

SEANCE DU 12 MARS 2024

OBJET : ADOPTION DU REGLEMENT INTERIEUR DU PERSONNEL  
DE LA COMMUNE DE BARDOS

L'an deux mille vingt-quatre, et le douze mars, à vingt heures trente, les membres du Conseil Municipal de la Commune de BARDOS, légalement convoqués, se sont réunis au lieu habituel de leurs séances, sous la présidence de Madame Maïder BEHOTEGUY, Maire.

PRÉSENTS : BEHOTEGUY Maïder - DIRIBARNE Henri - DULIN Geneviève —LAMOTE Jean-Baptiste —DIBON Odette — CELHAY Martine - DELAGE Véronique - TOURATON Elisabeth - DIRIBARNE Lionel - BALADE Ramuntcho - DARRIEUMERLOU Aurélie - LEMBEYE Grégory - EYHERABURU Mélanie

EXCUSÉS : LAGADEC Marie-Pierre - ETCHETO Nathalie - BERHOCOIRIGOIN Patrick - DACHARY Jérôme - OYHENART Joël - BIDART Thibault

SECRÉTAIRE DE SÉANCE : Odette DIBON

La Maire rappelle que le règlement intérieur a pour objectif de définir les règles de fonctionnement de l'organisation du travail et des relations sociales (droits, obligations, responsabilités et consignes de sécurité à respecter...). C'est un outil de communication interne pour garantir une connaissance partagée des informations.

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans la collectivité dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose à tout agent quels que soient sa situation statutaire, son rang hiérarchique, son affectation dans les services, la date et la durée de son recrutement.

La réglementation ne fixe pas de cadre général mais il appartient à l'assemblée délibérante d'organiser et de se prononcer sur les règles de fonctionnement et de discipline intérieure, les garanties qui sont attachées à l'application de ces règles, les règles relatives à l'hygiène et la sécurité. Un exemplaire est affiché dans les locaux de travail et un exemplaire est remis à tout nouvel agent.

La Maire demande à l'assemblée délibérante de se prononcer sur les dispositions du règlement intérieur et sa mise en application dans la collectivité.

**Le Conseil municipal,**

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le Code de la fonction publique,

Vu le Code du travail,

Vu le projet de règlement intérieur du personnel annexé,

Vu l'avis favorable du Comité Technique Intercommunal en date du 08 février 2024,

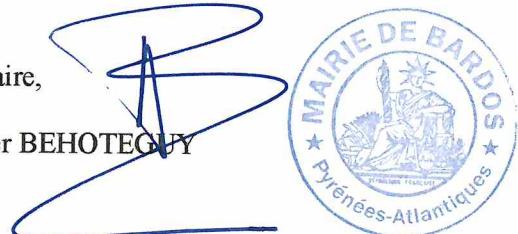
après avoir entendu la Maire dans ses explications complémentaires et en avoir largement délibéré, à l'unanimité,

**ADOpte** les dispositions du règlement intérieur annexé à la présente délibération et les différents formulaires annexés à compter du 14 mars 2024 ;

**PRÉCISE** que les dispositions de la présente délibération prendront effet à la date de transmission au contrôle de légalité.

La Maire,

Maïder BEHOTEGUY

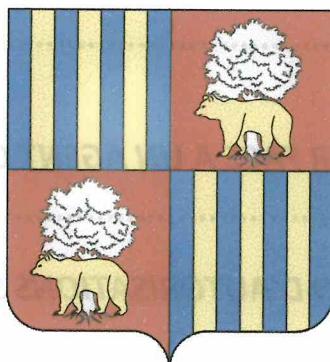




# COMMUNE DE BARDO

## REGLEMENT INTERIEUR

*Délibération n° DCM\_2024\_015 du Conseil Municipal en date du 12 mars 2024.*



# TABLE DES MATIERES

<b>PREMIERE PARTIE : GENERALITES – REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE .....</b>	<b>2</b>
A.                DROITS ET DEVOIRS DES AGENTS.....	2
B.                UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL.....	5
A.                ORGANISATION DU TRAVAIL.....	7
B.                LE TEMPS DE PRESENCE DANS LA COLLECTIVITE .....	9
C.                LES TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITE.....	10
<b>TROISIEME PARTIE : CARRIERE.....</b>	<b>12</b>
A.                LA POSITION DE STAGIAIRE.....	12
B.                AVANCEMENT DE CARRIERE .....	12
C.                REMUNERATION DES FONCTIONNAIRES.....	13
D.                SANCTION DISCIPLINAIRE .....	14
<b>QUATRIEME PARTIE : LA FORMATION.....</b>	<b>15</b>
A.                LES DIFFERENTS TYPES DE FORMATION .....	15
B.                MODALITES .....	16
C.                PRISES EN CHARGE DES FRAIS.....	16
<b>CINQUIEME PARTIE : HYGIENE ET SECURITE .....</b>	<b>17</b>
<b>SIXIEME PARTIE : AVANTAGES SOCIAUX INTERNES ET PROTECTION SOCIALE .....</b>	<b>20</b>
<b>SEPTIEME PARTIE : ARRETE.....</b>	<b>23</b>
<b>ANNEXE 1 : PROCEDURE A ADOPTE FACE A UN AGENT QUI PRESENTE UN COMPORTEMENT ANORMAL.....</b>	
<b>ANNEXE 2 : LES CAS D'ATTRIBUTION D'AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE</b>	

# PREMIERE PARTIE : GENERALITES – REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE

## A. DROITS ET DEVOIRS DES AGENTS

*Vu le Code Général de la Fonction Publique Territoriale vigueur au 1<sup>er</sup> mars 2022.*

Les agents ont une mission de service public qui vise à servir l'intérêt général. Cela implique que l'agent a des devoirs en contrepartie desquels il bénéficie de droits fondamentaux.

Ces dispositions s'appliquent également aux agents non titulaires, à l'exception du droit à un déroulement de carrière.

### ARTICLE 1 : DEVOIR DE RESERVE

Tout agent public doit faire preuve de réserve et de mesure dans l'expression écrite et orale de ses opinions personnelles.

L'obligation de réserve s'applique pendant et hors du temps de service.

### ARTICLE 2 : OBLIGATION DE DISCRETION

Un agent public ne doit pas divulguer les informations relatives au fonctionnement de son administration.

L'obligation de discréption concerne tous les documents non communicables aux usagers (en cas de doute, renvoyer vers la hiérarchie).

Cette obligation s'applique à l'égard des administrés. Mais elle s'applique aussi entre agents publics, à l'égard de collègues qui n'ont pas, du fait de leurs fonctions, à connaître les informations en cause.

L'obligation de discréption s'applique pendant et hors du temps de service.

### ARTICLE 3 : SECRET PROFESSIONNEL

Un agent public ne doit pas divulguer les informations personnelles dont il a connaissance.

Cette obligation s'applique aux informations relatives à la santé, au comportement, à la situation familiale ou financière d'une personne, etc.

Le secret professionnel peut être levé sur autorisation de la personne concernée par l'information.

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

### ARTICLE 4 : NEUTRALITE

Le fonctionnaire exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité, probité et dans le respect du principe de laïcité. Dans l'exercice de ses fonctions il est tenu à l'obligation de neutralité. Il ne doit opérer aucune distinction entre les administrés pour quelque raison que ce soit, en s'abstenant de tout jugement.

### ARTICLE 5 : L'OBLIGATION DE NON-INGERENCE

Un agent ne peut avoir des intérêts dans une entreprise qui est en relation avec sa collectivité. Constitue un conflit d'intérêts toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés de nature à influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de ses fonctions par l'agent public.

## ARTICLE 6 : OBLIGATION DE SERVIR ET OBÉISSANCE HIERARCHIQUE

L'agent consacre la totalité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées.

Pendant le temps de travail, les agents ne peuvent en aucun cas :

- Être chargés d'une occupation étrangère au service,
- Quitter leur poste de travail sans autorisation préalable du responsable de service ou de l'établissement,
- Recevoir des visiteurs personnels, donner des appels téléphoniques personnels sans l'autorisation préalable du responsable de service ou de l'établissement.

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

## ARTICLE 7 : DROIT A LA PROTECTION CONTRE LE HARCELEMENT DANS LES RELATIONS DU TRAVAIL

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

Aucun agent, titulaire ou non, ne doit subir les agissements répétés de harcèlement qui ont 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.

**Aucun agent ne peut être sanctionné, pour avoir subi, refusé, ou signalé de tels agissements.**

## ARTICLE 8 : DROIT A LA REMUNERATION

L'agent a droit à une rémunération après service fait. Un régime indemnitaire peut être institué par délibération. Elle doit mentionner les conditions d'attribution (critères, modulations...) des indemnités qui seront versées aux personnels territoriaux en déterminant les cadres d'emplois, les grades concernés et les statuts (fonctionnaires ou contractuels). Un montant ou taux propre à chaque agent est déterminé par arrêté individuel.

## ARTICLE 9 : DROIT A LA PROTECTION DE LA COLLECTIVITE

La collectivité doit protéger l'agent contre les atteintes volontaires à l'intégrité de la personne, (violences, harcèlement, menaces, injures, diffamations, outrages).

## ARTICLE 10 : LIBERTE D'OPINION, DROIT SYNDICAL, DE GREVE ET DE PARTICIPATION

### a ) Liberté d'opinion :

Aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur sexe, de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race.

La liberté d'opinion est différente de la liberté d'expression.

### b ) Le droit syndical :

Le droit syndical s'exerce dans le cadre de l'article L113-1 du CGFP et suivants, du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié par le décret n° 2014-1624 du 24 décembre 2014 et de la circulaire du 20 janvier 2016.

### c ) Le droit de grève :

Tout agent a le droit de cesser de manière concertée le travail pour la défense d'intérêts professionnels.

L'exercice du droit de grève implique la retenue sur la rémunération de l'agent gréviste à hauteur de la durée de l'interruption de travail laquelle ne saurait être considérée comme inférieure à une heure.

Les jours de grève ne peuvent en aucun cas être considérés comme des jours de congés ni être compensés par des récupérations.

#### d ) Le droit de participation :

Tout agent exerce son droit à participation dans les instances existantes par l'intermédiaire de délégués élus : Centre de Gestion (CDG), Commission Administrative Paritaire (CAP), Comité Social Territorial local ou du CDG (CT), Comité des Œuvres Sociales (COS), amicale du personnel, groupe de travail, conseil d'établissement...

---

#### ARTICLE 11 : LE DROIT A UN DEROULEMENT DE CARRIERE

L'agent a vocation à occuper un ensemble d'emplois tout au long de sa carrière. La carrière possède un caractère évolutif comprenant des avancements, des promotions, des changements de position administrative et des droits à la mobilité. Les changements de positions et les mobilités externes s'effectuent à la demande des agents.

La mobilité interne intervient soit à la demande de l'agent, soit sur décision de l'autorité territoriale en fonction des besoins des services. Toute évolution de carrière fait l'objet d'un arrêté qui est notifié à l'agent.

---

#### ARTICLE 12 : LE DROIT D'ACCÈS DE L'AGENT A SON DOSSIER INDIVIDUEL

Tout agent peut prendre connaissance de son dossier administratif :

- dans le cadre de procédure (disciplinaire, inaptitude notamment...),
- l'accès à son dossier individuel.

L'agent n'a pas à fournir les motifs de sa demande. En cas de refus de communication du dossier ou de certaines pièces, un agent peut saisir la Commission d'accès aux documents administratifs (CADA) ; cette saisine est préalable à une action contentieuse devant le Tribunal Administratif.

---

#### ARTICLE 13 : CUMUL D'ACTIVITES

Il est interdit au fonctionnaire de cumuler son emploi public avec toutes autres activités privées.

Ce principe de non-cumul est applicable aux fonctionnaires et aux agents contractuels de droit public :

- À temps complet ou à temps non complet (à l'exception des agents à TNC < 24h30 ou < à 70 % d'un temps complet)
- À temps partiel ou à temps plein
- En position d'activité, et ainsi aux agents en maladie ou en congés (à l'exception des agents en congé longue maladie ou longue durée dans le cadre de leur réadaptation – article 28 du décret n° 87-602 du 30.07.1987)

Il est ainsi interdit de :

- créer ou de reprendre une entreprise lorsque celle-ci donne lieu à immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à affiliation au régime des travailleurs indépendants (*article L. 133-6-8 du code de la sécurité sociale*) si l'agent occupe un emploi à temps complet et qu'il exerce ses fonctions à temps plein
- participer aux organes de direction de sociétés ou d'associations à but lucratif
- donner des consultations, de procéder à des expertises ou de plaider en justice dans les litiges intéressant toute personne publique
- 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
- cumuler un emploi permanent à temps complet avec un ou plusieurs autres emplois permanents à temps complet

Toutefois, des dérogations sont prévues par le décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique.

**Tout agent ayant un projet de cumul d'activité devra vérifier auprès de la collectivité la possibilité de cumuler et les procédures à mettre en œuvre.**

L'avis de la Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique (HATVP) peut, dans des cas déterminés, être requis.

## ARTICLE 14 : INFORMATION DU PERSONNEL

Un panneau d'affichage et/ou un classeur dédié est mis à disposition du personnel dans chaque service.

Ce dispositif est réservé aux notes de service, publication interne et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, compte-rendu CSTI, informations syndicales, etc...).

Chaque agent se doit de se tenir informé des nouveautés sur ce dispositif.

## ARTICLE 15 : PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT

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

Il convient de déposer les papiers, emballages, cartouches et toners, piles, etc... dans les bacs et conteneurs appropriés.

*Des mesures particulières seront détaillées au sein de chaque service.*

Chacun veille à apporter un comportement responsable vis-à-vis des moyens fournis (chauffage, éclairage, utilisation papier brouillon, impression recto-verso).

## ARTICLE 16 : DROIT DE RETRAIT

Tout agent qui estime avoir un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, celles de ses collègues ou d'autres tiers, a le droit de se retirer de son poste si ce retrait ne crée pas, pour autrui, une nouvelle situation de danger. Ce retrait de poste de travail ne peut être effectif qu'après en avoir informé son supérieur hiérarchique direct, qui devra mettre tout en œuvre pour faire cesser la situation critique. L'agent devra aussi l'avoir inscrit sur le registre « de santé et sécurité au travail »

Aucune sanction ne peut être prise à l'encontre d'un agent ayant utilisé son droit de retrait (dans le respect de la procédure).

## B. UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL

### ARTICLE 17 : MODALITES D'ACCES AUX LOCAUX

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

Certains agents auront en leur possession des clés qu'ils devront restituer à la fin de leur carrière ou contrat dans la collectivité.

### ARTICLE 18 : VEHICULES DE SERVICE

Un véhicule de service est à la disposition des agents de la collectivité, sur réservation auprès de l'accueil de la Mairie. En cas de demandes simultanées, la priorité est donnée à l'agent devant effectuer le plus grand nombre de kilomètres.

Le véhicule de service ne doit servir qu'à des fins professionnelles. Toutefois, une tolérance existe en cas d'utilisation de celui-ci à des fins personnelles, uniquement sur le trajet entre résidence administrative et lieu de déplacement professionnel.

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

En cas de retrait de permis, l'agent doit donc en informer immédiatement l'autorité territoriale, sans qu'il ne puisse lui être demandé la raison de ce retrait.

Il appartient à chaque agent de veiller à sa propre sécurité et celles des agents qu'il transporte en vérifiant le bon état du véhicule avant sa prise en main. Tout défaut technique doit être signalé à la Secrétaire Générale et consigné sur le registre « santé et sécurité » :

#### **ARTICLE 19 : VEHICULE PERSONNEL**

Le véhicule personnel ne doit être utilisé qu'en cas d'absence ou d'indisponibilité du véhicule de service.

Un ordre de mission portant autorisation d'utiliser un véhicule personnel doit être délivré par l'autorité ou son délégataire.

Dans ces cas, l'assurance auto-collaborateur souscrite par la collectivité garantira les déplacements.

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

#### **ARTICLE 20 : REGLES D'UTILISATION DU MATERIEL PROFESSIONNEL**

Chaque agent est tenu de conserver en bon état, le matériel qui lui est confié, en vue de l'exécution de son travail. Il devra se conformer, pour l'utilisation de ces matériels, aux notices élaborées à cette fin.

Les agents sont tenus d'informer leur chef de service des défaillances ou anomalies constatées au cours de l'utilisation du matériel.

Il est interdit sans y être habilité et autorisé, d'apporter des modifications ou même de faire des réparations sans l'avis des services compétents en raison des dangers qui peuvent résulter de travaux incontrôlés et non homologués.

L'utilisation du matériel communal à des fins personnelles est tolérée. Au préalable, l'agent doit en faire la demande auprès de l'autorité territoriale.

#### **ARTICLE 21 : ACHAT DE FOURNITURES**

Les achats sont regroupés. La signature d'un bon de commande par le Maire est nécessaire avant achats et acquisitions (section d'investissement). Il en est de même pour les fournitures et le petit matériel d'un montant supérieur à 1 000 €.

#### **ARTICLE 22 : UTILISATION DU PORTABLE PERSONNEL AU TRAVAIL**

L'utilisation du téléphone portable personnel pendant les heures de service est autorisée de façon raisonnable et modérée.

# DEUXIEME PARTIE : TEMPS DE TRAVAIL

## A. ORGANISATION DU TRAVAIL

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

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

Nombre total de jours sur l'année	365
Repos hebdomadaires (2 jours x 52 semaines)	- 104
Congés annuels (5 fois les obligations hebdomadaires de travail)	- 25
Jours fériés	- 8
<b>Nombre de jours travaillés</b>	<b>= 228</b>
Nombre d'heures travaillées (Nombre de jours x 7 heures)	1 596 arrondi à 1 600
Journée de solidarité	+ 7 h
<b>Heures totales travaillées sur une année</b>	<b>1 607</b>

### Prescriptions générales :

- la durée quotidienne de travail d'un agent ne peut excéder 10 heures ;
- aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures consécutives de travail 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.

### Zoom travail dimanche

#### - cas n°1 : le travail normal le dimanche

La rémunération de ces heures est sujette au versement de l'indemnité horaire pour travail du dimanche et jours fériés (non cumulable, pour une même période, avec l'IFTS). Celle-ci doit être instaurée dans la collectivité par délibération, et son montant est de 0.74 € par heure de travail (arrêté du 19.08.1975 relatif à l'indemnité horaire pour travail du dimanche et jours fériés).

#### - cas n°2 : les heures sont effectuées en plus de la durée légale du travail

Elles peuvent être compensées de deux façons différentes :

- le paiement d'indemnités horaires pour travaux supplémentaires :

Bénéficiaires : tous les cadres d'emplois de catégorie C et B.

Montant : majoration de 2/3 du taux de l'heure supplémentaire au taux, selon le cas, des 14 premières heures mensuelles ou des heures au-delà des 14 premières heures.

- une période de récupération à déterminer par délibération de l'assemblée délibérante.

Exemple : 1 heure effectuée le dimanche ou un jour férié = 1heure 45 récupérée

Lorsque le cycle de travail hebdomadaire dépasse 35 heures, c'est-à-dire que la durée annuelle du travail dépasse 1 607 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 1 607 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. À cette fin, la circulaire 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 :

Durée hebdomadaire de travail	39h	38h30	38h	37h30	37h	36h30	36h	35h30	35h
Nb de jours ARTT pour un agent à temps complet	23	20	18	15	12	9	6	3	0

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.

Par délibération en date du 1<sup>er</sup> décembre 2009, le Conseil Municipal de BARDOS a adopté les modalités d'organisation du travail à temps partiel. Pour toute question en lien avec le temps partiel, s'adresser au gestionnaire RH.

### Les cycles de travail par service

Compte-tenu des nécessités de service, la présence d'au moins deux agents sera systématiquement assurée notamment lors des horaires dits d'été, sauf cas particulier traité par l'autorité territoriale.

#### **1. Les agents du service administratif sont soumis à un cycle de travail hebdomadaire :**

Les services sont ouverts au public du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 14h à 17h (ou autres à préciser).

	Secrétaire Générale	Gestionnaire carrières et paies	Gestionnaire comptabilité/finances	Agent d'accueil polyvalent	Gestionnaire de l'APC
Temps de travail hebdomadaire	39h	35h	35h	20h30	24h

#### **2. Les agents des services techniques seront soumis à un cycle de travail annuel basé sur l'année civile (Service dont l'activité est liée aux conditions climatiques)**

	<b>Tous agents du service technique</b>
Temps de travail hebdomadaire	35h réparties comme suit : - 1 semaine à 5 jours - 1 semaine à 4 jours
Travail d'été	Période retenue : du 1 <sup>er</sup> juin à la fin de semaine de rentrée scolaire Horaires de travail : - Equipe matin : 6h – 14h - Equipe journée : 8h – 12h et 13h30 – 17h30

### **3. L'agent de la médiathèque est soumis à un cycle de travail hebdomadaire :**

	<b>Agent de médiathèque</b>
<b>Temps de travail hebdomadaire</b>	35h

### **4. Les agents du service scolaire, périscolaire et entretien sont soumis à un cycle de travail hebdomadaire :**

	<b>Agents municipaux</b>
<b>Temps de travail hebdomadaire</b>	Temps de travail annualisé Pour continuité de service, au moins un agent n'est pas annualisé

## **B. LE TEMPS DE PRESENCE DANS LA COLLECTIVITE**

### **ARTICLE 23 : DEFINITION DE LA DUREE EFFECTIVE DU TEMPS DE TRAVAIL**

La durée du 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 des occupations personnelles.

Ceci est notamment valable durant les pauses des agents.

### **ARTICLE 24 : POSITION D'ACTIVITE**

Les périodes de congés durant lesquels l'agent est considéré comme étant en position d'activité sont notamment le congé maladie, le congé de maternité, de paternité, d'adoption, le congé de présence parentale, le congé de formation, ...

Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures entre 2 jours consécutifs de travail.

### **ARTICLE 25 : DROIT DU TRAVAIL A TEMPS PARTIEL**

*Délibération du Conseil Municipal en date du 6 septembre 2005.*

Les agents titulaires ou stagiaires à temps complet peuvent bénéficier d'un temps partiel sur autorisation, sous réserve de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

### **ARTICLE 26 : HEURES SUPPLEMENTAIRES**

*Circulaire du 11 octobre 2002 relative au nouveau régime indemnitaire des heures et travaux supplémentaires dans la fonction publique territoriale*

Certains membres du personnel à temps complet peuvent être amenés à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires. Celles-ci sont préalablement autorisées et validées par l'autorité territoriale ou son représentant.

Ces heures supplémentaires sont récupérées ou rémunérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service.

### **ARTICLE 27 : HEURES COMPLEMENTAIRES**

Les membres du personnel à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence de 35 heures hebdomadaires, et des heures supplémentaires au-delà.

Celles-ci sont préalablement autorisées et validées par l'autorité territoriale ou son représentant. Elles seront rémunérées.

## ARTICLE 28 : ASTREINTES ET PERMANENCES

Le système d'astreintes n'est pas prévu à BARDOS.

## ARTICLE 29 : HABILLAGE – DESHABILLAGE

Le temps passé à l'habillage et le déshabillage, est considéré comme du temps de travail effectif.

## ARTICLE 30 : REUNIONS DE SERVICE

Des réunions de service peuvent être organisées à l'initiative de l'autorité territoriale, du responsable de service ou à la demande de l'ensemble du personnel.

Tous les membres du personnel concernés assistent à ces réunions.

Les heures de réunion imposées hors temps de travail seront soit récupérées, soit rémunérées.

## C. LES TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITE

Le temps d'absence dans la collectivité est calculé en fonction des jours travaillés et non travaillés.

### ARTICLE 31 : CONGES ANNUELS

Les agents en activité ont droit, pour une année de service accompli du 1er janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois les obligations hebdomadaires de service (appréciées en nombre de jours ouvrés (travaillés)).

#### Exemples :

4 jours de travail par semaine, donne droit à un congé annuel de :  $4 \times 5 = 20$  jours

#### Cas particuliers : les agents à temps non complet annualisés

Le temps de travail est annualisé, le service est irrégulier : le nombre de jours et d'heures travaillés varient d'une semaine à l'autre.

L'agent travaille : 4 jours par semaine sur la période scolaire, et 2 jours par semaine sur 8 semaines pendant les vacances scolaires. La durée des congés annuels est égale à :  $5 \times 4$  jours  $\times$  (36 semaines/44) +  $5 \times 2$  jours  $\times$  (8/44) = 18 jours.

## ARTICLE 32 : LES JOURS DE FRACTIONNEMENT

Lorsque les droits à congés annuels sont utilisés en dehors des périodes du 1er mai au 31 octobre, des jours de congés supplémentaires sont octroyés.

## ARTICLE 33 : L'UTILISATION DES CONGES ANNUELS / LE REPORT

Les congés doivent être utilisés au cours de l'année civile et être épuisés au 31 décembre. Ils ne peuvent être cumulés et se reporter sur l'année suivante (article 5 du décret n°85-1250 du 26/11/1985). Il n'y a pas d'indemnité compensatrice pour des congés non utilisés.

#### Les aménagements au principe :

Le report des congés sur l'année suivante est possible sur autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale, dans le cas où l'agent n'a pu épuiser ses congés pour :

- raisons de service (ex : catastrophe naturelle, élections, ...).
- congés maladie et maternité : report de l'intégralité des jours de congés annuels non pris sur une période de 15 mois.

## ARTICLE 34 : COMpte EPARGNE TEMPS

Par délibération en date du 3 décembre 2019, le Conseil Municipal de BARDOS a adopté la mise en place d'un Compte Epargne Temps pour les agents.

Les fonctionnaires titulaires et agents non titulaires à temps complet ou à temps non complet qui sont employés de manière continue et qui ont accompli au moins une année de service peuvent demander, sous certaines conditions, à bénéficier du report de certains jours de congé et d'ARTT dans un compte épargne temps.

Le CET peut être alimenté dans la limite de 60 jours et peut être utilisé sans limitation de durée uniquement sous la forme de congés à prendre.

Pour toute question en lien avec le Compte Epargne Temps, contacter le gestionnaire RH.

## ARTICLE 35 : LES AUTORISATIONS INDIVIDUELLES

### **1 – Pour les congés :**

Un agent ne peut partir en congé annuel sans qu'une autorisation de l'autorité administrative dont il relève lui ait été préalablement et expressément accordée. Dans le cas contraire, l'agent est considéré en abandon de poste.

Les congés annuels ne pourront être acceptés qu'en adéquation avec le fonctionnement du service (par exemple et compte tenu de la spécificité de leurs fonctions, les congés des agents des services scolaires devront être exclusivement pris durant les périodes des vacances scolaires et en dehors des périodes d'entretien des locaux).

#### Modalités pratiques de fixation des congés et des ARTT au sein de la collectivité :

Un tableau récapitulatif annuel des congés est établi en concertation avec les agents et validé par l'autorité territoriale.

En cas de modification des congés prévus dans ce tableau, une demande écrite devra être transmise par l'agent à l'autorité territoriale.

### **2 – Plus généralement :**

En cas de besoin justifié auprès de l'autorité territoriale, l'agent peut exceptionnellement quitter son poste avant la fin de son service ou arriver après l'heure de prise de service. Toutefois, il devra obligatoirement en informer, au préalable, son responsable hiérarchique, la Secrétaire Générale ou l'autorité territoriale pour des questions de responsabilités.

**La collectivité décline toute responsabilité en cas d'accident.**

## ARTICLE 36 : LES AUTORISATIONS EXCEPTIONNELLES D'ABSENCE

Elles sont accordées, sous réserve des nécessités du service pour l'ensemble des agents en position d'activité. Il faudra fournir impérativement un justificatif.

### **Les différents types d'autorisations spéciales d'absence :**

Il existe 2 types d'autorisations spéciales d'absence :

- **Les autorisations spéciales d'absence règlementées :** elles n'ont pas à faire l'objet d'une délibération et sont accordées sous réserve des nécessités de service (*cf annexe X – 5 pages*)
- **Les autorisations spéciales d'absence pour événements familiaux :** accordées sur autorisation de l'autorité territoriale (*cf annexe X*)

# TROISIÈME PARTIE : CARRIERE

## A. LA POSITION DE STAGIAIRE

### ARTICLE 37 : LA DEFINITION DU STAGE.

Le stage est à la fois une période d'apprentissage des fonctions, d'acquisition de compétences adaptées et une période probatoire au cours de laquelle le fonctionnaire stagiaire doit faire la preuve de son aptitude professionnelle. Le stagiaire doit bénéficier d'une évaluation en cours de stage pour permettre à l'autorité territoriale d'apprécier le comportement professionnel, de mettre en œuvre des mesures adaptées en cas de dysfonctionnements et de se prononcer sur la titularisation.

### ARTICLE 38 : LA DUREE DU STAGE.

La durée du stage est fixée par le statut particulier du cadre d'emplois dans lequel est nommé le fonctionnaire.

### ARTICLE 39 : LA FIN DU STAGE.

A la fin de la période de stage, trois possibilités se présentent :

- 1- l'agent a apporté la preuve de ses capacités professionnelles, l'autorité territoriale ayant le pouvoir de nomination prononce sa titularisation par arrêté ;
- 2- l'autorité territoriale peut également décider de proroger le stage, si la première période n'a pas été suffisamment probante. Les durées maximales de prolongation sont fixées par les statuts particuliers de chaque cadre d'emplois. La prolongation de stage sera précédée d'un avis de la Commission administrative paritaire (C.A.P.) ;
- 3- à la fin de la période normale de stage ou de la prorogation, si l'agent n'a pas donné satisfaction dans l'exercice de ses fonctions, c'est un refus de titularisation (équivalent à un licenciement) qui interviendra après avis de la Commission administrative paritaire

### ARTICLE 40 : LA TITULARISATION.

Afin de prononcer la titularisation, l'agent devra avoir satisfait aux obligations de formation d'intégration. Le fonctionnaire stagiaire qui a fait preuve des aptitudes professionnelles requises pour l'exercice de ses fonctions est titularisé. Un arrêté de titularisation est pris par la collectivité.

## B. AVANCEMENT DE CARRIERE

Le fonctionnaire est intégré dans un cadre d'emplois lui donnant vocation à occuper un ensemble de fonctions.

Au cours de sa carrière, l'agent est amené à évoluer d'échelon et de grade dans son cadre d'emploi. Dans certains cas, l'agent peut changer de cadre d'emploi par concours ou être recruté dans un autre cadre d'emploi par la promotion interne.

### ARTICLE 41 : L'AVANCEMENT D'ECHELON

L'avancement d'échelon a lieu de façon continue d'un échelon à l'échelon immédiatement supérieur. Il se traduit par une augmentation de traitement sans changement d'emploi.

### ARTICLE 42 : L'AVANCEMENT DE GRADE

Si l'agent remplit les conditions d'ancienneté et de capacité professionnelle, il pourra accéder, après avis favorable préalable de la commission administrative paritaire, au grade immédiatement supérieur de son cadre d'emplois.

L'avancement de grade se traduit par une augmentation de traitement et l'accès à un emploi hiérarchiquement supérieur.

### ARTICLE 43 : LA PROMOTION INTERNE

La promotion interne permet aux fonctionnaires d'accéder à un autre cadre d'emploi. Il s'agit d'un procédé de recrutement qui dispense du concours, pour des fonctionnaires qui remplissent certaines conditions fixées par les statuts particuliers : conditions d'ancienneté, d'âge, de grade, d'examen professionnel.... Elle valorise l'acquis professionnel permettant d'estimer que le fonctionnaire est capable d'exercer les fonctions correspondant au nouveau grade dans lequel il développera sa carrière.

## ARTICLE 44 : EVALUATION – ENTRETIEN PROFESSIONNEL

L'entretien professionnel est individuel, annuel et conduit par le supérieur hiérarchique direct. Il porte sur les résultats professionnels obtenus par l'agent, la manière dont l'agent exerce les fonctions d'encadrement qui lui ont été confiées, les objectifs à atteindre, sa manière de servir, les acquis de son expérience professionnelle, ses besoins de formation et ses perspectives d'évolution professionnelle.

Sont évalués :

- \* les fonctionnaires titulaires
  - \* les fonctionnaires stagiaires
  - \* les contractuels : il n'y a pas d'obligation légale pour l'ensemble des contractuels.
- La ville de Bardos souhaite dans un souci d'égalité de traitement de ses agents, que l'ensemble du personnel contractuel puisse être évalué une fois par an.

## C. REMUNERATION DES FONCTIONNAIRES

La rémunération des fonctionnaires se compose de plusieurs éléments, obligatoires et facultatifs.

Traitemet indiciaire
Supplément familial de traitement
Nouvelle Bonification Indiciaire
Primes et indemnités

**Eléments obligatoires**

**Eléments facultatifs**

## ARTICLE 45 : LE TRAITEMENT INDICIAIRE

Chaque agent appartient à un cadre d'emplois. Dans ce cadre d'emploi, l'agent a un grade et un échelon. À chaque échelon est associé un indice brut qui détermine la position de l'agent sur une échelle indiciaire commune à tous les fonctionnaires. A chaque indice brut correspond un indice majoré permettant le calcul de la rémunération.

## ARTICLE 46 : LE REGIME INDEMNITAIRE

Le régime indemnitaire prend en compte toutes les indemnités et primes auxquelles ont droit les agents de la fonction publique.

Chaque collectivité possède son propre régime indemnitaire. Le régime indemnitaire de la ville de Bardos est défini par les délibérations.

## ARTICLE 47 : LE SUPPLEMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT

L'agent doit demander par écrit l'attribution du SFT et l'adresser au service des ressources humaines.

Ouvert droit aux prestations familiales et donc au SFT : tout enfant jusqu'à la fin de l'obligation scolaire (16 ans) et tout enfant âgé de moins de 20 ans et dont l'éventuelle rémunération n'excède pas 55% du SMIC.

Le supplément familial de traitement (SFT) est versé à l'agent qui a au moins un enfant à charge, au sens des prestations familiales.

La charge de la preuve incombe au fonctionnaire qui demande le versement du supplément familial. La preuve peut être apportée par tout moyen : attestation de la CAF, certificat de scolarité, jugement de divorce, etc...

Le SFT est versé que l'agent soit fonctionnaire ou contractuel.

Lorsque les 2 parents sont agents publics, il ne peut être versé qu'à un seul des parents. Ce choix ne peut être modifié qu'au bout d'un an.

L'agent doit informer la collectivité si sa situation change. Le versement doit faire l'objet d'une analyse adaptée.

## ARTICLE 48 : NOUVELLE BONIFICATION INDICIAIRE

Vu le Code Général de la Fonction Publique Territoriale

La NBI constitue un élément obligatoire de la rémunération dès lors que l'agent exerce les fonctions y ouvrant droit.

La liste des fonctions est limitativement fixée par la réglementation.

**Peuvent bénéficier de la Nouvelle Bonification Indiciaire** les fonctionnaires stagiaires et titulaires employés à temps complet, à temps non complet, et à temps partiel.

## D. SANCTION DISCIPLINAIRE

### ARTICLE 49 : LA FAUTE DISCIPLINAIRE :

La faute disciplinaire d'un fonctionnaire titulaire ou stagiaire correspond à une faute professionnelle et tient à deux éléments :

- le comportement de l'agent dans ses relations avec les administrés,
- le comportement de l'agent à l'égard de l'administration.

La faute disciplinaire constitue essentiellement un manquement à l'une des obligations professionnelles fixées par le Code Général de la Fonction Publique Territoriale, mais peut également résulter de certains comportements répréhensibles ne pouvant se rattacher à ces obligations (ex : comportements privés qui sont susceptibles de constituer une faute au motif qu'ils jettent le discrédit sur l'administration).

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité ayant le pouvoir de nomination, c'est à dire l'autorité territoriale.

Les sanctions sont classées en 4 groupes sans ordre hiérarchique.

### ARTICLE 50 : LES DROITS DE LA DEFENSE :

Quelle que soit la sanction infligée, l'agent dispose d'un délai suffisant pendant lequel il pourra prendre connaissance de son dossier individuel pour organiser sa défense. Pendant toute la procédure, l'agent pourra se faire assister de défenseurs de son choix.

### ARTICLE 51 : LES DIFFERENTES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

<b>1<sup>er</sup> groupe</b>	Avertissement	
	Blâme	
	Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours	sans avis du conseil de discipline
<b>2<sup>è</sup> groupe</b>	Abaissement d'échelon	
	Exclusion temporaire de fonctions de 4 à 15 jours	avec avis du conseil de discipline
<b>3<sup>è</sup> groupe</b>	Rétrogradation	
	Exclusion temporaire de fonctions de 16 jours à 2 ans	avec avis du conseil de discipline
<b>4<sup>è</sup> groupe</b>	Mise à la retraite d'office	
	Révocation	avec avis du conseil de discipline

# QUATRIÈME PARTIE : LA FORMATION

## A. -LES DIFFERENTS TYPES DE FORMATION

### ARTICLE 52 : LES FORMATIONS STATUTAIRES OBLIGATOIRES :

#### **1- Formation d'intégration**

Les fonctionnaires stagiaires doivent suivre, avant leur titularisation, une formation d'intégration dans l'année de nomination. Elle vise à faciliter l'intégration des fonctionnaires en donnant les clefs de compréhension de l'environnement territorial. Le suivi de la formation d'intégration conditionne la titularisation.

#### **2- Formation de professionnalisation**

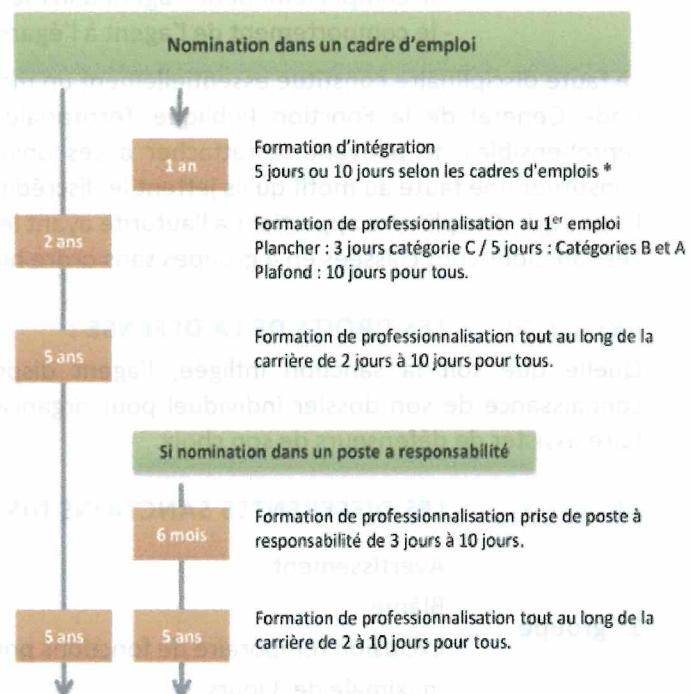
Les fonctionnaires stagiaires, les fonctionnaires titulaires, les non titulaires de droit public, les contrats aidés doivent suivre une formation de professionnalisation tout au long de leur carrière.

Elle intervient à des moments clés de la carrière et du parcours professionnel, en permettant l'adaptation à l'emploi et le maintien à niveau des compétences. Il existe 3 types de formation de professionnalisation :

- La professionnalisation au 1er emploi
- La professionnalisation tout au long de la carrière
- La professionnalisation suite à la prise de postes à responsabilité

Cette formation conditionne l'accès à un nouveau cadre d'emploi par le biais de la promotion interne.

Schéma de fonctionnement de la Formation Statutaire Obligatoire



### ARTICLE 53 : LES FORMATIONS CONTINUES OBLIGATOIRES :

Elles concernent les emplois de police municipale, de conducteur de bus, de surveillants de baignade, et ceux soumis à autorisation de conduite ou habilitation.

### ARTICLE 54 : LES FORMATIONS FACULTATIVES

Les formations facultatives peuvent être à l'initiative seule de l'agent ou en accord avec la collectivité si elles ont un intérêt pour le service.

Les formations à l'initiative uniquement de l'agent se déroulent dans le cadre du compte personnel de formation (cf art. 60) ou pendant des périodes de congés.

Les formations en accord avec l'employeur se déroulent pendant le temps de travail avec remboursement des frais.

#### **1- Formation de perfectionnement**

Tous les agents sont concernés et peuvent demander à leur employeur des formations de perfectionnement pour permettre de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles.

#### **2- Préparation et passage de concours et examens professionnels**

Tous les agents peuvent demander de bénéficier de la préparation aux concours et aux examens professionnels.

Les remboursements éventuels de la collectivité se feront sur la base du lieu de préparation ou passage de concours ou d'examen professionnel le plus proche de la résidence administrative de l'agent.

## B. MODALITES

### ARTICLE 55 : PROCEDURE DE DEMANDE FORMATION

Les demandes de formation se font lors de l'entretien professionnel. Celles-ci, après étude par le service des ressources humaines, seront validées par l'autorité territoriale. Exceptionnellement, des demandes pourront intervenir en cours d'année suivant les opportunités.

### ARTICLE 56 : ORDRE DE MISSION ET ASSURANCE

Lors de formation, en cas d'utilisation du véhicule personnel, un ordre de mission arrêté portant autorisation d'utiliser un véhicule personnel doit être délivré par l'autorité investie du pouvoir de nomination ou son délégué. L'agent devra avoir souscrit une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité personnelle aux termes des articles 1382, 1383, 1384 du Code Civil ainsi que la responsabilité de la collectivité, y compris le cas où celle-ci est engagée vis-à-vis des personnes transportées.

La police doit aussi comprendre l'assurance contentieuse.

### ARTICLE 57 : LE COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITE (CPA)

Il permet à toute personne active, dès son entrée sur le marché du travail et jusqu'à sa retraite, d'acquérir des droits à la formation, de contribuer au maintien de l'employabilité et à la sécurisation du parcours professionnel. Chaque personne dispose, sur le site officiel « moncompteformation.gouv.fr » d'un espace sécurisé lui permettant d'activer son compte personnel de formation.

L'inscription des heures de formation se fait annuellement.

De nombreuses formations sont éligibles au CPF : la liste est consultable sur le site.

Pour un salarié à temps plein, l'alimentation du compte se fait à hauteur de :

- 24 heures par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 120 heures,
- puis 12 heures par année de travail, dans la limite d'un plafond total de 150 heures. Ainsi, lorsqu'il atteint 150 heures, le compte n'est plus alimenté.

En pratique, un salarié à temps plein acquerra 120 heures en 5 ans, puis les 30 heures restantes en 2 ans et demi.

## C. PRISES EN CHARGE DES FRAIS

### ARTICLE 58 : CAS DE PRISE EN CHARGE

Lors de sa séance du 7 juillet 2020, le Conseil Municipal a adopté les modalités de prise en charge des frais de déplacement des agents communaux.

Pour les formations obligatoires et facultatives à l'initiative de la collectivité la prise en charge se fait directement par le CNFPT ou la collectivité.

Pour les formations dans le cadre du CPF il n'y a pas de prise en charge par la collectivité.

L'arrêté du 20 septembre 2023 a revalorisé les frais des agents de la Fonction Publique :

- Plafond hébergement « taux de base » : 90 € au lieu de 70€
- Plafond hébergement « grandes villes et communes de la métropole du Grand Paris : 120€au lieu de 90€
- Plafond hébergement « Commune de Paris » : 140€ au lieu de 110€
- Plafond indemnité repas : 20€au lieu de 17,5€
- Le taux d'hébergement est porté à 150 € pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite, au lieu de 120€

La prise en charge par la Commune ne s'effectuera que sur présentation de justificatifs.

# CINQUIEME PARTIE : HYGIENE ET SECURITE

## ARTICLE 59 : PERSONNEL CONCERNE :

Le présent règlement est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité. Il précise les dispositions applicables en matière d'hygiène et de sécurité.

Ce règlement s'applique à tous les agents, qu'ils soient titulaires ou non, quelles que soient leur fonction et leur ancienneté.

## ARTICLE 60 : DISPOSITIONS GENERALES :

1 – L'autorité territoriale est tenue de garantir la santé, la sécurité, l'intégrité physique et mentale des agents sur leurs lieux de travail en appliquant et en faisant respecter la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.

2 – Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les prescriptions générales et particulières de sécurité dont il aura pris connaissance.

3 – Il appartient à chaque agent de veiller à sa propre sécurité, à celle de ses collègues ainsi qu'à celle des tiers. Il doit respecter les consignes de sécurité. Il doit signaler toute situation de travail qui semble présenter des risques pour la santé et la sécurité de tous (état des véhicules, machines, outils, équipements de sécurité...).

4 – Chaque agent est tenu de veiller au maintien en bon état d'utilisation et d'entretien les matériels, équipements de travail et véhicules, ainsi qu'au bon ordre et état de propreté des locaux de travail, des vestiaires et des sanitaires.

5 – Les missions l'Assistant de Prévention consistent à assister et conseiller l'autorité territoriale en vue de prévenir les dangers, diminuer les risques liés aux tâches réalisées, améliorer l'organisation et l'environnement du travail, faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité, veiller à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires et à la bonne tenue des registres de sécurité (Document Unique, Registre de Santé et Sécurité au Travail). L'Assistant de Prévention assure ces missions sous l'autorité de la Secrétaire Générale.

## ARTICLE 61 : AUTRES DISPOSITIONS :

D'une manière générale, les agents disposant d'ordinateurs, de machines ou d'outils à alimentation électrique sont tenus de s'assurer, à la fin de leur service, que ceux-ci soient placés hors tension afin de prévenir tout risque de surchauffe et donc d'incendie.

De même, les agents devront s'assurer de l'extinction des lumières et des chauffages en fin de journée et de la totale fermeture des locaux (fenêtres, portes, portails, etc.).

## ARTICLE 62 : LE REGISTRE DE SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL :

**Le Registre de Santé et Sécurité au Travail :** il permet à tout agent de la commune de formuler par écrit toute observation ou suggestion, lorsqu'il constate une anomalie relative à la santé, à l'hygiène et à la sécurité sur son lieu de travail. Chaque service dispose d'un registre, les chefs de service sont tenus de le mettre à disposition de tous les agents. Une fois l'observation mentionnée, l'Assistant de Prévention devra y apposer son visa et informer l'autorité qui formulera sa réponse, et mettra en œuvre les mesures qui lui semblent nécessaires pour remédier à l'anomalie constatée.

## ARTICLE 63 : LE DOCUMENT UNIQUE :

Comme toute collectivité territoriale, la commune a pour obligation d'évaluer les risques professionnels. Cette évaluation a pour objectifs de détecter les risques auxquels sont exposés les agents, de proposer des mesures de prévention afin d'éliminer ou de réduire ces risques, d'améliorer les conditions de travail d'une manière générale. Il est obligatoire que les résultats de cette évaluation soient consignés dans un document, appelé "document unique d'évaluation des risques professionnels". L'ensemble des risques analysés sert de base à la mise en place d'un plan d'action, élaboré par l'autorité territoriale, qui vise à améliorer les conditions de vie et de travail.

Les risques ont été évalués dans chaque service, tous les agents peuvent consulter la partie qui concerne leur activité sur simple demande orale auprès de leur supérieur hiérarchique direct. Le document unique sera révisé au minimum une fois par an, et doit être mis à jour autant de fois que nécessaire, au fur et à mesure de la réalisation d'aménagements (changement d'outils, d'organisation du travail...), modifiant les conditions de santé et de sécurité, et les conditions de travail.

## ARTICLE 64 : LES FORMATIONS SANTE / SECURITE

Dans le cadre des obligations d'information et de formation de ses agents sur le thème de la prévention des risques professionnels, la commune a mis en place des modules de formation :

– **Autorisations et Habilitations** : aucun agent ne peut se servir d'un véhicule ou engin de service sans être titulaire du permis requis et s'il n'est pas autorisé. Certaines activités nécessitent des autorisations de conduite (A.C.E.S) ou des habilitations délivrées par l'autorité au vu de l'aptitude professionnelle et médicale, et d'une formation spécifique (C.A.C.E.S). Ces formations de conduite ou habilitations étant limitées dans le temps, il appartient aux chefs de service de faire le point, avec les agents concernés lors des entretiens annuels d'évaluation, sur la nécessité de se soumettre, avant la date échéance, aux formations de remise à niveau de ces C.A.C.E.S. et habilitations. Les agents concernés doivent détenir en permanence, lors de leurs tâches, leur autorisation valide délivrée par l'autorité territoriale.

– **Formation S.S.T. (Sauvetage et Secourisme au Travail)** : un agent dispense cette formation aux agents nommés par l'autorité. Ces formations devront faire l'objet de remises à niveau tous les 2 ans.

Globalement, la collectivité propose aux agents les formations pour les risques auxquels ils sont exposés.

## ARTICLE 65 : ACCIDENT DU TRAVAIL :

1 - Tout accident du travail, quelle que soit sa gravité, doit être déclaré au plus tôt, par la victime ou un collègue témoin, auprès du supérieur hiérarchique direct, qui devra en informer le service des Ressources Humaines. Un rapport d'analyse devra être établi par l'Assistant de Prévention et sera présenté au Comité Social Territorial. Pour information, le médecin de travail doit être informé des accidents.

En cas d'accidents de service présentant un caractère répétitif dans une même situation de travail, le Comité Social Territorial devra, après enquête, proposer et mettre en place les mesures de prévention nécessaires.

2 – Selon la gravité de l'accident, la victime devra être accompagnée par son supérieur hiérarchique vers les services de secours (médecin ou pharmacie). En cas de blessure grave, les secours appropriés (Pompiers, S.A.M.U.) devront être déclenchés.

***En aucun cas, le blessé ne devra être transporté par un collègue, que ce soit dans une voiture de service ou voiture personnelle, vers un service d'urgence hospitalier, sauf autorisation exceptionnelle de l'autorité.***

3 – **Trousse de secours** : les agents ont à leur disposition des trousse de secours destinées à soigner les plaies bénignes. Ces trousse, dont le contenu est défini par le Code du Travail se trouvent dans tous les sites de travail ainsi que dans les véhicules d'intervention. Voici la composition de la trousse :

Les indispensables :

- Antiseptique cutané
- Sérum physiologique
- Pansements
- Compresses stériles
- Gants
- Sparadrap
- Couverture de survie
- Bandes extensibles
- Ciseaux à bout rond

Ce qu'il est nécessaire d'ajouter dans une trousse de premiers secours en collectivité :

- Un masque pour le bouche-à-bouche
- Un coussin hémostatique en cas d'hémorragie importante
- Bande élastique auto-adhesive
- Gants à usage unique
- Sacs en plastique
- Pommade ou pansements gras en cas de brûlure
- Une pommade contre les contusions
- Kit « membre sectionné » en cas de section d'un doigt ou d'une main
- Un garrot technique

Le renouvellement des composants est assuré par l'Assistant de Prévention. Il appartient aux agents de signaler toute utilisation de la trousse de secours afin que celui-ci puisse réapprovisionner et maintenir les trousse correctement garnies.

**Attention : aucun médicament contre les maux de tête, névralgies... contenant des substances comme l'aspirine, le paracétamol ou autre) ne doit se trouver dans la trousse.**

## ARTICLE 66 : VISITES MEDICALES ET VACCINATIONS :

– **Visites médicales** : chaque agent est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires. Il doit répondre aux convocations qui lui sont transmises par le service des Ressources Humaines. En cas d'indisponibilité sur le créneau de convocation, l'agent devra en référer à son supérieur hiérarchique afin qu'il lui soit adressée une autre convocation.

– **Vaccinations** : chaque agent est tenu d'être à jour de la (ou des) vaccinations rendues obligatoires par le poste occupé. Il doit présenter son carnet de vaccinations au moment de la visite médicale. Le médecin du travail a le pouvoir d'exiger un vaccin au vu de la nature du poste occupé, ou de soustraire un agent de son poste si l'agent ne remplit pas les obligations de vaccinations requises.

## ARTICLE 67 : UTILISATION DES MOYENS DE PROTECTION ET DES E.P.I. :

Les agents sont tenus d'utiliser correctement les moyens de protection E.P.I –Équipements de Protection Individuelle et E.P.C. – Equipements de Protection Collective mis à leur disposition et adaptés aux risques auxquels ils sont exposés, afin de préserver leur santé et d'assurer leur sécurité.

1 – **Equipements de Protection Collective** : ce sont tous les équipements destinés à protéger plusieurs agents en même temps (garde-corps, échafaudage, systèmes d'aspiration de poussières et de ventilation, carters de protection, extincteurs, vérifications périodiques et mise en conformité de machines ou d'outils...).

Ils ne doivent en aucun cas être neutralisés ou supprimés, et doivent être maintenus en bon état de fonctionnement et de propreté.

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations ou le fonctionnement d'un équipement de protection collective est tenu d'en informer immédiatement son supérieur hiérarchique direct.

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs...) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile.

2 – **E.P.I. - Equipements de protection individuelle** : chaussures – vêtements de travail – gants – lunettes – masques – protections auditives – harnais anti chute... conformes aux normes en vigueur, ils sont fournis et remplacés autant que de besoin par la collectivité. Il appartient à chaque agent de les maintenir en bon état de propreté. Tout agent qui s'abstient ou refuse de porter un E.P.I. mis à sa disposition engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions disciplinaires. Il en va de même pour tout agent blessé du fait de la négligence du port d'un E.P.I. avérée lors d'une enquête ou analyse d'accident de service diligentée par l'Assistant de Prévention.

3 – **Vêtements Haute Visibilité** : tout agent intervenant à pied sur ou à proximité de la voie publique (services techniques, périscolaires, police municipale...) doit porter un vêtement de signalisation à haute visibilité de classe 2 ou 3.

4 – **D'une manière générale, les agents se doivent de porter, en toute circonstance de travail, une tenue correcte et adaptée au poste de travail.** (Par exemple : Il est interdit, même en cas de canicule, de travailler torse nu).

5 – **Armoires / Vestiaires / Sanitaires** : le personnel disposant d'armoires individuelles ou de vestiaires doit les maintenir en état de propreté satisfaisant. Ils ne doivent servir exclusivement qu'au rangement de tenues vestimentaires. Les chaussures et tenues de travail doivent être rangées dans les armoires individuelles, à la fin du service, et ne doivent en aucun cas traîner négligemment dans un vestiaire collectif.

Les W.C. et douches doivent être maintenus en excellent état de propreté afin de garantir à tous des conditions sanitaires satisfaisantes. Cet entretien se fait pendant le temps de travail ou par du personnel affecté.

## ARTICLE 68 : CIGARETTES -TABAC :

Il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts qui constituent des lieux de travail ou qui accueillent du public. L'interdiction s'applique dans les locaux affectés au personnel (accueil, réception, vestiaires, espaces de repos...). Elle s'applique aussi aux salles de réunions ou de formation, aux bureaux et dans les véhicules.

## ARTICLE 69 : CONSOMMATION D'ALCOOL ET DE STUPEFIANTS :

La consommation d'alcool est interdite sur les lieux de travail.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'enceinte des bâtiments de la commune en état d'ébriété ou d'y laisser demeurer des personnes en état d'ivresse.

Il est interdit d'introduire, de distribuer ou consommer des substances illicites dans l'enceinte des bâtiments de la commune, mais aussi d'y pénétrer sous l'emprise de ces substances.

## ARTICLE 70 : CONSOMMATION EXCEPTIONNELLE D'ALCOOL (AUTORISATION)

La consommation de vin, bière et cidre non additionné d'autre alcool dans la limite définie par la norme fixée par le Code de la Route n'est pas tolérée pendant le temps de repas dans les locaux municipaux. En certaines occasions, des moments de convivialité peuvent être organisés par le personnel, après demande et accord préalable de l'autorité territoriale. Ces réceptions se dérouleront sous la responsabilité de la personne à qui a été délivrée l'autorisation. Il devra obligatoirement être proposées des boissons sans alcool, autre que de l'eau.

## ARTICLE 71 : PREVENTION ET DEPISTAGE

Dans le cadre d'une démarche globale de prévention, des contrôles collectifs d'alcoolémie pourront être effectués de manière inopinée, par l'autorité territoriale, avant la prise de service, exclusivement auprès d'agents affectés à des postes dangereux (conduite de véhicules, utilisations de machines-outils tranchants ou coupants, travail en hauteur, travail sur voirie, manipulation de produits dangereux, travail auprès des enfants, postes d'accueil du public). Dans l'objectif de préserver la santé et la sécurité des agents et de leur entourage, tout agent qui constate qu'un collègue est en état apparent d'ébriété ou sous l'emprise de produits stupéfiants est tenu d'en informer immédiatement son supérieur hiérarchique direct ; celui-ci devra retirer l'agent en question de son poste de travail.

# SIXIEME PARTIE : AVANTAGES SOCIAUX

## INTERNES ET PROTECTION SOCIALE

### ARTICLE 72 : PRISE DE REPAS PENDANT LE TEMPS DE TRAVAIL

La fourniture de repas par la collectivité résultant d'une obligation professionnelle ou pris par nécessité de service n'est pas considérée comme un avantage en nature.

### ARTICLE 73 : PRESTATIONS SOCIALES

Par délibération en date du 5 novembre 2013, le Conseil Municipal de BARDOS a décidé de mettre en place une participation au financement des garanties de protection sociale complémentaire du personnel dans les domaines de la santé et de la prévoyance.

Pour le risque santé, le montant de la participation mensuelle est fixé à 30€ net par agent, dans la limite de l'intégralité de la cotisation.

Pour le risque prévoyance, le montant de la participation mensuelle est fixé à 15€ net par agent, dans la limite de l'intégralité de la cotisation.

Bénéficiant de la participation aux garanties de protection sociale complémentaire :

- Les fonctionnaires stagiaires et titulaires
- Les agents non titulaires de droit public
- Les agents de droit privé et les apprentis

Les agents peuvent bénéficier de cette participation quel que soit leur temps de travail.

### ARTICLE 74 : LES DIFFERENTS REGIMES SOCIAUX

En cas d'indisponibilité physique pour raison de santé, le système de couverture sociale varie selon le statut des agents.

En effet, le régime de protection sociale des fonctionnaires territoriaux diffère selon que la durée hebdomadaire du poste soit inférieure à 28 heures par semaine (régime général IRCANTEC) soit supérieure ou égale à 28 heures par semaine (régime spécial CNRACL).

Pour les agents contractuels de droit public ou privé, c'est le régime général (IRCANTEC) qui s'applique.

L'incapacité physique temporaire ouvre droit à l'attribution d'un congé entraînant une protection particulière différente selon le régime d'affiliation au régime de retraite.

## ARTICLE 75 : L'ACCIDENT DE TRAVAIL

### 1/ Les procédures

Agent CNRACL victime >28h	<p>La victime déclare à la mairie. Il doit consulter un médecin pour établir un certificat d'accident initial. Un certificat de prise en charge sera remis à l'agent par la collectivité.</p>
Agent IRCANTEC victime <28h	<p>L'agent victime d'un accident du travail ou de trajet dispose de 24 heures pour en avertir la mairie. Afin de faire constater des lésions, il doit consulter rapidement un médecin qui établit alors un certificat médical initial. Les volets 1 et 2 de ce certificat doivent être adressés directement par l'agent sous 24 heures à l'organisme d'assurance maladie. Le volet 4, intitulé « certificat d'arrêt de travail » est remis à la mairie.</p>

### 2/ La rémunération

Le fonctionnaire bénéficie pendant toute la durée de son congé pour accident, du maintien de l'intégralité de son traitement. Le régime indemnitaire n'est maintenu que pour la part des primes et indemnités non liées à l'exercice des fonctions, sous réserve du dispositif prévu dans la délibération l'ayant institué.

## ARTICLE 76 : LA MALADIE ORDINAIRE

Peuvent bénéficier d'un congé de maladie ordinaire l'ensemble des agents de la commune quel que soit leur statut.

### 1/ La procédure

Agent CNRACL >28h	Le fonctionnaire doit faire parvenir à la collectivité que les volets n° 2 et 3 du certificat médical dans un délai de 48 heures.
Agent IRCANTEC <28h	<p>Les volets 1 et 2 de ce certificat doivent être adressés directement par l'agent sous 24 heures à l'organisme d'assurance maladie. Le volet 3 est remis à la mairie sous 24 heures.</p>

L'envoi du certificat médical peut être effectué par voie postale, le cachet de la poste attestant de la date d'envoi.

En l'absence de justificatif médical fourni dans le délai imparti, l'absence de l'agent est considérée comme injustifiée et peut donner lieu, après mise en demeure de produire un justificatif, à retenue sur traitement pour service non fait.

### 2/ La rémunération

#### Pour les fonctionnaires IRCANTEC et CNRACL

Les droits à congé de maladie ordinaire ne s'apprécient pas sur une année civile mais au vu des congés de maladie ordinaire obtenus au cours des 12 derniers mois. Le décompte des droits à congé de maladie ordinaire des fonctionnaires s'effectue en jours calendaires (samedis, dimanches et jours fériés inclus).

Le fonctionnaire a droit à un congé de maladie ordinaire d'un an maximum rémunéré :

- à plein traitement pendant une période de 3 mois,
- à demi traitement pendant les 9 mois suivants.

#### Pour les agents non titulaires IRCANTEC

L'agent bénéficiait, sur une période de 12 mois consécutifs (ou de 300 jours en cas de services discontinus), de congés de maladie rémunérés pendant une durée qui varie selon son ancienneté.

Durée de rémunération à plein ou demi-traitement selon l'ancienneté :

Ancienneté	Durée de maintien du plein traitement ou du demi-traitement
Après 4 mois de services	30 jours à plein traitement et 30 jours à 1/2 traitement
Après 2 ans de services	60 jours à plein traitement et 60 jours à 1/2 traitement
Après 3 ans de services	90 jours à plein traitement et 90 jours à 1/2 traitement

#### **ARTICLE 77 : LES AUTRES CONGES MALADIE**

##### **1/ Le congé longue maladie et congé longue durée pour les fonctionnaires affiliés à la CNRACL**

Les fonctionnaires souffrant d'une maladie qui rend nécessaire un traitement et de soins prolongés et qui présente un caractère invalidant et de gravité confirmée, peuvent demander à bénéficier :

- d'un congé longue maladie d'une durée de 3 ans maximum avec un an à plein traitement et deux ans à demi traitement.
- d'un congé longue durée s'il est atteint de l'une des cinq affections suivantes : tuberculose, maladie mentale, affection cancéreuse, poliomylérite, déficit immunitaire grave et acquis pour une période de 5 ans avec une rémunération maintenue à taux plein.

L'octroi de ces congés est de la compétence du COMITE MEDICAL DEPARTEMENTAL qui peut être saisi :

- soit par l'agent susceptible de bénéficier de ce type de congé dès les premiers jours de sa maladie éventuellement et sur présentation d'un certificat médical.
- soit à l'initiative de l'autorité territoriale.

##### **2/ Le congé grave maladie pour les fonctionnaires affiliés à l'IRCANTEC et les agents non titulaires**

Ce congé est attribué lorsque l'agent est atteint d'une affection nécessitant un traitement et des soins prolongés et présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée le mettant dans l'impossibilité d'exercer son activité.

Il est d'une durée maximale de trois ans, toutes pathologies confondues avec des variables sur la rémunération à étudier au cas par cas.

#### **ARTICLE 78 : LA RETRAITE**

Les agents doivent adresser une demande écrite de mise à la retraite à l'autorité territoriale dans les ..... avant le départ.

Pour les fonctionnaires CNRACL :

- le dossier de demande au régime de la CNRACL sera géré par le responsable des ressources humaines de la collectivité et devra être adressé au plus tard 6 mois avant le départ en retraite.

Pour les fonctionnaires IRCANTEC et les agents non titulaires :

- le dossier est géré par l'agent directement en lien avec la CRAM et les organismes de retraites complémentaires. Un délai de 6 mois est conseillé pour assurer l'ensemble des formalités.

## SEPTIEME PARTIE : ARRETE

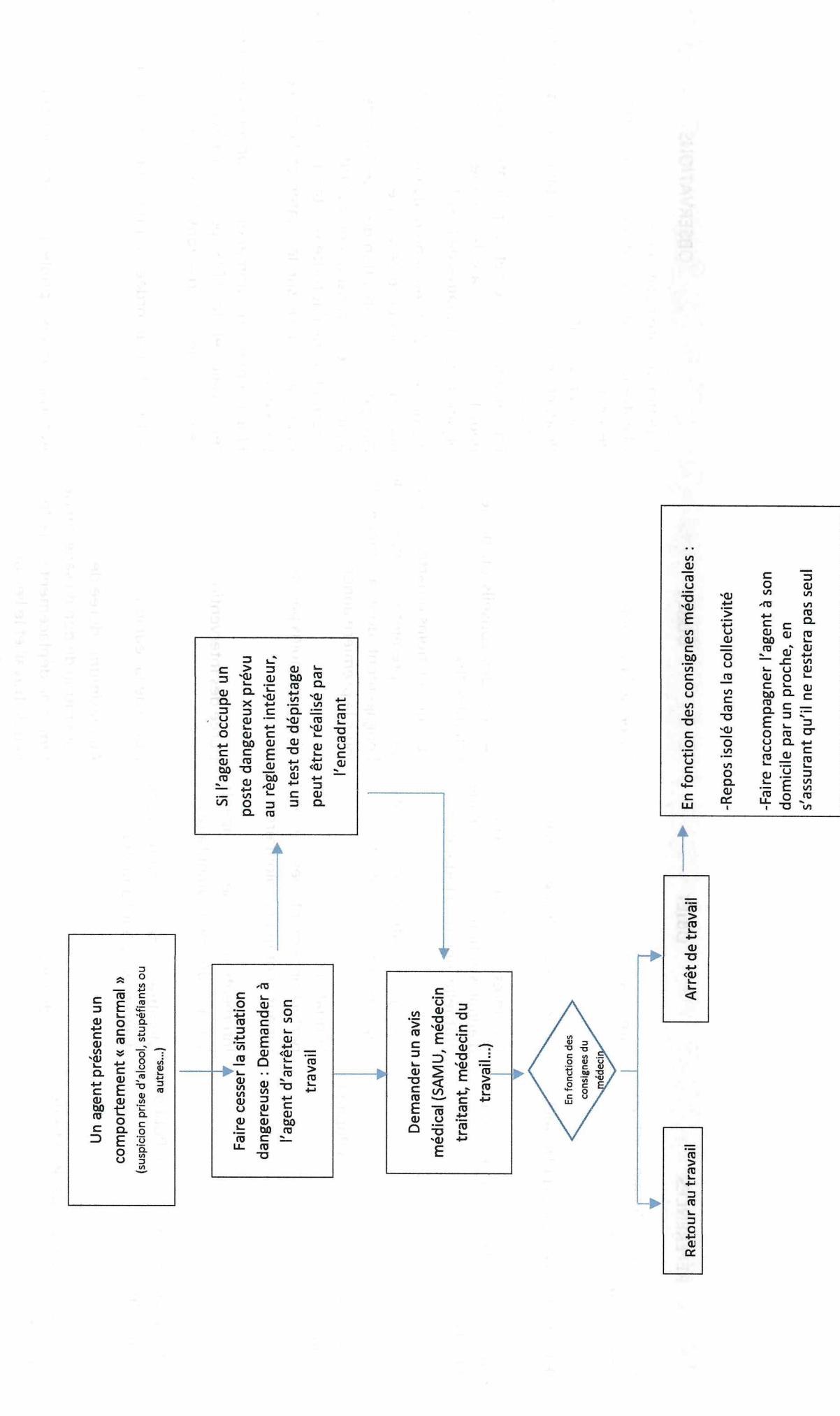
## **ARTICLE 79 : ENTREE EN VIGUEUR :**

Le présent Règlement Intérieur a été établi en concertation avec les agents et a fait l'objet d'un avis favorable du Comité Social Territorial en date du ..... Il a été adopté par délibération du conseil municipal de Bardos en date du ....., et sera applicable à partir du ..... 2024.

## **ARTICLE 80 : DIFFUSION ET AFFICHAGE :**

Le présent Règlement Intérieur sera diffusé à l'ensemble des agents afin qu'ils puissent en prendre connaissance. Il sera également affiché dans chaque service afin qu'il soit lisible par tous.

## ANNEXE 1 : PROCEDURE A ADOPTER FACE A UN AGENT QUI PRESENTE UN COMPORTEMENT ANORMAL



Si le comportement professionnel de l'agent pose problème (travail non fait ou mal fait, agressivité, mise en danger de personnes...), des sanctions peuvent être envisagées

## ANNEXE 2 : LES CAS D'ATTRIBUTION D'AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE PREVUES PAR UN TEXTE LEGISLATIF OU REGLEMENTAIRE OU PAR CIRCULAIRE MINISTERIELLE

### 1. Autorisations d'absence liées à des motifs civiques

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Code de Procédure Pénale – art. 266-288 et R139 à R140	Juré d'assises	Durée de la session	Fonction de juré obligatoire Maintien de la rémunération, cumul possible avec l'indemnité de session
QE n°75096 du 05.04.2011 (JO AN)	Témoin devant le juge pénal		Fonction obligatoire Production de la copie de la citation à comparaître ou de la convocation
Article L 114-24 du Code de la mutualité	Membres d'un conseil d'une mutuelle, union ou fédération	Séances des conseils ou de ses commissions	En l'absence de décret d'application l'autorité territoriale peut les accorder dans les mêmes conditions que pour les organismes statutaires de la FPT.
Formation initiale des agents sapeurs-pompiers volontaires	Formation initiale des agents sapeurs-pompiers volontaires	30 jours au moins répartis au cours des 3 premières années de l'engagement dont au moins 10 jours la première année.	Autorisation d'absence ne pouvant être refusée qu'en cas de nécessité impérieuse de service. Obligation de motivation de la décision de refus, notification à l'intéressé et transmission au SDIS.
Code Général de la Fonction Publique Territoriale	Formations de perfectionnement des agents sapeurs-pompiers volontaires	5 jours au moins par an	Information de l'autorité territoriale par le SDIS deux mois au moins à l'avance sur les dates et la durée des actions de formation. Établissement recommandé de convention entre l'autorité territoriale et le SDIS pour encadrer les modalités de délivrance des autorisations d'absence.
Code Général de la Fonction Publique Territoriale	Interventions des agents sapeurs-pompiers volontaires	Durée des interventions	Autorisation accordée sur présentation de la convocation.
Article D1221-2 du Code de la santé Publique	Membres des commissions d'agrément pour l'adoption	Durée de la réunion	Au maximum : durée de l'opération de don du sang plus le temps de déplacement entre le lieu de travail et le lieu de prélèvement.

**2. Autorisations d'absence liées à un mandat électif**

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Code général des collectivités territoriales art. L. 2123-1, L.3123-3, L.4135-1, L.4135-3, L.5215-16, L.5216-4, R.2123-1 à R.2123-2, R.2123-9 à R.2123-11, R.3123-1 à R.3123-8, R.4135-1 à R.4135-8, R.5211-3	Autorisations accordées aux agents membres : <ul style="list-style-type: none"><li>o des conseils municipaux,</li><li>o des conseils départementaux,</li><li>o des conseils régionaux,</li><li>o des conseils de communauté de communes,</li><li>o des conseils de communautés d'agglomération,</li><li>o des conseils de communautés urbaines,</li><li>o des conseils de métropoles</li></ul> pour se rendre et participer : <ul style="list-style-type: none"><li>o aux séances plénières d'une des assemblées locales précitées,</li><li>o aux réunions de commissions dont l'agent est membre instituées par délibération,</li><li>o aux réunions des assemblées délibérantes et des bureaux des organismes où l'agent a été désigné pour représenter la collectivité ou l'établissement.</li></ul>	Le temps d'absence cumulé résultant des autorisations d'absence et du crédit d'heures ne peut dépasser, pour une année civile, la moitié de la durée légale de travail* (soit 1 607 heures)	Autorisation accordée après information de l'employeur, par écrit, de la date et de la durée de l'absence envisagée dès que l'agent en a connaissance.  L'employeur n'est pas tenu de payer ce temps d'absence.  Les pertes de revenus subies, du fait de l'assistance à ces séances et réunions, par les élus qui ne bénéficient pas d'indemnités de fonction, peuvent être compensées par la commune ou par l'organisme auprès duquel ils la représentent.  Cette compensation est limitée à 72 heures par élue et par an. Chaque heure ne peut être rémunérée à un montant supérieur à une fois et demi la valeur du SMIC.

références	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Crédit d'heures accordé, pour disposer du temps nécessaire à l'administration de la commune ou de l'EPCI et à la préparation des réunions, aux :</li> </ul> <p><b>Maires</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- villes d'au moins 10 000 habitants</li> <li>- communes de - de 10 000 habitants</li> </ul> <p><b>Adjoints</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- communes d'au moins 30 000 habitants</li> <li>- communes de 10 000 à 29 999 habitants</li> <li>- villes de - de 10 000 habitants</li> </ul>	<p>140 h / trimestre 122,5 h / trimestre</p>	<p>Autorisation accordée après information par l'élu de son employeur, par écrit, 3 jours au moins avant son absence, en précisant la date, la durée, ainsi que le crédit d'heures restant pour le trimestre en cours</p> <p>Le crédit d'heures ne peut être reporté d'un trimestre sur l'autre</p>
	<p><b>Code général des collectivités territoriales</b> art. L.2123-2, L.2123-3, L.3123-2, L.3123-3, L.4135-2, L.4135-3,</p> <p>L.5215-16, L.5216-4, R.2123-3 à R.2123-8, R.2123-9 à R.2123-11, R.3123-1 à R.3123-8, R.4135-1 à R.4135-8, R.5211-3</p>	<p>140 h / trimestre 122,5 h / trimestre 70 h / trimestre</p>	<p>En cas de travail à temps partiel, ce crédit d'heures est réduit proportionnellement à la réduction du temps de travail prévue pour l'emploi considéré.</p> <p>L'employeur n'est pas tenu de payer ce temps d'absence.</p> <p>Les pertes de revenus subies, du fait de l'assistance à ces séances et réunions, par les élus qui ne bénéficient pas d'indemnités de fonction, peuvent être compensées par la commune ou par l'organisme auprès duquel ils la représentent.</p>
	<p><b>Conseillers municipaux</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- villes d'au moins 100 000 habitants</li> <li>- villes de 30 000 à 99 999 habitants</li> <li>- villes de 10 000 à 29 999 habitants</li> <li>- villes de 3 500 à 9 999 habitants</li> <li>- villes de moins de 3 500 habitants</li> </ul> <p><b>Président et vice-président du conseil départemental</b></p> <p><b>Conseillers départementaux</b></p> <p><b>Président et vice-président du conseil régional</b></p> <p><b>Conseillers régionaux</b></p>	<p>70 h / trimestre 35 h / trimestre 21 / trimestre 10,5 h / trimestre 10,5 h / trimestre</p> <p>140 h / trimestre 105 h / trimestre</p>	<p>Cette compensation est limitée à 72 heures par élus et par an. Chaque heure ne peut être rémunérée à un montant supérieur à une fois et demi la valeur du SMIC.</p>

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
<p>o Crédit d'heures accordé, pour disposer du temps nécessaire à l'administration de la commune ou de l'EPCI et à la préparation des réunions, aux :</p> <p><b>Présidents, vice-présidents, membres de l'un des EPCI suivants :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- syndicats de communes</li> <li>- syndicats mixtes</li> </ul> <p><b>Code général des collectivités territoriales art. L.2123-2 et R.5211-3</b></p>	<p>Lorsqu'ils n'exercent pas de mandat les présidents, vice-présidents et membres de ces EPCI sont assimilés</p> <p>respectivement aux maires, adjoints et conseillers municipaux de la commune la plus peuplée de l'EPCI</p>	<p>Lorsqu'ils n'exercent pas de mandat les présidents, vice-présidents et membres de ces EPCI sont assimilés</p> <p>respectivement aux maires, adjoints et conseillers municipaux de la commune la plus peuplée de l'EPCI</p>	<p>Autorisation accordée après information par l'élu de son employeur, par écrit, 3 jours au moins avant son absence, en précisant la date, la durée, ainsi que le crédit d'heures restant pour le trimestre en cours.</p> <p>Le crédit d'heures ne peut être reporté d'un trimestre sur l'autre.</p> <p>En cas de travail à temps partiel, ce crédit d'heures est réduit proportionnellement à la réduction du temps de travail prévue pour l'emploi considéré.</p> <p>L'employeur n'est pas tenu de payer ce temps d'absence.</p> <p>Les pertes de revenus subies, du fait de l'assistance à ces séances et réunions, par les élus qui ne bénéficient pas d'indemnités de fonction, peuvent être compensées par la commune ou par l'organisme auprès duquel ils la représentent.</p> <p>Cette compensation est limitée à 72 heures par élue et par an. Chaque heure ne peut être rémunérée à un montant supérieur à une fois et demi la valeur du SMIC.</p>
<p>o Crédit d'heures accordé, pour disposer du temps nécessaire à l'administration de la commune ou de l'EPCI et à la préparation des réunions, aux :</p> <p><b>Présidents, vice-présidents, membres de l'un des EPCI suivants :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- communautés de communes</li> <li>- communauté d'agglomération</li> <li>- communautés urbaines</li> <li>- métropole</li> </ul> <p><b>Code général des collectivités territoriales art. L.5214-8, art. L.5216-4</b></p>	<p>Les présidents, vice-présidents et membres de ces EPCI sont assimilés</p> <p>respectivement aux maires, adjoints et conseillers municipaux d'une commune dont la population serait égale à celle de l'ensemble des communes membres de l'EPCI.</p>	<p>Les présidents, vice-présidents et membres de ces EPCI sont assimilés</p> <p>respectivement aux maires, adjoints et conseillers municipaux d'une commune dont la population serait égale à celle de l'ensemble des communes membres de l'EPCI.</p>	<p>Crédit d'heures accordé après information par l'élu de son employeur, par écrit, 3 jours au moins avant son absence, en précisant la date, la durée, ainsi que le crédit d'heures restant pour le trimestre en cours.</p> <p>Le crédit d'heures ne peut être reporté d'un trimestre sur l'autre.</p> <p>En cas de travail à temps partiel, ce crédit d'heures est réduit proportionnellement à la réduction du temps de travail prévue pour l'emploi considéré.</p> <p>L'employeur n'est pas tenu de payer ce temps d'absence.</p> <p>Les pertes de revenus subies, du fait de l'assistance à ces séances et réunions, par les élus qui ne bénéficient pas d'indemnités de fonction, peuvent être compensées par la commune ou par l'organisme auprès duquel ils la représentent.</p> <p>Cette compensation est limitée à 72 heures par élue et par an. Chaque heure ne peut être rémunérée à un montant supérieur à une fois et demi la valeur du SMIC.</p>

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
	<p><b>Autorisations d'absences accordées aux agents pour l'exercice de leur droit à la formation attaché à leur qualité de membres des conseils municipaux,</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> des conseils de communautés de communes,</li> <li><input type="radio"/> des conseils de communautés d'agglomération,</li> <li><input type="radio"/> des conseils de communautés urbaines,</li> <li><input type="radio"/> des conseils de métropoles</li> </ul> <p><b>Uniquement lorsque l'organisme dispensant la formation a fait l'objet d'un agrément délivré par le ministre chargé des collectivités territoriales dans les conditions fixées à l'article L. 1221-3.</b></p>	<p><b>Le temps d'absence cumulé ne doit pas dépasser, sur la durée du mandat (et quelque soit le nombre de mandats que l'élu détient) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-18 jours pour les membres des conseils municipaux, conseils de communautés urbaines, conseils de métropoles, conseils des communautés d'agglomération, conseils de communautés de communes :</li> <li>- dans la limite de 18 jours par élu pour la durée du mandat</li> <li>- dans la limite d'une fois et demie la valeur horaire du salaire minimum de croissance par heure</li> </ul> <p><b>Pour les membres des conseils départementaux et régionaux :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dans la limite de 6 jours par élu pour la durée du mandat</li> <li>- dans la limite d'une fois et demie la valeur horaire du salaire minimum de croissance par heure</li> </ul> <p><b>Le congé est renouvelable en cas de réélection.</b></p>	<p>Dans tous les cas, la demande de l'élu doit être présentée par écrit à son employeur trente jours au moins à l'avance en précisant la date et la durée de l'absence envisagée, ainsi que la désignation de l'organisme responsable du stage ou de la session.</p> <p>L'employeur n'est pas tenu de payer ce temps d'absence.</p>

3. Autorisations d'absence liées à des motifs professionnels (1)(2)

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Instruction ministérielle du 23 mars 1950 relative à l'application des dispositions, des articles 86 et suivants du statut général relatifs aux congés annuels et autorisations exceptionnelles d'absence	Fonctionnaires cohabitant avec une personne atteinte d'une maladie contagieuse	variable : 18 jours après l'isolement du malade si l'intéressé a été vacciné depuis plus de trois ans ; 14 jours après la vaccination si l'agent vient d'être vacciné ou revacciné.	Pour la diphtérie et ménigrite cérébro-spinale, l'autorisation est accordée uniquement si l'agent présente un coryza, une angine suspecte ou s'il est porteur de germes. La durée de l'absence ne peut être prédéterminée. L'agent ne pourra reprendre son service qu'après deux examens bactériologiques négatifs effectués à huit jours d'intervalle.
Code Général de la Fonction Publique Territoriale	Formation professionnelle	Durée du stage ou de la formation	Autorisation accordée sous réserve des nécessités du service.

(1) La réglementation ne prévoit pas d'autorisation d'absence pour la participation aux épreuves d'un concours ou examen d'accès aux grades de la fonction publique.

(2) Aucune autorisation d'absence n'est prévue pour suivre une cure thermale ; dans le cas où le fonctionnaire est dans l'impossibilité de produire un certificat médical lui prescrivant la cure, il peut demander à bénéficier d'un congé annuel ou d'une disponibilité pour convenances personnelles.

**4. Autorisations d'absence liées à des motifs religieux**

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
	<b>Communauté arménienne</b>		
	- Fête de la Nativité - Fête des Saints Vartanants - Commémoration du 24 avril		Le jour de la fête ou de l'événement
	<b>Confession israélite</b>		
	- Chavouot - Roch Hachana - Yom Kippour		Le jour de la fête ou de l'événement
Circulaire FP n° 901 du 23 septembre 1967	<b>Confession musulmane</b>		Les dates de ces fêtes étant fixées à un jour près, les autorisations d'absence pourront être accordées, sur demande de l'agent, avec un décalage en plus ou en moins. Ces fêtes commencent la veille au soir.
Circulaire MFPF1202144C du 10.02.2012	- Al Mawlid Ennabi - Aid El Fitri - Aid El Adha		
	<b>Fêtes orthodoxes</b>		
	- Théophanie : * calendrier grégorien * calendrier julien - Grand Vendredi Saint		Le jour de la fête ou de l'événement
	- Ascension		
	<b>Fête bouddhiste</b>		La date de cette fête étant fixée à un jour près, les autorisations d'absence pourront être accordées, sur demande de l'agent, avec un décalage de plus ou moins un jour.
	- Fête du Vesak		

## ANNEXE 4 : LES CAS D'ATTRIBUTION D'AUTORISATIONS SPECIALES

### D'ABSENCE POUR EVENEMENTS FAMILIAUX PAR UN TEXTE LEGISLATIF OU REGLEMENTAIRE OU PAR UNE CIRCULAIRE MINISTERIELLE

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS	
			1. Autorisations d'absence liées à des motifs familiaux	
Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 – article 21	<u>Mariage</u> - de l'agent (ou PACS) - d'un enfant - d'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	- 5 jours ouvrables - 3 jours ouvrables - 1 jour ouvrable Jours consécutifs ou non au choix de l'organe délivrant	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative Délai de route à fixer par délibération (maximum 48h)	
Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 – article 21	<u>Décès/obsèques</u> du conjoint (ou pacsé ou concubin) - des père, mère - des beau-père, belle-mère - d'un enfant	3 jours ouvrables	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative Jours éventuellement non consécutifs <b>Un jour supplémentaire accordé si l'aller-retour ne se fait pas en une journée</b>	
Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 – article 21	- d'un enfant âgé de moins de 25 ans ou une personne âgée de moins de 25 ans dont le fonctionnaire a la charge effective et permanente - des autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	7 jours ouvrés + 8 jours qui peuvent être fractionnés et pris dans un délai d'un an à compter du décès	Il s'agit d'une ASA de droit. <b>Un jour supplémentaire accordé si l'aller-retour ne se fait pas en une journée</b>	
Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 – article 21	<u>Maladie très grave</u> - du conjoint (ou pacsé ou concubin) - d'un enfant - des père, mère - des beau-père, belle-mère	1 jour ouvrable 3 jours ouvrables		Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative Jours éventuellement non consécutifs

		Délai de route laissé à fixer par délibération (maximum 48h)
21	<p>- des autres descendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur</p> <p><b>Code Général de la Fonction Publique</b></p> <p><b>Note d'information du Ministère de l'Intérieur et de la décentralisation n° 30 du 30 août 1982</b></p>	<p><b>Naissance ou adoption</b></p> <p><b>3 jours</b></p> <p>À prendre dans les quinze jours qui suivent l'événement en cas d'adoption</p> <p>Cumulable avec le congé de paternité/congé d'adoption</p> <p><b>Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour</b></p> <p>(1) Doublement possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie de par son emploi d'aucune autorisation d'absence</p> <p><b>Garde d'enfant malade</b></p> <p>Il ne s'agit plus d'une ASA mais d'un congé depuis l'ordonnance n°2020-1447 du 25 novembre 2020.</p> <p>Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service, pour des enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les handicapés)</p> <p>Autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants et par famille,</p> <p>Autorisation accordée à l'un ou l'autre des conjoints (ou concubins) Dans le cas d'un couple d'agents territoriaux, les jours peuvent être répartis entre les parents à leur convenance La collectivité peut étendre le bénéfice de ces autorisations aux agents ayant les enfants de leur conjoint à charge. Il convient alors de préciser dans la délibération que les autorisations seront accordées pour des enfants vivant au foyer de l'agent avec ou sans lien de filiation.</p>

**2. Autorisations d'absence liées à la maternité**

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	Aménagement des horaires de travail	Dans la limite maximale d'une heure par jour	Autorisation accordée sur demande de l'agent et sur avis du médecin de prévention, à partir du 3ème mois de grossesse compte tenu des nécessités des horaires du service
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances	Autorisation susceptible d'être accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle au vu des pièces justificatives.
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	Examens médicaux obligatoires : sept prénataux et un postnatal*	Durée de l'examen	Autorisation accordée de droit.
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996 QE n°69516 du 19.10.2010	Allaitement	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois	Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant et sous réserve des nécessités de service.

**3. Autorisations accordées aux parents d'élèves (1)**

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Circulaire n° 1913 du 17 octobre 1997	Représentant de parents d'élèves aux conseils d'école, d'administration, de classe et commissions permanentes des lycées et collèges Commission spéciale pour l'organisation des élections aux conseils d'école.	Durée de la réunion	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation de la convocation et sous réserve des nécessités du service

(1) Les fonctionnaires et agents publics ne bénéficient plus d'autorisations d'absence pour la rentrée scolaire, mais seulement d'un éventuel aménagement d'horaires (circulaire n° B7/08-2168 du 07.08.2008).

