

RÉPUBLIQUE FRANCAISE

MAIRIE de GRÉZILLAC

Département de la GIRONDE

33420

Arrondissement de LIBOURNE

EXTRAIT

Canton des Coteaux de Dordogne

DU REGISTRE DES  
DÉLIBÉRATIONS

Téléphone : 05.57.84.52.10

Télécopie : 05.57.84.67.51

Ouverture du lundi au jeudi

De 13h30 à 17h30,

Le vendredi de 9h00 à 12h30

Et de 13h30 à 17h00

L'an deux mille vingt-deux le 26 septembre 2022 à 20 heures, le CONSEIL MUNICIPAL dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la Mairie, lieu habituel de ses séances sous la présidence de M. Claude NOMPEIX – Maire  
Date de convocation : 30 septembre 2022.

Nombre de Membres

En exercice : 15

Présents : 12

Représentés : 0

Votants : 12

Présents : Claude NOMPEIX, René PREVOT, Marie-Hélène BOUSQUET, Catherine THOMAS, Jean-Christophe BONHOURE, Jean-Claude DUMONT, Alain GREIL, Christophe HOTIER, Catherine LABAYE, Patrick LARRIEU, Didier NEBREDA, Isabelle TICHON.

Absents: Serge MIO, Yohan GARCIA, Guillaume LESPINGAL.

Secrétaire : Didier NEBREDA

**OBJET** : Mise en place du règlement intérieur de la Mairie.

Délibération n°2022\_29

N° d'ordre : 2022-06-10-01

Monsieur le Maire informe le conseil municipal qu'il est obligatoire pour toute collectivité de posséder un règlement intérieur s'appliquant à l'ensemble du personnel communal et de le présenter en Comité Technique.

**Vu** le code Général des Collectivités territoriales,

**Vu** le décret n°85-603 du 10 juin 2005 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité ainsi qu'à la médecine préventive dans la fonction publique territoriale,

**Vu** la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique,

**Vu** le code Général de la Fonction Publique,

**Considérant** la nécessité pour la Commune de Grézillac de se doter d'un règlement intérieur s'appliquant à l'ensemble du personnel communal précisant un certain nombre de règles, principes, et dispositions relatives à l'organisation et au fonctionnement des services,

**Considérant** que le projet de règlement intérieur soumis à l'examen du Comité Technique a pour ambition de garantir un traitement équitable des agents et faciliter l'application des règles et prescriptions édictées par le statut de la Fonction Publique Territoriale, notamment en matière :

- ✓ d'organisation du travail,
- ✓ d'utilisation des locaux, du matériel, des équipements et des véhicules,
- ✓ de droits, obligations et déontologie des agents publics,
- ✓ de santé et sécurité au travail,

**Vu** l'avis favorable du Comité Technique en date du 20 septembre 2022,

**Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré et à l'unanimité de ses membres présents,**

**ADOpte** le présent règlement intérieur du personnel communal dont le texte est joint à la présente délibération,

REÇU EN PREFECTURE

le 11/10/2022

Application agréée E-legalite.com

99\_DE-033-213301948-20221006-2022\_29-DE

**DIT** que le présent règlement intérieur entrera en vigueur le 10 octobre 2022,

**DECIDE** de communiquer ce règlement à tout agent de la collectivité,

**DONNE** tout pouvoir à Monsieur le Maire pour réaliser les démarches nécessaires à la mise en œuvre de la présente délibération.

*Fait et délibéré le jour, mois et an que dessus.  
Au registre sont les signatures.*

*Certifié exécutoire, compte tenu de la transmission en Préfecture le :  
Et de la publication sur le site internet de la commune le :*

Pour copie certifiée conforme et exécutoire,

A Grézillac, le 6 octobre 2022

Le Maire

Le secrétaire de séance

Didier NEBREDA

Claude NCMPEIX

REÇU EN PREFECTURE

le 11/10/2022

Application agréée E-legalite.com

99\_DE-033-213301948-20221006-2022\_29-DE



# **MAIRIE DE GREZILLAC**

## **Règlement intérieur**

---

## Sommaire

Préambule .....	5
Première partie – L’organisation du travail .....	6
I.    Le temps de travail dans la collectivité de Grézillac .....	6
Article 1.    Définition du temps de travail effectif .....	6
Article 2.    Durée annuelle du temps de travail effectif .....	6
Article 3.    Les garanties minimales.....	6
Article 4.    La pause légale et la pause méridienne.....	7
Article 5.    Cycles de travail.....	7
Article 6.    Horaires de travail.....	8
Article 7.    Heures supplémentaires et heures complémentaires.....	9
Article 8.    Journée de solidarité .....	9
Article 9.    Le temps partiel .....	9
Article 10.    Le télétravail .....	11
II.    Les temps d’absence dans la collectivité .....	16
Article 11.    Les congés annuels .....	16
Article 12.    Les repos compensateurs .....	17
Article 13.    Les autorisations spéciales d’absence.....	17
Article 14.    Le compte épargne temps .....	19
Article 15.    Retard, absence et départ anticipé.....	20
Deuxième partie – Utilisation des locaux, du matériel, des équipements et des véhicules .....	21
Article 16.    Modalités d’accès et d’utilisation des locaux .....	21
Article 17.    Utilisation du matériel et des équipements .....	21
Article 18.    Utilisation des moyens de communication .....	22
Article 19.    Utilisation des véhicules de service .....	23
Article 20.    Utilisation du véhicule personnel.....	23
Troisième partie – Les droits, les obligations et déontologie des agents publics .....	23
I.    Les droits des agents publics .....	23
Article 21.    La liberté d’opinion et le principe de non-discrimination.....	23
Article 22.    Le droit à rémunération.....	24
Article 23.    Le droit syndical .....	24
Article 24.    Le droit de grève .....	24
Article 25.    Le droit à participation.....	24
Article 26.    Le droit à la protection juridique (protection fonctionnelle).....	25

Article 27.	Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail .....	26
Article 28.	Le droit à la formation .....	26
Article 29.	Le droit d'accès à son dossier individuel.....	26
Article 30.	Le droit à la santé.....	27
II.	Les obligations des agents publics.....	27
Article 31.	Les principes déontologiques.....	27
Article 32.	La prévention des conflits d'intérêts.....	27
Article 33.	L'obligation de service .....	28
Article 34.	L'obligation d'obéissance hiérarchique.....	28
Article 35.	L'obligation de secret professionnel.....	29
Article 36.	L'obligation de discrétion professionnelle.....	29
Article 37.	L'obligation de réserve .....	29
Article 38.	L'obligation de désintéressement .....	29
Article 39.	L'obligation d'information .....	30
Article 40.	Un comportement respectueux de l'environnement .....	30
Article 41.	La tenue de travail.....	30
III.	La discipline.....	30
Article 42.	Les sanctions disciplinaires des fonctionnaires titulaires .....	30
Article 43.	Les sanctions disciplinaires des fonctionnaires stagiaires .....	31
Article 44.	Les sanctions disciplinaires des agents contractuels de droit public.....	31
Quatrième partie – Dispositions relatives à la santé et sécurité au travail.....		31
I.	Lutte et protection contre les incendies .....	31
Article 45.	La consigne de sécurité incendie – Plan d'évacuation .....	31
Article 46.	La diffusion de la consigne auprès du personnel .....	32
Article 47.	Exercices de sécurité incendie .....	32
II.	Règles relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail.....	32
Article 48.	Les consignes de sécurité.....	32
Article 49.	Le signalement des anomalies .....	32
Article 50.	La sécurité des personnes.....	33
Article 51.	Les règles relatives à l'utilisation des véhicules et engins.....	33
Article 52.	Les règles relatives à l'utilisation du matériel .....	34
Article 53.	Les règles relatives à l'hygiène des locaux.....	34
Article 54.	Les équipements de travail et moyens de protection .....	34
Article 55.	Alcool et stupéfiants .....	35

Article 56.	Tabac, cigarette électronique et vapotage.....	35
Article 57.	Les visites médicales .....	35
Article 58.	Les accidents de service et maladies professionnelles.....	36
Cinquième partie –	Entrée en vigueur et modification du présent règlement intérieur .....	36
Article 59.	Entrée en vigueur du présent règlement intérieur .....	36
Article 60.	Modification du présent règlement intérieur.....	36

## Préambule

Le présent règlement a pour vocation d'organiser la vie et les conditions d'exécution du travail au sein de la Mairie de Grézillac, conformément aux dispositions du statut de la fonction publique, et à une partie de la réglementation issue du Code du Travail applicables aux agents territoriaux.

Ainsi, il a pour finalité :

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

L'ensemble des agents de la collectivité quelles que soient leur situation administrative (titulaire, stagiaire, contractuel), leur affectation et la durée de leur recrutement (agents saisonniers, occasionnels ou vacataires) est soumis au présent règlement intérieur. Les personnes extérieures à la Mairie de Grézillac intervenant dans ses locaux doivent se conformer aux règles relatives à l'hygiène et la sécurité détaillées dans le présent règlement, quelle que soit la nature de leurs interventions.

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

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

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

## Première partie – L'organisation du travail

### I. Le temps de travail dans la collectivité de Grézillac

#### Article 1. Définition du temps de travail effectif

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

Est inclus notamment dans le temps de travail effectif :

- le temps de la pause légale de 20 minutes (au-delà de 6 heures consécutives de travail) ;
- le temps d'habillage, de déshabillage et de douche ;
- le temps de trajet entre deux lieux de travail si l'agent consacre à son déplacement la totalité du temps qui lui est accordé ;
- le temps de réunion ;
- le temps passé en mission (l'agent est en mission lorsqu'il est en service et qu'il se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour l'exécution du service) ;
- le temps de l'intervention durant une astreinte ainsi que le temps de trajet entre le domicile et le lieu de l'intervention.

Est exclu notamment dans le temps de travail effectif :

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

#### Article 2. Durée annuelle du temps de travail effectif

La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1 607 heures (soit 35 heures hebdomadaires).

La durée annuelle légale de travail (soit 1 607 heures) est calculée de la manière suivante :

- Nombre de jours de l'année : 365 jours ;
- Nombre de jours non travaillés : 137 jours (soit 104 jours de repos hebdomadaire, 25 jours de congés annuels, 8 jours fériés) ;
- Nombre de jours travaillées : 228 jours (soit 365 jours - 137 jours = 228 jours) ;
- Durée annuelle : 1 600 heures (soit 228 jours x 7 heures = 1 596 heures ou 228 jours / 5 jours x 35 heures = 1 596 heures, les 1 596 heures issues de ces méthodes de calcul ont été arrondies à 1 600 heures) ;
- A ces 1 600 heures, il faut ajouter la journée de solidarité soit 7 heures.

#### Article 3. Les garanties minimales

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

Ces garanties minimales sont les suivantes :

- la durée quotidienne de travail d'un agent ne peut excéder 10 heures ;
- aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures consécutives sans que les agents ne bénéficient d'une pause dont la durée doit être au minimum de 20 minutes ;



- l'amplitude de la journée de travail ne peut dépasser 12 heures ;
- les agents doivent bénéficier d'un repos journalier de 11 heures au minimum ;
- le temps de travail hebdomadaire, heures supplémentaires comprises, ne peut dépasser 48 heures par semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- les agents doivent disposer d'un repos hebdomadaire d'une durée au moins égale à 35 heures et comprenant en principe le dimanche.

## Article 4. La pause légale et la pause méridienne

### *La pause légale*

Une pause légale de 20 minutes est accordée pour toute période de 6 heures de travail consécutif, celle-ci peut être répartie sur la journée en fonction des nécessités de service.

Cette pause légale est considérée comme du temps de travail effectif car les agents doivent la prendre sur leur lieu de travail afin de rester à la disposition de leur supérieur hiérarchique et de se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

### *La pause méridienne*

La pause méridienne accordée aux agents pour prendre leur repas est de 45 min, 1h ou 1h30 en fonction des services.

La pause méridienne n'est pas considérée comme du temps de travail effectif dans la mesure où les agents ont la possibilité de s'absenter de leur lieu de travail, notamment pour déjeuner. Durant cette pause, ils ne sont pas à la disposition de leur supérieur hiérarchique et ils peuvent vaquer librement à des occupations personnelles. Elle n'est donc pas rémunérée.

La pause doit être prise obligatoirement en dehors de son espace de travail. Pour cela, un espace « tisanerie » comportant un réfrigérateur, un micro-ondes, une cafetière et une bouilloire sont mis à disposition. Le repas peut-être pris dans la salle du conseil municipal.

## Article 5. Cycles de travail

### *Cycles de travail*

#### Pour le service administratif :

Le cycle hebdomadaire de travail des agents est fixé à 35 heures réparties sur 5 jours pour un agent à temps complet.

#### Pour le service technique :

Le cycle hebdomadaire de travail des agents est fixé à 35 heures réparties sur 5 jours pour un agent à temps complet.

#### Pour le service scolaire :

##### - Personnel scolaire :

Le cycle annuel de travail des agents est fixé à 1 469,26 heures réparties annuellement pour un agent à temps non complet. Soit un cycle hebdomadaire de 32 heures.

##### - Personnel de restauration scolaire :

Le cycle annuel de travail des agents est fixé à 1 147,85 heures réparties annuellement pour un agent à temps non complet. Soit un cycle hebdomadaire de 25 heures.

- Personnel de garderie et entretien des locaux :

Le cycle annuel de travail des agents est fixé à 1 607 heures réparties annuellement pour un agent à temps complet. Soit un cycle hebdomadaire de 35 heures.

Le cycle annuel de travail des agents est fixé à 1 193,77 heures réparties annuellement pour un agent à temps non complet. Soit un cycle hebdomadaire de 26 heures.

*Référence : Délibération n°22.03.03.07 en date du 3 mars 2022 relative aux cycles de travail*

### *Annualisation du temps de travail*

L'annualisation du temps de travail est une pratique utilisée pour des services alternant des périodes de haute activité et de faible activité.

L'annualisation du temps de travail répond à un double objectif :

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

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

Les heures de travail et les heures de récupération seront déterminées par l'attachée territoriale en concertation avec les agents concernés et en fonction des nécessités de service.

L'annualisation du temps de travail sera appliquée aux agents du service scolaire.

L'attachée territoriale notifiera à chaque agent du service scolaire, au plus tard 30 jours avant le début d'un nouveau cycle (soit le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année civile) un planning dans lequel il sera précisé les périodes de travail, les périodes de récupération et les congés annuels.

Afin de pouvoir établir ce planning, chaque agent dont le temps de travail est annualisé devra remettre ses demandes de congés annuels de l'année N+1 à l'attachée territoriale avant le 1<sup>er</sup> décembre.

*Référence : Délibération n°22.03.03.07 en date du 3 mars 2022 relative aux cycles de travail*

## **Article 6. Horaires de travail**

Les horaires de travail en vigueur dans chaque service sont définis par l'autorité territoriale au regard des nécessités de service.

Les horaires de travail sont précisés dans la fiche de poste notifiée à chaque agent.

Chaque agent doit respecter les horaires de travail figurant dans sa fiche de poste.

Le cas échéant, des horaires en cas de fortes chaleurs ont été prévus pour le service technique. Ces horaires sont les suivants :

6 h-13 h



## Article 7. Heures supplémentaires et heures complémentaires

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

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

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

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

Les heures supplémentaires réalisées par des agents à temps complet ou à temps non complet peuvent être récupérées ou indemnisées.

Les heures complémentaires réalisées par les agents à temps non complet peuvent être récupérées ou indemnisées, le cas échéant, avec majoration.

L'attachée territoriale assure le décompte des heures complémentaires et/ou supplémentaires effectuées par les agents de la Mairie de Grézillac placés sous sa responsabilité.

## Article 8. Journée de solidarité

La journée de solidarité finance des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées. Elle est applicable aux fonctionnaires et aux agents contractuels.

Elle correspond à un travail de 7 heures non rémunérées pour un agent à temps complet. Pour les agents à temps non complet ou à temps partiel, le nombre d'heures non rémunérées à réaliser au titre de la journée de solidarité est calculé au prorata de leur temps de travail.

La journée de solidarité est effectuée, au sein de la Mairie de Grézillac, de la manière suivante :

- toute autre modalité permettant le travail de 7 heures pour les agents à temps complet ou d'heures proratisées en fonction de leur temps de travail pour les agents à temps non complet ou à temps partiel précédemment non travaillées (fractionnées en demi-journée ou en heures).

## Article 9. Le temps partiel

### *Définition du temps partiel*

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

Il existe deux types de temps partiel :

- le temps partiel de droit (si les conditions pour en bénéficier sont remplies, il est accordé de plein droit par l'autorité territoriale à l'agent qui en a fait la demande),

- le temps partiel sur autorisation (il est accordé sous réserve des nécessités de service par l'autorité territoriale à l'agent qui en a fait la demande).

### *Les modalités d'organisation du temps partiel*

Les quotités de travail pouvant être accordées au titre d'un temps partiel de droit sont les suivantes : 50%, 60%, 70% ou 80% de la durée hebdomadaire du service exercé par les agents du même grade à temps complet.

Les quotités de travail pouvant être accordées au titre d'un temps partiel sur autorisation sont les suivantes : de 50% à 99% de la durée hebdomadaire du service exercé par les agents du même grade à temps complet.

Le temps de travail des agents à temps partiel peut être organisé de la manière suivante :

- dans un cadre annuel sous réserve de l'intérêt du service : la répartition des jours travaillés est organisé sur l'année civile et arrêté avant le début de la période annuelle au titre de laquelle le temps partiel est accordé.

### *La demande d'exercice des fonctions à temps partiel*

La demande d'exercice des fonctions à temps partiel devra être remise en main propre contre récépissé et/ou adressée par lettre recommandée avec accusé de réception à la DSG de la Mairie de Grézillac dans un délai de deux mois avant la date souhaitée de prise d'effet du temps partiel.

La demande devra contenir les éléments suivants :

- la durée pendant laquelle l'agent souhaite exercer ses fonctions à temps partiel ;
- la quotité de travail souhaitée ;
- le mode d'organisation souhaité (quotidien, hebdomadaire,...) ainsi que la répartition souhaitée des heures ou des jours d'absence en fonction du mode d'organisation envisagé ;
- le cas échéant, les pièces justificatives relatives au motif du temps partiel demandé.

### *La durée et le renouvellement du temps partiel*

L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel est accordée pour une durée de 6 mois à 1 an. Cette autorisation peut être renouvelée, pour la même durée et dans les mêmes conditions, par tacite reconduction dans la limite de trois ans.

Au terme de ce délai de trois ans ou en cas de changement des modalités d'organisation du temps partiel octroyé à l'agent dans ce délai de trois ans, l'agent devra présenter une nouvelle demande comprenant les mêmes éléments que ceux détaillés ci-dessus et selon la même procédure que celle détaillée ci-dessus.

### *La réintégration anticipée et la suspension du temps partiel*

L'agent peut, deux mois avant la date souhaitée, demander une réintégration anticipée c'est à dire une réintégration avant le terme de la période en cours (article 18 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale). Cependant, en cas de motif grave (notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale), la réintégration anticipée peut intervenir sans délai (article 18 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité).

L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel est suspendue pendant la durée du congé de maternité, d'adoption ou de paternité pour les fonctionnaires titulaires et stagiaires (article 9 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité).



L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel est suspendue pendant la durée du congé de maternité, d'adoption ou de paternité ainsi que pendant la durée d'une formation incompatible avec un temps partiel pour les agents contractuels de droit public (article 16 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité).

Durant la suspension, l'agent est rétabli dans les droits d'un agent exerçant ses fonctions à temps complet. Au terme du congé de maternité, d'adoption ou de paternité ou le cas échéant d'une formation, un agent qui n'a pas achevé la période d'autorisation de travail à temps partiel reprend ses fonctions à temps partiel pour la période restant à courir.

L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel n'est pas suspendue durant les congés de maladie (articles 9 et 15 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité).

Au terme de la période d'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel, l'agent qui demeure en congé de maladie, recouvre les droits des agents exerçant leurs fonctions à temps complet (article 9 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité).

## Article 10. Le télétravail

Le télétravail est une modalité d'organisation du travail à la demande de l'agent.

Les modalités d'application du télétravail sont précisées dans le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

La quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail ne peut être supérieure à 3 jours sur une semaine, sauf exception :

- Pour une durée de six mois maximums, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine de prévention ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine de prévention ;
- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site (pandémie, événement climatique ...)

### *Les modalités de mise en œuvre du télétravail*

Les activités éligibles au télétravail :

- instruction, étude ou gestion de dossier ;
- rédaction de rapports, notes, compte-rendu et des travaux sur systèmes d'information ;

Ne sont cependant pas éligibles au télétravail les activités :

- qui exigent une présence physique effective dans les locaux de l'administration, notamment en raison des équipements matériels, de l'accès aux applications métiers nécessaires à l'exercice de l'activité, de la manipulation d'actes ou de valeurs, ou le traitement de données confidentielles dont la sécurité ne peut être assurée en dehors des locaux de l'administration ou d'un contact avec le public ou des correspondants internes ou externes ;
- se déroulant par nature sur le terrain, notamment l'entretien, la maintenance et l'exploitation des équipements et bâtiments ;
- qui exigent un travail d'équipe régulier ;

Toutefois, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, elles ne s'opposent pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peuvent être identifiées et regroupées.

### *Les locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail*

Le télétravail sera exclusivement exercé au domicile de l'agent.

Le domicile s'entend comme un lieu de résidence habituelle, sous la responsabilité pleine et entière du télétravailleur. Le lieu du domicile est obligatoirement confirmé à la Direction générale des services par l'agent au moment de son entrée en télétravail. Le candidat doit alors disposer d'un lieu identifié à son domicile lui permettant de travailler dans des conditions satisfaisantes, d'une connexion internet haut débit personnelle et d'une couverture au service de téléphonie mobile (GSM) au domicile.

L'acte individuel précise le ou les lieux où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

### *Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données*

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique.

Seul l'agent visé par l'acte individuel autorisant le télétravail peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité.

Par ailleurs, la sécurité des systèmes d'information vise les objectifs suivants :

- la disponibilité : le système doit fonctionner sans faille durant les plages d'utilisation prévues et garantir l'accès aux services et ressources installées avec le temps de réponse attendu ;
- l'intégrité : les données doivent être celles que l'on attend, et ne doivent pas être altérées de façon fortuite, illicite ou malveillante. En clair, les éléments considérés doivent être exacts et complets ;
- la confidentialité : seules les personnes autorisées ont accès aux informations qui leur sont destinées. Tout accès indésirable doit être empêché.

Le télétravailleur s'engage donc à respecter les règles et usages en vigueur dans la collectivité, en particulier les règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Également il s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

### *Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé*

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité.

Durant ces horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.



Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail.

Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, ce dernier pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

Les jours de référence travaillés, d'une part, sous forme de télétravail et d'autre part, sur site, compte tenu du cycle de travail applicable à l'agent ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint sont définies dans l'acte individuel autorisant le télétravail.

L'acte individuel autorisant le télétravail définit également le volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an que l'agent peut demander à utiliser.

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

Les agents télétravailleurs sont également couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. De même, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la réglementation du temps de travail de la collectivité ou de l'établissement, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.

Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

Dans le cas où la demande de télétravail est formulée par un agent en situation de handicap, le chef de service, l'autorité territoriale doit mettre en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires.

*Les modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité*

Une délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut procéder à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence. Elle bénéficie pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par ce dernier.

Celle-ci fixe l'étendue ainsi que la composition de la délégation chargée de la visite.

Toutes facilités doivent être accordées à cette dernière pour l'exercice de ce droit sous réserve du bon fonctionnement du service.

Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, du ou des agents qui sont chargés d'assurer une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

Les conditions d'exercice du droit d'accès peuvent faire l'objet d'adaptations s'agissant des services soumis à des procédures d'accès réservées par la réglementation. Ces adaptations sont fixées par voie d'arrêté de l'autorité territoriale.

La délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné au respect :

- d'un délai de prévenance de 10 jours ;
- et à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

Les visites accomplies en application du présent article doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

#### *Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail*

Les télétravailleurs doivent remplir, mensuellement, des formulaires dénommées " feuilles de temps " auto-déclaratives.

#### *Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment ceux des matériels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci*

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant :

- ordinateur portable ;
- accès à la messagerie professionnelle.

La correspondance avec l'agent se fera uniquement par messagerie professionnelle.

La collectivité fournit, installe et assure la maintenance de ces équipements.

Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis, sauf en cas d'impossibilité de sa part.

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou une autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site, la collectivité peut autoriser l'agent à utiliser son équipement informatique personnel.

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail ou en cas de départ, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.



### *Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail*

Les agents qui doivent s'approprier un outil spécifique (applicatif ou autre) se verront proposer une action de formation correspondante.

### *Les modalités de versement de l'allocation forfaitaire de télétravail*

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient du versement d'une allocation forfaitaire, également dénommée « forfait télétravail ».

Le montant de l'allocation forfaitaire est fixé à 2,50 euros par journée de télétravail effectuée dans la limite d'un plafond de 220€ par an.

L'allocation forfaitaire est versée trimestriellement, sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par le Maire/le Président.

Le cas échéant, le montant de l'allocation forfaitaire fait l'objet d'une régularisation au regard des jours de télétravail réellement effectués au cours de l'année civile. Cette régularisation intervient à la fin du premier trimestre de l'année suivante.

### *Les modalités pratiques et la durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail*

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale qui précise les modalités d'organisation souhaitée.

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, le Maire apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail.

Il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative du Maire ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative du Maire, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée.

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique et sur avis de ce dernier le cas échéant.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine, du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an.

Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine.

Il peut être dérogé à ce principe à la demande :

- des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifient et après avis du médecin de prévention et ce pour 6 mois maximum. Cette dérogation est renouvelable après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail.

- des femmes enceintes, sans avis préalable du service de médecine préventive ou du médecin du travail, sans limite de temps.
- des agents ayant la qualité de proche aidant, pour une durée de 3 mois maximum, renouvelable.

L'agent en télétravail peut également demander une autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site. Au cours de cette autorisation temporaire, l'agent peut déroger aux seuils exposés préalablement.

Lors de la notification de l'autorisation, est remis à l'agent un document d'information sur sa situation professionnelle précisant notamment la nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail, ainsi que la nature des équipements mis à disposition par la collectivité et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture d'un service d'appui technique.

Lorsqu'il exerce ses fonctions à domicile ou dans un autre lieu privé, l'agent en télétravail :

- fournit un certificat de conformité ou, à défaut, une attestation sur l'honneur justifiant la conformité des installations et des locaux et notamment des règles de sécurité électrique ;
- fournit 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 ;
- atteste qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- justifie qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un agent exerçant des activités éligibles ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien et motivés.

## II. Les temps d'absence dans la collectivité

### Article 11. Les congés annuels

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

Lorsqu'en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre, l'agent pose cinq, six ou sept jours de congés annuels, il lui est accordé un jour supplémentaire. L'agent aura droit à deux jours supplémentaires s'il pose au moins huit jours de congés annuels en dehors de la période précitée. Ces jours sont appelés jours de fractionnement.

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

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



Afin de prévoir les congés de l'ensemble des agents, chaque agent devra remettre à son supérieur hiérarchique au plus tard le 28 février de l'année son calendrier **prévisionnel** de l'ensemble de ces congés annuels.

Le supérieur hiérarchique informe l'agent dans un délai de 30 jours à compter de la réception de son calendrier **prévisionnel** de demande de congés annuels de l'acceptation ou du refus de ces demandes.

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

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

Toutefois, il est possible de placer dans un CET des jours de congés non pris à condition d'avoir pris au moins 20 jours de congés par an.

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

## Article 12. Les repos compensateurs

Les repos compensateurs sont les heures de récupération acquises par les agents à la suite de la réalisation d'heures complémentaires et/ou d'heures supplémentaires.

Les modalités d'acquisition des heures de récupération sont les suivantes :

- Une heure supplémentaire ou une heure complémentaire réalisée engendre une heure de récupération.

Pour des raisons d'organisation et de bon fonctionnement des services, les heures de récupération doivent être soldées au cours de l'année civile au titre de laquelle elles ont été acquises à l'exception de celles acquises au mois de décembre qui pourront être soldées au mois de janvier de l'année N+1.

Au motif des nécessités de service et sauf urgence ou circonstances exceptionnelles, l'agent doit adresser ses demandes d'heures de récupération à son supérieur hiérarchique dans un délai minimum de 72h avant la date souhaitée.

## Article 13. Les autorisations spéciales d'absence

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

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

- les autorisations spéciales d'absence de droit ;
- les autorisations spéciales d'absence laissées à l'appréciation de l'autorité territoriale.

L'article 59 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 prévoit la possibilité d'accorder aux agents des autorisations spéciales d'absence, distinctes des congés annuels.

Ces autorisations spéciales d'absences sont distinctes des congés annuels et de tout autre congé. Elles ne peuvent donc pas être décomptées de ces derniers et sont octroyés en supplément de ceux-ci, uniquement pour les motifs pour lesquelles elles existent.

Tout comme les congés, elles doivent être demandées auprès de l'autorité territoriale ; les justificatifs nécessaires doivent être fournis. Elles ne sont pas automatiquement accordées. Si l'agent n'en fait pas la demande, l'autorité territoriale ne lui accordera pas automatiquement ces jours.

De plus, si l'agent en fait la demande, elles sont toujours accordées sous réserve des nécessités de service. Lorsque le droit est ouvert pour une année civile, les ASA ne peuvent pas faire l'objet d'un report sur l'année suivante. De plus, si l'événement survient durant une période où l'agent est absent du service (période de congés annuels, de repos compensateur), les congés ne sont pas interrompus et remplacés par une autorisation d'absence et aucune récupération n'est possible.

Ces autorisations sont accordées aux agents publics, qu'ils soient fonctionnaires titulaires ou stagiaires, et également aux agents contractuels de droit public.

*Les autorisations spéciales d'absence de plein droit qui s'imposent à l'autorité territoriale*

<b>AUTORISATIONS D'ABSENCES LIES A DES EVENEMENTS FAMILIAUX</b>	
Naissance ou adoption	3 jours ouvrables
Congé de paternité ou d'accueil du jeune enfant	25 jours calendaires
<b>AUTORISATIONS D'ABSENCES LIES A DES MOTIFS SYNDICAUX ET PROFESSIONNELS</b>	
Visite devant le médecin de prévention dans le cadre de la surveillance médicale obligatoire des agents	Durée de la visite
Examens médicaux complémentaires, pour les agents soumis à des risques particuliers, les handicapés et les femmes enceintes	Durée des examens
Mandat syndical : congrès national	10 jours par an
Mandat syndical : congrès internationaux ou réunions des organismes directeurs	20 jours par an
Mandat syndical : réunions des organismes directeurs de sections syndicales	1h d'absence pour 1 000h de travail effectuée par l'ensemble des agents
<b>AUTORISATIONS D'ABSENCES LIES A DES MOTIFS CIVIQUES</b>	
Juré d'assises	Durée de la session
Témoin devant le juge pénal	Durée de la session

*Les autorisations spéciales d'absence laissées à l'appréciation de l'autorité territoriale*

<b>AUTORISATIONS D'ABSENCES LIES A DES EVENEMENTS FAMILIAUX</b>	
Mariage ou PACS de l'agent	5 jours ouvrables
Mariage d'un enfant	1 jour ouvrable
Mariage d'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-soeur	1 jour ouvrable



Décès du conjoint (PACS/concubin)	5 jours ouvrables
Décès d'un enfant ou pupille	5 jours ouvrables
Décès père/mère/beau-père/belle-mère	3 jours ouvrables
Décès d'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-soeur	1 jour ouvrable
Maladie très grave du conjoint (PACS/concubin)	En fonction de la maladie
Maladie très grave d'un enfant	
Maladie très grave d'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-soeur	

*Les autorisations spéciales d'absence pouvant être accordées à l'occasion des principales fêtes religieuses laissées à l'appréciation de l'autorité territoriale*

<b>FETES CATHOLIQUES ET PROTESTANTES</b>
Les principales fêtes sont prises en compte au titre du calendrier des fêtes légales.
<b>FETES ORTHODOXES</b>
Téophanie : selon le calendrier grégorien ou julien.
Grand vendredi saint.
Ascension.
<b>FETES ARMENIENNES</b>
Fête de la Nativité.
Fête des saints Vartanants.
Commémoration du 24 avril.
<b>FETES MUSULMANES</b>
Aïd El Adha.
Al mawlid Ennabi.
Aïd El Fitr.
<b>FETES JUIVES</b>
Chavouot (Pentecôte)
Roch Hachana (jour de l'an : deux jours)
Yom Kippour (Grand Pardon)
<b>FETE BOUDDHISTE</b>
Fête du Vesak (« jour du Bouddha »)

Les dates de certaines fêtes étant fixées à un jour près, les ASA pourront être accordées, sur demande de l'agent, avec un décalage en plus ou en moins.

#### Article 14. Le compte épargne temps

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

Le nombre de jours épargnés ne peut excéder 60 jours.

L'alimentation du compte épargne temps s'effectue chaque année avant le 31 décembre.

Le compte épargne temps peut être alimenté de la manière suivante :

- par des jours de congés annuels sans que le nombre de jours pris dans l'année civile par un agent à temps complet soit inférieur à 20 jours (ce nombre de jours est proratisé en fonction de leur temps de travail pour les agents à temps non complet et à temps partiel) ;
- par une partie des repos compensateurs.

Les modalités d'utilisation des jours épargnés sur le compte épargne temps sont les suivantes :

- Les jours peuvent seulement être utilisés sous forme de congés. Ils peuvent être utilisés en une fois ou en plusieurs fois. Les règles relatives aux congés annuels détaillées dans le présent règlement sont applicables lors de l'utilisation de jours épargnés sur le compte épargne temps.

En cas de décès de l'agent, les jours restants sur le CET seront monétisée aux ayants droits.

## Article 15. Retard, absence et départ anticipé

### *Retard*

Sauf circonstance exceptionnelle ou cas de force majeure, chaque agent doit prévenir son supérieur hiérarchique ou l'autorité territoriale en cas de retard.

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

### *Absence*

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

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

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

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

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

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

En cas de congé pour raison de santé, pour un agent relevant du régime général de la sécurité sociale (agent relevant de l'IRCANTEC), les volets n° 1 et 2 de l'arrêt de travail initial ou de



prolongation doivent être transmis à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) et le volet n° 3 à l'autorité territoriale au plus tard dans les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail.

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

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

### *Départ anticipé*

Chaque agent doit prévenir son supérieur hiérarchique en cas de départ anticipé.

Toute sortie anticipée sans autorisation du supérieur hiérarchique pourra justifier le prononcé d'une sanction disciplinaire à l'encontre de l'agent.

## **Deuxième partie – Utilisation des locaux, du matériel, des équipements et des véhicules**

### **Article 16. Modalités d'accès et d'utilisation des locaux**

Les agents ont accès aux locaux de la Mairie de Grézillac uniquement pour l'exécution de leurs fonctions. Ils n'ont pas le droit d'être présents dans les locaux en dehors des horaires de travail sauf en cas d'autorisation de leur supérieur hiérarchique ou de l'autorité territoriale ou pour un motif tenant à l'intérêt du service.

Les locaux sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents. A ce titre, sauf autorisation expresse donnée par l'autorité territoriale, il est interdit dans les locaux :

- d'accomplir des travaux personnels ;
- d'introduire des personnes extérieures au service ;
- de vendre, d'échanger et de distribuer des marchandises.

Chaque agent a reçu une clé pour accéder aux locaux. Cette clé devra être restituée par l'agent en cas d'indisponibilité momentanée prolongée (disponibilité, congé de longue durée, congé de longue maladie, congé parental, détachement notamment) ou de cessation définitive des fonctions au sein de la Mairie de Grézillac.

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux prévus à cet effet.

### **Article 17. Utilisation du matériel et des équipements**

Tout agent est tenu de conserver en bon état l'ensemble du matériel et des équipements qui lui est confié pour l'exécution de ses fonctions.

Le matériel ou les équipements de la Mairie de Grézillac mis à la disposition de l'agent peut seulement être utilisé à des fins professionnelles. Toute utilisation à titre personnel du matériel ou des équipements appartenant à la Mairie de Grézillac, sans autorisation expresse de l'autorité territoriale, est interdite.

Sauf autorisation expresse de l'autorité territoriale, il est interdit d'emporter du matériel appartenant à la Mairie de Grézillac.

Seul le matériel fourni par la Mairie de Grézillac peut être utilisé par l'agent.

Chaque agent est tenu d'informer le service de la maintenance des matériels de toutes anomalies ou défaillances constatées lors de l'utilisation du matériel ou des équipements de la Mairie de Grézillac.

En cas d'indisponibilité momentanée prolongée (disponibilité, congé de longue durée, congé de longue maladie, congé parental, détachement notamment) ou de cessation définitive des fonctions au sein de la Mairie de Grézillac, l'agent doit restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la Mairie de Grézillac

## Article 18. Utilisation des moyens de communication

### *Messagerie*

L'utilisation de la messagerie est réservée à des fins professionnelles. En cas d'autorisation de rester dans les locaux accordée par l'autorité territoriale durant la pause méridienne et durant la pause légale, il est toléré un usage modéré de celle-ci pour des besoins personnels et ponctuels.

Tout courriel électronique est réputé professionnel et pourra donc être ouvert par l'autorité territoriale ou le référent informatique. Les courriels à caractère personnel doivent porter la mention « *personnel* » dans l'objet. Ces courriels pourront seulement être ouverts par l'autorité territoriale ou le référent informatique en présence de l'agent ou à défaut, après l'avoir averti (contact téléphonique avec l'agent par exemple) en cas de risque ou d'événement particulier (notamment pour des raisons exceptionnelles de sécurité ou de risque de manquement à la loi ou à des droits des tiers).

Chaque agent veillera à ne pas ouvrir les courriels dont l'objet paraîtrait suspect et en informera l'autorité territoriale ou le référent informatique.

### *Internet*

L'utilisation d'internet est réservée à des fins professionnelles. En cas d'autorisation de rester dans les locaux accordée par l'autorité territoriale durant la pause méridienne et durant la pause légale, il est toléré un usage modéré d'Internet pour des besoins personnels et ponctuels à condition que cela n'entrave pas l'activité professionnelle.

Chaque agent s'engage à ne pas consulter des sites Internet portant atteinte à la dignité humaine.

L'autorité territoriale peut procéder au contrôle des connexions et des sites Internet les plus visités. Elle peut bloquer l'accès à des sites Internet non nécessaires à l'exercice de leurs fonctions par les agents.

En cas d'autorisation de rester dans les locaux accordée par l'autorité territoriale durant la pause méridienne et durant la pause légale, l'utilisation des réseaux sociaux à des fins personnelles est tolérée pour des besoins personnels et ponctuels.

### *Téléphone*

L'utilisation des téléphones fixes et portables professionnels est réservée à des fins professionnelles. Un usage ponctuel du téléphone pour des communications personnelles locales est toléré à condition que cela n'entrave pas l'activité professionnelle.

L'utilisation des téléphones portables personnels durant les horaires de travail doit être occasionnelle et discrète.



Pour les emplois du service scolaire, dans un souci de bon fonctionnement du service et notamment pour des raisons de sécurité pendant que l'agent assure les fonctions suivantes : surveillance des enfants pendant la garderie ou lors du transport scolaire, l'usage du téléphone portable personnel est interdit pour un motif autre que professionnel.

### **Article 19. Utilisation des véhicules de service**

Il est interdit d'utiliser tout véhicule appartenant à la Mairie de Grézillac à des fins personnelles.

Toute utilisation d'un véhicule de service nécessite un ordre de mission dont l'agent devra être muni lors de ses déplacements.

Il est interdit de dévier, pour des besoins personnels, des itinéraires fixés dans le cadre de la mission.

### **Article 20. Utilisation du véhicule personnel**

En l'absence ou en cas d'indisponibilité d'un véhicule de service, l'autorité territoriale peut autoriser par ordre de mission l'agent à utiliser son véhicule personnel.

Dans le cas, ou l'agent accepte d'utiliser son véhicule personnel, un ordre de mission et une fiche de remboursement des frais kilométriques lui seront remis.

L'agent doit souscrire une assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages pouvant découler de l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

L'autorité territoriale ne peut pas obliger un agent à utiliser son véhicule personnel. En cas de refus de l'agent d'utiliser son véhicule personnel, ce dernier ne peut encourir aucune sanction disciplinaire.

## **Troisième partie – Les droits, les obligations et déontologie des agents publics**

### **I. Les droits des agents publics**

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

#### **Article 21. La liberté d'opinion et le principe de non-discrimination**

L'article L 111-1 du code général de la fonction publique dispose que :  
« La liberté d'opinion est garantie aux agents publics ».

Par ailleurs, l'article L. 131-1 du code général de la fonction publique précise que :  
« Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents publics en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation

*sexuelle ou identité de genre, de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille ou de grossesse, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap, de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race, sous réserve des dispositions des articles L. 131-5, L. 131-6 et L. 131-7 » dudit code.*

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

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

et

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

## Article 22. Le droit à rémunération

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

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

*« Il n'y a pas service fait :*

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

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

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

*Le cas échéant*, Un régime indemnitaire a été institué par l'organe délibérant de la Mairie de Grézillac. Il a défini les conditions d'attribution de ce régime indemnitaire.

### Référence :

**Délibération n°21.06.03.19 en date du 3 juin 2021 relative au RIFSEEP**

## Article 23. Le droit syndical

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

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

## Article 24. Le droit de grève

Chaque agent bénéficie du droit de grève.

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

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

## Article 25. Le droit à participation

Conformément à l'article L. 112-1 du code général de la fonction publique, *« les agents publics participent, par l'intermédiaire de leurs délégués siégeant dans des organismes consultatifs, à*



*l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires régissant les fonctionnaires et des règles relatives aux conditions d'emploi des agents contractuels, à la définition des orientations en matière de politique de ressources humaines et à l'examen de certaines décisions individuelles ».*

Par ailleurs, en application de l'article L. 731-2 du code précité, *« les agents publics participent à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle, sportive et de loisirs dont ils bénéficient ou qu'ils organisent ».*

## **Article 26. Le droit à la protection juridique (protection fonctionnelle)**

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

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

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

L'article L. 134-4 souligne que *« lorsque l'agent public fait l'objet de poursuites pénales à raison de faits qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions, la collectivité publique doit lui accorder sa protection. L'agent public entendu en qualité de témoin assisté pour de tels faits bénéficie de cette protection. La collectivité publique est également tenue de protéger l'agent public qui, à raison de tels faits, est placé en garde à vue ou se voit proposer une mesure de composition pénale ».*

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

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

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

*par un pacte civil de solidarité, la protection de la collectivité publique peut être accordée aux enfants ou, à défaut, aux ascendants directs de l'agent public qui engagent une telle action ».*

## **Article 27. Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail**

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

### *Le harcèlement sexuel*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### *Le harcèlement moral*

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

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

## **Article 28. Le droit à la formation**

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

## **Article 29. Le droit d'accès à son dossier individuel**

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

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



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

### Article 30. 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.

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 leur supérieur hiérarchique en dehors de leur temps de travail (congés annuels, week-end et soirées), sauf en cas d'urgence ou de circonstances très exceptionnelles de nature à compromettre le bon fonctionnement du service.

## II. Les obligations des agents publics

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

### Article 31. Les principes déontologiques

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

Il est tenu à l'obligation de neutralité.

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

### Article 32. La prévention des conflits d'intérêts

#### *Définition du conflit d'intérêts*

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

### *Obligations générales des agents publics*

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

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

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

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

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

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

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

### *Obligations spécifiques des agents publics*

Pour certains agents occupant des emplois particuliers (niveau de responsabilité ou nature des fonctions) précisément identifiés par décret, des mesures spécifiques de déclaration doivent être effectuées : déclarations d'intérêts et/ou de situation patrimoniale.

### **Article 33. L'obligation de service**

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

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

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

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

### **Article 34. L'obligation d'obéissance hiérarchique**

L'article L. 121-9 du code de la fonction publique dispose que :  
« L'agent public, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées.  
Il n'est dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés ».

Par ailleurs, aux termes de l'article L. 121-10 dudit code :  
« L'agent public doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public ».



### Article 35. L'obligation de secret professionnel

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

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

Il existe cependant des dérogations :

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

### Article 36. L'obligation de discrétion professionnelle

L'article L. 121-7 du code général de la fonction publique dispose que :  
*« L'agent public doit faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. En dehors des cas expressément prévus par les dispositions en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, il ne peut être délié de cette obligation que par décision expresse de l'autorité dont il dépend ».*

### Article 37. L'obligation de réserve

Cette obligation est issue de la jurisprudence.

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

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

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

### Article 38. L'obligation de désintéressement

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

### Article 39. L'obligation d'information

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

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

### Article 40. Un comportement respectueux de l'environnement

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

### Article 41. La tenue de travail

Chaque agent doit avoir une tenue convenable et adaptée à l'emploi qu'il occupe.

Le port des Equipements de Protection Individuelle est obligatoire pour les tâches qui les exigent.

## III. La discipline

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

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

### Article 42. Les sanctions disciplinaires des fonctionnaires titulaires

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

Les sanctions du premier groupe sont les suivantes :

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

Les sanctions du deuxième groupe sont les suivantes :

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

Les sanctions du troisième groupe sont les suivantes :

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

Les sanctions du quatrième groupe sont les suivantes :

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

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

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

### **Article 43. Les sanctions disciplinaires des fonctionnaires stagiaires**

Les sanctions applicables aux fonctionnaires stagiaires sont les suivantes :

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

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

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

### **Article 44. Les sanctions disciplinaires des agents contractuels de droit public**

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

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

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

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

## **Quatrième partie – Dispositions relatives à la santé et sécurité au travail**

### **I. Lutte et protection contre les incendies**

#### **Article 45. La consigne de sécurité incendie – Plan d'évacuation**

La collectivité ou l'établissement public doit être doté d'une consigne de sécurité incendie indiquant le rôle de chacun et les gestes essentiels à accomplir en cas de survenue d'un incendie.



Les issues de secours et postes d'incendie doivent rester libres d'accès en permanence. Il est interdit de les encombrer par du matériel ou des marchandises. Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs...) en dehors des exercices ou de leur utilisation normale et de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Un plan d'évacuation est affiché à chaque étage de l'établissement.

#### **Article 46. La diffusion de la consigne auprès du personnel**

Tous les agents sont informés par tous moyens (oralement, affichage, notes de service, réunions,...) de la consigne en vigueur.

#### **Article 47. Exercices de sécurité incendie**

Tous les agents reçoivent une information ou une formation en matière de lutte contre les risques incendie et connaître le fonctionnement et les conditions d'utilisation des extincteurs de la collectivité ou de l'établissement.

Chaque agent doit participer aux différents exercices et formations organisés par la collectivité ou l'établissement public.

## **II. Règles relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail**

La collectivité ou l'établissement public a procédé à l'évaluation des risques professionnels. Le résultat de cette démarche a été transcrit dans le Document Unique. Ce dernier est accessible à tous les agents.

#### **Article 48. Les 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.

Chaque agent a pris connaissance des consignes affichées et des règles d'hygiène et de sécurité du présent règlement. Ces règles pourront être complétées par des notes de service.

Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions pourra entraîner des sanctions disciplinaires.

#### **Article 49. Le signalement des anomalies**

Toute anomalie constatée relative à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail, devra être signalée auprès de l'autorité territoriale par l'intermédiaire du supérieur hiérarchique.

Chaque agent a la possibilité d'inscrire sur le registre de santé et de sécurité au travail toutes les observations et les suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.



## Article 50. La sécurité des personnes

Chaque agent doit veiller à sa santé et sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues et de toute personne présente dans les locaux de l'établissement.

L'autorité territoriale ou le supérieur hiérarchique se réserve en outre le droit de retirer de son poste, tout agent présentant un comportement inhabituel, incompatible avec l'exercice en sécurité de ses missions.

### *Droit de retrait*

Tout agent peut 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.

Il ne pourra être demandé à l'agent ayant exercé son droit de retrait de reprendre son activité si une situation de danger grave et imminent persiste. 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 et imminent pour autrui.

Après enquête administrative de l'autorité territoriale et le cas échéant après réunion du Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail, si un agent quitte sa situation de travail, en invoquant un droit de retrait dû à une situation ne présentant pas manifestement un caractère de danger grave et imminent, cela pourrait être considéré comme une absence de service fait voire un abandon de poste fautif qui pourrait être sanctionné.

La procédure de mise en œuvre du droit de retrait est annexée au présent règlement.

## Article 51. Les règles relatives à l'utilisation des véhicules et engins

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 de l'autorisation nominative de conduite établie et délivrée par l'autorité territoriale.

Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule ou un engin spécialisé, doit être titulaire d'un permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin qu'il conduit.

Lorsqu'un agent fait l'objet d'une rétention, suspension ou annulation de son permis de conduire, il doit en informer dans les plus brefs délais son responsable hiérarchique.

Tout accident, même mineur, ou élément défaillant, devra être porté à la connaissance du responsable hiérarchique.

Il est interdit de transporter dans un véhicule de la collectivité ou de l'établissement, même à titre gracieux, toutes personnes ou marchandises, en dehors de ceux ou celles prévues dans le cadre de la mission.

## Article 52. Les règles relatives à l'utilisation du matériel

Chaque agent devra être formé pour l'utilisation du matériel mis à sa disposition. Il devra se conformer aux notices et procédures élaborées à cette fin.

Il est interdit :

- D'utiliser, sans y être autorisé, des installations, machines, engins, véhicules, équipements de protection, dispositifs de sécurité, dont l'agent n'a pas la charge ;
- D'utiliser dans un but détourné de leur usage normal des installations, machines, engins, véhicules, équipements de protection, dispositifs de sécurité ;
- D'apporter des modifications, ou même d'effectuer directement toute réparation, sans l'avis des services compétents, sur les installations, machines, engins, véhicules, équipements de protection, dispositifs de sécurité en raison des dangers qui peuvent en résulter.

## Article 53. Les règles relatives à l'hygiène des locaux

Le personnel participe au maintien de la propreté des locaux qui lui sont confiés.

### *Salle de repas*

Il est interdit de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail. Le repas doit être pris dans un local réservé à cet effet (salle du conseil municipal, cantine, salle de repas dans les locaux techniques).

### *Armoires individuelles*

Des armoires individuelles verrouillées sont mises à disposition du personnel équipé d'une tenue de travail et d'équipements de protection individuelle pour y déposer vêtements et effets personnels.

Elles ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses. Elles doivent être maintenues propres par leurs détenteurs.

L'autorité territoriale se réserve le droit de contrôler leur contenu et leur état uniquement dans un but d'hygiène et de sécurité et dans la mesure où le contrôle est justifié et proportionné au but recherché. Ce contrôle sera réalisé après en avoir informé l'agent et en présence d'un témoin.

Si les circonstances le justifient, notamment en cas d'extrême urgence, il pourra être procédé à l'ouverture du casier en l'absence de l'agent.

## Article 54. Les équipements de travail et moyens de protection

Les agents sont équipés, par la collectivité, de tous vêtements et moyens de protection collectifs et/ ou individuels utiles et adaptés destinés à garantir de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité dans l'exercice de leurs fonctions (blouses, chaussures de travail, gants adaptés aux fonctions, coiffes de cuisine...).

Seul le médecin de prévention peut prononcer une restriction au port des équipements de protection individuelle (EPI). Dans ce cas, une recherche d'un équipement spécifique doit être engagée ou un aménagement de poste envisagé.

Le renouvellement et l'entretien de ces équipements sont assurés par la collectivité ou par l'établissement public en fonction de l'usage. Tout agent qui constate une défectuosité des



équipements doit en avertir immédiatement son supérieur hiérarchique.

Chaque équipement de travail et moyen de protection doit être utilisé conformément à son objet.

Sous réserve du respect par l'autorité territoriale de ses obligations en matière d'EPI (EPI fournis gratuitement et en nombre suffisant, adaptés à la tâche et aux risques, entretenus, remplacés si nécessaire, agents sensibilisés et formés au port des EPI), tout agent refusant de se soumettre au port des équipements, pourrait encourir une sanction disciplinaire et voir sa responsabilité engagée.

### **Article 55. Alcool et stupéfiants**

Il est formellement interdit d'accéder ou de séjourner en état d'ébriété sur le lieu de travail et d'introduire ou de distribuer des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants, dont l'usage est interdit par la loi.

Seule la détention de vin, de bière, de cidre et de poiré est tolérée par le code du travail et uniquement en prévision d'une consommation au moment des repas ou de circonstances exceptionnelles, avec l'accord de l'autorité territoriale.

### **Article 56. Tabac, cigarette électronique et vapotage**

Il est interdit de fumer dans l'ensemble des lieux publics, notamment :

- Les locaux recevant du public,
- Les locaux communs (vestiaires, bureaux, hall, restaurant, etc.),
- Les locaux contenant des substances et préparations dangereuses (carburants, peintures, colles, solvants, produits phytosanitaires, produits d'entretien, etc.).

Il est par ailleurs interdit de vapoter dans les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif.

Les véhicules utilisés dans le cadre du travail sont concernés par ces interdictions.

### **Article 57. Les visites médicales**

Les membres du personnel sont tenus de se présenter aux visites médicales d'embauche (auprès du médecin de prévention pour les agents de droit privé et auprès d'un médecin agréé pour les fonctionnaires) ainsi qu'à un examen médical périodique au minimum tous les deux ans auprès du médecin de prévention.

L'agent peut demander à bénéficier à tout moment d'une visite avec le médecin de prévention ou un membre du service de médecine de prévention sans que l'administration en connaisse le motif.

La collectivité peut demander au médecin de prévention de recevoir un agent si elle juge que son état de santé le nécessite. L'agent sera informé de cette démarche.

Le médecin de prévention exerce une surveillance médicale renforcée à l'égard de certaines personnes.

En raison du caractère obligatoire des visites, les agents qui ne s'y présenteraient pas, sauf motif



légitime, pourraient être exposés à une sanction disciplinaire.

### Article 58. Les accidents de service et maladies professionnelles

Tout agent victime d'un accident de service ou d'une maladie professionnelle, doit en avertir immédiatement son supérieur hiérarchique ou l'autorité territoriale.

Il est reconnu une présomption d'imputabilité au service d'un accident survenu dans le temps et le lieu du service, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal.

Il est également reconnu une présomption d'imputabilité au service de « toute maladie désignée par les tableaux de maladies professionnelles mentionnées aux articles L. 461-1 et suivants du code de la sécurité sociale et contractée dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice par le fonctionnaire de ses fonctions dans les conditions mentionnées à ce tableau ».

Chaque dossier d'accident de service ou de trajet sera communiqué au CHSCT pour analyse.

## Cinquième partie – Entrée en vigueur et modification du présent règlement intérieur

### Article 59. Entrée en vigueur du présent règlement intérieur

Suite à l'avis favorable du **Comité Technique en date du 20 septembre 2022**, le présent règlement intérieur a été adopté par la délibération **n°2022\_29 en date du 6 octobre 2022**.

Ce règlement intérieur entre en vigueur le **10 octobre 2022**.

Un exemplaire du présent règlement intérieur a été remis à chaque agent et un exemplaire sera remis à chaque nouvel agent contre signature.

### Article 60. Modification du présent règlement intérieur

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

Toute modification sera portée à la connaissance des agents.

## ANNEXES

REÇU EN PREFECTURE

Le 07/05/2022

RÉPUBLIQUE

Département

Arrondissement de LIBOURNE

Canton Coteaux de Dordogne

Téléphone : 05.57.84.52.10

Télécopie : 05.57.84.67.51

Ouverture du Lundi au jeudi  
de 13 h 30 à 17 h 30le vendredi de 9h00 à 12h00 et de  
13h30 à 17h00

MAIRIE de GRÉZILLAC

33420

EXTRAIT  
DU REGISTRE DES  
DÉLIBÉRATIONS

L'an deux mille vingt-deux le 3 mars 2022 à 20 heures, le CONSEIL MUNICIPAL dûment convoqué, s'est réuni en session extraordinaire au foyer de Grézillac, lieu habituel de ses séances sous la présidence de M. Claude NOMPEIX - Maire

Date de convocation 24 février 2022

Nombre de Membres

en exercice :	15
présents :	13
représentés :	01
votants :	14

**PRESENTS :** Claude NOMPEIX, René PREVOT, Serge MIO, Marie-Hélène BOUSQUET, Catherine THOMAS, Alain GREIL, Isabelle TICHON, Guillaume LESPINGAL, Catherine LABAYE, Patrick LARRIEU, Jean-Claude DUMONT, Christophe HOTIER, Yohan GARCIA, Didier NBBRBA, Jean-Christophe BONHOURS.

**ABSENTS :** Alain GREIL, Guillaume LESPINGAL pouvoir à Marie-Hélène BOUSQUET

**SECRETARIE :** Catherine LABAYE.

**OBJET :** Délibération relative au temps de travail et fixant les cycles de travail

Délibération n° 22.03.03. / 07

Le conseil municipal de Grézillac,

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, notamment son article 7-1 ;

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

Vu la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées ;

Vu la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011, notamment son article 115 ;

Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, et notamment son article 47 ;

Vu le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux ;

Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;

Vu le 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 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;

Vu l'avis du comité technique en date du 17 février 2022 ;

Considérant ce qui suit :

#### Rappel du contexte

Depuis la 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, la durée hebdomadaire de temps de travail est fixée à 35 heures par semaine, et la durée annuelle est de 1607 heures.

Cependant, les collectivités territoriales bénéficiaient, en application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, de la possibilité de maintenir les régimes de travail mis en place antérieurement à l'entrée en vigueur de la loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001.

La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a remis en cause cette possibilité.



## REÇU EN PREFECTURE

le 07/03/2022

En effet, à l'application du principe de la suppression des régimes de temps de travail plus favorable du 11/10/2022, de respecter la règle des 1607h annuels de travail.

En ce sens, en 2017, la circulaire NOR : RDFF1710891C du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique rappelait qu'il est « de la responsabilité des employeurs publics de veiller au respect des obligations annuelles de travail de leurs agents ».

Ainsi, tous les jours de repos octroyés en dehors du cadre légal et réglementaire qui diminuent la durée légale de temps de travail en deçà des 1607h doivent être supprimés.

**Rappel du cadre légal et réglementaire**

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

Par conséquent, pour un agent à temps complet :

- la durée hebdomadaire de temps de travail effectif est fixée à 35 heures ;
  - la durée annuelle de temps de travail effectif est de 1 607 heures, heures supplémentaires non comprises.
- Le décompte des 1607 h s'établit comme suit :

<b>Nombre de jours de l'année</b>		365 jours
<b>Nombre de jours non travaillés :</b>		
- Repos hebdomadaire :	104 jours (52x2)	
- Congés annuels :	25 jours (5x5)	
- Jours fériés :	8 jours (forfait)	
- Total	137 jours	
<b>Nombre de jours travaillés</b>		(365-137) = 228 jours travaillés
<b>Calcul de la durée annuelle</b>		
2 méthodes :		
soit (228 jours x 7 h) = 1596 h arrondi légalement à	→	1600 h
ou		
soit (228 jours/5 jours x 35h) = 1596 h arrondi légalement à	→	1600 h
<b>+ Journée de solidarité</b>		7 h
<b>TOTAL de la durée annuelle</b>		1607 h

Par ailleurs, les collectivités peuvent définir librement les modalités concrètes d'accomplissement du temps de travail dès lors que la durée annuelle de travail et les prescriptions minimales suivantes prévues par la réglementation sont respectées :

- la durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1 607 heures (soit 35 heures hebdomadaires) ;
- la durée quotidienne de travail d'un agent ne peut excéder 10 heures ;
- aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures sans que les agents ne bénéficient d'une pause dont la durée doit être au minimum de 20 minutes ;
- l'amplitude de la journée de travail ne peut dépasser 12 heures ;
- les agents doivent bénéficier d'un repos journalier de 11 heures au minimum ;

## REÇU EN PREFECTURE

Le 07/03/2022

- le temps de travail supplémentaire, y compris les heures supplémentaires comprises, ne peut dépasser 48 heures par semaine, sur une période de 12 semaines consécutives ;
- les agents doivent disposer d'un repos hebdomadaire d'une durée au moins égale à 35 heures et comprenant en principe le dimanche.

Il est possible de prévoir un ou plusieurs cycles de travail, afin de tenir compte des contraintes propres à chaque service, et de rendre ainsi un meilleur service à l'usager.

En outre, conformément à l'article 6 de la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées, une journée de solidarité est instituée en vue d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées.

Elle prend la forme d'une journée supplémentaire de travail non rémunérée pour les agents (fonctionnaires et agents contractuels).

Cette journée de solidarité est incluse dans la durée légale annuelle de temps de travail, qui est de 1607 heures pour un agent à temps complet.

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

Dans la fonction publique territoriale, cette journée est fixée par délibération, après avis du comité technique.

L'assemblée est amenée à se prononcer sur les nouvelles modalités d'application de ce dispositif au niveau de la collectivité.

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

Le nombre de jours de repos prévus au titre de la réduction du temps de travail est calculé en proportion du travail effectif accompli dans le cycle de travail et avant prise en compte de ces jours. A cette fin, la circulaire n° NOR MFPF1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 précise que le nombre de jours ARTT attribués annuellement est de :

- 3 jours ouvrés par an pour 35h30 hebdomadaires ;
- 6 jours ouvrés par an pour 36 heures hebdomadaires ;
- 9 jours ouvrés par an pour 36h30 hebdomadaires ;
- 12 jours ouvrés par an pour 37 heures hebdomadaires ;
- 15 jours ouvrés par an pour 37h30 hebdomadaires ;
- 18 jours ouvrés par an pour 38 heures hebdomadaires ;
- 20 jours ouvrés par an pour un travail effectif compris entre 38h20 et 39 heures hebdomadaires ;
- 23 jours ouvrés par an pour 39 heures hebdomadaires.

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

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

**APRES EN AVOIR DELIBERE LE CONSEIL DECIDE :**

**Article 1 :** La suppression de tous les jours de congés non prévus par le cadre légal et réglementaire, afin de garantir le respect de la durée légale du temps de travail qui est fixée à 1607 heures, dans les conditions rappelées ci-avant.

**Article 2 :** Dans le respect de la durée légale de temps de travail, le(s) service(s) suivant(s) sont/est soumis au(x) cycle(s) de travail suivant :

- Service administratif : cycle hebdomadaire : 35h par semaine sur 4, 4,5 ou 5 jours ;
- Service technique : cycle hebdomadaire : 35h par semaine sur 5 jours ;
- Service enfance : cycle de travail avec temps de travail annualisé

REÇU EN PREFECTURE

le 07/03/2022

Article : Application de l'arrêté municipal n° 2022-07-01 relatif des agents relève de la compétence du Maire, dans le respect des cycles <sup>99\_DE-033-213301948-20221006-2022\_29-DE</sup>.

Article 4 : De maintenir la journée de solidarité selon le dispositif suivant :

Le travail de sept heures précédemment non travaillées à l'exclusion des jours de congés annuels, de la façon suivante :

Pour les agents à temps non complet ou à temps partiel, la durée de travail supplémentaire est proratisée en fonction de leurs obligations hebdomadaires de service. Sauf disposition expresse de l'assemblée délibérante prise sur un nouvel avis du Comité technique compétent, ces dispositions seront reconduites tacitement chaque année.

Article 5 : Les jours d'ARTT ne sont pas juridiquement des congés annuels, et ne sont donc pas soumis aux règles définies notamment par le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux.

Ces jours ARTT peuvent être pris, sous réserve des nécessités de service (*une ou plusieurs possibilités, à déterminer par la collectivité*) :

- de manière groupée (plusieurs jours consécutifs) ;
- sous la forme de jours isolés ;
- ou encore sous la forme de demi-journées.

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

En cas d'absence de l'agent entraînant une réduction des jours ARTT, ces jours seront défalqués au terme de l'année civile de référence. Dans l'hypothèse où le nombre de jours ARTT à défalquer serait supérieur au nombre de jours ARTT accordés au titre de l'année civile, la déduction s'effectuera sur l'année N+1.

En cas de mobilité, un solde de tout compte doit être communiqué à l'agent concerné.

*(Le cas échéant, si le cycle de travail mis en place est annualisé)*

Article 6 : Un planning à l'année sera remis à l'agent, qui distinguera les temps travaillés, les temps de repos compensateurs et les congés annuels. En effet, en cas de maladie, seuls les congés annuels sont reportés de plein droit.

Un décompte du relevé d'heures effectués par l'agent lui sera remis (trimestriellement, etc.) afin d'assurer un suivi précis des heures.

Article 7 : La délibération entrera en vigueur dès son approbation. Les délibérations antérieures relatives aux cycles de travail sont abrogées à compter de cette entrée en vigueur.

Ainsi fait et délibéré les jours, mois et an ci-dessous.

Votes pour : 14  
Votes contre : 0  
Abstention : 0

Fait et délibéré le jour, mois et an que dessus.

Au registre sont les signatures.

Certifié exécutoire, compte tenu de la transmission en Sous-Préfecture le :

Et de l'affichage en mairie le :

Pour copie certifiée conforme et exécutoire,  
A Grézillac, le 3 mars 2023

Le Maire,

Claude NOMBEX





RÉPUBLIQUE FRANÇAISE  
 Département de la GIRONDE  
 Arrondissement de LIBOURNE  
 Canton Coteaux de Dordogne  
 Téléphone : 05.57.84.52.10  
 Télécopie : 05.57.84.67.51

Ouverture du Lundi au Vendredi  
 de 13 h 30 à 17 h 30  
 1er Samedi de 9 h à 12 h

Nombre de Membres

en exercice : 15  
 présents : 10  
 représentés : 3  
 votants : 13

**MAIRIE de GRÉZILLAC**  
 33420  
**EXTRAIT**  
**DU REGISTRE DES**  
**DÉLIBÉRATIONS**

L'an deux mille dix-sept le 10 janvier à 20 heures, le CONSEIL MUNICIPAL dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la mairie, lieu habituel de ses séances sous la présidence de M. Claude NOMPEIX - Maire

Date de convocation : 4 janvier 2017

**PRESENTS** : C. NOMPEIX, F. COUTUREAU, P. DARJO, C. AUDY, L. FRAINEAU, M.C. ROUBINEAU, S. GONZALES, F. DARAN, J.L. VACHER, S. COUSINEY, S. MIO, R. PREVOT, C. FERIGNAC, M.H. BOUSQUET, A. GREIL.

**ABSENTS** : S. GONZALES donne procuration à C. FERIGNAC, M.C. ROUBINEAU donne procuration à F. COUTUREAU, J.-L. VACHER donne procuration à F. DARAN

**ABSENTS EXCUSES** : M.H. BOUSQUET, S. COUSINEY

**SECRETARIE** : Claudette FERIGNAC

**OBJET** : RESSOURCES HUMAINES – Mise en place du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP)  
 Délibération n° 17.01.10.04  
 Annule et remplace la délibération n° 17.01.10.01

*Le Conseil,*

*Sur rapport de Monsieur le Maire,*

*VU le Code Général des Collectivités Territoriales,*

*VU la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et notamment son article 20,*

*VU la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment ses articles 87, 88, 111 et 136,*

*VU le décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 pris pour l'application du 1<sup>er</sup> alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 précitée,*

*VU le décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel,*

*VU l'arrêté du 20 mai 2014 pris pour l'application aux corps des adjoints administratifs des administrations de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat, et son annexe*

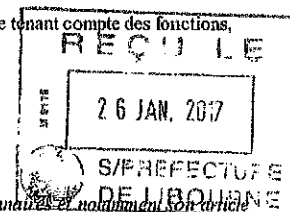
*VU l'arrêté du 19 mars 2015 pris pour l'application aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat, et son annexe*

*VU l'arrêté du 28 avril 2015 pris pour l'application aux corps des adjoints techniques des administrations de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat, et son annexe*

*VU l'arrêté du 3 juin 2015 pris pour l'application aux corps des conseillers techniques de services sociaux des administrations de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat, et son annexe*

*VU l'arrêté du 3 juin 2015 pris pour l'application aux corps des assistants de service social des administrations de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat, et son annexe*

*VU l'arrêté du 3 juin 2015 pris pour l'application aux corps des attachés d'administration de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des*



fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat, et son annexe

*VU l'arrêté du 27 aout 2015 pris en application de l'article 5 du décret 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat*

*VU l'arrêté du 30 décembre 2015 pris pour l'application aux agents du corps des techniciens supérieurs du développement durable des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat*

*Vu la Circulaire NOR : RDF1427139C du 5 décembre 2014 relative à la mise en œuvre du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel*

*Vu l'avis du comité technique,*

*VU les crédits inscrits au budget,*

**CONSIDÉRANT** que conformément à l'article 2 du décret n° 91-875, il appartient à l'assemblée délibérante de fixer dans les limites prévues par les textes susvisés, la nature, les conditions d'attribution et le taux moyen des indemnités applicables à ces personnels.

**Preamble :** Un nouveau régime indemnitaire appelé Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP) peut être institué afin de valoriser principalement l'exercice des fonctions via la création d'une indemnité principale, versée mensuellement (IFSE). A cela, peut s'ajouter un complément indemnitaire annuel (CIA) versé en fonction de l'engagement indemnitaire et de la manière de servir. Ce nouveau régime indemnitaire se substitue aux régimes institués antérieurement.

**Première partie : L'Indemnité de fonction, de sujétion et d'expertise (IFSE)**

**Article 1 : IFSE :**

L'IFSE est instituée selon les modalités ci-après et dans la limite des textes applicables à la Fonction Publique d'Etat. L'IFSE est un outil indemnitaire qui a pour finalité de valoriser l'exercice des fonctions.

Ce principe de reconnaissance indemnitaire est axé sur l'appartenance à un groupe de fonctions. Il revient ainsi à l'autorité territoriale de définir les bénéficiaires et de répartir les postes au sein de groupes de fonctions.

**Article 2 : Bénéficiaires :**

L'IFSE est attribuée aux agents stagiaires, titulaires et aux agents contractuels :

Les cadres d'emplois concernés sont les suivants

Pour la filière administrative :

- Attaché
- Rédacteur
- Adjoint administratif

Pour la filière technique :

- Adjoint technique
- Agent de maîtrise

Pour la filière médico-sociale :

- ATSEM
- Agent social

**Article 3 : Détermination des groupes de fonctions et des critères**

Pour chaque cadre d'emplois, il convient de définir des groupes de fonctions auxquels seront rattachés des montants indemnitaires maximum annuels. Les groupes de fonctions sont hiérarchisés, le groupe 1 étant réservé aux postes les plus exigeants.

Trois critères seront communs à tous les cadres d'emplois :

- 1 encadrement, coordination, pilotage, conception.  
Ce critère fait référence à des responsabilités plus ou moins lourdes en matière d'encadrement, de coordination d'une équipe, d'élaboration et de suivi de dossiers stratégiques ou de conduite de projet.
- 2 technicités, expertise, expérience ou qualifications nécessaires à l'exercice des fonctions.  
Il s'agit de valoriser l'acquisition et la mobilisation de compétences plus ou moins complexes dans le domaine de référence de l'agent (maîtrise de compétences rares).
- 3 sujétions particulières et degré d'exposition de certains postes au regard de son environnement extérieur.  
Il prend en compte les responsabilités particulières, le respect de délais, les contraintes fortes, les interventions extérieures, la polyvalence du poste, le forte disponibilité, le surcroît régulier de travail, les déplacements fréquents, les horaires décalés, le poste isolé, un relationnel important, un domaine d'intervention à risque de contentieux par exemple, un poste à forte exposition.

Les groupes de fonctions par cadre d'emplois sont définis au vu de critères d'attributions arrêtés par l'assemblée dans le tableau annexé ainsi que les montants maximums annuels pour la collectivité.

**Article 4 : Attribution individuelle :**

Conformément au décret n° 91-875, le Maire fixera librement par arrêté le montant individuel dans la limite des montants maximums prévus dans le tableau en annexe selon les critères d'attribution du groupe et ceux communs à tous les cadres d'emplois cités à l'article 3.

**Article 5 : Réexamen :** Le montant de l'IFSE pourra faire l'objet d'un réexamen en cas de changement de groupe de fonction avec davantage d'encadrement, de technicité ou de sujétions afin d'encourager la prise de responsabilité mais également au sein du même groupe de fonction:

- En cas de mobilité vers un poste relevant d'un même groupe de fonction,
- A minima tous les 4 ans, en l'absence de changement de fonctions et au vu de l'expérience professionnelle acquise par l'agent (approfondissement des compétences techniques, de diversification des connaissances),

**Deuxième partie : Le complément indemnitaire annuel (CIA)**

**Article 6 : Objet du CIA :** Le complément indemnitaire annuel est institué afin de tenir compte de l'engagement professionnel et la manière de servir. L'appréciation de la manière de servir est fondée sur l'entretien professionnel.

Plus généralement, seront notamment appréciés :

- la valeur professionnelle de l'agent ;
- son investissement personnel dans l'exercice de ses fonctions ;
- son sens de service public ;
- sa capacité à travailler en équipe ;
- sa contribution au collectif de travail ;
- la connaissance de son domaine d'intervention ;
- sa capacité à s'adapter aux exigences du poste, à coopérer avec des partenaires internes ou externes
- son implication dans les projets du service ou sa participation active à la réalisation des missions rattachées à son environnement professionnel pourront ainsi être prises en compte ;
- la relation avec le public ;
- la ponctualité.

**Article 7 : Bénéficiaires :** Le CIA est attribué aux agents stagiaires, titulaires et aux agents contractuels :

Les cadres d'emplois concernés sont les suivants

Pour la filière administrative :

- Attaché
- Rédacteur
- Adjoint administratif

Pour la filière technique :

- Agent de maîtrise
- Adjoint technique

Pour la filière médico-sociale :

- ATSEM
- Agent social

**Article 8 : Modalités d'attribution**

L'autorité fixe annuellement les montants individuels par arrêté dans la limite d'un montant maximum fixé par l'assemblée délibérante par groupe de fonction conformément au tableau ci-annexé.

Le coefficient individuel de l'agent, compris entre 0 et 100 %, sera attribué au vu des critères, pour chaque agent sur le montant maximum annuel défini par l'assemblée délibérante fixé dans le tableau en annexe par groupe de fonctions de chaque cadre d'emploi dans la limite des textes applicables à la Fonction Publique d'Etat. Il est assujéti à l'engagement professionnel et à la manière de servir appréciés au regard de l'entretien professionnel.

Ce versement est non reconductible automatiquement d'une année sur l'autre.

**Troisième partie : Dispositions communes**

**Article 9 : Versement :** L'IFSE sera versée mensuellement. Le CIA sera versé selon une périodicité annuelle, en décembre.



Les versements seront proratisés pour les agents à temps non complet ou autorisés à travailler à temps partiel.

**Article 10 : Cumul :** Le RIFSEEP est cumulable avec :

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

**Article 11 :** Les modalités de maintien ou de suppression.

Le régime indemnitaire ainsi établi sera maintenu durant les congés maternité et paternité, congé d'adoption et accident du travail.

Les primes seront supprimées à compter du 1<sup>er</sup> jour d'arrêt pour maladie ordinaire, longue maladie et grave maladie au prorata du total des jours d'absences (jours d'hospitalisation compris).

Le CIA sera, de la même manière, impacté par l'indisponibilité des agents dans les conditions fixées ci-dessus.

**Article 12 :** Crédits budgétaires : les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

**Article 13 :** Abrogation des délibérations antérieure : toutes dispositions antérieures portant sur des primes et indemnités liées aux fonctions et à la manière de servir sont abrogées.

**Article 14 :** Exécution : le Maire et le Comptable public sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution de la présente délibération qui sera transmise au représentant de l'Etat dans le département pour contrôle de légalité.

**Article 15 :** Voies et délais de recours : le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Caen dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de sa publication.

**Article 16 :** Date d'effet : les dispositions de la présente délibération prendront effet au 1<sup>er</sup> janvier 2017.

Cadre d'emplois	Code de fonction	Désignation des fonctions (niveau, intitulé)	Montant annuel maximum (non basés)	Est. Montant annuel maximum
Attachés territoriaux	G1	Direction de la commune	15 000 €	500 €
	G2	Adjoint de direction	15 000 €	500 €
	G3	Responsable d'un service, chargé d'études,	11 200 €	500 €
	G4	chargé de mission	11 200 €	500 €
Rédacteurs,	G1	Responsable de service, fonctions administratives complexes	15 000 €	500 €
	G2	Expertise, chargé de mission, fonctions administratives complexes	11 200 €	500 €
	G3	Encadrement de proximité, expertise, assistant de direction, gestionnaire,	11 200 €	500 €
Adjoins administratifs Agents de maîtrise, Adjoins techniques, ATSEM, Agents sociaux	G1	chef d'équipe, gestionnaire comptable, marchés publics, assistant de direction, sujétions, qualifications	4 500 €	500 €
	G2	Agent d'exécution, agent d'accueil, horaires atypiques	3 200 €	500 €

APRES EN AVOIR DELIBERE A L'UNANIMITE :

Le Conseil Municipal adopte ce régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP)

*Fait et délibéré les jour, mois et an que dessus.*

*Au registre sont les signatures.*

*Certifié exécutoire, compte tenu de la transmission en Préfecture le : .....2.6 JAN. 2017.....*

*Et de l'affichage en mairie le : .....27 JAN. 2017.....*

Pour copie certifiée conforme et exécutoire,  
A Grézillac, le 25 janvier 2017  
Le Maire



Claude NOMPEIX

