eau, ouverture/fermeture des martellière,

➢ Impératifs de sécurité :
- Tout évènement présentant une situation à risques,
- Survenance d'évènements climatiques provoquant des dommages sur la voie publique (inondations, tempêtes, chutes de branches ou d'arbres…),
- Déneigement de la voirie communale,
- Survenance d'évènements nécessitant des mesures conservatoires, de mise en sécurité,

➢ Renforcement des astreintes :
- Lors d'évènements climatiques annoncés par la Préfecture ou Météo France,
- Lors de manifestations particulières planifiées nécessitant du personnel.

1-8 : Le temps partiel

1-8-1 Le temps partiel sur autorisation

Conformément au décret n°2004-777 du 29 juillet 2004, les agents peuvent être autorisés, sur leurs demandes et sous réserve de la continuité et du fonctionnement du service et des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail, à bénéficier d'un service à temps partiel selon les quotités suivantes : 50%, 60%, 70%, 80% ou 90%.
Les bénéficiaires de ce temps partiel sont :
- Les agents titulaires occupant un emploi à temps complet en position d'activité ou de détachement ;
- Les agents contractuels employés en continu depuis plus d'un an à temps complet ;
- Les agents stagiaires dont la durée de stage est allongée pour correspondre à la durée effectuée par les agents à temps plein, sauf ceux dont le statut prévoit l'accomplissement d'une période de stage dans un établissement de formation ou dont le stage comporte un enseignement professionnel ;
- Les agents après un congé maladie et une reprise à temps partiel pour raison thérapeutique.
- Les agents ayant pour projet de créer ou de reprendre une entreprise.

Le temps partiel ne peut être imposé, il résulte d'une demande écrite de l'agent. Il n'est pas un droit, mais est accordé selon les nécessités de service.

1-8-2 Le temps partiel de droit

Conformément au décret n°2004-777 du 29 juillet 2004, l'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel selon les quotités de 50%, 60%, 70% ou 80% est accordée de plein droit aux fonctionnaires et agents contractuels dans les conditions suivantes :
- A l'occasion de chaque naissance jusqu'au 3ème anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté. Pour les agents contractuels, une ancienneté d'au moins un an à temps complet ou équivalent est exigée ;
- 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 maladie grave ;
- Aux agents reconnus travailleurs handicapés.

Les agents à temps non complet peuvent bénéficier d'un temps partiel de droit, contrairement au temps partiel sur autorisation.

1-8-3 Les dispositions communes aux temps partiels de droit ou sur autorisation

Les fonctionnaires stagiaires autorisés à travailler à temps partiel voient leur durée de stage augmentée afin que le volume horaire réalisé pendant leur période de stage soit égal à celui réalisé par un stagiaire à temps complet.
L'autorisation d'assurer un service à temps partiel est accordée pour une durée de 6 mois à 1 an, renouvelable tacitement dans la limite de 3 ans. A l'issue de ce délai de trois ans, une nouvelle demande de temps partiel doit être déposée pour le renouvellement 3 mois avant l'échéance.
Le temps partiel pour création ou reprise d'entreprise est accordé sous réserve des nécessités du service et des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail pour une durée maximale de 2 ans, renouvelable pour une durée d'un an à compter de la création ou reprise de l'entreprise.
Les modalités opérationnelles d'organisation du temps partiel dans le cadre du cycle hebdomadaire sont fixées entre l'agent et son responsable hiérarchique. Le choix de la quotité et du mode d'organisation est fixe sur la durée de l'autorisation. Toutefois, à l'initiative de l'agent ou de l'autorité territoriale, une modification peut intervenir en cours de période soit s'il y a accord entre les parties, soit si les nécessités de service, notamment l'obligation de continuité de service public, l'imposent.

PROJET

Envoyé en préfecture le 07/10/2025
Reçu en préfecture le 07/10/2025
Publié le
ID : 013-211300538-20251001-DEL2025_61_SG-DE

La réintégration à temps plein ou la modification des conditions d'exercice du temps partiel peut intervenir avant l'expiration de la période en cours, sur demande des intéressés au moins deux mois avant la date souhaitée. Toutefois, la réintégration à temps plein peut intervenir sans délai en cas de motif grave, notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale.
A l'issue de la période de temps partiel, l'agent reprend de plein droit à temps plein son emploi ou à défaut sur un autre emploi correspondant à son grade. Il n'y a pas de droit à réintégration à temps plein lorsque l'agent le sollicite avant le terme de son autorisation, si l'intérêt du service s'y oppose.

Les jours fériés ne sont pas récupérables s'ils tombent un jour où l'agent ne travaille pas du fait de son temps partiel.

Pour les droits à l'avancement d'échelon, de grade, la promotion interne ou la formation, les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet.
Les droits à la retraite sont calculés au prorata du temps effectivement travaillé.
La durée des congés est calculée en fonction du pourcentage du temps partiel et par référence à 5 X les obligations hebdomadaires de service.

Les fonctionnaires à temps partiel peuvent bénéficier des congés bonifiés.

L'autorisation de travail à temps partiel est suspendue pendant la durée du congé maternité, d'adoption et paternité. L'agent est rétabli dans les droits des fonctionnaires exerçant à temps plein.

L'agent à temps partiel perçoit une fraction de traitement, de l'indemnité de résidence et des primes et indemnités afférentes au grade et à l'échelon ou à l'emploi, égale au rapport entre la durée hebdomadaire du service effectué et la durée résultant des obligations hebdomadaires de service fixées pour les agents de même grade exerçant les mêmes fonctions dans l'administration ou le service concerné. Il en va de même pour la bonification indiciaire. Le supplément familial de traitement ne peut être inférieur au montant minimum versé aux fonctionnaires travaillant à temps plein ayant le même nombre d'enfants à charge.
Le cumul d'activité pour les agents à temps partiel est en principe interdit. L'article 25 septies de la loi statutaire et l'article 6 du décret n°2017-105 du 27 janvier 2017 prévoient les cas de dérogation.

1-9 Droit de grève
La grève est une cessation collective et concertée du travail. Elle doit avoir pour objet la défense des intérêts professionnels.
Certaines formes de grève sont interdites :

- *Grève tournante* (cessation du travail par roulement concerté des différents secteurs ou catégories professionnelles d'une même administration ou d'un même service de façon à ce que les effectifs ne soient jamais au complet en vue de ralentir le travail et de désorganiser le service)
- Grève politique non justifiée par des motifs professionnels
- *Grève sur le tas* avec occupation et blocage des locaux de travail

Tous les agents publics peuvent faire grève.
Le préavis de grève n'est pas obligatoire pour les communes de moins de 10000habitants. Toutefois, il est recommandé que le préavis soit porté à la connaissance du chef de service et de l'autorité territoriale.

L'absence de service fait donne lieu à une retenue proportionnelle à la durée de la grève, en comparant cette durée aux obligations de service auxquelles l'agent était soumis pendant la période de grève.
La retenue est calculée sur l'ensemble de la rémunération : traitement indiciaire, indemnité de résidence, primes et indemnités.

II- L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

2-1: Les cycles réguliers de travail
Un cycle de travail est une période de référence d'organisation du temps de travail dont la durée se répète à l'identique d'un cycle à l'autre tout au long de l'année.
Un cycle de travail peut être hebdomadaire (il se répète alors chaque semaine de façon identique), pluri-hebdomadaire (semaine A/B/A/B par exemple) ou annuel (il comporte alors des temps de travail différents par périodes données, exemple 30 heures / semaine en période A et 37h en période B, soit une moyenne de 33,5h par semaine).

PROJET

Envoyé en préfecture le 07/10/2025
Reçu en préfecture le 07/10/2025
Publié le
ID : 013-211300538-20251001-DEL2025_61_SG-DE

Les bornes horaires quotidiennes et hebdomadaires, ainsi que les modalités de repos et de pause sont fixées à l'intérieur d'un cycle de travail.

Volume hebdomadaire	Volume quotidien sur 5 jours	Jours RTT générés
35h30	7h06	3
37h30	7h30	15
39h	7h48	23

Pour la collectivité, il est proposé 2 cycles de travail : 35h30 et 37h30.

En fonction de la durée hebdomadaire retenue, dès lors qu'elle dépasse 35 heures, il en résultera, afin de respecter le seuil annuel d'heures de travail, des journées de RTT.
La réalisation de la journée de solidarité se fait par la déduction d'un jour de RTT.

2-2 : Les cycles annualisés
L'annualisation du temps de travail permet d'organiser le travail en cycles de durées diversifiées, pour tenir compte des fluctuations de l'activité au cours de l'année, organisée selon des périodes hautes et basses.
Le travail en cycle annuel doit respecter les garanties minimales relatives au temps de travail.
Chaque cycle contient la définition des bornes horaires de travail (c'est-à-dire des bornes maximales dans lesquelles le planning est défini et non des horaires du planning de l'agent).
Le temps de travail est décompté sur la base d'une durée annuelle de 1 607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées. Cette durée est proratisée pour les agents à temps non complet et/ou à temps partiel.
Les agents bénéficient d'un planning prévisionnel annuel, établi dans les conditions du règlement de service, faisant apparaître :
- Les jours et les horaires effectivement travaillées par l'agent (y compris le cas échéant, certains samedis, dimanches et jours fériés)
- Les périodes de congés annuels fixes ou les plages durant lesquelles ces congés doivent être pris, y compris jours de fractionnement.

2-3 : Horaires en vigueur dans la collectivité
Art. 6 du décret 2000-815 du 25 août 2000
Chaque service de la collectivité met en place des horaires propres et adaptés qui sont soumis préalablement au Comité Social Territorial.
Les agents ne peuvent quitter leur travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique. Les agents qui se déplacent sur plusieurs sites ne peuvent vaquer à des activités non professionnelles pendant leur temps de service. Tout déplacement hors de la résidence administrative effectué dans le cadre du service doit faire l'objet d'un ordre de mission préalable au déplacement.

2-4 : Le temps de pause :
L'ensemble des agents bénéficie d'un temps de pause méridienne d'une durée minimale de 45 minutes, sous réserve de la prise en compte des nécessités de service.
La pause méridienne ne doit pas être prise au début ou à la fin de service.
La pause méridienne ne constitue pas du temps de travail effectif, à l'exception des cas d'activité de surveillance ou d'observation des risques, en service posté, ou lorsqu'il est demandé à l'agent de ne pas quitter son poste (Les ATSEM, Les agents de service de la cantine scolaire et d'entretien). Pour ces derniers, bien qu'aucune règle ne fixe le temps de pause méridienne, il est recommandé qu'une pause de 30 minutes soit respectée.

2-5: Les heures supplémentaires et complémentaires
Les heures supplémentaires correspondent aux heures réalisées à la demande du supérieur hiérarchique, au-delà de la durée de travail définie par le cycle de travail ou au-delà de la durée de temps de travail hebdomadaire. Les heures supplémentaires ont un caractère exceptionnel et sont toujours accomplies à la demande de l'encadrement pour garantir l'exécution des missions du service public.
Si elles ne sont pas exceptionnelles, elles doivent être intégrées dans le cycle de travail de l'agent.
Lorsqu'il y a dépassement des bornes définies par le cycle de travail, les heures supplémentaires effectuées à la demande du supérieur hiérarchique font l'objet d'une récupération horaire pour nécessité de service. L'encadrant est tenu de déclarer les heures supplémentaires et leur motif.
Les heures supplémentaires sont par défaut récupérées avec l'éventualité d'être rémunérées. Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à indemnisation et à récupération.

PROJET

Envoyé en préfecture le 07/10/2025
Reçu en préfecture le 07/10/2025
Publié le
ID : 013-211300538-20251001-DEL2025_61_SG-DE

Les heures supplémentaires font l'objet d'un temps de récupération égal à la durée des travaux réalisés.
Les heures complémentaires ne peuvent être quant à elles qu'indemnisées conformément au décret n°2020-592 du 15 mai 2020 et à la note du 26 mars 2021 de la Direction générale des collectivités locales.

Le nombre d'heures supplémentaires, qu'elles soient payées ou récupérées, ne peut dépasser un contingent mensuel de 25 heures par agent ; ce quota est proratisé pour les agents à temps partiel. Dans les limites des garanties du temps de travail précisées à l'article 1-3 du présent règlement. Ce contingent mensuel peut être dépassé si des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée. Les représentants du personnel au comité technique en sont informés dans les meilleurs délais.
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. Ces heures sont réalisées à la demande de l'autorité territoriale.
Sont éligibles aux IHTS les agents à temps complet et à temps partiel, titulaires et non titulaires, de catégorie C et de catégorie B, à effectuer des heures supplémentaires, en raison des nécessités de service et à la demande de l'autorité territoriale, et à être rémunérés conformément aux taux en vigueur (les grades sont listés en annexe de la délibération 2019-93-SG du conseil municipal du 06/11/2019).

Indemnisation des heures supplémentaires :

	Taux d'une heure supplémentaire pour les 14 premières heures	Taux d'une heure supplémentaire pour les heures suivantes (dans la limite de 11)
Heures normales	(traitement brut annuel*/1820) X 1.25	(traitement brut annuel*/1820) X 1.27
Heures de nuit (22h-7h) Majoration 100%)	[(traitement brut annuel*/1820) X 1.25] X2	[(traitement brut annuel*/1820) X 1.27] X 2
Heures de dimanche et jour férié (majoration de 2/3)	[(traitement brut annuel* / 1820) X 1.25] + [(traitement brut annuel* / 1820) X 1.25] X 2/3	[(traitement brut annuel* / 1820) X 1.27] + [(traitement brut annuel* / 1820) X 1.27] X 2/3

* traitement de base indiciaire +NBI
Pas de cumul dans les majorations.

2-6: Journée de solidarité
La journée de solidarité est destinée au financement d'actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées. Elle « prend la forme d'une journée supplémentaire de travail non rémunérée » d'une durée de 7 heures ; elle est proratisée pour les agents à temps partiel.
Pour l'ensemble des agents, la journée de solidarité est incluse dans le temps de travail portant la durée annuelle de service à 1 607 heures et sera accomplie par la pose obligatoire d'une journée de RTT. Il n'est pas possible de recourir à une journée de congé annuel pour la réalisation de la journée de solidarité.
Pour les agents en cycle annuel, la journée de solidarité se fait par le lissage des heures prévues sur l'année, permettant le travail des sept heures susvisées.

2-7 : Les dispositions relatives à la qualité de vie au travail

2-7-1 : Le Télétravail
Le télétravail fait l'objet d'un règlement spécifique approuvé par comité technique du 9/09/2021 cf annexe 1.

2-7-2 : Le droit à la déconnexion
Les dispositions inscrites dans le présent règlement, notamment celle relatives au temps partiel sur autorisation, au télétravail, à la gestion des RTT concourent à l'objectif de favoriser la conciliation vie professionnelle et vie personnelle.
La collectivité invite à ce que les réunions de travail en présentiel ne soient pas, dans la mesure du possible, organisées en dehors des plages horaires fixes.
Il est rappelé ici que les agents de la collectivité sont invités à ne pas envoyer de mails professionnels avant 7h30 et après 19h00 sur leurs jours travaillés, et bénéficient du droit de ne pas répondre aux éventuels mails reçus en dehors de leurs horaires et cycles hebdomadaires de travail sans que cela ne puisse leur porter préjudice.

PROJET

Envoyé en préfecture le 07/10/2025
Reçu en préfecture le 07/10/2025
Publié le
ID : 013-211300538-20251001-DEL2025_61_SG-DE

III- LES CONGES LEGAUX RTT, ABSENCES ET DEPART ANTICIPE

3-1 Absences ponctuelles pendant les heures de travail

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

3-2 Retards

Tout retard ou absence doit être justifié auprès de son responsable hiérarchique. Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

3-4 Principe et calcul des congés annuels

Les congés annuels correspondent à une période d'absence autorisée pendant laquelle l'agent est dispensé d'exercer ses fonctions tout en conservant ses droits à rémunération et ceux liés à la carrière.
Ils doivent être distingués des jours de repos compensateurs octroyés dans le cadre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail (ARTT).
Tout agent de droit public (fonctionnaire titulaire ou stagiaire – agent contractuel_ à temps complet, partiel ou non complet) en position d'activité a droit pour une année de service accompli du 1er janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service auxquels il convient d'ajouter les éventuels jours de « fractionnement » soit 25 jours par an pour un agent travaillant à temps complet. Cette durée est appréciée en nombre de jours ouvrés, notion recouvrant les jours de la semaine qui sont travaillés. Un jour de congé supplémentaire (appelé jour de fractionnement) est attribué à l'agent dont le nombre de jours de congés annuels pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est de 5, 6 ou 7 jours. Un deuxième jour de congé supplémentaire est accordé lorsque ce nombre est au moins égal à 8 jours. Pour en bénéficier, l'agent doit exercer réellement ses fonctions.
Les agents qui n'exercent pas leurs fonctions pendant la totalité de la période référence ont droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis (avec arrondi à la demi-journée supérieure).

La période de référence couvre l'année civile du 1er janvier au 31 décembre. A cet égard, les agents n'ont pas la possibilité de poser des congés par anticipation en puisant leurs droits à congés de l'année suivante.

Le droit à congés annuels est proratisé pour une année incomplète de service. Le nombre de jours de congés annuels est également proratisé en fonction de la quotité de temps travaillé.

NB : Les jours fériés ne sont pas travaillés et ne donnent lieu ni à déduction ni à récupération.

3-5 Le calcul des droits à congés :

	Semaine de 5 jours	**Semaine de 4.5 jours**	**Semaine de 4 jours**	**Semaine A : 5 jours Semaine B : 4 jours**	**Semaine de 2.5 jours**
Nombre de jours de congés annuels	25	22.5	20	22.5	12.5
Nombre de jours de congés pour bénéficier d'une semaine de congés	5	4.5	4	A :5 B : 4	2.5
Nombre de jours travaillés à l'année Hors RTT	228	205	182	205	114

Selon les modalités d'organisation du temps partiel retenues, le nombre de congés varie de la façon suivante :
- 90% sur 5j = 25 j de congés
- 80% sur 4,5j = 22,5j de congés
- 80% sur 5j = 25 jours de congés.

PROJET

Envoyé en préfecture le 07/10/2025
Reçu en préfecture le 07/10/2025
Publié le
ID : 013-211300538-20251001-DEL2025_61_SG-DE

Agent à temps partiel :

Temps de travail	Quotité travaillée	Congés annuels	RTT
37h30	100%	25 jours	15
33h45	90%	22.5 jours	13.5
30	80%	20 jours	12
26h15	70%	17.5 jours	10.5
18h45	50%	12.5 jours	9

L'autorité territoriale ne peut placer d'office un agent en congé annuel, en l'absence de demande ou de consultation de l'agent. D'autre part, l'agent ne peut s'absenter sans attendre l'autorisation administrative de départ. L'agent qui tombe malade en cours de congés annuels ou de RTT est placé en congé maladie, sous réserve qu'un arrêt maladie soit transmis à la Direction des Ressources Humaines dans les 48 heures suivant le début de l'arrêt. L'agent prévient son chef de service de son absence dans les 24 h.
Les jours fériés ne sont pas considérés comme des congés annuels et n'ouvrent pas droit à récupération lorsque ces jours tombent un jour où les agents ne travaillent pas ou bénéficient d'un aménagement de travail à temps partiel.

Les congés dus pour une année ne peuvent pas être cumulés et se reporter sur l'année suivante sauf autorisation exceptionnelle.

3-6 Les modalités de pose des congés annuels :

Il revient à l'autorité territoriale le soin de fixer le calendrier des congés annuels.
Les agents formuleront leurs souhaits en début d'année afin d'établir un planning prévisionnel (au plus tard le 28 février pour la période du 1er mai au 31 décembre et au plus tard le 30 octobre N-1 pour la période du 1er janvier au 30 avril).

Les hiérarchies devront valider les souhaits au plus tard le 31 mars pour la période du 1er mai au 31 décembre et au plus tard le 30 Novembre N-1 pour la période du 1er janvier au 30 avril.
L'acceptation du calendrier des congés annuels ne vaut pas autorisation de départ en congés. Seule la demande écrite de congés présentée par l'agent (au moins quinze jours avant le départ pour toute demande de plus de 3 jours) et validée par le responsable hiérarchique (signature) vaudra acceptation.
Les demandes de jours de congés doivent être présentées à la validation du supérieur hiérarchique selon les modalités de prévenance suivants :

- Pour une demande de 1 à 5 jours : celle-ci doit être transmise dans un délai préalable de 5 jours maximum. Le supérieur hiérarchique devra apporter une réponse dans les 48 heures.
- Pour une demande supérieure à 5 jours : celle-ci doit être transmise dans un délai préalable de 3 mois. Le supérieur devra apporter une réponse dans les 15 jours.

NB : Un agent ne peut s'absenter de son service plus de 31 jour consécutif, hormis :

- Le report des congés annuels après maladie
- L'utilisation des jours épargnés au titre d'un compte épargne temps

3-7 : Les modalités de report des congés annuels :

Les congés annuels doivent être pris sur l'année civile soit entre le 1er janvier et le 31 décembre de l'année en cours.
Les agents ayant été absents pour raison de santé ont droit au report d'un maximum de 20 jours de congés annuels (seuil à proratiser pour les agents travaillant moins de 5 jours par semaine) au cours d'une période maximale de 15 mois qui suit l'année au titre de laquelle les droits à congés ont été ouverts à l'expiration de laquelle ce droit sera perdu.
Dans le cas d'un retour en temps partiel thérapeutique, les congés reportés et calculés au prorata de la quotité de travail accordé, sont pris à la convenance de l'agent et peuvent notamment être utilisés au terme de la période de temps partiel dans la limite de 15 mois.

Les agents titulaires ou contractuels, pour lesquels une période de maladie surviendrait avant ou pendant une période de congé annuel fixé, verront leur solde recrédité du nombre de jours de congé annuel qui coïncide avec la période d'incapacité de travail.

PROJET

Envoyé en préfecture le 07/10/2025
Reçu en préfecture le 07/10/2025
Publié le
ID : 013-211300538-20251001-DEL2025_61_SG-DE

Au-delà du 20ème jour de congé annuel (à proratiser en fonction du nombre de jours travaillés par semaine), les jours non pris sur la période de référence sont de droit déposé sur le CET qui l'a ouvert et dans les modalités sont précisées selon le règlement du CET.

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

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

En cas de décès du bénéficiaire des congés payés, ses ayants droits sont indemnisés.

3-8 : Protocole Aménagement Réduction Temps de Travail (ARTT)

Les jours de réduction du temps de travail, dits jours de RTT, constituent une compensation, sous la forme de jours de repos, à un mode d'organisation du temps de travail fixant une durée hebdomadaire de travail supérieure à 35 heures hebdomadaires toute l'année. Ils sont générés par le travail accompli au-delà de la durée légale de travail dans la limite des plafonds fixés pour chaque cycle de travail.
Les RTT peuvent bénéficier à l'ensemble des agents répondant aux conditions d'octroi, à l'exception des agents nommés sur des postes à temps non complets qui ne génèrent quant à eux pas de jours de RTT.
Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours de RTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail, sur la base des droits ouverts pour un agent à temps complet soumis au même régime de temps de travail. Pour faciliter la gestion des jours d'absence, le nombre est arrondi à la demi-journée supérieure.

Règle de calcul d'attribution de jours d'ARTT :
1600 heures à effectuer en 228 jours
Exemple : pour un agent effectuant 37 h30 en 5 jours, 37.5/5 = 7,5 jours
Donc : 1600 h / 7,5 j = 213.33 jours
228 j – 213.33 = 14.66 jours arrondis à 15 jours d'ARTT

Les jours ARTT des agents travaillant à temps partiel sont déterminés proportionnellement à leur quotité de travail à temps partiel, sur la base des droits ouverts pour un agent travaillant à temps complet.

Tableau récapitulatif RTT (temps de travail sur 5 jours par semaine) :

Durée hebdomadaire de travail	**39 h**	**37h30**	**37 h 15**	**37 h**	**36 h**
Nombre de jours ARTT pour un agent travaillant à temps complet	23 j	15 j	13 j	12 j	6 j
Temps partiel 90 %	21 j	13.5 j	12 j	11 j	5,5 j
Temps partiel 80 %	18,5 j	12 j	10,5 j	10 j	5 j
Temps partiel 70 %	16,5 j	10.5 j	9,5 j	8,5 j	4,5 j
Temps partiel 60 %	14 j	9j	8 j	7,5 j	4 j
Temps partiel 50 %	11,5 j	7.5 j	6,5 j	6 j	4 j

3-9 : Prise en compte des absences dans le calcul des jours ARTT
Cas ouvrant droit à des congés ARTT
Les congés suivants génèrent des droits au titre de la RTT :
- Congés pour formation professionnelle
- Congés de fractionnement
- Congés pris au titre du CET
- Congés pour formation et absence syndicale
- Congés pour convocation comme juré d'Assises

Cas n'ouvrant pas droit à des congés RTT
Les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail 'ARTT) ne seront pas dus au titre des congés pour raison de santé.
Les congés pour raison de santé comprennent les congés de maladie : congé de maladie ordinaire, congé longue maladie, congé de longue durée, congé pour accident de service et congé pour maladie professionnelle.

PROJET

Envoyé en préfecture le 07/10/2025
Reçu en préfecture le 07/10/2025
Publié le
ID : 013-211300538-20251001-DEL2025_61_SG-DE

Les cas cités ci-après n'alimentent pas le compteur des « jours travaillés ». Ils ont pour conséquence de réduire le nombre de jours RTT auxquels l'agent peut prétendre :

- Congés de maladie (CMO, CLM, CLD)
- Congés pour accident de service et maladie professionnelle
- Congés pour maladie ordinaire
- Congés sans solde
- Congés sabbatiques
- Congé parental
- Congés maternité
- Congés paternité
- Congés d'adoption
- Congés proche aidant
- Autorisation spéciale d'absence
- Congés pour période de service militaire, d'instruction militaire ou dans la réserve

3-10: Les dispositions spécifiques au mode de décompte des RTT :

Les jours RTT ne sont dus qu'à la condition de compenser des périodes effectivement travaillées.
Les situations d'absence du service qui engendrent une réduction des droits à l'acquisition annuelle de jours de RTT sont les absences pour raison de santé.
Cette règle s'applique également aux agents exerçant leurs fonctions à temps partiel au prorata de leur quotité de travail.
Ces motifs d'absence réduisent à due proportion le nombre de jours de RTT acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés. Un quotient de réduction du nombre de jours de RTT est calculé de la manière suivante, arrondi à la journée supérieure :

Règle de calcul de réduction des RTT (N1 / N2 = Q) :

N1 = nombre de jours ouvrables en régime hebdomadaire (365 jours – 104 jours de week-end – 25 jours de congés payés – 8 jours fériés) : 228 jours
N2 = nombre maximum de journées ARTT générées annuellement en régime hebdomadaire
Q = nombre de jours ouvrés à partir duquel une journée ARTT est déduite
Exemple : N1 = 228, pour un agent effectuant 37 h30 hebdomadaires, le nombre de jours ARTT est de 15 (N2), soit 228 / 15 = 15.2
Par conséquent, dès que l'absence du service atteint 15 jours, une journée ARTT est déduite du capital de 15 jours ARTT.

Pour les agents à temps partiel, le calcul de N1 et N2 est proratisé en fonction de leur quotité de travail.

Le décompte des jours de RTT à retrancher du crédit de RTT annuels de l'agent est réalisé au fur et à mesure, dès que l'agent est placé en congés de maladie et que le nombre de jours de congés atteint « Q ».
Aucune disposition législative ou réglementaire ne permet le report du nombre de jours ARTT non pris sur l'année N+1 suite à un congé pour raisons de santé.
Lorsque l'agent atteint, au cours de l'année, en une seule fois cumulativement, un nombre de jours d'absence égal au quotient de réduction, une journée de RTT est déduite de son crédit annuel de jours de RTT. La déduction de RTT sera calculée à la journée.
Les jours de RTT ainsi déduits du capital annuel à la suite d'un congé pour raisons de santé sont défalqués au fur et à mesure sur la période de référence. Dans le cas où le nombre de jours de RTT à déduire est supérieur au droit de l'agent, la déduction peut s'effectuer sur les droits de la période suivante.

Impact des absences médicales sur les RTT	Nbre jours d'arrêts / an par tranche de :	Nombre de jour de RTT en moins :
Temps de travail de 35h30	76	1
Temps de travail de 37h30	15	1
Temps de travail de 39h	10	1

3-11: La gestion des RTT

Les demandes d'absences ARTT et leur planification sont soumises aux mêmes conditions que les jours de congés annuels, par journée ou demi- journée, sur les journées normalement travaillées par l'agent et avant ou après des jours de congés annuels ainsi qu'entre deux périodes de congés annuels.

PROJET

Envoyé en préfecture le 07/10/2025
Reçu en préfecture le 07/10/2025
Publié le
ID : 013-211300538-20251001-DEL2025_61_SG-DE

Les jours ARTT sont à prendre au cours de l'année civile et jusqu'au 31 décembre de l'année. Ils sont fractionnables par demi-journée minimum et sont cumulables avec les congés annuels. Les jours de RTT non pris sur l'année peuvent être versés sur le compte épargne temps selon les règles définies (Cf. partie IV) ; sinon ils seront considérés comme perdus.
. Les agents contractuels sur emplois saisonniers bénéficiant de RTT doivent impérativement les poser avant l'issue de leur contrat. A défaut, ils seront perdus. Les jours de RTT ne peuvent pas faire l'objet d'une indemnisation financière au terme d'un contrat d'engagement.

3-12: Le fractionnement

Des congés supplémentaires sont attribués lorsque l'agent utilise ses congés annuels en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre.
Ces jours de congés supplémentaires, dits "jours de fractionnement", doivent obligatoirement être accordés aux fonctionnaires et agents contractuels, qui remplissent les conditions pour en bénéficier :
 il est attribué un jour de congé supplémentaire, si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours de congé en dehors de la période comprise entre le 1er mai et le 31 octobre,
 il est attribué 2 jours de congés supplémentaires lorsque l'agent a pris au moins 8 jours de congé en dehors de la période considérée.

Ces jours doivent être pris au 31 décembre de l'année civile considérée avec les mêmes conditions de report que les congés annuels.
Ces jours de congés supplémentaires ne sont pas proratisés pour les agents exerçant à temps partiel ou à temps non complet. Ils peuvent par ailleurs être épargnés sur le compte épargne temps

3-13 : Les congés bonifiés

Les bénéficiaires : l'agent peut bénéficier du congé bonifié pour retourner sur le territoire où se trouve le centre de ses intérêts moraux et matériels selon les 3 conditions suivantes :
 Etre fonctionnaire titulaire en position d'activité à temps complet ou non complet ;
 Travail en métropole ;
 Etre originaire d'un département d'outre-mer (DOM) ou de Saint-Barthélemy, Saint-Martin ou Saint-Pierre-et-Miquelon.

Le droit à congé est établi en fonction de certains critères justifiant du centre des intérêts moraux et matériels, par exemple :
 Domicile des père et mère ou, sinon, des plus proches parents ;
 Propriété ou location de biens fonciers ;
 Domicile avant l'entrée dans l'administration ;
 Lieu de naissance ;
 Bénéfice antérieur d'un congé bonifié.

Ces critères, non cumulatifs, ne sont pas exhaustifs.
La durée maximale du congé bonifié est fixée à 31 jours consécutifs. Les agents peuvent bénéficier d'un congé bonifié tous les 2 ans et doivent justifier de 24 mois de services ininterrompus. Les services sont pris en compte à partir de la date de la nomination en tant que stagiaire (ou de la titularisation lorsqu'elle n'est pas précédée d'un stage).
L'agent bénéficie, de la part de la collectivité, d'une prise en charge totale de ses frais de transport aérien et de ceux de ses enfants à charge au titre de la législation sur les allocations familiales. Les frais de transport du conjoint sont aussi intégralement pris en charge, si les ressources sont inférieures à 18 552 € brut par an (selon le revenu fiscal de l'année précédant celle du congé bonifié). L'agent bénéficie de ces prises en charge, sous réserve des nécessités de service, dans les 12 mois suivant les 24 mois de services interrompus vous ouvrant droit au congé bonifié. La prise en charge des frais de voyage s'effectue sur la base du tarif le plus économique en vigueur. Les frais de transport pris en charge sont les frais de voyage aller/retour de l'aéroport international d'embarquement à l'aéroport international de débarquement. Les frais de transport effectué à l'intérieur du Dom ou en métropole ne sont pas pris en charge.
Un complément de rémunération, appelé indemnité de cherté de vie, est versé. Le montant de cette indemnité dépend du lieu de congé

PROJET

Envoyé en préfecture le 07/10/2025
Reçu en préfecture le 07/10/2025
Publié le
ID : 013-211300538-20251001-DEL2025_61_SG-DE

3-14: Les absences pour raison de santé des titulaires et stagiaires.
Les agents titulaires et stagiaires peuvent être absents pour raison de santé selon les caractéristiques suivantes :

	Congé Maladie Ordinaire	Congé Longue Maladie	Congé Longue Durée
Définition	- Etre dans l'incapacité d'exercer ses fonctions - Présentation d'un certificat établi par un médecin, un chirurgien-dentiste ou une sage-femme	- Position de l'agent atteint d'une affection figurant sur une liste fixée par arrêté ministériel du 14 mars 1986 - Pathologie qui le place dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, qui présente un caractère invalidant et de gravité confirmée et qui nécessite des soins et traitements contraignants	- Position de l'agent atteint de l'une des affections suivantes : tuberculose, maladie mentale, affection cancéreuse, poliomyélite, déficit immunitaire grave et acquis
Durée maximale	1 an (année glissante)	3 ans (fractionnables par période de 3 à 6 mois)	5 ans (fractionnables par période de 3 à 6 mois)
Droit à traitement	3 mois plein-traitement + 9 mois demi-traitement	1 an plein traitement + 2 ans demi-traitement	3 ans plein traitement + 2 ans demi-traitement
Régime indemnitaire (IFSE – IAT)	Suspension du régime indemnitaire à partir du 21è jour d'absence calendaire cumulé sur les 12 derniers mois	Suspension du régime indemnitaire à partir du 1er jour de congé longue maladie	Suspension du régime indemnitaire à partir du 1er jour de congé longue durée

3-15 : Les absences pour raison de santé des contractuels
Les agents contractuels peuvent être absents pour raison de santé selon les caractéristiques suivantes :

	Congé maladie	Congé Grave Maladie
Défintion	- Position de l'agent en cas de maladie attestée par un certificat médical, que celle-ci soit d'origine professionnelle (accident du travail ou maladie professionnelle) ou non	- Position de l'agent justifiant d'au moins 3 ans de service atteint d'une maladie nécessitant un traitement et des soins prolongés et présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée (sur avis conseil médical)
Durée maximale	12 mois consécutifs (ou 300 jours en cas de services discontinus)	3 ans (fractionnables par période de 3 à 6 mois)

PROJET

Envoyé en préfecture le 07/10/2025
Reçu en préfecture le 07/10/2025
Publié le
ID : 013-211300538-20251001-DEL2025_61_SG-DE

Droit à traitement	En cas de maladie « ordinaire » : - 30 jours à plein traitement et 30 jours à demi-traitement après 4 mois de services ; - 60 jours à plein traitement et 60 jours à demi-traitement après 2 ans de services - 90 jours à plein traitement et 90 jours à demi-traitement après 3 ans de services En cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle : - 30 jours de plein traitement dès l'entrée en fonction - 60 jours à plein traitement après un an de services - 90 jours à plein traitement après 3 ans de services (ensuite l'agent perçoit seulement les indemnités journalières pour maladie professionnelle)	1 an de plein tra[illegible] traitement Versement des indemnités journalières par la caisse primaire d'assurance maladie. Suspension du régime indemnitaire dès le 1er jour de congé grave maladie

3-16 : Le jour de carence

Dispositions communes (titulaires – contractuels) :

La journée de carence est appliquée sur le 1er jour d'absence lorsque l'agent est en congé de maladie ordinaire. Le premier jour de congé maladie appelé « jour de carence » n'est pas rémunéré. Cependant, il ne s'applique pas dans les cas suivants :

- si, entre 2 congés maladie ordinaire et pour la même cause, l'agent n'a pas repris le travail plus de 48 heures ;
- aux femmes enceintes (congé de maladie accordé après la période de grossesse et avant le début du congé de maternité et congés supplémentaires en cas de grossesse pathologique) ;
- aux congés de longue maladie, de longue durée, aux arrêts consécutifs à un accident de travail ou une maladie professionnelle

Le jour de carence ne s'applique pas non plus lors du 2e arrêt de travail si vous n'avez pas repris le travail plus de 48 heures entre 2 congés de maladie accordés pour la même affection.

Il en est ainsi lorsque le nouvel arrêt de travail prolonge l'arrêt précédent et que le médecin prescripteur a coché la case prolongation. Cela peut se produire quand vous faites une tentative pour reprendre vos fonctions et vous trouvez dans l'obligation de vous arrêter de nouveau 1 ou 2 jours plus tard.

Cela peut aussi se produire si vous n'avez pas pu consulter votre médecin un samedi, un dimanche ou un jour férié accolé au week-end pour des raisons indépendantes de votre volonté.

Le nouvel arrêt est considéré comme une rechute et une prolongation puisqu'il n'y a pas eu disparition de la cause de l'arrêt initial. Le délai de 48 heures, décompté en jours calendaires : Correspond à la totalité des jours du calendrier de l'année civile, du 1er janvier au 31 décembre, y compris les jours fériés ou chômés, commence à courir à partir du 1er jour qui suit le dernier jour de l'arrêt de travail initial.

- agents contractuels :

Quand un agent contractuel est en arrêt de travail et bénéfice du maintien de son traitement indiciaire, celui-ci ne lui est versé **qu'à partir du 2e jour d'arrêt de travail**.

Le 1er jour de congé de maladie, appelé *jour de carence*, n'est pas rémunéré.

PROJET

Envoyé en préfecture le 07/10/2025
Reçu en préfecture le 07/10/2025
Publié le
ID : 013-211300538-20251001-DEL2025_61_SG-DE

Lorsque l'arrêt de travail **n'est pas causé** par un accident du travail ou une maladie professionnelle, le contractuel bénéficie du maintien de son traitement indiciaire s'il justifie d'une certaine ancienneté. Et selon son ancienneté, le traitement indiciaire est maintenu pendant une durée plus ou moins longue.

Durée de maintien du traitement indiciaire en cas de maladie non professionnelle

Ancienneté	**Durée de maintien du traitement indiciaire**
Après 4 mois de services	1 mois à plein traitement et 1 mois à demi-traitement
Après 2 ans de services	2 mois à plein traitement et 2 mois à demi-traitement
Après 3 ans de services	3 mois à plein traitement et 3 mois à demi-traitement

Lorsque l'agent contractuel est placé en congé de maladie sans avoir droit au maintien de son traitement indiciaire, il perçoit les indemnités journalières de la Sécurité sociale s'il remplit les conditions pour en bénéficier.
C'est le cas s'il n'a pas l'ancienneté nécessaire (4 mois d'ancienneté minimum) ou s'il a épuisé ses droits. Les indemnités journalières de la Sécurité sociale sont versées à partir du 4e jour d'arrêt, c'est-à-dire après un **délai de carence de 3 jours**.

Lorsque l'arrêt de travail **est dû** à un accident du travail ou une maladie professionnelle, le traitement indiciaire est maintenu dans les conditions suivantes :

Durée de maintien du traitement indiciaire en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle

Ancienneté	**Durée de maintien du traitement indiciaire**
Dès l'entrée en fonctions	1 mois à plein traitement
Après 2 ans de services	2 mois à plein traitement
Après 3 ans de services	5 mois à plein traitement 6

À la fin de la période de rémunération à plein traitement, l'agent bénéficie des indemnités journalières de la Sécurité sociale pour accident du travail ou maladie professionnelle.
Les indemnités journalières de la Sécurité sociale pour accident du travail ou maladie professionnelle sont versées à partir du 1er jour d'arrêt, sans délai de carence de 3 jours.

Quand l'agent a droit au maintien de son traitement indiciaire, le jour de carence ne s'applique pas aux congés suivants :

- Congé de maladie pour accident de service ou accident du travail et maladie professionnelle
- Congé de grave maladie
- Congé de maladie accordé dans les 3 ans qui suivent un 1er congé de maladie pour la même affection de longue durée (ALD) : Maladie grave et/ou chronique ouvrant droit à une prise en charge à 100 % par l'assurance maladie. Exemples : diabète, cancer, mucoviscidose, infection par le virus de l'immunodéficience humaine (VIH).. Ainsi, en cas d'arrêts de travail successifs liés à une même ALD, le délai de carence ne s'applique qu'une seule fois au cours d'une même période de 3 ans débutant à partir du 1er arrêt de travail lié à cette ALD. La période de 3 ans est calculée de date à date. Si vous souffrez d'ALD différentes, le délai de carence s'applique, par période de 3 ans, pour le 1er congé de maladie engendré par chacune des ALD
- Congé de maladie accordé après une déclaration de grossesse et avant le début du congé de maternité
- Congé de maternité et congés supplémentaires accordés en cas de grossesse pathologique
- 1er congé de maladie intervenant au cours des 13 semaines suivant le décès de votre enfant de moins de 25 ans ou d'une personne de moins de 25 ans dont vous aviez la charge effective et permanente.

Le jour de carence ne s'applique pas non plus lors du 2e arrêt de travail si vous n'avez pas repris le travail plus de 48 heures entre 2 congés de maladie accordés pour la même affection.

Il en est ainsi lorsque le nouvel arrêt de travail prolonge l'arrêt précédent et que le médecin prescripteur a coché la case prolongation. Cela peut se produire quand vous faites une tentative pour reprendre vos fonctions et vous trouvez dans l'obligation de vous arrêter de nouveau 1 ou 2 jours plus tard.
Cela peut aussi se produire si vous n'avez pas pu consulter votre médecin un samedi, un dimanche ou un jour férié accolé au week-end pour des raisons indépendantes de votre volonté.
Le nouvel arrêt est considéré comme une rechute et une prolongation puisqu'il n'y a pas eu disparition de la cause de l'arrêt initial. Le délai de 48 heures, décompté en jours calendaires : Correspond à la totalité des jours du

PROJET

Envoyé en préfecture le 07/10/2025
Reçu en préfecture le 07/10/2025
Publié le
ID : 013-211300538-20251001-DEL2025_61_SG-DE

calendrier de l'année civile, du 1er janvier au 31 décembre, y compris les jours fériés ou chômés, commence à courir à partir du 1er jour qui suit le dernier jour de l'arrêt de travail initial.

3-17 : Congés pour indisponibilité physique

• Congé de Maladie

Les agents en congé de maladie doivent avertir le responsable dès qu'ils ont connaissance de leur indisponibilité, et adresser dans les 48 heures (cachet de la poste faisant foi), les volets du certificat médical destinés à l'employeur. Des contrôles médicaux inopinés ou systématiques peuvent être mis en place par la collectivité.

3-18 L'accident de travail et-ou trajet

L'agent victime d'un accident de service doit en **informer son supérieur hiérarchique dans les plus brefs délais** puis produire un certificat médical sur un formulaire spécifique qui fixe la nature et le siège des lésions en résultant. La présomption d'imputabilité n'existe pas ; c'est l'agent, qu'il soit titulaire ou stagiaire, qui doit apporter la preuve de l'imputabilité au service. Cependant une attestation de prise en charge destinées aux praticiens (médecins, pharmaciens, kiné…) et hôpitaux sera remis à l'agent.

La prise en charge des frais médicaux ne sera effective qu'une fois la reconnaissance de l'imputabilité par la collectivité. Une enquête administrative est diligentée afin de déterminer le fait générateur à l'origine de la blessure ainsi qu'une expertise médicale afin d'établir que la blessure soit en lien avec les circonstances décrites dans la déclaration et de déterminer outre les conséquences de cet accident, l'état antérieur de l'agent. Cette enquête est réalisée en collaboration avec le responsable hiérarchique et l'Assistant/Conseiller de Prévention afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident, d'établir la responsabilité de la collectivité territoriale et d'analyser les causes afin de mettre en place des mesures de prévention nécessaires.

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

Par ailleurs, un rapport est établi par l'employeur

Le régime indemnitaire de l'agent est suspendu à partir du 91ème jour d'absence cumulée sur les 12 derniers mois en cas d'accident de service, de trajet.

3-19 : Le temps partiel thérapeutique

Le temps partiel thérapeutique peut être accordé à un agent stagiaire ou titulaire dans les cas suivants :

● Lorsque la reprise des fonctions à temps partiel est reconnue comme étant de nature à favoriser son état de santé ;

● Lorsqu'une rééducation ou une réadaptation professionnelle est nécessaire pour retrouver un emploi compatible avec son état de santé.

Un agent peut être placé en temps partiel thérapeutique dans les cas suivants :

● Après un congé de maladie ordinaire ;

● Après un congé de longue maladie ou de longue durée ;

● Après un congé pour accident de service ou maladie professionnelle.

Aucune durée minimale d'arrêt de travail n'est exigée préalablement à la mise en place du temps partiel thérapeutique.

Les agents contractuels relevant du régime général de la sécurité sociale, ainsi que les fonctionnaires occupant un emploi permanent à temps non complet dont la durée hebdomadaire est inférieure à 28 heures, peuvent prétendre au bénéfice des dispositions relatives au temps partiel pour raisons thérapeutiques servi par les caisses de sécurité sociale dans les cas énoncés ci-dessus.

Le temps partiel est accordé :

● Pour une période de trois mois renouvelables dans la limite d'un an pour une même affection après un congé de maladie ordinaire, de longue maladie ou de longue durée ;

● Pour une durée maximale de six mois, renouvelable une fois après un congé pour accident de service ou maladie professionnelle.

La durée maximale du temps partiel thérapeutique est fixée à un an pour une même affection, entendue au sens strict.

Le temps partiel thérapeutique ne peut être inférieur au mi-temps. La quotité de travail peut donc être fixée à 50%, 60%, 70%, 80%, 90%, de la durée de service de l'agent. L'agent placé en temps partiel thérapeutique perçoit l'intégralité de son traitement, du supplément familial et de l'indemnité de résidence, quelle que soit la quotité de travail accordée.

PROJET

Envoyé en préfecture le 07/10/2025
Reçu en préfecture le 07/10/2025
Publié le
ID : 013-211300538-20251001-DEL2025_61_SG-DE

En cas de temps partiel thérapeutique, les droits à congés annuels et à jours de RTT sont calculés au prorata de la quotité de travail effective de l'agent.

Les périodes de temps partiel sont considérés comme du temps plein pour :
- la détermination des droits à l'avancement d'échelon et de grade ;
- la constitution et la liquidation des droits à pension de retraite ;
- l'ouverture des droits à un nouveau congé de longue maladie.

3-20 : Le congé proche aidant

Le congé de proche aidant permet aux fonctionnaires titulaires et stagiaires et aux contractuels de droit public de cesser temporairement leur activité ou de travailler à temps partiel pour s'occuper d'un proche handicapé ou en perte d'autonomie grave. La durée du congé est fixée à trois mois maximum renouvelables dans la limite d'un an sur l'ensemble de la carrière. Il peut être pris de manière continue ou fractionné en période d'au moins une journée sous forme d'un temps partiel.
La personne accompagnée par l'agent, qui présente un handicap ou une perte d'autonomie d'une particulière gravité, peut être :
- La personne avec qui l'agent est en couple ;
- Son ascendant, son descendant, l'enfant dont il assume la charge (au sens des prestations familiales) ou son collatéral jusqu'au 4ème degré (frère, soeur, tante, oncle, cousin germain, neveu, nièce,…) ;
- L'ascendant, le descendant ou le collatéral jusqu'au 4ème degré de son époux, son concubin ou son partenaire de PACS ;
- Une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.
La demande doit être faite par écrit au moins un mois avant le début du congé. S'il s'agit d'un renouvellement, la demande doit être faite 15 jours avant le terme du congé. Cette demande doit être accompagnée de pièces justificatives.
Il peut être mis fin par anticipation au congé dans les cas suivants :
- Décès de la personne aidée ;
- Admission dans un établissement de la personne aidée ;
- Diminution importante des ressources du fonctionnaire ;
- Recours à l'aide à domicile pour la personne aidée ;
- Congé de proche aidant pris par un autre membre de la famille ;
- Nécessité liée à l'état de santé du fonctionnaire.
Il doit dans ce cas informer l'autorité territoriale 15 jours avant l'effet de la mesure, 8 jours dans le cas d'un décès.
Pendant le congé, l'agent reste affecté dans son emploi. Si dans l'intervalle, celui-ci est supprimé, le fonctionnaire pourra être réaffecté dans un autre emploi. 30

Le congé proche aidant n'est pas rémunéré par l'employeur et ne génère ni congé régulier, ni ARTT. La durée passée dans le congé de proche aidant est assimilée à une période de service effectif et est prise en compte pour la constitution et la liquidation des droits à pension.

3-21 : L'absence pour congé de solidarité familiale

Selon les articles 57 et 136 de la loi du 26 janvier 1984, les fonctionnaires titulaires et stagiaires et les contractuels de droit public peuvent prétendre à un congé des solidarité familiale lorsqu'un ascendant , un descendant, un frère, une soeur, une personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance au sens de l'article L.1111-6 du code de la santé publique, souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou se trouve en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable, quelle qu'en soit la cause.
Ce congé est accordé sur demande écrite accompagnée d'un certificat médical attestant l'état de santé de la personne accompagnée, pour une durée maximale de trois mois (renouvelable une fois) sur une période continue ou fractionnable par période d'au moins 7 jours consécutifs (dont la durée cumulée ne peut être supérieure à 6 mois) ou sous la forme d'un temps partiel (50%,60%,70% ou 80% pour une durée maximale de 3 mois renouvelable une fois).
Le congé de solidarité familiale prend fin soit à l'expiration de la période de trois mois, soit dans les trois jours qui suivent le décès de la personne accompagnée, soit à une date antérieure. La durée de ce congé est assimilée à une période de service effectif et n'a donc pas de conséquences sur le nombre de congé annuels. Les agents bénéficiant de ce congé subissent une proratisation de leurs jours d'ARTT. Le congé de solidarité familiale n'est pas rémunéré.
Le fonctionnaire stagiaire a droit au congé de solidarité familiale dans les mêmes conditions que les agents titulaires avec les conséquences suivantes :

PROJET

Envoyé en préfecture le 07/10/2025
Reçu en préfecture le 07/10/2025
Publié le
ID : 013-211300538-20251001-DEL2025_61_SG-DE

- la durée du stage est prolongée du nombre de jours utilisés au titre du congé de solidarité familiale et le cas échéant, du nombre de demi-journées de congé de présence parentale utilisées ;
- le congé de solidarité familiale est pris en compte à la titularisation pour l'intégralité de sa durée dans le service retenu pour le classement et l'avancement.

3-22 Congé lié à la naissance ou adoption

3-22-1 Congés maternité

Le congé de maternité permet à tout agent de s'arrêter de travailler. Il comprend le congé prénatal (pendant la grossesse) et le congé postnatal (après l'accouchement). L'agent doit être en position d'activité et fournir un certificat de grossesse à son administration avant la fin de la 14ème semaine de grossesse.
La durée du congé de maternité dépend du nombre d'enfants à naître et du nombre d'enfants déjà à charge :

ENFANTS A NAITRE	DUREE CONGE PRENATAL	DUREE CONGE POST NATAL
1er ou 2ème	6 semaines	10 semaines
3è et +	8 semaines	18 semaines
Jumeaux	12 semaines	22 semaines
Triplés ou +	24 semaines	22 semaines

Après avis médical favorable, l'agent peut :
- Renoncer à une partie de son congé, mais il doit obligatoirement cesser de travailler au moins 8 semaines dont 6 après l'accouchement.
- Reporter une partie de son congé prénatal après l'accouchement, dans la limite de 3 semaines. En cas d'arrêt maladie pendant la période reportée, le report est annulé et le congé prénatal reprend au 1er jour de l'arrêt.
- Reporter une partie du congé postnatal sur le congé prénatal :
 À partir du 3e enfant, report de 2 semaines maximum sur le congé prénatal. Le congé total est alors de 10 semaines avant et 16 semaines après la naissance.
 Pour la naissance de jumeaux, report de 4 semaines maximum sur le congé prénatal. Le congé total est alors de 16 semaines avant et 18 semaines après la naissance.

Congés supplémentaires en cas de grossesse pathologique :
● Dans le cadre d'une grossesse pathologique, le congé prénatal peut aussi être augmenté dans la limite de 2 semaines qui peuvent être prises à tout moment de la grossesse dès lors que celle-ci est déclarée. Aucune disposition n'impose que les 2 semaines de repos supplémentaires précèdent immédiatement le début du congé de maternité. Si cette période supplémentaire n'a pu être prise intégralement par suite d'un accouchement prématuré, aucun report de la durée non prise n'est possible, puisque le motif même du repos supplémentaire, état pathologique lié à la grossesse, disparaît du fait de l'accouchement.
● Des congés supplémentaires peuvent être accordés, sur prescription médicale, en cas d'état pathologique lié à l'accouchement pour une durée de 4 semaines après le congé postnatal.
Cas particuliers :
● En cas d'accouchement après la date prévue, le congé prénatal est prolongé jusqu'à la date de l'accouchement sans que le congé postnatal soit réduit.
● En cas d'accouchement prématuré, moins de 6 semaines avant la date prévue, le congé prénatal non utilisé est reporté après l'accouchement.
● En cas d'accouchement prématuré au moins 6 semaines avant la date prévue, exigeant l'hospitalisation de l'enfant, l'agent bénéficie d'une période supplémentaire de congé de maternité. La durée de cette période supplémentaire est égale au nombre de jours compris entre la date effective de l'accouchement et le début du congé prénatal prévu.
● En cas d'hospitalisation de l'enfant au-delà de la 6e semaine après sa naissance, l'agent peut choisir de reprendre le travail. L'agent doit prendre la période de congé postnatal non utilisée dès la fin de l'hospitalisation de l'enfant.
32

● Lorsque l'enfant décède après sa naissance, l'agent conserve son congé postnatal.
● En cas de décès lié à une naissance prématurée, l'agent a droit au congé de maternité en totalité si l'enfant est né viable. Le seuil de viabilité se situe à 22 semaines d'aménorrhée ou si le foetus pesait au moins 500 grammes. Dans le cas contraire, l'agent est placé en congé de maladie ordinaire.
● En cas de décès de la mère après la naissance de l'enfant, le père fonctionnaire peut bénéficier du congé postnatal pour la durée restant à courir et reporter son congé de paternité à la fin de celui-ci.
● Si le père de l'enfant ne demande pas à bénéficier du congé postnatal restant à courir, il est accordé à la personne qui vivait en couple avec la mère.

PROJET

Envoyé en préfecture le 07/10/2025
Reçu en préfecture le 07/10/2025
Publié le
ID : 013-211300538-20251001-DEL2025_61_SG-DE

Durant leur congé maternité, les agents à temps partiel sont rétablis dans les droits des agents exerçant leurs fonctions à temps plein qui bénéficient de l'intégralité de leur traitement.
Le temps passé en congé maternité est considéré comme du temps d'activité pour la retraite et est pris en compte pour l'avancement.

3-22-2 Les autorisations d'absence liées à la maternité

OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
Aménagement des horaires de travail	Dans la limite maximale d'1 heure par jour	Autorisation accordée sur demande de l'agent et sur avis du médecin ou de la médecine professionnelle à partir du 3ème mois de grossesse compte tenu des nécessités des horaires du service
Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances	L'accouchement par la méthode psychoprophylactique nécessite plusieurs séances de préparation s'échelonnant sur les derniers mois de la grossesse. Lorsque ces séances ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de services, des autorisations d'absences peuvent être accordées par l'autorité territoriale, sur avis du médecin chargé de la prévention
Examens médicaux obligatoires : sept prénataux et un postnatal	Durée de l'examen	Autorisation accordée de droit. Les hommes bénéficient eux aussi de la possibilité de se rendre aux examens obligatoires prénataux de leur femme lorsqu'elles n'ont pas la possibilité de faire autrement.
Allaitement ou utilisation d'un tire-lait	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois	Pendant un an à compter de la naissance, les mères allaitant leur enfant disposent d'une heure par jour durant les heures de travail, à raison de 30 minutes le matin et 30 minutes l'après-midi. Les moments où sont prises ces pauses sont négociées entre l'employeur et la salariée (article L224-2 du code du travail). Les dispositions du Code du travail permettent uniquement de tirer le lait ou d'allaiter l'enfant sur place. En aucun cas la mère est autorisée à s'absenter de son lieu de travail. Une autorisation est susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant et sous réserve des nécessités de service.

Ces absences sont rémunérées et assimilées à une période de travail effectif.

3-22-3 Le congé paternité

Pour les enfants nés ou adoptés à compter du 1er juillet 2021 et ceux dont la naissance est prévue à compter de cette date, la durée du congé de paternité et d'accueil de l'enfant est de 28 jours.

Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant présente désormais :
-une période obligatoire de 7 jours composée d'**une fraction obligatoire de 4 jours adossée au congé de naissance de 3 jours ouvrables à prendre dès la naissance de l'enfant.** Le congé débute donc le 1er jour ouvrable (jours de la semaine excepté le dimanche et jour férié habituellement non travaillés) suivant la naissance

PROJET

Envoyé en préfecture le 07/10/2025
Reçu en préfecture le 07/10/2025
Publié le
ID : 013-211300538-20251001-DEL2025_61_SG-DE

-une période supplémentaire non obligatoire à prendre dans les 6 mois suivant la naissance
La période supplémentaire de congé de paternité et d'accueil de l'enfant, non obligatoire pour l'agent a savoir 21 jours calendaires ou 28 jours calendaires en cas de naissances multiples :

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

Cas de l'enfant hospitalisé - décès de la mère
En cas d'hospitalisation de l'enfant dans les conditions prévues **au dernier alinéa de l'article L. 1225-35** du code du travail, la première période de congé de paternité est prolongée pendant toute la période d'hospitalisation dans la limite fixée pour l'application de l'article 13 du décret 2021-846.
Dernier alinea de l'article L 1225-35 du code du travail : lorsque l'état de santé de l'enfant nécessite son **hospitalisation immédiate après la naissance** dans une unité de soins spécialisée définie par arrêté des ministres chargés de la santé et de la sécurité sociale, la période de congé de quatre jours consécutifs mentionnée au troisième alinéa est prolongée de droit, à la demande du salarié, pendant la période d'hospitalisation, dans la limite d'une durée maximale déterminée par décret.
En cas d'hospitalisation de l'enfant ou de décès de la mère, le congé est pris au-delà de cette période dans la limite de six mois suivant la fin de l'hospitalisation ou la fin du congé prévu par l'article 7 du décret 2021-846. La durée de chacune de ces périodes est fixée par l'article L. 1225-35 du code du travail.

Procédure d'octroi : (article 13 décret 2021-846)
A compter du 1er juillet 2021**,** pour les naissances prévues à compter de cette date : l'agent doit transmettre à l'employeur les informations suivantes :

- La date prévisionnelle de l'accouchement au moins 1 mois avant cette date
- Les dates de prise du congé au moins 1 mois avant cette date
- La durée du congé.
- Les modalités de fractionnement de la période de congé non obligatoire.

 L'agent transmet sous 8 jours à compter de la date de l'accouchement toute pièce justifiant la naissance de l'enfant.
 Un mois avant la prise de la seconde période de congé prévue à l'article 13, le fonctionnaire confirme à l'autorité territoriale dont il relève les dates de prise du congé et, en cas de fractionnement, les dates de chacune des périodes.
 *Toutefois, le congé débute sans délai, l**orsque la naissance de l'enfant intervient avant la date prévisionnelle** d'accouchement et que le fonctionnaire débute sa ou ses périodes de congé **au cours du mois suivant la naissance.** Le fonctionnaire en informe alors l'autorité territoriale dont il relève et lui transmet, s**ous huit jours**, toute pièce justifiant la naissance prématurée de l'enfant.*
 *Dans les cas prévus au deuxième alinéa de l'article 13, le fonctionnaire adresse, **sous huit jours**, à l'autorité territoriale dont il relève, sa demande de report de congé et tout document relatif à l'hospitalisation de l'enfant ou au décès de la mère.*
 *Dans le cas prévu au dernier alinéa de l'article 13, le fonctionnaire transmet, **sous huit jours,** à l'autorité territoriale dont il relève tout document justifiant de l'hospitalisation de l'enfant.*

Incidence du congé de paternité sur la rémunération de l'agent

- Les fonctionnaires conservent l'intégralité de leur traitement, du supplément familial de traitement et de l'indemnité de résidence pendant la durée du congé.

Le régime indemnitaire doit également être versé, dans les mêmes proportions que le traitement, sans préjudice de sa modulation en fonction de l'engagement professionnel de l'agent et des résultats collectifs du service (art. 88 loi n°84-53 du 26 janvier 1984).
Le versement de la nouvelle bonification indiciaire est maintenu (art. 2 décret n°93-863 du 18 juin 1993)

- Les agents contractuels conservent l'intégralité de leur traitement.

L'agent à temps partiel est rétabli à temps plein pendant la durée du congé de paternité.

3-22-4 : Le congé d'adoption

PROJET

Envoyé en préfecture le 07/10/2025
Reçu en préfecture le 07/10/2025
Publié le
ID : 013-211300538-20251001-DEL2025_61_SG-DE

Tout agent fonctionnaire ou contractuel peut bénéficier d'un congé d'adoption. L'agent contractuel doit avoir effectué au moins 6 mois de service pour pouvoir y prétendre.
Le congé d'adoption débute à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté ou 7 jours avant la date d'arrivée sur présentation de l'attestation de placement.

	1er et 2ème enfant	3è enfant	Adoptions multiples
A compter du jour de l'arrivée au foyer de l'enfant ou 7è jour avant l'arrivée de l'enfant	10 semaines	18 semaines	22 semaines

Peut en bénéficier la mère ou le père adoptif qui en fait la demande muni d'une déclaration sur l'honneur du conjoint attestant qu'il renonce à son droit de congé d'adoption. Ce dernier, père ou mère, bénéficie alors du congé de 3 jours.
En cas de partage entre les parents, il est accordé 11 jours supplémentaires pour l'adoption d'un enfant ou 18 jours en cas d'adoptions multiples.

3-22-5 : Le congé de naissance ou d'adoption
Un agent public fonctionnaire ou contractuel peut bénéficier, à sa demande, d'un congé rémunéré de 3 jours ouvrables lors de chaque naissance ou adoption survenant à son foyer. Lors d'une adoption, il est accordé au parent qui ne bénéficie pas du congé d'adoption.
Lors d'une naissance, le congé est accordé à l'agent public, père de l'enfant et il peut également être accordé à l'agent public qui vit avec la mère. Ce congé n'a pas forcément à être pris le jour entourant la naissance de l'enfant mais une date proche de l'évènement et fixée en accord avec sa hiérarchie.
Le congé est accordé sur demande de l'agent et sur présentation de l'acte de naissance ou du livret de famille.
La durée du congé est fixée à 3 jours ouvrables .Une naissance multiple (jumeaux, triplés, ...) ne prolonge pas la durée du congé. Ce congé de 3 jours peut être cumulé avec le congé de paternité.
L'agent en congé perçoit sa rémunération en intégralité.
Ce congé peut être cumulé avec le congé de paternité et/ou le congé d'adoption.

3-22-6 : Le congé parental
L'agent public en congé parental est placé hors de son administration ou de son service d'origine pour élever son enfant et n'est pas rémunéré sur cette période. 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.
35

Le congé parental peut être accordé à tout agent public, parent d'un enfant, mais également à tout agent public qui assure la charge d'un enfant en application d'une décision lui confiant cette charge. C'est le cas pour un enfant adopté, un enfant sous l'autorité d'un tuteur en cas de décès des parents ou de déchéance des droits parentaux etc.
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 sa collectivité à la date de naissance ou d'arrivée au foyer de l'enfant. Par ailleurs, il peut être accordé que l'agent soit à temps complet, à temps incomplet ou à temps partiel.
Il peut être accordé au fonctionnaire en position d'activité ou de détachement et au contractuel en activité et être accordé à l'un ou l'autre des parents ou agents assurant la charge de l'enfant ou aux 2 simultanément.
L'agent doit en faire la demande par courrier au moins 2 mois à l'avance. Le renouvellement doit être demandé au moins 1 mois avant la fin de la période en cours, sous peine de cessation de plein droit du bénéfice du congé parental au terme de la période en cours.
Le congé parental ne peut pas être refusé.
Il peut débuter à tout moment au cours de la période y ouvrant droit :
o Après la naissance de l'enfant,
o Après un congé de maternité, un congé d'adoption ou un congé de paternité et d'accueil de l'enfant,
o Lors de l'arrivée au foyer d'un enfant âgé de moins de 16 ans adopté ou confié en vue de son adoption.

Ainsi, l'agent peut reprendre son activité professionnelle après son congé de maternité puis demander un congé parental si son enfant a moins de 3 ans.
Cependant, le congé parental est nécessairement pris de manière continue. Il ne peut pas être fractionné. Un agent qui a bénéficié d'une période de congé parental ne peut pas bénéficier à nouveau, pour le même enfant, d'une nouvelle période de congé parental s'il a repris son activité entre temps.
Pour un agent fonctionnaire, le congé parental s'effectue sous forme de périodes de deux à six mois minimum renouvelables. Il peut être renouvelable dans la durée des limites maximales suivantes :

PROJET

Envoyé en préfecture le 07/10/2025
Reçu en préfecture le 07/10/2025
Publié le
ID : 013-211300538-20251001-DEL2025_61_SG-DE

Nombre d'enfants à la naissance	Durée maximale du congé parental
1	Jusqu'à son 3ème anniversaire
2	Jusqu'à l'entrée en maternelle des enfants
3 ou +	5 prolongations possibles jusqu'au 6ème anniversaire des enfants
Nombre d'enfants adoptés	Durée du congé parental
1 OU 2	3 ans à partir de la date d'arrivée au foyer de l'enfant ou des enfants de moins de 3ans 1 an à partir de la date d'arrivée au foyer de l'enfant ou des enfants de plus de 3ans et de moins de 16 ans
3 OU +	5 prolongations possibles jusqu'au 6ème anniversaire du plus jeune des enfants

Si une nouvelle grossesse ou adoption survient pendant le congé, il prend fin automatiquement à la date à partir de laquelle l'agent bénéficie de son congé de maternité, d'adoption ou de paternité. À la fin de ce congé, un nouveau congé parental peut être pris pour le nouvel enfant dans les mêmes conditions que pour le congé précédent.
Pour un agent contractuel, le congé parental est accordé par période de 6 mois renouvelables et dans les mêmes conditions de durée que pour un agent fonctionnaire. La dernière période de congé peut être inférieure à 6 mois pour respecter ces durées maximales autorisées

3-23 : Le don de jours de repos

Principe du dispositif

Un agent peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un compte épargne-temps, au bénéfice d'un autre agent relevant du même employeur pour les situations suivantes :
- Il assume la charge d'un enfant âgé de moins de 20 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.
- Il assume la charge d'un proche atteint d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap. Ce proche peut être la personne avec qui l'agent vit en couple, son ascendant, son descendant, l'enfant dont il assume la charge, son collatéral jusqu'au 4ème degré ou celui de son époux ou encore une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente à titre non professionnel pour accomplir tout ou partie des actes ou activités de la vie quotidienne.
Nature des jours objets du don :
• Les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail ; ils peuvent être donnés en partie ou en totalité,
• Les jours de congés annuels ; ils ne peuvent être donnés que pour tout ou partie de sa durée excédant 20 jours ouvrés.
• Les jours de repos compensateur et les jours de congé bonifié ne peuvent pas faire l'objet d'un don

Procédure du don

Le donateur :
L'agent qui donne un ou plusieurs jours de repos signifie par écrit à son service gestionnaire ou à l'autorité territoriale, le don et le nombre de jours de repos afférents.
Le don est définitif après accord du chef de service qui vérifie que les conditions requises sont remplies.
Le don de jours épargnés sur un compte épargne-temps peut être réalisé à tout moment. Le don de jours non épargnés sur un compte épargne-temps peut être fait jusqu'au 31 décembre de l'année au titre de laquelle les jours de repos sont acquis. Il est possible de faire plusieurs dons par an.
Le bénéficiaire :
L'agent qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos formule sa demande par écrit auprès de son service gestionnaire ou de l'autorité territoriale.
Cette demande est accompagnée :
- D'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit l'enfant et attestant 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.
- D'un certificat médical détaillé sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit la personne concernée, attestant la particulière gravité de la perte d'autonomie ou le handicap dont est atteinte cette dernière.
L'administration dispose de 15 jours ouvrables pour informer l'agent du nombre de jours de repos.
La durée du congé dont l'agent peut bénéficier à ce titre est plafonnée à 90 jours par enfant et par année civile. Ce congé pris au titre des jours donnés peut-être fractionné à la demande du médecin qui suit l'enfant malade. Le don

PROJET

Envoyé en préfecture le 07/10/2025
Reçu en préfecture le 07/10/2025
Publié le
ID : 013-211300538-20251001-DEL2025_61_SG-DE

est fait sous forme de jour entier quelle que soit la quotité de travail de l'agent qui en bénéficie. L'absence du service des agents bénéficiaires d'un don de jours de repos au titre du présent décret peut donc excéder trente et un jours consécutifs. De même, la durée du congé annuel et celle de la bonification peuvent être cumulées consécutivement avec les jours de repos donnés au titre du présent dispositif à l'agent bénéficiaire.
Les jours de repos donnés ne peuvent pas alimenter le compte épargne temps de l'agent bénéficiaire. Aucune indemnité ne peut être versée en cas de non-utilisation des jours de repos donnés. Si l'agent n'a pas utilisé, au cours de l'année civile, tous les jours qui lui ont été donnés, les jours non utilisés sont rendus à l'administration qui peut en faire bénéficier un autre agent.
Situation de l'agent durant le congé :
L'agent bénéficiaire d'un ou de plusieurs jours de congé ainsi donnés a droit au maintien de sa rémunération pendant sa période de congé, à l'exclusion des primes et indemnités non forfaitaires qui ont 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.

3-24 : Le cumul d'activités
Dans les conditions fixées au dernier alinéa du I de l'article 25 de la loi du 13 juillet 1983 susvisée et celles prévues par le présent décret, les fonctionnaires et les agents non titulaires de droit public peuvent être autorisés à cumuler une activité accessoire à leur activité principale, sous réserve que cette activité ne porte pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service. Cette activité peut être exercée auprès d'une personne publique ou privée. Un même agent peut être autorisé à exercer plusieurs activités accessoires.
Préalablement à l'exercice de toute activité soumise à autorisation, l'agent adresse à l'autorité dont il relève, qui lui en accuse réception, une demande écrite qui comprend les informations suivantes :
• Identité de l'employeur ou nature de l'organisme pour le compte duquel s'exercera l'activité envisagée ;
• Nature, durée, périodicité et conditions de rémunération de cette activité.
L'autorité compétente notifie sa décision dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande.
L'activité accessoire ne peut être exercée qu'en dehors des heures de service de l'agent.
L'absence liée à cet exercice doit alors être formalisée par des congés ou des RTT.
Selon le décret n°2010-235 du 5 mars 2010, la participation au fonctionnement des jurys d'examens ou de concours constitue une activité accessoire qui peut être cumulée avec l'activité principale.

IV- LE COMPTE EPARGNE TEMPS

Le dispositif du compte épargne-temps (CET), réglementé par le décret n°2004-878 du 26 août 2004 consiste à permettre à l'agent d'épargner des droits à congé, qu'il pourra utiliser ultérieurement sous différentes formes.

Cf : délibération en date du 09/03/2022 et règlement approuvé en CT du 25/02/2022.

V- LES AUTORISATIONS D'ABSENCES SPECIALES

5-1 : Autorisations exceptionnelles d'absence pour évènements familiaux
Aux termes de l'article 59 - 5 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée, des autorisations d'absence sont accordées aux agents territoriaux, à l'occasion de certains événements familiaux ou d'autres types d'événements.
Ces autorisations ne doivent pas être confondues avec des congés, dont elles se distinguent par leur caractère non obligatoire. Elles ne sont pas décomptées des congés annuels. La rémunération n'est pas suspendue pendant la durée de ces absences.
Lorsque l'événement survient durant une période où l'agent est absent du service (notamment pour congé annuel, RTT, maladie), aucune autorisation d'absence ne peut lui être accordée et aucune récupération des jours d'autorisations d'absence n'est possible.

En revanche, un agent qui s'absente sans autorisation se place en position irrégulière. Une procédure de radiation des cadres pour abandon de poste peut être engagée à son encontre. De même, en l'absence de service fait, la collectivité doit procéder à une retenue sur traitement correspondant au nombre de jours d'absence non autorisée. L'agent peut, en outre, faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Pour les agents à temps partiel ou à temps non complet, la durée de l'autorisation est calculée au prorata des obligations du service.
Ces autorisations ne peuvent être décomptées sur les congés annuels.

PROJET

Envoyé en préfecture le 07/10/2025
Reçu en préfecture le 07/10/2025
Publié le
ID : 013-211300538-20251001-DEL2025_61_SG-DE

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

5-2 : Les autorisations d'absence dans le cadre de la vie quotidienne ou liées à des motifs civiques
L'ensemble des autorisations spéciales d'absence énumérées ci-après sont accordées en jours ouvrés sous réserve des nécessités de service et sur présentation de pièce justificative (livret de famille, acte d'état civil, justificatif de domicile…).

AUTORISATIONS FACULTATIVES A DISCRETION DE LA COLLECTIVITE :

OBJET	DUREE en jours ouvrés*	CONDITIONS D'ELIGIBILITES	REFERENCE DE L'AUTORISATION
Mariage ou PACS de l'agent	5 jours dans les jours qui précèdent ou suivent l'évènement + délai de route (1) Jour de cérémonie inclus	Demande déposée 15 jours avant l'absence	Présentation d'une pièce justificative
Mariage d'un enfant (ou PACS)	3 jours ouvrables+ délai de route (1) - jour de cérémonie inclus	Demande déposée 15 jours avant l'absence Présentation d'une pièce justificative	
Mariage ou PACS des parents, frères et sœurs,	1 jour (dans les jours qui précèdent ou suivent l'évènement) + délai de route (1) - jour de cérémonie inclus	Demande déposée 15 jours avant l'absence Présentation d'une pièce justificative	
Maladie très grave du conjoint ou concubin, des enfants, des parents nécessitant une hospitalisation Des grands-parents, frère, sœur, petits-enfants	5 jours par an + délai de route (1) 1 jour + délai de route (1)	Justificatif médical	Instruction fonction publique n°7 du 23/03/1950 du chapitre III Circulaire intérieur n°271 du 12/06/1947 Circulaire FP/7 n°002874 du 7/05/2001
Décès du conjoint	5 jours (jours éventuellement non consécutifs à prendre dans les 15 jours suivants l'évènement) + délai de route (1)	Présentation d'une pièce justificative	
Décès des parents, frère, sœur, belle-mère, beau-père : nouveaux conjoints des parents après séparation	3 jours (jours éventuellement non consécutifs à prendre dans les 15 jours suivants l'évènement) + délai de route (1)	Présentation d'une pièce justificative	

PROJET

Envoyé en préfecture le 07/10/2025
Reçu en préfecture le 07/10/2025
Publié le
ID : 013-211300538-20251001-DEL2025_61_SG-DE

Décès des grands-parents, petits-enfants, beaux-parents (parents du conjoint), beau-frère, belle-sœur	1 jour (à prendre dans les 15 jours suivants l'évènement) + délai de route (1)	Présentation d'une pièce justificative	
Actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation	Durée de l'absence est proportionnée à la durée de l'acte médical reçu	2 observations : - ces ASA sont accordées sous réserve des nécessités de service : il ne s'agit pas d'un droit, mais d'une simple possibilité ; - ces ASA rémunérées sont incluses dans le temps de travail effectif, notamment pour le calcul des droits à jours de réduction du temps de travail. Elles sont assimilées à une période de services effectifs.	Circulaire NOR : RDFF1708829C du 24 mars 2017 relative aux autorisations d'absence dans le cadre d'une PMA Article L. 1225-16 du Code du travail
Agent public, conjoint de la femme qui reçoit une assistance médicale à la procréation ou lié par un PACS, ou vivant maritalement avec elle	3 des actes médicaux nécessaires à chaque protocole d'assistance médicale à la procréation		
Rentrée scolaire pour père, mère ou personne ayant la charge d'un enfant scolarisé de la classe maternelle à la 6ème *circulaire B7/08-2168 du 7/08/2008 Etat*	Possibilité de commencer la journée une heure + tard		Sous réserve des nécessités de service
Déménagement	1 jour par an	Présentation d'un justificatif EDF, bail de location…	
Concours	1 jour pour révision des épreuves écrites + 1 jour pour épreuves orales une seule fois par an Le jour des épreuves écrites ou orales (quelle que soit la durée de l'épreuve) une seule fois par an	Présentation de la convocation	
Don du sang *Rép. min. n° 19921, 18 déc. 1989* *Article D1221-2 du code de la santé publique*	Durée nécessaire pour effectuer le don + déplacement entre le lieu de travail et de prélèvement		Sous réserve des nécessités de service

PROJET

Envoyé en préfecture le 07/10/2025
Reçu en préfecture le 07/10/2025
Publié le
ID : 013-211300538-20251001-DEL2025_61_SG-DE

AUTORISATIONS d'ABSENCE ACCORDE DE PLEIN DROIT :

OBJET	DUREE DE L'ABSENCE	CONDITIONS DE L'ELIGIBILITE	REFERENCE DE L'AUTORISATION
Maternité - aménagement horaires de travail Séances préparatoires à l'accouchement Examens médicaux obligatoires : sept prénataux et un postnatal Allaitement	Limite de 1 heure par jour Durée des séances Durée de l'examen limite d'1 heure par jour à prendre en 2 fois	Sur demande de l'agent et avis médecine du travail à partir du 3ème de grossesse cpte tenu des nécessités des horaires du service Autorisation susceptible d'être accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle au vu des pièces justificatives Accordé de droit Susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant et sous réserve des nécessités de service	Circulaire NOR/FPPA9610038C du 21 mars 1996 relative au congé de maternité ou d'adoption et aux autorisations d'absence liées à la naissance
Naissance ou adoption	3 jours pris dans les 15 jours suivent l'évènement	Présentation pièce justificative cumulable avec le congé paternité	Circulaire NOR/FPPA9610038C du 21 mars 1996 relative au congé de maternité ou d'adoption et aux autorisations d'absence liées à la naissance
Maladie des enfants et beaux-enfants résidents au foyer de l'agent âgés de moins de 16 ans (sauf si enfant handicapé pas de limite d'âge) Note d'information du Ministère de l'Intérieur et de	La durée de l'absence autorisée est égale à 12 jours pour l'agent à temps complet peu importe le nombre d'enfants. Doublement possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant, si l'agent dont le	La présentation d'un certificat médical est obligatoire ou de la preuve que l'accueil habituel de l'enfant n'est pas possible	Accordé sous réserve de nécessité de service Décompte effectué par année civile circulaire ministérielle FP n°1475 du 20 juillet 1982 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées

PROJET

Envoyé en préfecture le 07/10/2025
Reçu en préfecture le 07/10/2025
Publié le
ID : 013-211300538-20251001-DEL2025_61_SG-DE

la Décentralisation n°30 du 30/08/82 Cir. min. FP n° 1475 du 20/07/1982 (État)	conjoint ne bénéficie pas d'autorisation d'absence rémunérée pour soigner un enfant Si les 2 conjoints bénéficient de jours, il est demandé à ce qu'un équilibre soit fait entre les 2.	Présentation justificatif employeur du conjoint	l'administration
Décès de son enfant ou enfant dont l'agent public a la charge effective et permanente **maj 13-11-23**	12 jours ouvrables si l'enfant a plus de 25 ans -	Présentation d'une pièce justificative	Accordée de droit
Décès d'un enfant âgé de moins de 25 ans ou décès d'un enfant de moins de 25 ans à la charge effective de l'agent ou quel que soit son âge si l'enfant décédé était lui-même parent	14 jours + ASA complémentaire de 8 jours pouvant être fractionné et prise dans le délai d'un an suivant l'évènement		ASA complémentaire remboursée par la caisse des dépôts et consignations à l'employeur dans les mêmes conditions que celles prévues pour le congé paternité et d'accueil de l'enfant

Représentants comités techniques : comité social territorial, comité d'hygiène et de sécurité, commission administrative paritaire	Durée prévisible de la réunion + un temps égal à cette durée pour permettre d'assurer la préparation et compte rendu	Convocation	
Activités syndicales congrès syndicats nationaux Congrés internationaux ou réunions des organismes directeurs	10 jours par an 20 jours par an	Convocation à fournir au moins 3 jours à l'avance	Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 Décret n° 85-397 du 3 avril 1985
Mandat syndical : réunions des organismes directeurs de sections syndicales	1h d'absence pour 1000h de travail effectué par l'ensemble des agents		
Juré d'assises	Durée de la session	Présenter convocation	De droit
Témoin devant le juge pénal	Durée de la session	Citation à comparaître	QE JO AN n° 75096 du 5 avril 2011
Représentants parents d'élèves aux conseils d'école, administration et commissions permanentes des lycées et collèges	Durée de la réunion	Présentation d'une convocation	Autorisation susceptible d'être accordée sous réserve des nécessités de service Circulaire ministérielle Etat NOR/FP-

PROJET

Envoyé en préfecture le 07/10/2025
Reçu en préfecture le 07/10/2025
Publié le
ID : 013-211300538-20251001-DEL2025_61_SG-DE

			17/10/1997
Assesseur ou délégué de liste aux élections prud'homales	Durée de tenue du bureau de vote	Présenter carte d'électeur, convocation ou désignation	Sous réserve des nécessités de service
Formation initiale et formation de perfectionnement des sapeurs-pompiers volontaires	5 jours par an	Présenter justificatif (convocation…)	Sous réserve des nécessités de service information de l'autorité territoriale par le SDIS 2 mois au moins à l'avance sur les dates et la durée des actions de formation
Intervention des agents sapeurs-pompiers volontaires	Durée des interventions		Recommandation de convention entre l'autorité territoriale et le SDIS pour encadrer les modalités de délivrance des autorisations d'absence
Garde sapeur-pompier volontaire	5 jours par an	Attestation SDIS	Sous réserve des nécessités de service
Mandat électif (membres de conseils municipaux, conseils communautaires...)**	Durée du trajet et de la réunion (dans la limite de 802 heures par an)	L'agent doit solliciter par écrit l'autorisation en précisant la date et la durée de l'absence	De droit à condition d'avoir été sollicitée par écrit à l'avance

(1) ces absences peuvent être majorées de : - 24 H pour un évènement se situant à une distance de plus de 300kms (aller) - 48H pour un évènement se situant à une distance de plus de 500 kms (aller)
*Les jours ouvrables correspondent aux 5 jours travaillés de la semaine sans compter le samedi et dimanche
** Les titulaires de mandats locaux peuvent également bénéficier de crédits d'heures leur permettant de s'absenter de leurs postes. Ce crédit varie compte tenu des fonctions occupées (Maire, adjoint, conseiller municipal...) et de la strate démographique de la collectivité territoriale.

<u>5-3 : Utilisation du droit syndical - Participation aux CAP, Comité Social Territorial</u>
Art.100 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984,
Décret 85-937 du 3 avril 1985,
Circulaire du 25 novembre 1985 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale

Toute organisation syndicale peut tenir des réunions statutaires ou d'information dans l'enceinte des bâtiments administratifs, ou en cas d'impossibilité, dans des locaux mis à disposition des organisations syndicales, en dehors des heures de service. Toutefois, si ces réunions ont lieu pendant le service, peuvent seuls y assister les agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une autorisation d'absence.
<u>Une réunion mensuelle d'information d'une heure est autorisée pendant les heures de service</u>. Il est possible de regrouper cette heure sur un trimestre. Des autorisations d'absence pour y participer doivent faire l'objet d'une demande adressée à l'autorité territoriale au moins trois jours avant. Elles sont accordées sous réserve des nécessités de service.
Chaque réunion d'information ne peut s'adresser qu'aux personnels appartenant à la collectivité dans laquelle la réunion est organisée.
Ces réunions doivent faire l'objet d'une demande d'organisation préalable formulée une semaine au moins avant la date de la réunion.
Tout fonctionnaire, en activité, peut également bénéficier d'un **congé pour formation syndicale** avec traitement d'une durée maximale de 12 jours ouvrables par an. La demande est à formuler à l'autorité territoriale au moins un mois avant le début du stage ou de la session. A défaut de réponse expresse au plus tard le 15ème jour qui précède

PROJET

Envoyé en préfecture le 07/10/2025
Reçu en préfecture le 07/10/2025
Publié le
ID : 013-211300538-20251001-DEL2025_61_SG-DE

le début du stage, le congé est réputé accordé. Le congé n'est accordé que si les nécessités de service le permettent.
Au terme du stage ou de la session, le centre ou l'institut délivre à chaque agent une attestation constatant l'assiduité, attestation que l'intéressé doit remettre à son autorité territoriale au moment de la reprise des fonctions.

VI. UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL

6-1 : Missions
L'agent qui se déplace pour l'exécution du service, à l'occasion d'une formation, d'un stage ou d'une mission doit au préalable être muni d'une convocation ou d'un ordre de mission signé par l'autorité territoriale ou par un fonctionnaire ayant reçu délégation à cet effet.
La convocation ou l'ordre de mission non permanent précisant le jour et motif de déplacement, sont nécessaires pour bénéficier du remboursement des frais sur présentation de justificatifs

6-2 : Modalités d'accès aux locaux
Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail, à l'exception du respect des droits syndicaux. Ils sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents.
Chaque agent aura en sa possession une clef, badge… qu'il devra restituer à la fin de son contrat de travail.

Sous réserve des droits des représentants syndicaux ou sauf autorisation du Maire ou de ses représentants, il est interdit au personnel d'introduire ou de faire introduire dans les locaux communaux des personnes étrangères au service, sans raison de service.
Pendant le temps de travail, les enfants du personnel ne peuvent se trouver sur le lieu du travail.

6-3 : Véhicule de service
Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins collectifs appartenant en propre à la collectivité ou mis à sa disposition à quelque titre que ce soit, les agents en possession d'un ordre de mission permanent nominatif précisant le cadre général des missions, les véhicules que l'agent sera amené à conduire et le périmètre où il doit intervenir.
Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule ou engin spécialisé, doit être titulaire d'un permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin qu'il conduit. Il devra régulièrement informer son employeur de la validité de son permis de conduire. L'abstention fautive d'informer l'employeur ou information volontairement tardive peut justifier une sanction disciplinaire pour manquement au principe de loyauté.
Le carnet de bord sera complété à chaque déplacement, par l'agent.
Lorsqu'un agent fait l'objet d'un retrait de permis, il doit en informer son responsable hiérarchique.

6-4 : Véhicule personnel
Le véhicule personnel peut être utilisé en cas d'absence ou d'indisponibilité de véhicule de service. Un ordre de mission portant autorisation d'utiliser un véhicule personnel doit être délivré par l'autorité investie du pouvoir de nomination ou son délégataire.
L'agent devra avoir un permis de conduire valide et 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.

L'employeur s'assurera régulièrement de la validité du permis de conduire des agents. (Maj 13/11/2023)

6-5 : Règles d'utilisation du matériel professionnel
Chaque agent est tenu de conserver en bon état, le matériel qui lui est confié, en vue de l'exécution de son travail. Il devra se conformer, pour l'utilisation de ces matériels, aux notices élaborées à cette fin.
Lors de la cessation définitive de fonction ou de travail pour quelle cause que ce soit, tout salarié doit restituer tout matériel et document en sa possession et appartenant à la mairie.
Les agents sont tenus d'informer la personne responsable désignée à cet effet des défaillances ou anomalies constatées au cours de l'utilisation du matériel.
Il est interdit sans y être habilité et autorisé, d'apporter des modifications ou même de faire des réparations sans l'avis des services compétents en raison des dangers qui peuvent résulter de travaux incontrôlés et non homologués.

PROJET

Envoyé en préfecture le 07/10/2025
Reçu en préfecture le 07/10/2025
Publié le
ID : 013-211300538-20251001-DEL2025_61_SG-DE

Il est interdit d'emporter pour des fins personnelles des matériels et objets appartenant à la commune sans autorisation du Maire.
En cas de disparitions renouvelées et rapprochées d'objets ou de matériels appartenant à la collectivité, la mairie peut procéder à une vérification, avec le consentement des intéressés du contenu de divers effets, objets personnels et vestiaires, pour autant qu'elle préserve la dignité et l'intimité des personnes concernées. En cas de refus, le Maire pourra procéder à vérification par l'Officier de Police Judiciaire.
Le prêt de matériel et objet appartenant à la commune est interdit à toute personne même au personnel communal. Seul le Maire peut autoriser ce prêt après une demande écrite.

6-6 : Règles d'utilisation des locaux communaux
Les locaux de la collectivité sont réservés exclusivement à un usage professionnel. Il ne doit pas y être fait du travail personnel. Il est interdit :
- D'y introduire des objets et des marchandises destinées à y être vendus ;
- D'y effectuer sans autorisation de la mairie des collectes, à l'exception des seules collectes de cotisations syndicales et de l'Amicale du Personnel ;
- D'y distribuer et afficher tout document sans autorisation à l'exception de la diffusion des publications et tracts syndicaux mais aussi de la mutuelle, du Comité National d'Action Sociale et de l'Amicale du Personnel ;
- D'y provoquer des réunions pendant les heures et sur les lieux du travail sous réserve de l'exercice du droit de grève et d'expression des salariés et des droits syndicaux ;
- De se maintenir dans les locaux de travail en cas d'ordre d'évacuation.

VII. HYGIENE ET SECURITE

7-1 : Respect des consignes de sécurité
Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail, pour l'application des prescriptions prévues par la réglementation relative à l'hygiène et à la sécurité.

7-2 : Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs
Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition, et adaptés aux risques de leur fonction afin de prévenir leur santé et assurer leur sécurité et celle des autres.

7-3 : Vestiaires et sanitaires
Les vestiaires et sanitaires sont maintenus en état de propreté et d'hygiène. Il est interdit d'y stocker toutes denrées alimentaires.

7-4 : Stockage de produits dangereux
Les produits dangereux (phytosanitaires, produits pour les piscines) sont remisés dans un local fermé à clé, tout en respectant les règles de sécurité en matière de proximité, des produits dangereux.

7-5 : Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent
Art. 5.1 à 5.3 du décret 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail
Chaque membre du personnel doit veiller à sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues et de toute personne présente dans les locaux de l'établissement.
Tout agent travaillant ou intervenant sur une installation électrique doit être détenteur d'un titre d'habilitation.

7-6 : Droit de retrait
Le supérieur hiérarchique peut retirer un membre du personnel de son poste de travail s'il estime qu'il n'est pas apte à l'occuper en toute sécurité.
Tout agent a le droit de se retirer d'une situation de travail lorsqu'il estime raisonnablement qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ou s'il constate une défectuosité des systèmes de protection. Il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique. Cette situation est consignée dans le registre des dangers graves et imminents.

Il ne pourra être demandé à l'agent ayant exercé son droit de retrait de reprendre son activité sans que la situation ait été améliorée. Aucune sanction ne pourra être prise, ni aucune retenue de rémunération effectuée à l'encontre de l'agent ayant exercé son droit de retrait.

Ce droit de retrait individuel ne peut s'exercer que s'il ne crée pas une nouvelle situation de danger grave imminent pour autrui.

PROJET

Envoyé en préfecture le 07/10/2025
Reçu en préfecture le 07/10/2025
Publié le
ID : 013-211300538-20251001-DEL2025_61_SG-DE

Si un agent quitte sa situation de travail, en prétextant un droit de retrait dû à une situation n'étant pas validée comme présentant un danger grave et imminent, cela sera considéré comme un abandon de poste qui pourra être sanctionné.

7-7 : Signalement des anomalies

Toute anomalie constatée relative à l'hygiène et à la sécurité devra être signalée auprès de l'autorité territoriale par l'intermédiaire du Responsable de Service ou devra être notifiée dans le registre santé et sécurité au travail.
Ce registre sera consulté régulièrement par l'Assistant de Prévention.

7-8: Surveillance médicale

- Visite médicale

Les agents sont tenus de se présenter aux visites médicales d'embauche, aux visites médicales périodiques (au minimum tous les deux ans) et de reprise (si nécessaire).
Les déplacements et visites constituent des temps de travail.
Le salarié bénéficie d'un examen de reprise de travail par le médecin de travail :
- après un congé de maternité ;
- après une absence pour cause de maladie professionnelle :
- après une absence d'au moins 30 jours pour cause d'accident du travail, de maladie ou d'accident non professionnel.
L'examen de reprise a pour objet :
- De délivrer l'avis d'aptitude médicale du salarié à reprendre son poste ;
- De préconiser l'aménagement, l'adaptation du poste ou le reclassement du salarié ;
- D'examiner les propositions d'aménagement, d'adaptation du poste ou de reclassement faites par l'employeur à la suite des préconisations émises par le médecin du travail lors de la visite de pré-reprise.

- Vaccinations

Tout agent exposé à des risques spécifiques, est tenu de se soumettre aux obligations de vaccination prévues par la loi et notamment l'arrêté du 15 mars 1991 modifié par l'arrêté du 29 mars 2005 fixant la liste des établissements ou organismes publics ou privés de prévention ou de soins dans lesquels le personnel exposé doit être vacciné.
Tout agent qui s'abstient ou refuse de se soumettre aux obligations de vaccination, devra apporter un certificat médical précisant l'incompatibilité médicale. L'agent ne remplira plus les conditions d'aptitude aux fonctions.

7-9 : Trousse de secours

Une trousse de secours est disponible au sein de chaque service et dans chaque véhicule.

7-10 : Alcool / substances illicites

Il est interdit d'introduire et de consommer de l'alcool ou substances illicites sur son lieu de travail. Il est également interdit de demeurer sous l'emprise de substances illicites sur son lieu de travail.

Moments de convivialité organisés par le personnel :

Tout pot (de départ, anniversaire…) devra avoir reçu l'autorisation préalable du Maire en utilisant le formulaire ci-annexé. L'introduction et la consommation de boissons alcoolisés lors de ces évènements sont interdites. Cependant, la consommation sur le lieu et temps de travail de bières, cidre et vin peut être autorisé, en respectant les limites fixées par la législation routière en vigueur et sous réserve d'avoir eu l'accord préalable de l'autorité territoriale. Cf modèle de demande d'autorisation d'organisation d'un évènement festif en annexe.

Trouble du comportement :

L'employeur est tenu d'assurer la santé et la sécurité dans la collectivité en cas de trouble du comportement manifeste pouvant constituer un danger pour l'intéressé ou son environnement et afin de prévenir ou de faire cesser une situation dangereuse, l'agent pourra être écarté de son poste de travail provisoirement. Il pourra être par la suite adressé au médecin du travail.
En cas de trouble du comportement manifeste ou d'état d'ivresse présumé (difficultés pour parler, confusion, mauvaise coordination des mouvements, troubles de l'équilibre, troubles de la vue…), pouvant constituer un danger pour l'intéressé ou son environnement et afin de prévenir ou de faire cesser une situation dangereuse, l'autorité territoriale, ou le supérieur hiérarchique, ou encore la police municipale pourra imposer l'alcootest à l'agent. Ce test de dépistage par le contrôle de l'air expiré par éthylotest pourra être pratiqué en présence d'un membre de la direction ou d'un élu ou d'un membre du CST et en présence d'un témoin choisi par l'agent.
À la demande de l'agent, sous réserve qu'elle soit immédiate, il pourra être recouru sans délai à une contre-expertise au moyen d'une analyse de sang permettant une éventuelle contestation.

PROJET

Envoyé en préfecture le 07/10/2025
Reçu en préfecture le 07/10/2025
Publié le
ID : 013-211300538-20251001-DEL2025_61_SG-DE

En cas de refus de l'agent de se soumettre à l'alcootest, une présomption d'état d'ébriété sera retenue à son encontre et est susceptible de constituer une faute. Dans la mesure où le test réalisé s'avérerait positif, la situation justifiera à titre préventif, pour des raisons de sécurité, que l'agent soit retiré de son poste ; Il est rappelé que l'état d'ébriété est apprécié au regard du taux d'alcoolémie admis dans le cadre des contrôles routiers.
La conduite à tenir est indiquée en annexe.

Les conséquences pour l'agent ;
-- **Retenue sur la rémunération** (sauf arrêt maladie) pour absence de service fait en raison de son état de santé conformément à l'article 20 de la loi n°83-634 du 13/047/1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.
Cette retenue s'analyse comme une simple mesure comptable à l'égard de laquelle l'administration ne dispose que d'une compétence liée.
-- **Sanction** : Le recours à l'alcootest ne peut permettre à l'employeur de faire constater une éventuelle faute disciplinaire, l'ivresse en tant que telle ne constituant pas un motif de sanction. Seules ses conséquences sur le comportement préjudiciable de l'agent peuvent faire l'objet d'une procédure disciplinaire (manquement au travail, retards répétés, violence, consommation de boissons alcoolisées interdites sur le lieu de travail…).
-- **Perte du régime de l'accident de service** : un état d'imprégnation alcoolique constitue une faute personnelle détachable de l'exercice des fonctions (CE 9 octobre 1974 N°90 999) après instruction du dossier de l'accident et saisine de la commission de réforme. En conséquence, et selon une jurisprudence constante, un agent victime d'un accident, causé par son état d'imprégnation alcoolique, durant ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions ou entre le lieu du travail et du domicile, ne bénéficie pas du régime des accidents de service (CAA de Nantes du 27 mai 1999 - N°96NT01581).
-- **Perte de la protection fonctionnelle** : lorsqu'un agent fait l'objet de poursuites engagées par un tiers l'administration doit couvrir les condamnations prononcées contre ce dernier dès lors que les faits ont pour origine une faute de service et ce, en application des dispositions de l'article 11 de la loi n° 83- 634 du 13 juillet 1983. Or, l'existence d'une faute personnelle détachable du service, tel des faits commis en état d'ébriété, exonère l'administration de toute obligation de protection statutaire (notamment de la prise en charge des frais d'avocat de l'agent).
-- Les ayants droits de l'agent : Les ayants droit de l'agent décédé en état d'ivresse n'ont pas droit à la pension de réversion (*Conseil d'Etat du 23 mai 2003 - N° 246162*).
-- Le placement en congé maladie d'office : L'alcoolisme étant une maladie, l'employeur peut mettre en place un congé de longue maladie d'office, sans demande préalable de l'agent. Cette mesure, en application de l'article 24 du décret n° 87-602 du 30 juillet 1987 relatif aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux, ne peut être prise que si le comportement du fonctionnaire, lié à son état de santé, compromet la bonne marche du service et lorsque l'autorité territoriale estimant, au vu d'une attestation médicale ou sur le rapport de ses supérieurs hiérarchiques, qu'il se trouve dans une situation ouvrant droit à congé de longue maladie. La mise en congé de longue maladie d'office doit donc reposer sur des éléments médicaux suffisants : rapports du médecin de prévention, examen médical auprès d'un médecin agréé… et doit être soumis à l'avis du Comité médical départemental.

La reprise du travail par l'agent doit faire l'objet d'un entretien avec son responsable hiérarchique et/ou la direction des ressources humaines. L'entretien a pour but de revenir sur la situation de l'intéressé, informer celui-ci des risques encourus et des responsabilités de chacun, expliquer les mesures qui ont été prises. Il pourra alors lui être proposé une aide (rencontre avec le service prévention médecine du travail).
Cet entretien fera obligatoirement l'objet d'un compte rendu écrit.

7-11 : Tabac / Cigarette électronique
Loi du 10 janvier 1991 (dite loi Évin) - Décret du 15 novembre 2006
Il est interdit de fumer dans les lieux affectés à l'usage collectif, fermés ou couverts, accueillant du public ou qui constituent des lieux de travail y compris dans les bureaux et véhicules de service. En l'état actuel des connaissances et par application du principe de précaution, les mêmes règles s'appliquent à la cigarette électronique.

7-12 : Registre des accidents de travail
La collectivité consigne toutes déclarations d'accidents (graves ou bénins) dans un registre mis à jour par l'Assistant de prévention.

7-13: Registre d'hygiène et de sécurité
Art. 43 du décret 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale

PROJET

Envoyé en préfecture le 07/10/2025
Reçu en préfecture le 07/10/2025
Publié le
ID : 013-211300538-20251001-DEL2025_61_SG-DE

Ce registre est à la disposition des agents au bureau de l'Assistant/Conseiller de prévention afin d'y consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail. Un registre est à disposition des agents sur chaque site.

-ST :	salle de pause
-Cuisine centrale :	bureau administratif
-Ecole Camille Claudel :	local d'entretien
- Ecole Joliot Curie :	local d'entretien
-Ecole Frédéric Mistral :	Bureau éducation
-Foyer des anciens les Ecureuils :	bureau administratif
-Espaces jeunes :	local d'entretien
-Médiathèque :	bureau accueil
-Maison de Pays :	local d'entretien
-Police Municipale :	bureau accueil
-Mairie :	armoire cahier de registre (couloir photocopieuse)
-, piscine, stade synthétique, stade d'honneur, Dojo	: nouveau gymnase local entretien
-Salle du Vergon, salle des Fêtes :	Mairie armoire cahier de registre (couloir photocopieuse)
-Réfectoire Agliana :	Armoire cuisine
-Salle Dany :	Local d'entretien
-Maison des associations :	local entretien
-Ancien gymnase / Mille club :	local entretien du Mille Club
- Nouveau gymnase :	local d'entretien

VIII. REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE

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

8-1 : Comportement professionnel / Respect de la dignité de chacun

Les agents adoptent dans l'exercice de leurs fonctions, un comportement, une tenue et des attitudes qui respectent la dignité de chacun.
Aucune personne (agents, usagers) ne doit subir d'acte de violence verbale ou physique.
En conséquence, est proscrit :

- toute utilisation d'un vocabulaire vulgaire et menaçant, aliénant, dévalorisant
- tout comportement violent pouvant porter atteinte à l'intégrité d'autrui
- tout comportement discriminatoire (origine, genre, culte, mœurs…)
- toute atteinte à la réputation et à la considération, à l'intégrité morale

8-2 : Les droits du fonctionnaire

La liberté d'opinion

« Aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation 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 » (art. 6 alinéa 2 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983).

Le droit syndical

Le droit syndical s'exerce dans le cadre de l'article 8 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 et de la circulaire du 25 novembre 1985 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

Le droit de grève

Il s'exerce dans le cadre des lois qui le règlementent et pour la défense d'intérêts professionnels uniquement.

Le droit à participation

Le fonctionnaire peut exercer son droit à participation dans les instances existantes : CAP, CTP, COS, Amicale du Personnel, groupe de travail, etc.…

Le droit à la protection juridique

PROJET

Envoyé en préfecture le 07/10/2025
Reçu en préfecture le 07/10/2025
Publié le
ID : 013-211300538-20251001-DEL2025_61_SG-DE

« La collectivité publique est tenue de protéger les fonctionnaires contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions, et de réparer le cas échéant, le préjudice qui en est résulté » (art. 11 alinéa 3 de la loi n° 83- 634 du 13 juillet 1983).

Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail
Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont condamnés sur les plans disciplinaire et pénal (art. 6 ter, art. 6 quinquies de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée et art. 222- 33-2 du code pénal). Mise en place d'un dispositif de signalement des actes de violence avec le CDG13. Maj du 13/11/2023.

Le droit d'accès à son dossier individuel
Tout fonctionnaire a droit à :

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

Concernant les informations médicales, s'applique le principe de libre accès au dossier médical (art. 14 de la loi n° 2002-303 du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité des systèmes de santé). Sa communication est réservée au seul intéressé ou en cas de décès de celui-ci à ses ayant-droits. Il conserve toutefois la faculté de se faire assister par un médecin. Le droit d'accès s'exerce dans les conditions de l'article L. 1111-7 du code de la santé publique.

Le droit à la rémunération après service fait
Le fonctionnaire a droit à une rémunération après service fait.

Le droit à la formation
Un droit à la formation professionnelle est reconnu à chaque agent de droit public occupant un emploi permanent.

Le droit à la santé
Ce droit découle des articles L. 136-1 du code général de la fonction publique et 2-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale. Ce dernier article dispose que *« les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité »*.
En conséquence, ce droit se décline par différents garanties ou prérogatives pour les agents, dont notamment :
- les droits à congé de maladie prévus par l'article L. 822-1 du code général de la fonction publique ;
- le droit au reclassement en cas d'inaptitude de l'agent à occuper ses fonctions ;
- le droit au retrait lorsque l'agent *« a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection »* (article 5-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 précité) ;
- le droit d'obtenir l'indemnisation de l'intégralité des préjudices subis par un agent victime d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle.

Le cas échéant, dans un souci de protection de la santé des agents, il est reconnu à ces derniers la possibilité de ne pas se connecter aux outils numériques et de ne pas être contactés par ***l'autorité territoriale ou leur supérieur hiérarchique de l'agent (à préciser)*** *en dehors de leur temps de travail (congés annuels, jours d'ARTT, week-end et soirées), sauf en cas d'urgence ou de circonstances très exceptionnelles de nature à compromettre le bon fonctionnement du service.*

<u>8-3 : Les obligations du fonctionnaire</u>
Les obligations prévues pour les fonctionnaires et détaillées ci-dessous sont également applicables aux agents contractuels de droit public.
Chaque agent public doit exercer ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité.
Il est tenu à l'obligation de neutralité.
Il doit respecter le principe de laïcité notamment en s'abstenant de manifester ses opinions religieuses dans l'exercice de ses fonctions.

L'obligation de service
Le fonctionnaire consacre la totalité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées.
Pendant le temps de travail, les membres du personnel ne peuvent en aucun cas ni sous aucun prétexte :
• être chargés ou se livrer à une occupation étrangère au service,
• quitter leur poste de travail sans autorisation préalable du Chef de pôle,
• recevoir des visiteurs personnels, donner des appels téléphoniques personnels sans l'autorisation préalable du Responsable de Service,

PROJET

Envoyé en préfecture le 07/10/2025
Reçu en préfecture le 07/10/2025
Publié le
ID : 013-211300538-20251001-DEL2025_61_SG-DE

L'obligation d'obéissance hiérarchique
Le fonctionnaire doit se conformer 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 notamment le droit de retrait (L121-10 du code de la fonction publique).

L'obligation de non-cumul d'activités et de rémunération
Les fonctionnaires et agents non titulaires de droit public consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées. Ils ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit, sauf cas particuliers prévus par le décret N° 2007-658 du 2 mai 2007.

L'obligation de secret, de discrétion professionnelle et de neutralité
Les agents peuvent avoir connaissance de faits intéressant les administrés à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions, toutefois les agents sont tenus à la discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents et au secret professionnel pour toutes les informations confidentielles dont ils sont dépositaires, notamment toutes informations à caractère médical, social, familial ou financier relatives à des personnes.
Il existe des dérogations au secret professionnel : dénonciation de crimes ou délits, sévices et privations infligés à un mineur de moins de 15 ans, etc.…
Le fonctionnaire se doit de respecter une certaine tenue dans les opinions qu'il exprime en public, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions.
Le fonctionnaire doit être neutre dans la manière d'accomplir ses fonctions et impartial à l'égard des usagers du service public.

L'obligation de réserve
Chaque agent doit veiller, dans l'exercice de ses fonctions mais également en dehors du service, à exprimer ses opinions personnelles avec modération afin que ses propos ou son comportement n'entravent pas le bon fonctionnement du service ou ne nuisent pas à l'image de la collectivité. Il ne peut pas communiquer à l'extérieur des affaires communales dont l'agent aurait eu connaissance dans le cadre de ses fonctions.
Ses opinions ne doivent pas être exprimées de manière outrancière ou injurieuse.
Cette obligation constitue le corollaire de la liberté d'opinion reconnue à tout agent. Il appartient à l'autorité territoriale d'apprécier les manquements à l'obligation de réserve au regard de liberté d'opinion et d'expression garanties à l'agent.

L'obligation de non-ingérence
Un fonctionnaire ne peut avoir des intérêts dans une entreprise qui est en relation avec sa collectivité.

L'obligation de satisfaire aux demandes d'information du public
Toute personne a droit à communication des documents administratifs non nominatifs à condition qu'ils existent et qu'ils soient achevés (loi n° 78-753 du 17 juillet 1978).

La tenue
Le fonctionnaire doit avoir une tenue en adéquation avec ses fonctions et accueil du public à tout moment.

Loyauté envers l'employeur et son administration
Le fonctionnaire est loyal envers son employeur et son administration.
Il ne doit pas faire apparaitre son appartenance politique dans le cadre de son travail.

<u>8-4 : Information du personnel</u>

- Panneau d'affichage

Un panneau d'affichage est mis à disposition du personnel dans chaque service.
Ce panneau est réservé aux notes de service et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, compte-rendu CT, bourse de l'emploi, informations syndicales etc…).

- Réunions de personnel

Des réunions de personnel sont organisées à l'initiative de l'autorité territoriale, du responsable de service ou de l'établissement, à la demande de l'ensemble du personnel ou des organisations syndicales (une heure par mois ou cumul de 3 heures par trimestre).
Tous les membres du personnel concernés assistent à ces réunions.
Les heures de réunion hors temps de travail seront suivant la fonction de l'agent et l'accord du chef de service :
- Soit récupérées
- Soit rémunérées.

PROJET

Envoyé en préfecture le 07/10/2025
Reçu en préfecture le 07/10/2025
Publié le
ID : 013-211300538-20251001-DEL2025_61_SG-DE

- Supports d'information

Plusieurs supports documentaires sont disponibles auprès des responsables de service ou du Responsable des Ressources Humaines : notes d'information sur l'actualité du statut, revues en accès direct ou en circuit de lecture, ouvrages pour les recherches documentaires, sites internet…

8-5 : 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, emballages, dans les bacs et conteneurs appropriés situés mis à disposition dans chaque service.

- Règles de citoyenneté

Chacun veille à apporter un comportement économique par rapport aux moyens fournis (chauffage, éclairage, utilisation papier brouillon, impression recto-verso).

8-6 : Utilisation du matériel de la collectivité à des fins personnelles

- Téléphone

L'usage du téléphone de la collectivité est limité à des situations familiales urgentes (maladies, accidents, etc) et l'usage du téléphone portable personnel doit aussi être limité aux situations urgentes.

- Affranchissement courrier

Le courrier personnel ne pourra être affranchi aux frais de la collectivité. Les courriers de la collectivité non urgents doivent être affranchis au tarif « Lettre verte » plus économique.

- Informatique

Du matériel informatique est mis à disposition de certain personnel dans le cadre de leur mission.

- Utilisation du matériel personnel pour le service

L'utilisation du matériel personnel doit être limité.

- Emprunt de véhicule et petit matériel de service

Tout emprunt de matériel est interdit sauf autorisation spéciale du Maire.

IX. GESTION DU PERSONNEL

9-1 : Rémunération après service fait *Article 20 de la Loi du 13 juillet 1983*
L'agent perçoit une rémunération après service fait sur la base des 1607 heures (35h).

9-2 : Déroulement de carrière
Loi n°84-53 du 26 janvier 1984
La carrière possède un caractère évolutif comprenant des avancements, des promotions, des changements de position et des mutations dans d'autres collectivités. Les changements de position et les mutations s'effectuent à la demande des agents.
L'évolution de la carrière, décidée par l'autorité territoriale, fait l'objet d'un arrêté notifié à l'intéressé pour :

- **l'avancement d'échelon :**
  - à la durée de droit,
- **l'avancement de grade sur proposition de l'autorité territoriale,**
- **la promotion interne (changement de catégorie) sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la CAP du CDG (la collectivité ayant moins de 350 agents elle n'est pas compétente en la matière) et inscription sur liste d'aptitude.**

L'autorité territoriale pourra vérifier l'aptitude physique aux fonctions lors d'une promotion interne et d'un avancement de grade.
Dès lors que les statuts particuliers du cadre d'emplois prévoient de nouvelles missions pour le grade d'accès, l'accès à ce nouveau grade est soumis à l'acceptation par l'agent de ses nouvelles missions.

9-3 : Primes – indemnités

PROJET

Envoyé en préfecture le 07/10/2025
Reçu en préfecture le 07/10/2025
Publié le
ID : 013-211300538-20251001-DEL2025_61_SG-DE

Art 88 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 et de son décret d'application 91-875 du 6 septembre 1991
L'assemblée délibérante fixe, selon les conditions statutaires, par délibération, le régime indemnitaire, dans la limite de ceux dont bénéficient les différents services de l'Etat.
Conformément à la délibération du 14/12/2016 effective au 1/01/2017, le régime indemnitaire est modulé en fonction de l'absentéisme. Ainsi, le régime indemnitaire de l'agent est supprimé :
- à compter du 21ème jour d'absence cumulé sur les 12 derniers mois en cas de maladie ordinaire (CMO), hospitalisation,
- à compter du 1er jour de congé longue maladie (CLM), longue durée (CLD) et grave maladie sauf si l'agent était placé précédemment à l'attribution du CLM ou CLD en CMO auquel cas l'agent bénéficie du maintien de son régime indemnitaire dans les mêmes proportions qu'en CMO soit maintien du régime indemnitaire durant 21 jours d'absence cumulé sur les 12 derniers mois.
- à compter du 91ème jour d'absence cumulé sur les 12 derniers mois en cas d'accident de service, de trajet ou de maladie professionnelle imputables au service.

9-4 : Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI) *Décret 2006-779 du 3/07/2006*
La NBI est versée aux fonctionnaires titulaires et stagiaires qui effectuent certaines missions (les agents contractuels sont exclus). Elle constitue un complément de rémunération. Elle est applicable de plein droit, dès lors que les conditions sont remplies.

9-5 : Supplément familial
Le droit au supplément familial est ouvert pour les enfants à charge :
- à tous les agents publics (titulaires, stagiaires et contractuels),
- aux agents à temps non complet, à temps partiel et en cessation progressive d'activité.
Les agents vacataires et de droit privé ne perçoivent pas ce supplément.
Lorsque le conjoint de l'agent perçoit déjà le supplément familial, l'agent devra faire le choix avec son conjoint de celui qui le percevra.
Une fois par les conditions de versement du supplément familial seront vérifiées sur la déclaration de l'agent et la présentation de justificatifs pour les enfants âgés de 16 à 20 ans.

9-6 : Action sociale
Les agents de plus de 6 mois d'ancienneté bénéficient des prestations sociales par le CNAS auquel cotise exclusivement la collectivité et par l'Amicale du personnel.

9-7 Protection sociale
La collectivité attribue un montant forfaitaire mensuel par agent pour la prise en compte du risque « santé » et ou « prévoyance » dans la limite du montant de la cotisation ou de la prime qui serait dû en l'absence d'aide d'un montant maximum de 45€ à compter du 1/02/2022 à l'agent qui en fait la demande et remplit les conditions.

9-8 : Accès au dossier individuel *Art.2 et 6 de la loi 78-753 du 17 juillet 1978 modifié*
Tout fonctionnaire a droit sous certaines conditions, à :
- la communication obligatoire de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire.
- l'accès à son dossier individuel, après en avoir fait la demande écrite auprès de l'autorité territoriale.
La consultation est subordonnée à une demande écrite, adressée à l'autorité hiérarchique qui transmettra au service compétent. Elle n'a pas être motivée. Elle peut porter sur une partie seulement ou l'intégralité du dossier. La communication peut s'opérer soit par consultation sur place, ou envoi de photocopies aux frais de l'agent. L'intéressé peut consulter directement ou par l'intermédiaire d'un médecin qu'il désigne, son dossier médical. Il convient de faire émarger et dater par l'agent le dossier consulté. Mention doit également être portée de la délivrance d'une copie sur le document lui-même ou sur une pièce jointe.
En cas de procédure disciplinaire, l'agent a droit à la communication intégrale de son dossier individuel. La collectivité informe par écrit l'intéressé de la procédure engagée contre lui, lui précise les faits reprochés et lui indique qu'il a le droit d'obtenir communication de son dossier individuel et de ses annexes. La consultation s'effectue au siège de l'autorité territoriale, l'intéressé ayant la possibilité de se faire assister par un ou plusieurs conseils de son choix et d'effectuer des photocopies.

X. DISCIPLINE

10-1 : Discipline
Art. 89 et suivants de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et du décret n°89-677 du 18 septembre 1989.

PROJET

Envoyé en préfecture le 07/10/2025
Reçu en préfecture le 07/10/2025
Publié le
ID : 013-211300538-20251001-DEL2025_61_SG-DE

En cas d'inobservation des obligations précitées et celles plus générales incombant aux fonctionnaires, des sanctions respectant les procédures réglementaires et notamment les droits de la défense, peuvent être prises par l'autorité investie du pouvoir de nomination.
Les sanctions, applicables aux titulaires, sont réparties en quatre groupes et aucune autre sanction ne peut être prise.
Les sanctions du 1er groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux 2e, 3e et 4e groupe :
- 1er groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours,
- 2e groupe : abaissement d'échelon, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours,
- 3e groupe : rétrogradation, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à six mois,
- 4e groupe : mise à la retraite d'office, révocation.

10-2 : Sanctions applicables aux agents stagiaires et titulaires
Art. 6 du décret 92-1194 du 4 novembre 1992.
Les trois premières sanctions peuvent être prononcées par l'autorité territoriale :
1 – l'avertissement,
2 – le blâme,
3 – l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximum de trois jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation).
Les deux autres sanctions suivantes peuvent être prononcées qu'après avis du conseil de discipline et selon la procédure prévue par le décret du 18 septembre 1989 :
4 – l'exclusion temporaire de fonction pour une durée de 4 à 15 jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation)
5 – l'exclusion définitive du service. Elle constitue la sanction prononcée en cas de licenciement pour faute disciplinaire prévu par l'article 46 de la loi du 26 janvier 1984 (cette procédure peut intervenir à tout moment au cours du stage).

10-3 : Sanctions applicables aux agents contractuels de droit public
Art. 36 du décret n°88-145 du 15 février 1988
Le conseil de discipline n'est pas compétent à l'égard des agents contractuels. Aucun avis préalable n'est requis avant le prononcé d'une sanction à l'encontre d'un agent contractuel
Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être appliquées aux contractuels sont :
1 - l'avertissement,
2 - le blâme,
3 - l'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale d'un mois,
4 - le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

Pour les agents de droit privé, c'est le code du travail qui s'applique.

10-4 : Droits de la Défense
Toute affaire susceptible d'entraîner des conséquences disciplinaires doit être traitée dans les plus brefs délais.
Toute sanction sera motivée et notifiée par écrit.
Aucune sanction disciplinaire ne peut être infligée à un salarié sans que l'intéressé ait été, lors d'un entretien préalable dans lequel il peut se faire assister par une personne de son choix, invité à fournir des explications sur les faits qui lui sont reprochés. Le Comité Technique sera avisé des sanctions infligées au personnel.
Avant d'être frappé d'une sanction autre que l'avertissement, le blâme et l'exclusion temporaire jusqu'à 3 jours maximum, le salarié doit être traduit devant une instance disciplinaire devant laquelle il peut présenter des observations écrites ou orales, citer des témoins et se faire assister par un ou plusieurs défenseurs de son choix.
Avant sa comparution devant l'instance disciplinaire, le salarié a droit à la communication de son dossier individuel et du dossier d'enquête et il peut également se faire assister par une personne de son choix lors de cette communication.

XI. MISE EN ŒUVRE DU PRESENT REGLEMENT

11-1 : Date d'entrée en vigueur
Le présent règlement a été présenté en Comité Technique, le 14/06/2022
Il a été adopté par le conseil municipal, le 6/07/2022
Un exemplaire du règlement est remis à chaque agent employé par la collectivité qui en accuse réception et lecture.
Dès ce moment, le règlement est opposable.

11-2 : Modifications du règlement intérieur

PROJET

Envoyé en préfecture le 07/10/2025
Reçu en préfecture le 07/10/2025
Publié le
ID : 013-211300538-20251001-DEL2025_61_SG-DE

Toute modification ultérieure sera soumise à l'avis préalable du Comité Social Territorial

PROJET

Envoyé en préfecture le 07/10/2025
Reçu en préfecture le 07/10/2025
Publié le
ID : 013-211300538-20251001-DEL2025_61_SG-DE

Annexe :

REGLEMENT DU COMPTE EPARGNE TEMPS

L'OUVERTURE DU CET

Bénéficiaires

- Les agents titulaires ou contractuels de droit public depuis une durée égale à une année

Sont exclus :

- Les fonctionnaires stagiaires
- Les agents contractuels de droit public recrutés pour une durée inférieure à un an,
- Les agents de droit privé (contrat d'apprentissage, CAE…)

L'ouverture du CET est de droit pour les agents et elle peut être demandée à tout moment de l'année.
La demande initiale se fait par remise du formulaire de demande d'ouverture annexée à la présente délibération, au Maire via le service des ressources humaines,
La collectivité accuse réception de la demande d'ouverture du CET dans un délai de 30 jours suivants le dépôt de la demande, notamment en cas de refus motivé d'ouvrir le CET.

L'ALIMENTATION DU CET

Le CET est alimenté par :

- Le reliquat de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur *à 20* (proratisés pour les agents à temps partiel et à temps non complet), ainsi que les jours de fractionnement ;
- Les jours dits « de récupération » au titre de l'ARTT ;
- Les jours de repos compensateurs (dans le cadre de la récupération des heures supplémentaires notamment).

L'unité d'alimentation du CET est la journée entière. L'alimentation par demi-journée n'est pas possible.
Le nombre de jours déposés **ne peut excéder 60 jours.**

PROCEDURE D'ALIMENTATION DU CET

La demande d'alimentation du CET se fait au 31 décembre par la transmission du formulaire de demande d'alimentation annexée à la présente délibération à la fin de chaque année civile.
Elle devra être transmise auprès du service gestionnaire du CET avant le 31 janvier de l'année suivante.
La demande est faite qu'une fois par an *(l'année de référence est l'année civile).* Elle doit indiquer la nature et le nombre de jours que l'agent souhaite verser sur son compte.

L'UTILISATION DU CET

Le CET peut être utilisé sans limitation de durée. L'agent peut ainsi utiliser tout ou partie des jours déposés sur son CET dès qu'il le souhaite, sous réserve des nécessités du service et visa du chef de service comme pour les congés annuels.
Les nécessités de service ne pourront être opposées à l'utilisation des jours épargnés à la cessation définitive de fonctions, ou si le congé est sollicité à la suite d'un congé maternité, d'adoption ou de paternité et d'accueil de l'enfant, d'un congé du proche aidant ou d'un congé de solidarité familiale.
Le service RH informera l'agent chaque année de la situation de son CET au plus tard le 28 février.

PROJET

Envoyé en préfecture le 07/10/2025
Reçu en préfecture le 07/10/2025
Publié le
ID : 013-211300538-20251001-DEL2025_61_SG-DE

Les 15 premiers jours épargnés ne seront utilisés que sous forme de congés.

A partir du 16ème jour épargnés, l'agent peut activer son droit d'option :

- leur prise en compte au sein du régime de retraite additionnelle (uniquement pour les agents titulaires affiliés à la CNRACL) ;
- leur indemnisation ;
- leur maintien sur le CET pour une utilisation ultérieure sous forme de congés;

A défaut de droit d'option exercé au 31 janvier de l'année suivante :

- **pour les agents titulaires affiliés à la CNRACL, les jours excédant 15 jours sont automatiquement pris en compte au sein du RAFP ;**
- **pour les autres agents (agents non titulaires et pour les agents affiliés au régime général IRCANTEC), ils sont automatiquement indemnisés.**

En cas d'indemnisation, cette dernière se fera par le versement d'une indemnité compensatrice selon des taux fixés par arrêté ministériel et variable selon la catégorie hiérarchique à laquelle appartient l'agent. Les montants de l'indemnisation applicables sont ceux prévus par la réglementation en vigueur au moment de l'utilisation du CET. L'indemnité est imposable sur le revenu.

Catégories	Montant brut / jour *	Montant net / jour *
Catégorie A	135 €	122.13 €
Catégorie B	90 €	81.42 €
Catégorie C	75 €	67.85

*A titre indicatif, valeur 2022.

L'agent doit faire part de son choix au service gestionnaire du CET ***au plus tard le 31 janvier de l'année suivante*** en remettant le formulaire de demande d'option annexé.

L'agent souhaitant utiliser des jours épargnés dans son CET sous forme de congés devra le demander selon les règles applicables aux congés annuels dans la collectivité.

En cas de mutation et de détachement auprès d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public relevant de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, l'autorité territoriale autorise le transfert des droits accumulés par l'agent vers la nouvelle collectivité.

CLÔTURE DU CET

Le CET doit être soldé et clôturé à la date de la radiation des cadres ou des effectifs pour le fonctionnaire ou à la date de la radiation des effectifs pour l'agent contractuel.

Lorsque ces dates sont prévisibles, le Maire informera l'agent de la situation de son CET, de la date de clôture de son CET et de son droit à utiliser les congés accumulés à la date de la clôture dans des délais qui lui permettent d'exercer ce droit.

PROJET

Envoyé en préfecture le 07/10/2025
Reçu en préfecture le 07/10/2025
Publié le
ID : 013-211300538-20251001-DEL2025_61_SG-DE

PROJET

Envoyé en préfecture le 07/10/2025
Reçu en préfecture le 07/10/2025
Publié le
ID : 013-211300538-20251001-DEL2025_61_SG-DE

Annexe :

REGLEMENT DU TELERAVAIL MISE A JOUR DU 12/07/2024 – AVIS FAVORABLE DU CST DU 10/09/2024

SOMMAIRE

PREAMBULE
DEFINITION
CADRE REGLEMENTAIRE

I. CHAMPS D'APPLICATION ET CONDITIONS D'ELIGIBILITE :
- A. Le télétravail au sein de la commune de Mallemort
- B. Les activités éligibles au télétravail

II. ORGANISATION DU TELETRAVAIL : MODALITES DE FONCTIONNEMENT
- A. Lieux
- B. Quotités de télétravail
- C. Horaires
- D. Absences de travail
- E. Equipement et matériel

III. MODALITES DE PASSAGE AU TELETRAVAIL
- A. Demandes
- B. Dossiers de candidatures

IV. PERIODE D'ADAPTATION ET REVERSIBILITE
- A. Période d'adaptation
- B. Réversibilité
- C. Procédure de recours

V. CONDITION D'HYGIENE ET DE SECURITE
- A. Sécurité de l'agent
- B. Protection de la santé
- C. Les modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail

VI. DROITS ET OBLIGATIONS
VII. FRAIS LIES AU TELETRAVAIL
VIII. ACCOMPAGNEMENT ET EVALUATION
- A. Sensibilisation et formation ?
- B. Suivi et accompagnement RH
- C. Evaluation
- D. Renouvellement

PROJET

Envoyé en préfecture le 07/10/2025
Reçu en préfecture le 07/10/2025
Publié le
ID : 013-211300538-20251001-DEL2025_61_SG-DE

PREAMBULE

Le présent règlement est élaboré en vue de définir les conditions de mise en place du télétravail au sein de la collectivité.
La commune de Mallemort a mis en place le télétravail en mars 2020 afin de répondre aux mesures gouvernementales et limiter les risques de propagation de la covid-19.
Aujourd'hui la commune choisit cette nouvelle organisation du travail pour répondre également aux besoins de ses agents : assouplissement des contraintes professionnelles, amélioration des articulations des temps professionnels et personnels, réduction des temps de trajets et risques liés aux transports, réduction de la fatigue et contribution à une meilleure qualité de vie au travail, prise en compte de la situation de santé des agents.
L'expérimentation du télétravail a donc été effectué depuis 1 an et demi. Un bilan positif permet d'établir une pérennisation du dispositif selon les modalités énoncées dans le présent règlement.
La concertation avec les représentants du personnel est inscrite à l'ordre du jour du CT du 9 Septembre 2021.

La collectivité a souhaité, instaurer les conditions d'accès au télétravail de manière permanente et selon un cadre défini.
Le contenu de ce règlement s'inscrit notamment dans un cadre juridique récent :
En effet, en France, le télétravail a d'abord été formalisé dans le secteur privé par l'accord national interprofessionnel signé par les partenaires sociaux le 19 juillet 2005, qui mettait en œuvre l'accord-cadre sur le télétravail signé au niveau européen le 16 juillet 2002, dans le contexte de la stratégie européenne pour l'emploi.
L'inscription du télétravail dans la loi s'est traduite par la loi n°2012-387 du 22 mars 2012 relative à la simplification du droit et à l'allègement des démarches administratives, laquelle a créé les articles L 1222-9 à 11 du Code du travail.
Pour la fonction publique, le cadre législatif résulte de l'article 133 de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 qui dispose, dans son article 133, que les fonctionnaires peuvent exercer leurs missions dans le cadre du télétravail tel qu'il est défini au premier alinéa de l'article L1222-9 du code du travail.
Les modalités d'organisation du télétravail ont quant à elles été précisées par le décret n°2016-151 du 11 février 2016, élaboré après une concertation approfondie avec les employeurs et les organisations syndicales représentatives de la fonction publique. Ce décret a été publié au Journal Officiel le 12 février 2016 et est entré en vigueur le 13 février 2016.
Le présent règlement fixe ainsi les conditions d'exécution du travail au sein de la commune de Mallemort. Il s'applique à chaque agent exerçant ses missions en télétravail.

DEFINITION

Le télétravail se définit comme une forme d'organisation et de réalisation du travail dans laquelle l'agent est amené à exercer son activité professionnelle en dehors de son lieu habituel de travail, de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.
Le télétravail repose ainsi sur la confiance réciproque entre l'agent, le supérieur hiérarchique et la Collectivité. La mise en œuvre du télétravail doit respecter des grands principes, réaffirmés par le décret n°2016-151 du 10 février 2016, à savoir :
•Le volontariat : le télétravail ne peut être imposé à l'agent ;
•La réversibilité : le télétravail peut être interrompu et annulé à tout moment ;
•L'équité de traitement : le télétravail est défini par un cadre réglementaire et le présent règlement s'applique à tous les agents éligibles. Est considéré comme télétravailleur, tout agent de la Collectivité autorisé à exercer une partie de ses missions à son domicile, disposant de l'ensemble des accès informatiques.
NB : Les conditions ci-dessous définies pourront se substituer à d'autres au regard d'un contexte d'exception.

I. CHAMPS D'APPLICATION ET CONDITIONS D'ELIGIBILITE :

Le télétravail est ouvert aux agents permanents de la collectivité, qu'ils soient titulaires, ou contractuels.

A. Le télétravail au sein de la commune :

La commune de Mallemort a instauré le télétravail de manière précipitée pour répondre aux exigences gouvernementales en raison du contexte sanitaire qui touche le pays depuis mars 2020. De mars 2020 à juin 2020, les agents éligibles ont exercé du télétravail à temps complet. A la demande de la plupart des agents en télétravail exprimant un sentiment d'isolement, depuis juin 2020, les agents alternent présentiel et télétravail. Enfin un retour progressif en présentiel avec un jour de télétravail par semaine est réalisé par certains agents depuis juin 2021.
Des réunions avec les chefs de services et concertation lors de CHSCT et CT ont permis de poser les conditions d'accès au télétravail :
- équipement informatique à disposition avec accès internet et téléphone portable (selon les besoins)
- missions qui ne nécessitent pas de présence permanente ou quasi-permanente sur site
Des formulaires de mise en télétravail ont été remplis par les agents pouvant exercer du télétravail et l'informaticien a assuré les équipements de chacun.

PROJET

Envoyé en préfecture le 07/10/2025
Reçu en préfecture le 07/10/2025
Publié le
ID : 013-211300538-20251001-DEL2025_61_SG-DE

B. Champ d'application du télétravail aux agents de la collectivité :

Le choix de la collectivité est de permettre l'accès au télétravail hors du contexte sanitaire, aux **agents stagiaires, titulaires, et contractuels dès lors qu'il a au moins 6 mois d'ancienneté dans la collectivité,** quels que soient son cadre d'emplois, son grade, travaillant à temps complet, temps non complet à 90% ou 80% d'un temps plein, ou à temps partiel à 90% ou 80%.
Par principe, les apprentis et stagiaires sont exclus.
L'agent doit être apte au travail durant les périodes de télétravail. Le télétravail ne peut être un moyen d'évitement du congé maladie.

C. Les activités éligibles :

Si le télétravail est un mode d'organisation en vue d'améliorer les conditions de travail, il ne doit en aucun cas constituer un frein au bon fonctionnement des services. Par conséquent, le télétravail peut être provisoirement suspendu selon les nécessités de service.
Il requiert une double volonté : celle de l'agent et celle du supérieur hiérarchique.
Toutes les activités exercées par la Collectivité sont potentiellement éligibles au télétravail à l'exception de certaines tâches, notamment :

- Les tâches nécessitant d'être **au plus près des usagers ou des personnels**, notamment les fonctions d'accueil et les activités de soin auprès de publics spécifiques (ex : enfants, personnes âgées, etc) ;
- -Celles nécessitant une **présence physique permanente ou quasi-permanente** dans les locaux de l'administration ou de l'espace public (ex : fonction d'accueil, fonction de sécurité, gestion du courrier, fonctions d'huissier, maintenance des bâtiments, entretien des locaux et de l'espace public, etc.) ;
- -Celles impliquant **l'utilisation de périphériques informatiques ou de matériels spécifiques**, ne pouvant être déplacés.

Pour pouvoir bénéficier du télétravail, le demandeur devra donc exercer des missions compatibles mais aussi être en mesure de les exercer dans le respect de la continuité et des nécessités de service. Il est à noter que conformément à l'article 49 de la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, pour des motifs exceptionnels (conditions climatiques dégradées, événement social fort tel que grève SNCF)..., après information avec les représentants des organisations professionnelles, l'autorité territoriale pourra être amenée à élargir temporairement l'accès au télétravail pour les agents en effectuant la demande. Les activités éligibles restent identiques à celles-ci-dessus décrites et le supérieur hiérarchique de l'agent devra donner son accord.
Indépendamment de ces mesures, un regard particulier sera apporté aux agents bénéficiant d'une surveillance médicale renforcée, notamment les femmes enceintes. L'objectif est de prioriser leur accès au télétravail en leur évitant la fatigue liée au trajet.
Une attention particulière sera également apportée, en cas d'incapacité temporaire d'un agent à se déplacer. Dès lors que l'activité de l'agent exercée dans les locaux communaux est également possible en télétravail sur une période définie, et sur justificatif médical, le chef de service et la collectivité se laisseront la possibilité d'accorder des jours supplémentaires de télétravail et ce pour permettre une continuité de service public. L'agent s'engage à rester disponible dans les mêmes conditions de travail que s'il était présent en bureau. Des points réguliers (téléphoniques, mails, visio…) seront faits régulièrement. Si des soins sont à réaliser, ils doivent être organisés en-dehors des horaires de travail.

II. ORGANISATION DU TELETRAVAIL : MODALITES DE FONCTIONNEMENT

A. Lieux :

L'agent exerce ses journées de télétravail à domicile.
L'agent qui exerce ses fonctions en télétravail conserve le bureau qui lui est habituellement affecté. Ainsi, pendant les jours où il exerce son activité dans les locaux de son service de rattachement, il conserve son bureau et l'ensemble des moyens de travail qui lui sont affectés. Toutefois, lorsqu'il télé-travaille, il s'engage à laisser disponible son espace de travail en cas de besoin.

B. Quotités de télétravail :

La commune a choisi de fixer la quotité des fonctions susceptibles d'être exercées en télétravail au regard du Décret de 2016 et de l'accord cadre du 13/07/2021 dans le secteur public à **1 jour maximum de télétravail par semaine** au domicile de l'agent (pour les agents exerçant leurs missions à temps plein). Pour les agents à temps partiel, les jours de télétravail cumulés avec ceux du temps partiel ne doivent pas générer une absence totale du lieu de travail supérieure à deux jours par semaine.
Le supérieur hiérarchique définit avec l'agent un calendrier des jours fixes de télétravail. Ce calendrier est fonction des nécessités de service et du bon fonctionnement de l'entité de travail. Chacune des deux parties s'engage alors à le respecter.
La **suspension ponctuelle du télétravail est possible à titre exceptionnel à la demande du supérieur hiérarchique pour des raisons de nécessité de services** (urgence, pic d'activité, réunions, événements, absences de collaborateurs ...). L'agent doit être informé par écrit de ces modifications au moins 5 jours calendaires avant leur date. Le jour de télétravail suspendu ne peut être reporté.
De même, **un agent pourra proposer à sa hiérarchie de suspendre ponctuellement le télétravail en motivant sa demande**. La décision finale sera prise par le supérieur hiérarchique.

PROJET

Envoyé en préfecture le 07/10/2025
Reçu en préfecture le 07/10/2025
Publié le
ID : 013-211300538-20251001-DEL2025_61_SG-DE

Le changement définitif du jour télé-travaillé ou des plages horaires recevant l'accord du supérieur hiérarchique, doivent être communiqués à l'équipe de travail ainsi qu'à la Direction des Ressources Humaines.
Il est à noter que des quotités de télétravail dérogatoires peuvent être accordées pour une durée maximum de six mois pour les agents dont l'état de santé le justifie. Cela, sur la demande de l'agent et après avis et préconisation du médecin de prévention. L'administration étudie la préconisation médicale conformément au cadre réglementaire, aux nécessités de service et en fonction de l'avis médical.

C. Horaires :

•Fonctionnement :

Le télétravail s'exerce dans le respect des dispositions légales et conventionnelles applicables en matière de temps de travail. Une journée de télétravail s'inscrit dans le cadre des règles relatives à l'application du temps de travail au sein de la collectivité. La durée de la journée de télétravail est la même que celle réalisée sur le lieu de travail habituel et qui est fonction du cycle et temps de travail de l'agent.
Aucune heure supplémentaire ne sera accordée (ni paiement, ni récupération)
L'agent en télétravail reste à la disposition de l'employeur et ne peut donc vaquer à ses occupations personnelles. Il doit donc être joignable via son poste téléphonique ou par messagerie : pendant son temps de travail, l'agent s'engage donc à consulter sa messagerie professionnelle régulièrement. En cas d'aménagement du temps de travail, l'agent doit fixer, en accord avec son supérieur hiérarchique, des plages au cours desquelles il doit impérativement être joignable. Ces plages, définies en cohérence avec les horaires du service, respecteront les plages horaires habituelles des agents travaillant sur site (le temps de repas n'étant pas inclus dans ces plages horaires). Pendant ces plages horaires et dans la limite du temps de travail de l'agent,
Comme pour le travail sur site, le fait d'être joignable à tout moment pendant les horaires de travail habituels ne signifie pas pour autant que l'agent soit dans l'obligation d'apporter une réponse immédiate à toute sollicitation.
Enfin, il convient de rappeler que l'agent doit veiller à respecter le cadre légal et réglementaire encadrant les horaires de travail, en observant notamment une pause de 20 minutes après 6 heures de travail effectif.
Par ailleurs, une pause méridienne d'au moins 45 minutes est obligatoire. Les jours de travail sur le site, l'agent continue de respecter le régime interne du service dont il relève habituellement.
La charge de travail des agents exerçant leurs fonctions en télétravail doit ainsi être équivalente à celle des agents en situation comparable travaillant sur site.
En cas d'impossibilité de télétravailler le jour prévu, l'agent doit se rendre sur son lieu de travail.
Un jour télétravaillé qui ne peut être assuré quelle que soit la nature de l'absence (congé ordinaire, congé maladie, accident du travail…) ou en raison des besoins du service, ne donne pas lieu à report.
L'agent n'a pas d'activités personnelles et/ou familiales dans les créneaux horaires de télétravail. Il se consacre exclusivement à son activité professionnelle. Ainsi, le télétravail est exclusif de la garde d'enfant et ne pourra aucunement servir de variable d'ajustement en cas de contraintes personnelles.
Lors de chaque congé posé par le chef de service ou le chef d'équipe, celui-ci est tenu de désigner un référent qui effectuera son remplacement. L'agent désigné référent n'appliquera pas son jour de télétravail hebdomadaire sur ces périodes.
Pour les services de plus de 3 agents, les jours de télétravail ne doivent pas engendrer une présence sur site inférieure à 3 agents.
La moitié des effectifs est demandée en période de congé, et télétravail. En cas d'effectif de service impair, la moitié des effectifs sera considéré directement à l'effectif supérieur. Ex : 5 agents = 5/2 = 2.5= présence de 3 agents sur site.

• Modalités de pose des jours en télétravail :

La pose des jours télé-travaillés est formalisée dans le contrat d'engagement entre l'agent et sa direction, en fonction des nécessités de service.
Le télétravail est fractionnable par demi-journée. Cela contrevient à l'objectif de réduction des trajets mais peut donner de la souplesse au regard des nécessités de service.
Les jours de télétravail sont en principe, fixes pour la plupart des postes mais peuvent être flexibles pour s'adapter à l'activité. Les jours de télétravail pris de façon flexibles doivent se justifier par la nature de l'activité et les jours ne pourront être accolés ou encadrés un week-end ou jour férié.

D. Absences de travail :

• Accident de travail :

Lorsqu'un accident en lien direct avec l'activité professionnelle intervient le jour de télétravail, le télétravailleur bénéficie de la législation sur les accidents de travail dans les mêmes conditions que les agents de la collectivité. L'article 6 du décret du 11 février 2016 précise en effet que « les accidents survenus en situation de télétravail relèvent des accidents de service sous réserve qu'ils aient lieu dans le temps de télétravail, pendant les heures de télétravail et **dans le cadre des fonctions exercées par l'agent en télétravail** ».

PROJET

Envoyé en préfecture le 07/10/2025
Reçu en préfecture le 07/10/2025
Publié le
ID : 013-211300538-20251001-DEL2025_61_SG-DE

Les télétravailleurs bénéficient des mêmes circuits de transmission des documents, que pour les agents travaillant sur site.
Le télétravailleur doit alors informer son responsable hiérarchique et/ou la Collectivité dans les délais légaux et transmettre tous les éléments d'information nécessaires à l'élaboration de la déclaration d'accident de travail.
S'agissant des accidents de trajet, ils peuvent être reconnus uniquement dans les situations suivantes :

- Trajet entre le lieu de télétravail et le service, en cas de retour exceptionnel temporaire de l'agent sur son service d'affectation un jour de télétravail

• Arrêt de travail :
En cas d'arrêt de travail dispensé par un médecin, le télétravailleur doit en informer son supérieur hiérarchique le plus rapidement possible et transmettre le justificatif dans les 48 heures.
Ainsi, si le jour de l'arrêt de travail tombe le jour du télétravail, l'agent ne doit pas travailler. Il en informe sa hiérarchie et transmet l'arrêt. La journée de télétravail n'est pas reportée.
• Congés annuels, RTT , formation… :
Lorsque la journée de télétravail tombe pendant les congés annuels ou autre typologie d'absence, celle-ci n'est pas à reporter à une date ultérieure. La journée de télétravail est une journée de travail comme une autre.
Également, lorsque les jours fériés ou absences amenant une fermeture des services, tombent le jour de télétravail, celui-ci n'est pas reporté.
De la même manière, si une formation est planifiée le jour télétravaillé, l'agent ne peut refuser cette formation ni demander le report du jour de télétravail.

E. Equipement et matériel :
Le télétravailleur s'engage à disposer d'une connexion internet compatible en fonction des usages et outils nécessaires. En revanche, la connexion internet n'est pas réputée être une dépense directement liée au télétravail et n'est donc pas prise en charge.
Ce dernier s'engage également à assurer la continuité et la qualité du service rendu aux usagers en limitant les risques de dysfonctionnements des outils ou d'endommagements des données.
Certains documents ne peuvent sortir des locaux de l'administration, sauf autorisation expresse du supérieur hiérarchique.

• Matériel informatique :
La commune met à disposition des télétravailleurs qui n'en sont pas déjà dotés, un ordinateur portable, dans la limite des moyens dédiés à cette expérimentation et en remplacement de l'équipement fixe le cas échéant. L'agent s'engage à utiliser les matériels et ressources mis à sa disposition uniquement à des fins professionnelles. Si le télétravailleur dispose d'une station d'accueil et d'un écran additionnel (en plus de celui de l'ordinateur portable) sur son lieu de travail, cet équipement ne sera pas doublé au domicile sauf si matériel disponible. Il en est de même pour les périphériques (souris...) que le télétravailleur déplacera s'il le souhaite.
Il n'est pas prévu de moyens d'impression à domicile. A la marge, le télétravailleur pourra envoyer les impressions sur l'équipement multifonction habituel. Il aura cependant recours à une impression différée (privée) afin de ne pas faire porter par ses collègues au bureau la charge de manipulation du papier.
La configuration initiale des matériels, notamment l'installation des logiciels et leur paramétrage est assurée par l'employeur dans les locaux de l'administration. La mise en place de ces matériels et leur connexion au réseau est assurée par l'agent en télétravail, le cas échéant avec l'aide de modes opératoires fournis par l'employeur.
L'assistance informatique du service informatique est ouverte hors domicile et sur le seul matériel de la Ville confié à l'agent en télétravail. Les activités de support, entretien et maintenance qui doivent être réalisées par l'employeur le sont dans les locaux de celui-ci. Les équipes en charge du support et de la maintenance des outils informatiques fournis peuvent si nécessaire, lorsqu'une intervention à distance n'est pas possible, demander à l'agent de ramener les outils fournis dans les locaux de l'employeur pour faciliter ces interventions.
En cas de dysfonctionnement, voire de panne de l'accès Internet, le télétravailleur s'orientera exclusivement vers son opérateur, tant pour le diagnostic, la résolution que l'éventuel contournement. Si cette panne venait à compromettre la réalisation de tâches prévues à domicile, le télétravailleur devra renoncer temporairement au télétravail sans pouvoir prétendre à un report.

• Outils téléphoniques :
Concernant les appels téléphoniques, le télétravailleur doit être joignable comme s'il était au bureau.
Aussi l'agent s'engage à utiliser son téléphone mobile professionnel s'il en est doté ou son téléphone personnel s'il le souhaite, en effectuant les transferts d'appels la veille de la journée télé-travaillée.
Les appels téléphoniques émis depuis le domicile du télétravailleur à partir de son équipement personnel seront à sa charge. Il est cependant rappelé que la plupart de forfaits actuels incluent les appels vers les fixes et mobiles en France Métropolitaine. L'attention est cependant attirée sur les numéros spéciaux et les appels à l'étranger qui sont à privilégier sur les jours en présentiel au sein de la

PROJET

Envoyé en préfecture le 07/10/2025
Reçu en préfecture le 07/10/2025
Publié le
ID : 013-211300538-20251001-DEL2025_61_SG-DE

commune. En outre, il revient au télétravailleur de masquer son numéro personnel lors de l'émission de l'appel s'il le souhaite (#31# + numéro d'appel)

III. MODALITES DE PASSAGE DU TELETRAVAIL

A. Demandes :

Lors de la campagne de recensement, les agents sur poste permanent intéressés par le télétravail transmettent le formulaire annexé au présent règlement à leur chef de service et/ou supérieur hiérarchique, accompagné de leur fiche de poste ; le chef de service donne un avis sur la demande et la transmet à la DRH, à l'adresse suivante (avec copie au chef de service) : rh@mallemort13.fr.
Les encadrants pourront alors recenser au sein de l'unité de travail les agents volontaires remplissant les conditions suivantes :

- Etre agent permanent de la commune (titulaires et contractuels) ;
- Exercer des missions en compatibilité avec la pratique du télétravail, l'organisation de l'entité de travail et la nécessité de service ;
- Etre autonome et maîtriser l'exercice de ses missions.
- Efficacité similaire de l'agent

La mise en place du télétravail est fonction de la faisabilité technique, du bon fonctionnement de l'activité en télétravail et du maintien de l'efficacité au travail.
La faisabilité du télétravail sur chaque poste s'apprécie dans le cadre d'un dialogue avec le supérieur hiérarchique en fonction de l'organisation de l'unité de travail et des exigences de continuité de service.
La Direction des Ressources Humaines centralise l'ensemble des candidatures déposées pour identifier les candidats au télétravail.
L'acceptation d'une demande de télétravail n'est pas de droit. Chaque demande sera instruite sur la base de quatre critères objectifs :

- La compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées ;
- L'intérêt du service (qualité de vie pour l'agent, limitation des déplacements et des émissions carbone, incidence sur la qualité de service rendu). Le critère de la limitation des déplacements et des émissions carbones sera à prendre en considération lorsque :
    - Le manager devra sélectionner les télétravailleurs dans son équipe
    - Et lorsque le télétravail impliquera un outillage spécifique et qu'une priorisation devra être réalisée à l'échelle de la commune (exemple achats de portables). L'avis du supérieur hiérarchique a vocation à constituer l'élément déterminant permettant d'apprécier la demande de télétravail. Fondé sur le dialogue entre l'agent et sa hiérarchie, c'est bien l'avis exprimé par l'encadrant du demandeur qui constituera le critère essentiel permettant de statuer sur la demande. Une harmonisation entre services pourra être opérée dans les directions comprenant des effectifs importants.
- La conformité, au domicile de l'agent, des installations aux spécifications techniques nécessaires à l'accomplissement du travail demandé

Les situations spécifiques de santé seront prises en compte, de même que l'objectif de diffusion de l'accès au télétravail (nécessité de répartir l'accès d'une campagne à l'autre au sein d'une équipe, en cas de possibilités limitées).

B. Dossiers de candidatures :

La demande de télétravail s'effectuera via un dossier disponible sur le réseau et à compléter par l'agent dans le cadre d'un entretien – dialogue avec le supérieur hiérarchique. La demande doit préciser : la motivation de l'agent, les modalités d'organisation (nombre de jour et jour de télétravail choisi, horaires, planification, etc.) ainsi que l'avis hiérarchique. Le calendrier envisagé est le suivant :

- Consultation des directions en septembre afin de recueillir leurs remarques, suggestions et questions,
- Validation en CT du 9 septembre 2021,
- Information des services et des agents concernés (octobre 2021)
- Campagne de communication / recueil des candidatures courant novembre,
- Passage en CST du 10/09/2024

OUVERTURE DES DOSSIERS et PIECES JUSTIFICATIVES:
L'agent doit bénéficier :
•Des conditions matérielles requises (dont assurance adéquate du domicile et couverture réseau internet et téléphonique, conformité électrique, etc.) dans le cadre du télétravail à domicile.
Pour cela l'agent doit fournir les pièces justificatives suivantes lors de la constitution de son dossier de demande de télétravail :

- Une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au lieu défini dans l'acte individuel ;

PROJET

Envoyé en préfecture le 07/10/2025
Reçu en préfecture le 07/10/2025
Publié le
ID : 013-211300538-20251001-DEL2025_61_SG-DE

- Une attestation sur l'honneur indiquant qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ; (pour un exercice optimal du travail : habitabilité, luminosité, hygiène, espace non encombré et facilement accessible.

•De l'accord du supérieur hiérarchique.

L'accord du supérieur hiérarchique est indispensable. Il se fonde notamment sur les éléments suivants :

- Le caractère télétravaillable des fonctions confiées à l'agent ;
- La capacité de l'agent à exercer ses activités hors des locaux habituels de travail et en dehors du collectif de travail : capacité à gérer et organiser de manière autonome sa charge de travail et son emploi du temps selon l'appréciation du manager
- La nécessité d'assurer une continuité de service, ainsi que le bon fonctionnement du service.
- L'assurance que les différents travaux peuvent être rendus dans les mêmes conditions de délais et de qualité que s'ils étaient exécutés dans les locaux de l'administration et que l'activité durant les jours de télétravail fera l'objet d'un reporting (exemple : compte rendus succincts, tableaux de bord ...), à adapter à la nature des activités. Celui-ci sera déterminé avec l'encadrant de proximité et précisé en annexe au contrat d'engagement.

Une fois le dossier complété, et avec accord du supérieur hiérarchique, le dossier est envoyé automatiquement à la DRH.

C. Procédure de recours :

La demande de télétravail, après avis du supérieur hiérarchique est instruite par la Direction des Ressources Humaines. L'avis favorable fait ensuite l'objet d'un arrêté pris par l'autorité territoriale.
En cas de refus, l'agent est informé lors d'un entretien avec son supérieur hiérarchique des raisons motivant la décision puis par écrit par la DRH.

IV. PERIODE D'ADAPTATION ET REVERSIBILITE

Le télétravail étant basé sur la confiance entre l'agent et le supérieur hiérarchique, la période de mise en place implique un suivi particulier et des points d'étapes réguliers. Ainsi l'activité durant les jours de télétravail fera l'objet, d'une restitution laquelle pourra être différente selon les directions concernées et la nature des activités. Celle-ci sera déterminée avec l'encadrant de proximité et précisée dans le contrat d'engagement.

A. Période d'adaptation :

En cas d'accord pour passer au télétravail, une période d'adaptation, déterminée dans le cadre de l'autorisation individuelle est prévue, d'une durée maximale de **deux mois**.
La période d'adaptation est la période pendant laquelle l'agent en télétravail, comme le supérieur hiérarchique et l'Administration vérifient que l'organisation de travail convient à chacune des parties, notamment au regard du bon fonctionnement du service.
Durant cette période, chacune des parties peut mettre fin unilatéralement et par écrit au télétravail en respectant un délai de prévenance de 2 mois.

B. Réversibilité :

Le télétravail est réversible au-delà de la période d'adaptation.
La réversibilité est double : elle peut être à l'initiative de l'agent en télétravail ou celle du supérieur hiérarchique, sur la base d'un écrit dûment motivé. Un délai de prévenance de 15 jours est préconisé.
Cette situation implique un retour de l'agent dans les locaux de son affectation, au sein de l'équipe de travail, ainsi que la restitution du matériel mis à sa disposition dans le cadre du télétravail.
Les motifs de la part de la hiérarchie peuvent notamment s'appuyer sur :

- •La manière de servir de l'agent,
- •La qualité du travail fourni,
- •De nouvelles missions en inadéquation avec les critères requis pour le télétravail, •L'évolution des besoins et missions du service : rendant nécessaire la présence permanente ou quasi permanente au sein des locaux, soit pour nécessité de service, soit lors de départ/absence de collaborateurs,
- •Le non-respect par le télétravailleur des règles de fonctionnement définies.

V. CONDITIONS D'HYGIENE ET DE SECURITE

A. Sécurité de l'agent : article 7_4° du décret de 2016

PROJET

Envoyé en préfecture le 07/10/2025
Reçu en préfecture le 07/10/2025
Publié le
ID : 013-211300538-20251001-DEL2025_61_SG-DE

Compte tenu de son obligation générale de sécurité, la collectivité doit s'assurer avant la mise en place du télétravail, de la conformité du domicile de l'agent (espace et environnement de travail), ainsi qu'au niveau technique (installations électriques). Il appartiendra à chaque agent d'équiper son espace de travail (bureau, chaise ...) ; aucune dotation n'émanant de la collectivité.
Pour toute demande de télétravail à domicile, l'agent doit donc communiquer les pièces justificatives cf. III. MODALITES DE PASSAGE DU TELETRAVAIL, B, Dossier de candidature – Ouverture des dossiers

B. Protection de la santé : article 7_4° du décret de 2016

La collectivité doit préserver la santé et l'intégrité physique de ses agents pendant leur travail et doit aussi veiller au respect des règles de santé par le télétravailleur.
S'agissant du travail à domicile, l'ergonomie et l'environnement du poste de travail relèvent de la responsabilité de l'agent, lequel peut solliciter la DRH/SRS pour un conseil.
L'agent souhaitant exercer ses activités en télétravail à son domicile doit s'assurer qu'il pourra le faire dans de bonnes conditions en s'inspirant des recommandations suivantes.

- Idéalement, le télétravail à domicile suppose un espace réservé, permettant de mieux se concentrer et de retrouver les conditions professionnelles du bureau.
- Cet espace de travail doit présenter les conditions nécessaires à un exercice optimal du travail (habitabilité, calme, ergonomie, hygiène, environnement, conditions électriques, etc.).

Cela implique notamment :

- •Une surface minimale dotée d'un mobilier adapté pour installer le matériel mis à disposition ainsi que les dossiers professionnels et un espace de rangement des fournitures et documents professionnels,
- •Un espace bien éclairé (lumière naturelle et éclairage artificiel adapté) et correctement chauffé,

•Un espace le plus calme possible, isolé des bruits extérieurs et intérieurs, et des sollicitations familiales. En cas de changement de domicile, l'agent doit prévenir son supérieur hiérarchique direct et la Direction des Ressources Humaines dans les plus brefs délais.
Le changement de domicile ne remet toutefois pas en cause le télétravail mais une vérification de la conformité des locaux dédiés à l'exercice du télétravail et de son assurance est alors nécessaire.
L'agent en télétravail bénéficie de la même surveillance médicale que les autres agents de la collectivité : il bénéficie des visites médicales périodiques ou de surveillance si son état de santé le justifie.

C. Les modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail

Conformément à l'article 12 du décret de 2016, une délégation du Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) peut être amenée, en accord avec l'agent concerné et dans le respect des règles édictées dans l'article 5 (visites des services) du règlement intérieur du CHSCT de la commune (demandes de visites à valider en CHSCT et dûment étayée) à effectuer des visites sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail, afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité.
Dans ce contexte et par exception à l'article 5 précité, un nombre restreint de membres du CHSCT sera présent et limité aux personnes dont la compétence est requise (à déterminer selon la problématique soulevée) ; la visite étant limitée à l'espace de télétravail notamment dans le cadre du travail à domicile. Dans ce cas, **l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord écrit de l'intéressé.**
Modalités de la visite de la délégation :

- l'agent doit être informé, par écrit, avec un délai de prévenance qui ne peut être inférieur à une semaine,
- le contrôle doit être légitimé par un motif,
- il ne doit pas constituer une violation de la vie privée de l'agent,
- l'agent doit donner son accord par écrit, à cette visite. Un rapport sera ensuite élaboré pour inscription à l'ordre du jour d'un CHSCT.

VI. DROITS ET OBLIGATIONS

Les agents exerçants leur activité en télétravail sont assujettis aux mêmes droits et obligations fixés par les lois et règlements applicables aux agents statutaires et contractuels de la fonction publique territoriale que les agents qui exercent leur fonction sur site.

VII. FRAIS LIES AU TELETRAVAIL

La Collectivité prend en charge le matériel informatique propriété de la commune ainsi que sa maintenance. Pour rappel comme précisé au chapitre 2 – Matériel informatique, les activités de support, entretien et maintenance qui doivent être réalisées par l'employeur le sont dans les locaux de celui-ci.

PROJET

Envoyé en préfecture le 07/10/2025
Reçu en préfecture le 07/10/2025
Publié le
ID : 013-211300538-20251001-DEL2025_61_SG-DE

VIII. ACCOMPAGNEMENT ET EVALUATION

A. Suivi et accompagnement RH

Pour toute question concernant le télétravail, le service RH peut être contacté à l'adresse : rh@mallemort13.fr .

B. Evaluation

Le télétravail fera l'objet d'un bilan à 6 mois et au bout d'un an, en particulier sur les principaux objectifs attendus : impact sur la qualité de vie des agents, sur l'organisation du service, usages (opportunités et limites). En outre, un bilan annuel sera présenté au comité technique ainsi qu'au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

C. Renouvellement

La durée de l'autorisation d'exercice en télétravail est d'un an maximum. En application du Décret de 2016, cette dernière peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.

PROJET

Envoyé en préfecture le 07/10/2025
Reçu en préfecture le 07/10/2025
Publié le
ID : 013-211300538-20251001-DEL2025_61_SG-DE

Annexe 1 : DEMANDE D'AUTORISATION D'ORGANISATION D'UN EVENEMENT FESTIF

Date de la demande : ……

Autorisation demandée par: ……..……Service : ……

Date l'évènement : ……Lieu :…… …….
Heure de début : ……Heure de fin : ……..

Motif de l'évènement :……
Nombre d'invités/participants : ……

Listes des boissons (avec quantité) :

Non alcoolisées	Alcoolisées

Pour satisfaire aux obligations du code du travail seuls seront autorisés le vin, le cidre, le poiré et la bière dont la quantité est déterminée raisonnablement et proportionnellement au nombre de participants et accompagné de nourriture.

Collation prévue (gâteaux, biscuits etc.) : ☐ oui ☐ non

Demandeur : ……
Date et signature : ……..

Responsable : ……

Accord de l'autorité territoriale : ☐ oui ☐ non (si non, motif du refus) :

Date et signature :

PROJET

Envoyé en préfecture le 07/10/2025
Reçu en préfecture le 07/10/2025
Publié le
ID : 013-211300538-20251001-DEL2025_61_SG-DE

ANNEXE 2. MODÈLE DE CONDUITE À TENIR

AGENT PRÉSENTANT UN TROUBLE DU COMPORTEMENT

EVALUER LA SITUATION DANGEREUSE :
Prendre en charge l'agent, dialoguer avec lui, alerter la hiérarchie,
Etablir un 1er bilan (fiche de signalement des troubles du comportement) et appeler le médecin du travail

APPELER LE SAMU 15

EXISTENCE D'UNE SITUATION DANGEREUSE
(urgence médicale)
ou poste de travail à risques
ou menace pour l'agent/son entourage

Mettre l'agent en sécurité
Faire arrêter immédiatement son travail à l'agent

POSTE DE TRAVAIL SANS RISQUE OU IL N'EXISTE PAS DE SITUATION DANGEREUSE À FAIRE CESSER IMMÉDIATEMENT :

Mettre l'agent en sécurité
Faire arrêter immédiatement son travail à l'agent

CONTRÔLER LE TAUX D'ALCOOLÉMIE DE L'AGENT PAR ÉTHYLOTEST : PAR L'ENCADRANT ET UNE TIERCE PERSONNE

TEST ACCEPTÉ PAR L'AGENT

TEST NÉGATIF < 0.5 G/L DE SANG

L'AGENT EST CAPABLE DE TRAVAILLER

RETOUR AU TRAVAIL

TEST POSITIF > 0.5 G/L DE SANG

TEST REFUSÉ PAR L'AGENT

L'AGENT N'EST PAS CAPABLE DE TRAVAILLER

PROCESSUS D'ACCOMPAGNEMENT ENCLENCHÉ (PRISE EN CHARGE)

L'agent refuse d'être raccompagné au domicile ou il n'est pas possible de contacter son domicile : maintenir l'agent isolé et surveillé sur son lieu de travail

Si impossibilité de contacter le domicile de l'agent à la fermeture du service

L'agent n'est capable de rentrer à son domicile

APPELER LES SERVICES D'URGENCE (15)

L'agent est pris en charge et raccompagné par une personne de son entourage.

L'AGENT EST CAPABLE DE TRAVAILLER

RETOUR AU TRAVAIL

RÉÉVALUER EN FIN DE SERVICE L'ÉTAT DE L'AGENT

L'AGENT EST CAPABLE DE RENTRER À SON DOMICILE

Faire un compte-rendu de l'incident
(envoi au médecin du travail : fiche de signalement des troubles du comportement)

Assurer un suivi lors du retour au travail :
entretien avec l'agent, prise de rendez-vous avec le médecin du travail
et suivi administratif

PROJET

Envoyé en préfecture le 07/10/2025
Reçu en préfecture le 07/10/2025
Publié le
ID : 013-211300538-20251001-DEL2025_61_SG-DE

Annexe 3 : FICHE DE SIGNALEMENT DES TROUBLES DU COMPORTEMENT

Données générales :
Service, fonction :
Nom et prénom de l'agent :
Lieux et date du constat :
Nom Prénom chef de service :

Description des troubles :		
1 – Problèmes d'élocution :		
☐ Volume de la voix inapproprié	☐ Propos incohérents	☐ Difficultés de concentration
☐ Problème de prononciation	☐ Désorientation	
2 – Problèmes de motricité :		
☐ Troubles de l'équilibre	☐ Gestes imprécis	☐ Somnolence
☐ Démarche titubante	☐ Autres : ……	
3 – Indicateurs physiques :		
☐ Agitation	☐ Agressivité	☐ Yeux rouges
☐Haleine caractéristique	☐ Attitude inadaptée	
Constat :		
☐ 1er constat	☐ Récidive	☐ Contrôle alcootest
Effectué le : …. /……/…… à ……h……	Lieux : ……	
Par (Nom, fonction, service) : …….....		
Témoins (Nom, fonction, service) : …….....		
Prise en charge (après la mise en sécurité et l'arrêt immédiat de l'activité de l'agent) :		
☐ SAMU/médecin	☐ Surveillance dans le service	☐ Autres : ……..
Suivi :		
☐ Réévaluation de l'état de l'agent, si celui-ci était sous surveillance dans le service ou de retour au travail		
☐ Lors du retour au travail : entretien avec l'agent	☐ Saisie du médecin de prévention	
☐ Suivi administratif	☐ Fiche transmise au médecin de prévention	

PROJET