



CONSEIL MUNICIPAL

Compte rendu de la séance du 25 janvier 2022

Etaient présents : M. DAVID-CRUZ Gérard, M. VUILLOUD Gilbert, M. BOVARD Jean-Marie, M. BLANC Didier, M. CATTANEO Thierry, Mme CREPY-BANFIN Audrey, M. CRUZ-MERMY Jean-Jacques, Mme GINON Céline, M. GRILLET-AUBERT Jacques, M. MECCA Jean-Louis.

Etaient excusés : M. Fabrice LEBRASSEUR, M. GUFFROY François-Maxime.

Etaient absents : M. Valéry CRUZ-MERMY, M. Simon DANIEL, M. Nicolas TRINCAZ.

Début de séance : 18 H 07

Nombre de conseillers municipaux présents : 10

Nombre de conseillers municipaux ayant donné pouvoir : 1

Nombre de conseillers municipaux votants : 11

Assistaient également à la réunion : Christophe BRACHET, Directeur Général des Services, Laëtitia CRUZ-MERMY Adjointe Administrative.

Désignation du secrétaire de séance :

Conformément à l'article L 5211-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, Monsieur le Maire rappelle que l'article L 2121-15 du même code prévoit qu'au début de chacune des séances, le Conseil Municipal nomme un membre pour remplir les fonctions de secrétariat de séance, dont le rôle consiste principalement à la rédaction des procès-verbaux.

Monsieur VUILLOUD Gilbert présente sa candidature.

Le Conseil Municipal, à l'unanimité :

Désigne Monsieur VUILLOUD Gilbert comme secrétaire de la séance du Conseil Municipal en date du 25 janvier 2022.

ORDRE DU JOUR

Approbation du compte-rendu du 25 novembre 2021 ;

Administration générale - Finances :

1. N°2022.01.001 : Tarif et règlementation intérieur d'utilisation et de location du parking sous-terrain du bâtiment multifonctionnel
2. N°2022.01.002 : Coût horaire d'un agent et d'un engin pour refacturation
3. N°2022.01.003 : Vote du quart du budget principal
4. N°2022.01.004 : Vote du quart du budget remontées mécaniques

Administration générale - Ressources Humaines :

1. N°2022.01.005 : Validation du règlement intérieur, du protocole RTT et organigramme
2. N°2022.01.006 : Plan de Formation

Administration générale - Police Municipale - Sécurité publique :

1. N°2022.01.007 : Elaboration d'un diagnostic de vidéo protection communale

Administration générale :

1. N° 2022.01.008 : Réorganisation et composition des nouvelles commissions municipales
2. N°2022.01.009 : Conservation du droit de chasse sur la commune de Châtel

Relevé de décisions

Questions diverses :

1. Convention de partenariat avec Louise TRINCAZ et Chloé BENED

DELIBERATIONS

Administration générale : Finances

1. N°2022.01.001 : Tarif et réglementation intérieur d'utilisation et de location du parking sous-terrain du bâtiment multifonctionnel

Monsieur le Maire propose la délibération suivante afin d'approuver les tarifs et le règlement intérieur.

Vu l'article n°L2121-08 du Code Général des collectivités Territoriales,

Vu l'article n°R471-10 du Code de la Route,

Vu l'avis des commissions Cadre de Vie et Travaux en date du 3 août 2021 et du 3 décembre 2021,

Considérant la nécessité de définir la tarification, les conditions, les restrictions et les droits d'accès et d'utilisations du garage du bâtiment multifonctionnel.

Monsieur le Maire propose les tarifs suivants :

Tarif intra-muros : 100€/mois/véhicule

Tarif extra-muros : 120€/mois/véhicule

Tarif Dégressif à partir de deux véhicules 90 € /par véhicule/par mois pour les Chapellans

Tarif en cas de perte du badge : 50€

Caution demandée : 50€

Monsieur le Maire précise que les habitants de la commune seront prioritaires.

Monsieur le Maire propose le règlement intérieur et le plan annexé à la délibération.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

ACCEPTE les tarifs proposés ci-dessus.

ACCEPTE le règlement intérieur et le plan en annexé ainsi que les tarifs proposés.

AUTORISE Monsieur le Maire à signer toutes les pièces nécessaires à l'exécution du règlement intérieur.

Règlement du parking souterrain du bâtiment multifonctionnel de la commune.



Dispositions Générales

Règlement intérieur du parking communal du bâtiment multifonctionnel fixant les modalités administratives et techniques applicables aux accès, aux droits et obligations des usagers du parking communal.

Le Conseil Municipal de la Chapelle d'Abondance, Après avis d'une commission voirie (réunie le 3 août 2021) présidée par le Maire.

- Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;
- Vu le Code de la Route et notamment ;
- Vu la commission en date du 3 août 2021 ;

Article 1 : Définition :

Dans le présent règlement, le terme « d'Usager » désigne le conducteur de tout véhicule autorisé par la commune de La Chapelle d'Abondance à stationner dans le parking ou à évoluer dans celui-ci au titre d'une opération de stationnement.

Article 2 : Conditions d'utilisation du parking :

Le fait de laisser une voiture dans le parking implique l'acceptation pleine et entière par l'Usager des conditions du présent règlement dont un exemplaire sera affiché visiblement à l'entrée.

Article 3 : Droit d'accès :

L'accès au parking est réservé aux Usagers et aux personnes habilitées. Toute manœuvre frauduleuse étant de nature à entraîner l'exclusion du service de stationnement du contrevenant (exemple : prêt de badge).

Liste documents à fournir :

- Assurance du véhicule
- Carte grise du véhicule

Article 4 : Restrictions d'utilisation :

Il est strictement interdit à l'Usager de laver ou d'entretenir sa voiture dans le parking, d'y effectuer des travaux quelconques, des opérations de vente, ou toute activité n'ayant pas de lien direct ou indirect avec le stationnement d'un véhicule comme de dormir, manger ou boire de l'alcool.

L'emploi d'engins ou matériaux susceptibles d'endommager ou de détériorer les sols et équipements du parking est strictement interdit.

Tous dégâts causés par l'emploi de ceux-ci, seront à la charge de l'Usager.

Article 5 : Horaire d'ouverture du parking :

L'Usager aura accès au parking 7j/7 et 24h/24.

Article 6 : Conditions de paiement :

L'utilisation du parking est soumise au paiement d'une redevance dont le montant est fixé par le Conseil Municipal, payable annuellement comme suit :

- Tarif Chapellant : 100€/mois/véhicule
- Tarif hors commune : 120€/mois/véhicule
- Tarif Dégressif à partir de deux véhicules 90 € /par véhicule/par mois pour les Chapellans

Tout mois entamé est du.

L'accès au parking se fait contre la remise d'un badge.

L'utilisateur doit conserver ce badge le temps de son abonnement au parking. En cas de perte de badge, l'Usager devra s'acquitter d'une somme forfaitaire dont le montant est fixé par le Conseil Municipal.

Article 7 : Exonération de responsabilité :

La redevance perçue à cet effet est un droit de stationnement et non de gardiennage. La commune de La Chapelle d'Abondance ne saurait en aucun cas être tenue pour responsable d'un quelconque dommage, vol, incendie, etc. pouvant survenir au véhicule ou à son contenu. Il est vivement conseillé de bien fermer le véhicule et de ne laisser aucun objet de valeur apparent à l'intérieur.

Article 8 : Responsabilités :

Les propriétaires des véhicules sont responsables des accidents corporels ainsi que des dégâts matériels qu'ils pourraient causer à l'intérieur du parking, tant aux voitures qu'aux installations, qu'aux immeubles. Toute dégradation du matériel du parking, dûment constatée, fera l'objet de poursuites. En cas d'accident, la déclaration doit en être faite immédiatement secrétariat de la commune de La Chapelle d'Abondance par téléphone au 04.50.73.50.08 ou par mail à accueil@mairielachapelledabondance.fr

Article 9 : Circulation à l'intérieur des parcs :

Sur les voies de circulation, les Usagers sont tenus d'observer les prescriptions du code de la route, la signalisation existante, les consignes portées à leur connaissance par voie de panneaux ou directement par les personnels des services techniques ainsi que les dispositions particulières prévues au présent règlement. Le non-respect de ces dispositions entraînera la caducité de l'abonnement pris auprès de la commune de La Chapelle d'Abondance. La vitesse des véhicules est limitée à 15 km/h dans les parcs. Les dépassements et le stationnement sont interdits sur les voies de circulation. La mise en stationnement devra être effectuée de façon telle que le véhicule n'empiète pas sur la voie de circulation, ni sur l'emplacement voisin.

Article 10 : Stationnement :

En cas de stationnement interdit, gênant (accès pompiers, les emplacements non prévus à cet effet...) les conditions d'exploitation normale ou présentant un danger quelconque pour l'intégrité des parcs, la commune se réserve le droit de faire appel aux autorités compétentes pour faire procéder à l'enlèvement du véhicule aux entiers frais, risques et périls de son propriétaire. En cas d'accident ou d'immobilisation involontaire d'un véhicule, l'Usager prendra immédiatement les mesures nécessaires pour ranger le véhicule de sorte qu'il ne gêne d'aucune manière la circulation normale dans le parking.

Article 11 : Places réservées :

Voir annexe 1 du règlement.

La partie n°1 du garage est fermée par une barrière et est réservée aux services techniques pour stationnement et stockage, association AFEPA et au logement du bâtiment multifonctionnel.

La partie n°2 est réservée au stationnement des véhicules personnels :

- de la garderie « Les Gattions » : 7 places de 17 à 23
- de l'école : 8 places place 9 à 16

Les places seront nominatives.

Reste donc disponible à la location 14 places (1 à 8 et 24 à 29) dont 4 places PMR (1, 7, 8 et 29).

Article 12 : Contrat entre le locataire et la commune :

Le locataire pourra résilier le contrat par lettre recommandée avec accusé de réception. Un délai de 2 mois sera demandé.

2. N°2022.01.002 : Coût horaire d'un agent et de matériels pour refacturation

Monsieur le Maire propose la délibération suivante.

Vu l'article n°L2121-29 le Code Général des collectivités Territoriales relatif à la gestion des affaires de la commune,

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

Considérant que les agents municipaux sont amenés à intervenir pour le compte de tiers en cas d'intérêt général et/ou d'urgence ou en reprise de désordre causé par un tiers.

Considérant que le coût horaire de ces agents et des matériels doit être identifié afin de pouvoir être facturé au tiers pour le compte duquel la prestation a été réalisé ou en reprise du désordre qu'il a causé,

Considérant la mise à disposition du personnel et du matériel dans le cadre d'une convention avec une commune, communauté de communes du pays d'Evian vallée d'Abondance, d'un délégataire de la commune, et / ou d'une entreprise ne pouvant répondre à une demande d'intervention urgente sur le domaine public.

Considérant que les prestations réalisées peuvent être de différentes natures et notamment en matière d'entretien et de réparation de biens communaux, de travaux publics, ou d'actions ponctuellement urgentes pour palier à la carence provoquant un désagrément sur le domaine public...

Considérant que les coûts horaires sont différenciés selon la compétence du personnel intervenant ou cadre responsable ainsi que des jours et horaires d'intervention :

Monsieur le Maire propose le coût horaire de la main d'œuvre concernant l'ensemble des agents de la collectivité qui pourraient être sollicités.

	Service technique		Service administratif
	Agent de cat. C	Agent de cat. B	Agent de cat. C
Du lundi au vendredi pendant les périodes de services	20€	32€	21€
Du lundi au vendredi en dehors des périodes de services	27€	39 €	28 €
Les week-end et jours fériés	37€	51 €	38 €
Tous les jours entre 22h et 7h	47€	59 €	48 €

Monsieur le Maire propose également de définir le coût horaire des matériels composant le parc matériel du Centre Technique Municipal suivant :

Véhicule léger	15 €
Véhicule utilitaire de – de 3,5 T	20 €
Véhicule utilitaire de 3,5 T à 7.5 T	30 €
Véhicule de 7.5 à 13 T	35 €
Mini pelle	35 €
Tracteur de Moins de 50 cv	35 €
Véhicule de + de 13 T	40 €
Balayeuse aspiratrice	40 €
Tracteur de plus de 50 cv	40 €
Chargeur tracto pelle	40 €
Pelle 16 Tonnes	45 €

Petit Matériel	
Balayeuse trois points	10 €
Remorque	10 €
Fraise à Neige	12 €
Etrave à Neige	12 €
Fraie à Neige Thermique	15 €
Débroussailleuse Thermique	12 €
Tondeuse Thermique	12 €
Tronçonneuse Thermique	12 €

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

ACCEPTTE le coût horaire d'un agent proposé ci-dessus.

ACCEPTTE le coût horaire des matériels proposé ci-dessus.

3. N°2022.01.003 : Vote du quart du budget principal

Monsieur le Maire propose la délibération suivante.

Vu l'article L.1612-1 du code général des collectivités territoriales,
Vu le vote du budget 2021,

Monsieur le Maire informe que jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'au 31 mars en l'absence d'adoption du budget avant cette date, l'exécutif de la Collectivité Territoriale peut, sur autorisation de l'organe délibérant, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent.

Il précise que pour les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une autorisation de programme ou d'engagement votée sur des exercices antérieurs, l'exécutif peut les liquider et les mandater dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement.

Les crédits correspondants, visés aux alinéas ci-dessus, sont inscrits au budget lors de son adoption.

Monsieur le Maire propose au conseil municipal de recourir à cette faculté dans l'attente du vote du budget primitif 2022, étant entendu que l'autorisation précisera le montant et l'affectation des crédits.

Monsieur le Maire propose :

CHAPITRE 20	Crédits ouverts : 124 705 €	Crédits pouvant être ouverts : 25 % 31 176 €
CHAPITRE 21	Crédits ouverts : 254 512 €	Crédits pouvant être ouverts : 25 % 63 628 €
CHAPITRE 23	Crédits ouverts : 1 234 115 €	Crédits pouvant être ouverts : 25 % 308 528 €

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

ACCEPTTE les dépenses du quart du budget principal ouverts au titre de l'année 2021 comme indiqué ci-dessus.

4. N°2022.01.004 : Vote du quart du budget remontées mécaniques

Monsieur le Maire propose la délibération suivante.

Vu l'article L.1612-1 du code général des collectivités territoriales,
Vu le vote du budget 2021,

Monsieur le Maire informe que jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'au 31 mars en l'absence d'adoption du budget avant cette date, l'exécutif de la Collectivité Territoriale peut, sur autorisation de l'organe délibérant, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent.

Il précise que pour les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une autorisation de programme ou d'engagement votée sur des exercices antérieurs, l'exécutif peut les liquider et les mandater dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement. Les crédits correspondants, visés aux alinéas ci-dessus, sont inscrits au budget lors de son adoption. Monsieur le Maire propose au conseil municipal de recourir à cette faculté dans l'attente du vote du budget 2022, étant entendu que l'autorisation précisera le montant et l'affectation des crédits.

Monsieur le Maire propose :

CHAPITRE 20	Crédits ouverts : 0 €	Crédits pouvant être ouverts : 25 % 0 €
CHAPITRE 21	Crédits ouverts : 240 000 €	Crédits pouvant être ouverts : 25 % 60 000 €
CHAPITRE 23	Crédits ouverts : 2 310 668 €	Crédits pouvant être ouverts : 25 % 577 667 €

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

ACCEPTÉ les dépenses du quart du budget des remontées mécaniques ouverts au titre de l'année 2021 comme indiqué ci-dessus.

Arrivée de M. Jean-Jacques CRUZ-MERMY à 18h19

5. N°2022.01.005 : Validation du règlement intérieur, du protocole RTT et organigramme

Monsieur le Maire informe que le souhait de l'équipe municipale consistait à organiser et structurer au mieux tous les services de la commune. Monsieur le Directeur Général des Services informe que seul le Maire a le pouvoir de Police.

Vu la volonté de la municipalité de créer et mettre en œuvre d'un règlement intérieur, d'un protocole ARTT et organigramme pour l'ensemble des personnels composant la collectivité.

Vu l'avis du groupe de travail interne à la collectivité composé d'agents de l'ensemble des pôles administratif, technique et scolaire/périscolaire,

Vu l'article 2121-8 du code général des collectivités territoriales,

Vu l'avis du comité technique du centre de gestion de la Haute-Savoie en date du 18 novembre 2021,

Considérant qu'il est nécessaire pour organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité pour fixer les règles de discipline intérieure, rappeler les garanties qui sont attachées à l'application des règles ainsi que préciser certaines règles relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

DIT que le règlement intérieur ainsi que le protocole ARTT prennent en compte les remarques du comité technique du centre de gestion de la Haute-Savoie.

APPROUVE le règlement intérieur, le protocole ARTT et organigramme en annexe.

COMMUNE
DE LA CHAPELLE D'ABONDANCE

DEPARTEMENT
DE LA HAUTE-SAVOIE



Règlement
intérieur
des personnels
de la
Collectivité

Sommaire

I – Préambule	6
II – Dispositions relatives à l'organisation du travail	6
1 – Horaires (*)	6
A - Horaire hebdomadaire	9
B - Horaire quotidien	10
C - Repos hebdomadaire	10
D - Heures supplémentaires et heures complémentaires prévue par le décret du 14 janvier 2002	11
E - Astreinte, Intervention ou Permanence.....	11
2 – Retards, absences non justifiées, sorties pendant les heures de travail.....	16
A – Retards	16
B – Absences non justifiées	16
C – Sorties pendant les heures de travail.....	16
3 – Accès à la structure.....	16
4 - Utilisation des véhicules de service et frais de déplacements.....	16
A – Modalités	16
B- Remboursement de frais kilométriques.....	17
C- Indemnité de mission	18
5 - Jours fériés	19
A - Jours fériés hors fête du travail	19
B - Le 1 ^{er} mai, fête du travail.....	19
C - La journée de solidarité	19
6 – Congés annuels.....	19
7 – Compte épargne temps.....	21
8 - Absences pour accident, congés de maladie et congés de maternité.....	22
9 – Autorisations d'absence pour événements familiaux	22
10 – Repas et pauses du personnel	22
A - REPAS	22
B - PAUSES	23
11 - Formation du personnel	23
12 - Autorisation spéciale d'absence pour la participation à un jury d'assises.	23
13 - Information du personnel	23
A - PANNEAU D’AFFICHAGE.....	23
B - RÉUNIONS DE PERSONNEL	23
C – SUPPORTS D’INFORMATION.....	23
14 - Usage du matériel de la collectivité.....	24
15 – Droits et obligations des fonctionnaires	24
A - LES DROITS DU FONCTIONNAIRE	24
B - LES OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE	27
16 - Droit disciplinaire	30
A – SANCTIONS APPLICABLES AUX AGENTS TITULAIRES.....	30
B – SANCTIONS APPLICABLES AUX AGENTS STAGIAIRES :	32
C - SANCTIONS APPLICABLES AUX AGENTS CONTRACTUELS DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE	
:.....	33

III – DISPOSITIONS RELATIVES A L’HYGIENE ET A LA SECURITE	34
1 – Lutte et protection contre les incendies.....	34
A - PROTOCOLE DE LUTTE CONTRE LES INCENDIES – PLAN D’ÉVACUATION.....	34
B - DIFFUSION DU PROTOCOLE AUPRÈS DU PERSONNEL.....	34
C - FORMATION DU PERSONNEL.....	34
2 – Matériel de secours.....	34
3 - Prévention des risques généraux liés au travail.....	34
A - CONSIGNES DE SÉCURITÉ.....	34
B - SÉCURITÉ DES PERSONNES.....	35
C - SIGNALEMENT DES ANOMALIES.....	35
D – FORMATION.....	35
E – UTILISATION DES VEHICULES DE FONCTION OU DE SERVICE.....	35
F – RÈGLES D’UTILISATION DU MATÉRIEL.....	36
G – LOCAUX.....	36
H - EQUIPEMENT DE TRAVAIL.....	36
I - VISITES MÉDICALES.....	37
J - ACCIDENTS DU TRAVAIL.....	38
K – ALCOOL – STUPÉFIANTS.....	38
L – TABAC ET VAPOTAGE.....	39
M - DOCUMENT UNIQUE D’ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS (DUER).....	39
O – L’ASSISTANT DE PREVENTION.....	40
P - LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX (R.P.S).....	41
Q – DROIT A LA PROTECTION CONTRE LE HARCELEMENT.....	42
IV – Entrée en vigueur et modifications du règlement intérieur	43
1 - Date d’entrée en vigueur.....	43
2 - Modifications du règlement intérieur.....	43
ANNEXES	44
AUTORISATIONS SPECIALES D’ABSENCE	45
AVANT-PROPOS.....	45
I – AUTORISATIONS D’ABSENCE LIEES A DES EVENEMENTS FAMILIAUX.....	46
II – AUTORISATIONS D’ABSENCE LIÉES À DES MOTIFS CIVIQUES.....	49
III - AUTORISATIONS D’ABSENCE LIEES A DES MOTIFS SYNDICAUX ET PROFESSIONNELS.....	51
IV - AUTORISATIONS D’ABSENCE LIEES A DES MOTIFS RELIGIEUX.....	52
V - CALENDRIER DES FETES LEGALES.....	53
PROTECTION SOCIALE	54
AGENTS TITULAIRES ou STAGIAIRES.....	54
AGENTS TITULAIRES ou STAGIAIRES.....	56
AGENTS NON TITULAIRES.....	58

Préambule

Passer chaque jour, plusieurs heures ensemble, suppose le respect d'un code de conduite. Pour en permettre une conception évoluée dans le sens de l'exercice d'une responsabilité plutôt que d'une présence imposée, ce règlement a pour ambition de définir de manière claire, précise et réfléchie, un certain nombre de règles qui régiront les relations sociales. Véritable outil de communication interne, le présent règlement facilitera l'intégration de nouveaux agents. Il favorisera le positionnement de chacun sur son poste de travail, et vis-à-vis de ses collègues. Il s'applique à tous les agents employés par la collectivité, qu'ils soient titulaires ou non, quelles que soient leur fonction et leur ancienneté. Il concerne l'ensemble des locaux (lieux de travail, parking...). Les personnes extérieures à la collectivité, mais travaillant ou effectuant un stage dans ses locaux, doivent s'y conformer. Il est diffusé auprès de l'ensemble des agents pour qu'ils en prennent connaissance. Il sera également affiché afin qu'il soit lisible par tous. En complément des dispositions statutaires (Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant statut de la fonction publique applicable à l'ensemble des fonctionnaires et agents publics territoriaux), vu l'avis du comité technique en date 18 novembre 2021, Le Conseil municipal de la Chapelle d'Abondance a décidé par délibération 25 janvier 2022, de valider le présent règlement intérieur pour le personnel de la commune de la Chapelle d'Abondance destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité. Ce règlement intérieur, qui s'appuie sur la réglementation en vigueur, entre en vigueur à compter de la date de sa signature. Toute modification pourra être apportée dans le cas de l'évolution des textes, Il est complété le cas échéant par des notes de services.

I – Préambule

Ce règlement est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité :

- Il fixe les règles de discipline intérieure,
- Il rappelle les garanties qui sont attachées à l'application de ces règles.
- Il précise certaines règles relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Le présent règlement s'applique à tout le personnel de la collectivité, quel que soit leur statut, postés ou en mission. Il s'adresse à chacun dès lors qu'ils sont sur leur lieu de travail, voire en dehors s'ils effectuent une tâche au nom de la collectivité. Il concerne l'ensemble des locaux.

II – Dispositions relatives à l'organisation du travail

Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel (art. 4 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat).

En annexe, seront annexés les protocoles relatifs à l'ARTT,

1 – Horaires (*)

Les agents doivent respecter l'horaire de travail fixé (horaire général ou horaire particulier à certains services...) en vigueur dans la collectivité

Horaire Service Administratif

Soit 37 heures semaine (protocole ARTT) - Horaire négocié avec les personnels du Pôle

	Matin		Pause méridienne		Après-Midi		
LUNDI	08h30- 12h00	03h30	12h00-13h30	1h30	13h30 – 17h30	04h00	
MARDI	08h30- 12h00	03h30	12h00-13h30	1h30	13h30 – 17h30	04h00	
MERCREDI	08h30- 12h00	03h30	12h00-13h30	1h30	13h30 – 17h30	04h00	
JEUDI	08h30- 12h00	03h30	12h00-13h30	1h30	13h30 – 17h30	04h00	
VENDREDI	08h30- 12h00	03h30	12h00-13h30	1h30	14h00 – 17H30	03h30	
SAMEDI							
		17h30				19h30	37h00

Horaire Centre Technique Municipal

Soit 39 heures semaine (protocole ARTT) ou 1607 annualisé

	Matin		Pause		Après-Midi			
LUNDI	06h00-14h00	08h00	Coupure	00h30				
MARDI	06h00-14h00	08h00	Coupure	00h30				
MERCREDI	06h00-14h00	08h00	Coupure	00h30				
JEUDI	06h00-14h00	08h00	Coupure	00h30				
VENDREDI	06h00-13h00	07h00	Coupure	00h30				
		39h00						39h00

Horaire avec Pause Méridienne Période du 01 Octobre au 31 Mai

	Matin		Pause méridienne		Après-Midi			
LUNDI	07h30-12h00	4h30	12h00-13h30	1h30	13h30 à 17h00	03h30		
MARDI	07h30-12h00	4h30	12h00-13h30	1h30	13h30 à 17h00	03h30		
MERCREDI	07h30-12h00	4h30	12h00-13h30	1h30	13h30 à 17h00	03h30		
JEUDI	07h30-12h00	4h30	12h00-13h30	1h30	13h30 à 17h00	03h30		
VENDREDI	07h30-12h00	4h30	12h00-13h30	1h30	13h30 à 16h00	02h30		
		22h30				16h30		39h00

Horaire avec Pause Méridienne Période du 01 Juin au 3 Septembre

	Matin		Pause méridienne		Après-Midi			
LUNDI	07h00-12h00	5h00	12h00-13h30	1h30	13h30 à 16h30	03h00		
MARDI	07h00-12h00	5h00	12h00-13h30	1h30	13h30 à 16h30	03h00		
MERCREDI	07h00-12h00	5h00	12h00-13h30	1h30	13h30 à 16h30	03h00		
JEUDI	07h00-12h00	5h00	12h00-13h30	1h30	13h30 à 16h30	03h00		
VENDREDI	07h00-12h00	5h00	12h00-13h30	1h30	13h30 à 15h30	02h00		
		25h00				14h00		39h00

Soit 39 heures semaine (protocole ARTT) ou 1607 annualisé

Période Viabilité Hivernale

	Matin		Pause		Après-Midi		
LUNDI	03h00 à 11h00	08h00	Coupure	00h30			
MARDI	03h00 à 11h00	08h00	Coupure	00h30			
MERCREDI	03h00 à 11h00	08h00	Coupure	00h30			
JEUDI	03h00 à 11h00	08h00	Coupure	00h30			
VENDREDI	03h00 à 10h00	07h00	Coupure	00h30			
		39h00					39h00

Pôle Entretien Ménage ou Personnels de l'École

Pour les personnels à temps complet et non complet un emploi du temps particulier sera aussi réalisé en tenant compte des missions et horaires d'occupation des locaux.

Horaire des cadres et l'ensemble des agents de la collectivité

Les horaires des cadres seront déterminés par un emploi du temps adapter à leur fonction et mission et aux contraintes liées au service (réunion, bureaux municipaux, commissions, conseils municipaux), mais en l'occurrence afin de pouvoir une souplesse sur le temps de travail et les obligations de service les agents cadres bénéficieront de 21 jours de RTT, ainsi que l'ensemble des agents de la collectivité en fonction de leur temps de travail.

Soit 39 heures semaine (protocole ARTT) ou annualisé

Toute modification concernant l'organisation de cet horaire doit être revue et acceptée par le Maire Autorité Territoriale, avant sa mise en œuvre.

La durée du travail s'entend du travail effectif dans les conditions définies par l'article 2 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat ; ceci implique que chaque agent se trouve à son poste aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail. La durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles

En cas d'évènement exceptionnel (météorologique, accident ou autre), le Maire, ses Adjointes ou les chefs de services pourront faire appel aux agents en vue de remédier aux conséquences liées à ces circonstances.

En période hivernale soit du 15 novembre au 15 avril, les agents pourront potentiellement enchaîner différentes périodes aux horaires différents. Il conviendra de respecter un temps de repos minimum entre les deux périodes de travail.

A - Horaire hebdomadaire

La durée légale du temps de travail dans la fonction publique est de 35 heures par semaine, pour un agent à temps complet (à l'exception de certains cadres d'emplois).

L'organe délibérant peut créer des postes à temps non complet. Les agents nommés sur ces postes sont employés pour la durée hebdomadaire fixée par la délibération de l'organe délibérant.

Les agents à temps complet peuvent demander à leur employeur d'accomplir un temps partiel. Il est accordé sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service, et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail. Il ne peut être inférieur au mi-temps.

Les agents à temps non complet peuvent bénéficier de droit au temps partiel pour raisons familiales à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % du temps complet (décret n° 2006-1284 du 19 octobre 2006 modifiant le décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la Fonction Publique Territoriale).

« Art. 13. - L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel, selon les quotités de 50 %, 60 %, 70 % ou 80 %, est accordée de plein droit aux agents non titulaires :

« 1° Employés depuis plus d'un an à temps complet ou en équivalent temps plein à l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté;

« 2° Pour donner des soins à leur conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave;

« 3° Relevant de l'une des catégories mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10°, 11° de l'article L. 323-3 du code du travail, après avis du médecin du service de médecine professionnelle et préventive.

« La durée de ce service à temps partiel peut être accomplie dans un cadre annuel sous réserve de l'intérêt du service.»

Le planning horaire du personnel est défini par l'employeur compte tenu des nécessités du service.

B - Horaire quotidien

L'horaire quotidien peut être continu ou discontinu, et ne peut excéder dix heures.

L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à douze heures.

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

C - Repos hebdomadaire

La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives (art. 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 susvisé).

Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures, soit 24h + 11h (art. 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé).

1-L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-après définies.

La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives et le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures.

La durée quotidienne du travail ne peut excéder dix heures.

Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures.

L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à douze heures.

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

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes.

2-Il ne peut être dérogé aux règles énoncées au I que dans les cas et conditions ci-après :

a) Lorsque l'objet même du service public en cause l'exige en permanence, notamment pour la protection des personnes et des biens, par décret en Conseil d'Etat, pris après avis du comité d'hygiène et de sécurité le cas échéant, du comité technique ministériel et du Conseil supérieur de la fonction publique, qui détermine les contreparties accordées aux catégories d'agents concernés ;

b) Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, par décision du chef de service qui en informe immédiatement les représentants du personnel au comité technique compétent.

D - Heures supplémentaires et heures complémentaires prévue par le décret du 14 janvier 2002

Les membres du personnel à temps complet peuvent être amenés à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires.

En accord avec les chefs de service, les heures supplémentaires seront soit :

- Récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service ;
- Rémunérées dans la limite des possibilités statutaires

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. En cas de dépassement régulier, il devra être procédé à la modification de la durée hebdomadaire de service après avis du Comité Technique.

En accord avec le directeur des services, ces heures complémentaires seront soit :

- Récupérées ;
- Rémunérées (sans majoration).

Un décompte déclaratif ou un contrôle automatisé doit être mis en place.

E - Astreinte, Intervention ou Permanence

Le Décret n° 2005-542 du 19 mai 2005 définit les modalités de la rémunération ou de la compensation des **astreintes** et des permanences dans la fonction publique territoriale.

Il convient de déterminer les notions d'astreinte, d'intervention et de permanence et leurs modes de compensation

Dans quels cas une astreinte, une intervention ou une permanence ?

Une première distinction est à opérer entre la notion d'astreinte, d'intervention et celle de permanence.

L'astreinte est une période où l'**agent** doit rester à disposition de son employeur en dehors de ses heures habituelles de travail tout en restant à son domicile ou à proximité, et représente donc une contrainte pour l'agent mais qui ne correspond pas une intervention, et donc un travail effectif.

L'intervention est une période où l'agent est effectivement intervenu durant une période d'astreinte qui comprend donc son déplacement et le temps passé pour son déplacement.

La permanence est une période où l'agent doit être présent sur un poste de travail le week-end ou un jour férié sans qu'il ait besoin de se déplacer.

La deuxième distinction à opérer est celle de la filière **technique**, davantage concernée par ces obligations de service, qui dispose d'un régime spécifique de compensation vis-à-vis des autres filières et qui dispose également de distinctions suivant le motif d'astreinte.

Il peut être organisé dans La filière technique des **astreintes dites « d'exploitation »** afin d'assurer par exemple le bon fonctionnement d'une station d'épuration, des **astreintes dites « de sécurité »** dans le cadre par exemple d'une situation de crise et « de décision » qui concernent exclusivement les personnels d'encadrement pouvant ainsi être joint à tout moment.

Ces différenciations proviennent directement du régime indemnitaire applicable aux personnels du Ministère de l'Équipement et des Décrets n° 2003-363 du 15 avril 2003 et n° 2003-545 du 18 juin 2003 qui s'imposent donc à l'employeur.

En ce qui concerne les autres filières, y compris les sapeurs-pompiers et la **police** municipale, c'est au conseil délibérant de déterminer, après consultation du CT - comité technique, la liste des emplois et les motifs concernés par ces obligations de service et donc par le régime réglementé par les décrets n° 2002-147 et 148 du 7 février 2002.

Les agents bénéficiant d'un logement de fonction ou les emplois de direction percevant la NBI - Nouvelle Bonification Indiciaire, ne peuvent prétendre à ces indemnités

Il y a aussi une interdiction de cumul entre le régime d'astreinte et de permanence.

Modes de compensation d'une astreinte, intervention ou permanence

En dehors de la filière technique qui ne peut qu'être compensée financièrement, les autres filières peuvent avoir le choix entre le repos compensateur ou la rémunération. (Voir délibération du conseil municipal du 20 septembre 2021)

- 1- En cas de repos compensateur :** Les périodes de permanence peuvent être compensées par une durée d'absence équivalente au nombre d'heures de travail effectif majoré de 25 %, à défaut d'être indemnisées.

Par exemple, 8 heures de permanence ouvrent droit à un repos compensateur de 10 heures.

La rémunération et la compensation en temps des permanences sont exclusives l'une de l'autre. Il revient à l'organe délibérant soit de déterminer si les permanences sont rémunérées ou compensées, soit de donner à l'autorité territoriale compétence pour choisir l'une ou l'autre de ces modalités.

Les repos compensateurs accordés doivent être pris dans un délai de six mois après la réalisation des heures supplémentaires ayant donné droit à ces repos.

- 2- Les compensations financières pour la filière technique sont les suivantes :**

TABLEAU RÉCAPITULATIF DES MONTANTS DE L'INDEMNITÉ D'ASTREINTE			
	Astreinte d'exploitation	Astreinte de sécurité	Astreinte de décision
Semaine complète	159,20 €	149,48 €	121,00 €
Week-end (du vendredi soir au lundi matin)	116,20 €	109,28 €	76,00 €
Nuit entre le lundi et le samedi inférieure à 10h	8,60 €	8,08 €	10,00 €
Nuit entre le lundi et le samedi supérieure à 10h	10,75 €	10,05 €	10,00 €
Samedi ou journée de récupération	37,40 €	34,85 €	25,00 €
Dimanche ou jour férié	46,55 €	43,38 €	34,85 €

Les montants des indemnités d'astreinte sont majorés à 50% lorsque l'agent est prévenu de sa mise en astreinte pour une période donnée moins de 15 jours francs avant le début de cette période.

En cas d'intervention durant une astreinte, les heures sont rémunérées en IHTS - indemnité horaire pour travaux supplémentaires

3- Les compensations financières pour les autres filières sont les suivantes :

Astreinte hors intervention	Indemnité	Récupération
1 semaine d'astreinte	149,48 €	1,5 jour
Du lundi matin au vendredi soir	45 €	0,5 jour
Week-end (du vendredi soir au lundi matin)	109,28 €	1 jour
1 nuit de semaine : entre le lundi et le samedi	10,05 €	2 heures
Le samedi ou sur une journée de récupération	34,85 €	0,5 jour
Le dimanche ou jour férié	43,38 €	0,5 jour

En outre, en cas d'intervention durant l'astreinte, l'indemnisation s'élève :

	Indemnité horaire	Repos compensateur en % du temps d'intervention
Nuit	24 €	125 %
Jour de semaine	16 €	110 %
Samedi	20 €	110 %
Dimanche ou jour férié (journée)	32 €	125 %

Le régime d'astreinte et de permanence dans les collectivités territoriales est directement référencé aux contraintes du service public et aux obligations des fonctionnaires, et fait l'objet d'une compensation règlementée en référence au régime de la fonction publique de l'Etat.

2 – Retards, absences non justifiées, sorties pendant les heures de travail

A – Retards

Tout retard doit être justifié auprès du Maire ou de ses Adjointes ou du chef de service.

Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner une sanction prévue par les textes réglementaires (cf. : 16 – Droit disciplinaire).

B – Absences non justifiées

Toute absence non justifiée répétée peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire. Il en est de même pour toute sortie anticipée sans motif légitime ou autorisation et ce, sous réserve des dispositions légales qui permettent au salarié de se soustraire à une situation présentant un danger grave et imminent.

C – Sorties pendant les heures de travail

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles et sont subordonnées à une autorisation délivrée par le Maire ou ses Adjointes ou chef de service, sauf cas de force majeure ou de danger.

Les représentants du personnel élus ou désignés doivent, pour des raisons d'organisation de service, informer le Maire avant de quitter leur poste de travail.

3 – Accès à la structure

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail. Il n'a aucun droit d'entrée ou de se maintenir dans les locaux pour une autre raison sauf s'il peut se prévaloir :

- D'une disposition légale (relative notamment au droit de représentation du personnel ou syndical ou expertise),
- D'une autorisation expresse donnée par l'autorité territoriale ou délégué au chef de service.

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

L'introduction au sein de la collectivité de marchandises destinées à être vendues, échangées ou distribuées n'est pas autorisée à l'exception d'une dérogation accordée par l'autorité territoriale.

4 - Utilisation des véhicules de service et frais de déplacements

A – Modalités

Tout déplacement hors de la collectivité (rendez-vous, réunions, stages, congrès, journée d'information...) doit faire l'objet d'un accord préalable de la commune (ordre de mission)

A cet effet, un ordre de mission est établi et transmis pour signature même si le déplacement n'engendre pas le remboursement de frais. La signature d'un élu ou du chef de service sur un bulletin d'inscription ou d'une confirmation de présence vaut ordre de mission s'il n'y a pas de remboursement de frais.

Pour les déplacements professionnels, l'usage d'un véhicule de service doit être privilégié. Le véhicule personnel ne devant être utilisé qu'en cas d'indisponibilité de véhicules de services ou si la durée de déplacement est incompatible avec l'immobilisation d'un véhicule.

La validité de l'ordre de mission permanent ne peut excéder douze mois. Il est toutefois prorogé tacitement pour les déplacements réguliers effectués au sein du département de la résidence administrative.

Les chefs de services auront de ce fait un ordre de mission établit chaque année.

B- Remboursement de frais kilométriques

Dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, ils peuvent être remboursés de tous les frais occasionnés par cette utilisation.

Décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et des établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n°91-573 du 19 juin 1991 (JO du 21.07.2001)

Le paiement est effectué en fonction du kilométrage parcouru depuis le 1^{er} janvier de chaque année.

L'agent autorisé à utiliser pour les besoins du service une motocyclette, un vélomoteur, une voiturette ou une bicyclette à moteur auxiliaire lui appartenant peut percevoir des indemnités kilométriques.

Un ordre de mission permanent peut être délivré, d'une part, au personnel exerçant des fonctions essentiellement itinérantes, d'autre part, à l'agent appelé à se déplacer fréquemment dans la limite géographique fixée par cet ordre de mission.

→ Assurance :

Les agents peuvent utiliser leur véhicule personnel pour les besoins du service sur autorisation de l'autorité territoriale, sous réserve qu'ils souscrivent une police d'assurance garantissant, d'une manière illimitée, leur 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.

C- Indemnité de mission

☐ Définition :

Est en mission l'agent qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale. L'agent envoyé en mission doit être muni au préalable d'un ordre de mission signé par l'autorité territoriale ou par un fonctionnaire ayant délégation à cet effet.

Aucune mission hors du département de la résidence administrative ne peut se prolonger au-delà de deux mois sans une nouvelle décision préalable.

La validité de l'ordre de mission permanent ne peut excéder douze mois. Il est toutefois prorogé tacitement pour les déplacements réguliers effectués au sein du département de la résidence administrative.

☐ Taux de l'indemnité de mission :

L'indemnité de repas est allouée lorsque l'agent se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise :

- entre 12 h et 14 h pour le repas du midi,
- entre 19 h et 21 h pour le repas du soir.

L'indemnité de repas est réduite de 50 % lorsque l'agent a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou assimilé. L'indemnité de repas n'est pas attribuée pour un repas fourni gratuitement.

L'indemnité de nuitée est allouée lorsque l'agent est en mission pendant la totalité de la période comprise entre 0 h et 5 h pour la chambre et le petit déjeuner. L'agent logé gratuitement ne reçoit pas l'indemnité de nuitée.

En cas d'utilisation des transports en commun, l'heure de départ et l'heure de retour sont celles prévues par les horaires officiels des compagnies de transport. Un délai forfaitaire d'une heure avant l'heure de départ et après l'heure de retour peut être indemnisé en cas d'utilisation de l'avion ou bateau.

Le temps passé à bord des avions et bateaux n'ouvre droit à aucune indemnité de nuitée ou de repas sauf dans le cas où le prix du passage ne comprend pas la fourniture du repas.

En cas de séjour dans une même localité, l'indemnité de nuitée est réduite de 10% à partir du 11^{ème} jour. Cet abattement est porté à 20 % à partir du 31^{ème} jour.

Paiement des frais de mission :

Le paiement est effectué à la fin du déplacement ou mensuellement, à terme échu, sur présentation d'états certifiés et appuyés le cas échéant des pièces justificatives nécessaires (itinéraires parcourus, dates du séjour, heures de départ, d'arrivée et de retour...).

Arrêté du 28 décembre 2020 fixant le montant maximum de l'indemnité forfaitaire prévue à l'article 14 du décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

Le montant maximum annuel de l'indemnité forfaitaire mentionnée à l'[article 14 du décret du 19 juillet 2001 susvisé](#) est fixé à 615 euros.

5 - Jours fériés

Une circulaire du Ministère de la Fonction Publique fixe, pour chaque année scolaire, un calendrier des fêtes légales.

A - Jours fériés hors fête du travail

Un jour de repos tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération ni gratification.

Le travail des jours fériés peut être gratifié par une indemnité prévue par la réglementation à l'appui d'une délibération de l'organe délibérant.

B - Le 1^{er} mai, fête du travail

La fête du 1^{er} mai doit être obligatoirement chômée et payée exception faite des établissements ou services qui en raison de la nature de leur activité ne peuvent interrompre le travail.

En conséquence, le travail du 1^{er} mai exercé dans le cadre de l'obligation de la continuité du service est obligatoirement compensé :

- Soit les agents perçoivent des heures supplémentaires au taux des heures du dimanche et jours fériés à la condition qu'une délibération ait été instituée ;
- Soit la journée du 1^{er} mai est récupérée heure pour heure.

C - La journée de solidarité

La journée de solidarité (sept heures proportionnellement au temps de travail) est fixée par délibération de l'organe délibérant de la collectivité, après avis du Comité Technique compétent (loi n°2008-351 du 16 avril 2008).

6 – Congés annuels

Tout fonctionnaire territorial en activité a droit, dans les conditions et sous les réserves précisées aux articles ci-après, pour une année de service accompli du 1er janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouvrés.

Les congés prévus à l'article 21 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, à l'article 57 et au troisième alinéa de l'article 74 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 sont considérés, pour l'application de cette disposition, comme service accompli.

Un jour de congé supplémentaire est attribué au fonctionnaire dont le nombre de jours de congé pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est de cinq, six ou sept jours ; il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours.

✓ Calcul de la durée du congé

Pour les agents à temps complet de la Commune de la Chapelle d'Abondance, travaillant à temps complet toute l'année, 5 jours par semaine, le nombre de jours de congés est de 25 jours correspondant à :

25 jours de congés annuels

Peut s'ajouter aux jours légaux de congés si respect des prises hors périodes appelé jours de fractionnement.

Un jour de congé supplémentaire est attribué au fonctionnaire dont le nombre de jours de congé pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est de cinq, six ou sept jours ; il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours.

1 jour de congé exceptionnel pour les fêtes de fin d'année. Peuvent s'ajouter à ces 27 jours de congés, des journées exceptionnelles appelées « pont » accordées par le Maire, et détaillées dans une note de service en début d'année, mais qui reste au pouvoir discrétionnaire de l'autorité d'emploi.

Exemple 1 : un agent à plein temps travaillant du lundi au vendredi, soit 5 jours, bénéficie de 5x5 jours soit 25 jours de congés annuels et pose 5 jours de congés pour une semaine de repos.

Exemple 2 : un agent travaillant à temps non complet 4 jours par semaine, bénéficie de 5x4 jours soit 20 jours de congés annuels et pose 4 jours de congés pour une semaine de repos.

Exemple 3 : un agent travaillant à temps partiel 2.5 jours par semaine, bénéficie de 5x2.5 jours soit 12.5 jours de congés annuels et pose 2.5 jours de congés pour une semaine de repos.

✓ Durée supplémentaire en cas de fractionnement de congés

Lorsque le nombre de jours de congés annuels pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est égal à 5, 6, ou 7 jours, il est attribué un jour de congé supplémentaire.

Lorsque le nombre de jours de congés annuels pris en dehors de ladite période est au moins égal à 8 jours, il est attribué un deux jours de congés supplémentaires.

Sauf autorisation exceptionnelle, aucun congé ne peut être pris sans accord préalable.

La demande de congés doit être déposée 1 semaine avant pour les périodes de congés égal à 5 jours consécutifs pour les chefs de services, ou au chef de service pour les agents.

En ce qui concerne les congés de plus de 5 jours un prévisionnel annuel sera fait par pôle de compétence en concertation avec l'agent et le chef de service et validé par trimestre par l'Autorité d'Emploi de la collectivité, un respect de 50 % de l'effectif devra être respecté par Pôle de Compétence.

7 – Compte épargne temps

Le compte épargne temps, ouvert à la demande de l'agent, permet de cumuler des droits à congés rémunérés, à repos compensateurs ou à ARTT (décret 2004-878 du 26 août 2004 Modifié par le Décret 2010-531 du 20 Mai 2010).

Il est institué dans la fonction publique territoriale un compte épargne-temps.

Ce compte est ouvert à la demande de l'agent, qui est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

Les droits à congé accumulés sur ce compte sont utilisés :

1° En l'absence de délibération de la collectivité ou de l'établissement, prise en vertu du deuxième alinéa de l'article 7-1 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée, conformément aux dispositions des articles 3-1 et 7-1 ;

2° En présence de délibération de la collectivité ou de l'établissement, prise en vertu du deuxième alinéa de l'article 7-1 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée, conformément aux dispositions des articles 4, 5, 6, 7 et 7-1.

Les bénéficiaires : les agents titulaires ou non titulaires qui exercent leurs fonctions de manière continue depuis au moins un an.

Les modalités : Le compte épargne-temps peut être alimenté par :

- Le report de jours de R.T.T.,
- Le report de jours de congés annuels (y compris les jours de fractionnement) sans que le nombre de congés annuels pris dans l'année soit inférieur à 20,
- Le report de repos compensateurs sur décision de l'organe délibérant si les garanties minimales en matière de temps de travail sont respectées.

Le nombre total de jours inscrits sur le compte ne peut excéder soixante jours. Les jours ne pouvant être inscrits sont définitivement perdus. Aucun délai de péremption ne s'applique aux jours inscrits sur le compte épargne-temps.

Possibilités d'utilisation :

- prendre des congés ;
- indemnisation financière ou épargne retraite R.A.F.P. (au-delà de 20 jours sur le CET)

La possibilité d'opter pour une ou plusieurs options de consommation des jours inscrits au compte épargne temps est ouverte par une délibération prise par la collectivité.

Les agents peuvent de plein droit utiliser leur CET à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption, de paternité, d'un congé de solidarité familiale.

8 - Absences pour accident, congés de maladie et congés de maternité

En cas de maladie ou d'accident, les membres du personnel concernés doivent en avvertir le responsable de service ou de l'établissement le plus rapidement possible par tous moyens utiles, et lui adresser dans les 48 heures un certificat médical.

La nature et la durée des congés de maladie sont variables selon le statut de l'agent (cf. annexes).

9 – Autorisations d'absence pour évènements familiaux

Sur présentation d'un justificatif médical, les membres du personnel peuvent être autorisés à s'absenter pour soigner un enfant malade, si ce dernier est âgé de moins de 16 ans, sauf s'il s'agit d'un enfant handicapé (pas de limite d'âge). La durée de l'absence autorisée doit être égale aux obligations hebdomadaires plus un jour (soit 6 jours pour le personnel à temps complet).

Cette durée peut faire l'objet d'aménagements dans les conditions fixées par la circulaire ministérielle FP n° 1475 B-2 A/98 du 20 juillet 1982.

La durée est notamment portée à douze jours (deux fois les obligations hebdomadaires plus deux jours) dans 3 cas :

- Agent assumant seul la charge d'un enfant ;
- Agent dont le conjoint est à la recherche d'un emploi ;
- Agent dont le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner un enfant.

Les femmes enceintes peuvent bénéficier d'une autorisation d'absence à compter de leur troisième mois de grossesse, dans la limite d'une heure journalière, selon les conditions fixées par la circulaire ministérielle FPPA 9610038 C du 21 mars 1996.

Le Maire détermine par délibération, précédée de l'avis du CT compétent, les conditions dans lesquelles d'autres autorisations d'absence peuvent être accordées aux agents à l'occasion de certains évènements familiaux (cf. annexe).

Le Maire ou le chef de service peut refuser une autorisation d'absence pour des motifs tirés des nécessités de service.

10 – Repas et pauses du personnel

A - REPAS

La pause repas n'est en principe pas prise sur le temps de travail, sauf si le membre du personnel concerné conserve la responsabilité de son poste pendant le temps du repas.

Le temps de repas est de 20 minutes minimum si le repas est pris dans la commune. Cependant le responsable de service détermine les modalités d'organisation de ce temps qui peut être supérieur (art. 4 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé ; CE n° 245347 du 29 octobre 2003).

B - PAUSES

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes (article 3 du décret 200-815 du 25/08/2000).

11 - Formation du personnel

L'ensemble du personnel de la collectivité a la possibilité de bénéficier des moyens de formation en application de la réglementation en vigueur, sous réserve de la continuité du service (décret n°2008-513 du 29 mai 2008).

Chaque agent dispose d'un livret individuel de formation retraçant les formations et bilans de compétences réalisés durant sa carrière.

Un plan de formation sera mis en place après avis du CT.

12 - Autorisation spéciale d'absence pour la participation à un jury d'assises.

L'agent devant participer à une session d'assises en tant que juré bénéficie, sur présentation de sa convocation, d'une autorisation d'absence de droit. L'indemnité supplémentaire de séance peut être déduite de sa rémunération sachant que le traitement est maintenu pendant la session.

13 - Information du personnel

A - PANNEAU D'AFFICHAGE

Un panneau d'affichage doit être mis à la disposition du personnel dans un lieu fréquenté par l'ensemble du personnel, et si possible dans un lieu de rencontre entre les diverses équipes.

Ce panneau recevra toutes informations, notes de services et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, compte rendu CAP, CT, Emploi territorial, etc...) destinés au personnel ainsi qu'une partie pour les organisations syndicales.

B - RÉUNIONS DE PERSONNEL

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

Tous les membres du personnel concernés sont tenus d'assister à ces réunions.

Les heures de réunions hors temps de travail seront :

- Soit récupérées,
- Soit rémunérées.

C – SUPPORTS D'INFORMATION

Plusieurs supports documentaires sont disponibles : notes d'information sur l'actualité du statut, revues en accès direct ou en circuit de lecture, ouvrages pour les recherches documentaires, sites internet...

14 - Usage du matériel de la collectivité

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état tout 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.

Il est interdit d'emporter des objets appartenant à la commune sans autorisation. A la suite de la cessation de son contrat, l'agent doit avant de quitter la commune, restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la collectivité.

La collectivité pourra mettre en place une charte informatique qui comportera des dispositions relatives aux règles de bonne conduite que les utilisateurs s'engagent à respecter.

15 – Droits et obligations des fonctionnaires

Le fonctionnaire territorial a une mission de service public qui vise à satisfaire des besoins d'intérêt général. Cela implique que le fonctionnaire 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.

A - LES DROITS DU FONCTIONNAIRE

➤ La liberté d'opinion

« Aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race » (art. 6 alinéa 1^{er} de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983).

➤ Le droit syndical

Le droit syndical s'exerce dans le cadre de l'article 100 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 et de la circulaire du 25 novembre 1985 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

Sont ainsi rappelées les conditions générales d'exercice du droit syndical et la situation des représentants syndicaux en matière d'autorisations d'absences et de décharges d'activités notamment.

➤ Le droit de grève

Il s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent.

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.

La retenue porte sur le traitement indiciaire ainsi que sur les primes et indemnités.

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

➤ ***Le droit à participation***

Le fonctionnaire peut exercer son droit à participation dans les instances existantes : CAP, CT, COS, Amicale du Personnel, groupe de travail, conseil d'établissement, ...

➤ ***Le droit à la protection juridique***

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

➤ ***Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail***

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont condamnés sur les plans disciplinaire et pénal (art. 6 ter, art. 6 quinquies de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée art. 222-33-2 du code pénal).

➤ ***Le droit d'accès à son dossier individuel***

Tout fonctionnaire a droit à :

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

Concernant les informations médicales, s'applique le principe de libre accès au dossier médical. Sa communication est réservée au seul intéressé ou en cas de décès de celui-ci à ses ayants droits. Il conserve toutefois la faculté de se faire assister par un médecin. Le droit d'accès s'exerce dans les conditions de l'article L. 1111-7 du code de la santé publique.

Toutefois, à titre dérogatoire et sous réserve du respect de la confidentialité des informations et du secret professionnel, certains peuvent y avoir accès.

En premier lieu, le conseil d'un agent peut obtenir la communication du dossier individuel, à condition d'être mandaté par ce dernier (article 19 de la loi 83-634 précitée et article 4 du décret 89-677 relatif à la procédure disciplinaire). Ensuite, les membres des commissions administratives paritaires ont droit à la communication « de toutes pièces et documents nécessaires à l'accomplissement de leur mission » (article 35 du décret 89-229 du 17 avril 1989 relatif aux commissions administratives paritaires).

Enfin, les agents gestionnaires des dossiers individuels y ont également accès, de même que le conseiller municipal ayant la qualité d'adjoint en charge de la gestion du personnel. Il ne s'agit pas d'une liste exhaustive, mais d'une étude au cas par cas.

Par ailleurs, lorsque des mentions interdites sont présentes au dossier, les tiers ne peuvent pas recevoir communication des pièces dans lesquelles elles sont énoncées. C'est uniquement si celles-ci peuvent être occultées que les tiers pourront en obtenir la communication (article 6-III de la loi 78-753 du 17 juillet 1978).

➤ **Le droit à la rémunération après service fait**

Le fonctionnaire 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'emploi et les grades concernés. Un taux propre à chaque agent est déterminé par arrêté individuel.

➤ **Le droit à un déroulement de carrière**

Le fonctionnaire 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 et des mutations dans d'autres collectivités. Les changements de positions et les mutations s'effectuent à la demande des agents.

Certains éléments du déroulement de carrière, tel l'avancement d'échelon, constituent un droit.

Pour d'autres éléments, tel la promotion interne, ils dépendent de la seule volonté de l'autorité territoriale.

L'évolution de la carrière, décidée par l'autorité territoriale, fait l'objet d'un arrêté notifié à l'intéressé pour :

- *L'avancement d'échelon :*
 - ✓ À la durée unique d'avancement,
- *L'avancement de grade* sur proposition de l'autorité territoriale,
- *La promotion interne* sur proposition de l'autorité territoriale.

B - LES OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE

➤ *L'obligation de servir*

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

Pendant le temps de travail, les membres du personnel ne peuvent en aucun cas ni sous aucun prétexte :

- Être chargé ou se livrer à une occupation étrangère au service,
- Quitter leur poste de travail sans autorisation préalable du responsable de service ou de l'autorité territoriale
- Recevoir des visiteurs personnels, donner des appels téléphoniques personnels sans l'autorisation préalable du responsable de service ou de l'établissement.

➤ *Régime du cumul d'activités dans la fonction publique*

Loi du 13 juillet 1983 modifiée par la loi du 3 août 2009 (art. 25)

Décret n° 2011-82 du 20 janvier 2011 modifiant le décret n° 2007-658 du 2 mai 2007

Circulaire du 11 mars 2008

Circulaire du 31 octobre 2007

La loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires.

Soumis à un principe d'exclusivité, leur interdisant l'exercice d'une activité professionnelle hors de leur emploi dans l'administration, les agents publics peuvent toutefois bénéficier de certaines dérogations.

Ce régime de cumul d'activités, qui concerne les fonctionnaires, les agents non titulaires et les ouvriers, a été réformé en 2007. Tout en maintenant l'interdiction de cumul avec une activité privée lucrative, la nouvelle réglementation a assoupli les possibilités de dérogation pour l'exercice d'activités accessoires, soumises à autorisation, et ouvre ces possibilités aux agents à temps partiel. Les agents à temps complet ou incomplet (jusqu'à 70%) continuent à bénéficier d'un dispositif de cumul moins contraignant.

Par ailleurs, dans le cas du cumul d'activités à caractère public, le montant des rémunérations perçues n'est plus plafonné.

En outre, les agents publics peuvent désormais créer ou reprendre une entreprise en restant dans l'administration tout en ayant obligation de se mettre à temps partiel, ou bien poursuivre une activité dans une entreprise lorsqu'ils deviennent agents publics : cette nouvelle dérogation, d'une durée de deux ans renouvelable une fois pour une durée d'un an, soit trois ans au maximum, est soumise à l'avis de la commission de déontologie.

En exerçant ce cumul, l'agent peut rester à temps plein ou demander un temps partiel de droit.

La liste des activités, déjà enrichie en 2007, a été rénovée par le décret n° 2011-82 du 20 janvier 2011 et adaptée aux évolutions économiques et sociales et aux aspirations des agents publics : élargissement de la liste des activités accessoires aux activités sportives et de loisirs, possibilité expressément ouverte de recourir au régime de l'auto-entrepreneur, simplification de la procédure devant la commission de déontologie. Dans le respect du fonctionnement normal du service public.

➤ *L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve et de neutralité*

Les fonctionnaires sont tenus à la discrétion professionnelle (Loi n°83-634 du 13 juillet 1983, article 26) pour les faits, informations ou documents dont ils ont eu connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions et au secret professionnel pour toutes les informations confidentielles dont ils sont dépositaires, notamment toutes informations à caractère médical, social, familial ou financiers relatifs à des personnes.

Le secret professionnel (Loi n°83-634 du 13 juillet 1983, article 26) est obligatoirement levé dans les circonstances suivantes : dénonciation de crimes ou délits, sévices et privations infligés à un mineur de moins de 15 ans.

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

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

➤ **Obligation d'effectuer les tâches confiées**

Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, article 28.

" Tout fonctionnaire, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il 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.

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

➤ ***L'obligation d'Intégrité***

Etroitement liée aux obligations précédentes, l'obligation d'intégrité impose que l'agent public ne puisse solliciter, accepter ou se faire promettre d'aucune source, ni directement ni indirectement, des avantages matériels dont l'acceptation pourrait le mettre en conflit avec les obligations et les défenses que lui imposent les lois et les règlements et notamment les dispositions du statut (comme la prévention du conflit d'intérêts).

Si dans l'exercice de ses fonctions, l'agent public est amené à se prononcer sur une affaire dans laquelle il peut avoir un intérêt personnel de nature à compromettre son indépendance, il doit en informer son supérieur hiérarchique.

➤ ***L'obligation de Non-Ingérence***

Un fonctionnaire ne peut avoir des intérêts dans une entreprise qui est en relation avec sa collectivité. L'Obligation de Neutralité et de Respect du Principe de la Laïcité.

➤ ***L'Obligation de Neutralité et de Respect du Principe de la Laïcité.***

La neutralité peut se définir comme « l'impartialité de l'Etat à l'égard des croyances de tous les membres de la collectivité nationale ».

La neutralité du fonctionnaire est donc une condition nécessaire de la laïcité de la République et du service public. Condition de réalisation du service, elle est le corollaire du principe d'égalité, à valeur constitutionnelle. Les principes de neutralité et de laïcité, qui s'appliquent à la fonction publique et à ses agents, garantissent que le service public n'établit aucune distinction ou préférence entre les citoyens selon leurs opinions, notamment religieuses.

A ce titre, l'agent public « s'abstient notamment de manifester, dans l'exercice de ses fonctions, ses opinions religieuses. [Il] traite de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité ».

➤ ***L'obligation de satisfaire aux demandes d'information du public***

Loi n°83-634 du 13 juillet 1983, article 27. "*Les fonctionnaires ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public dans le respect des règles mentionnées à l'article 26 loi du 13/07/83*".

Par ailleurs, la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public, modifiée par la loi n°79-587 du 11 juillet 1979 relative à la motivation des actes administratifs et à l'amélioration des relations entre l'administration et le public, dispose que "le droit de toute personne à l'information est garanti en ce qui concerne la liberté d'accès aux documents administratifs de caractère non nominatif". Sous réserve des dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne a le droit de connaître les informations contenues dans un document administratif dont les conclusions lui sont opposées.

Les modalités d'application de cette loi ont été précisées par une circulaire FP n° 1430 du 5 octobre 1981.

➤ ***L'obligation d'obéissance hiérarchique***

Loi n°83.634 du 13 juillet 1983, article 28 Le fonctionnaire "*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*". Le refus d'obéissance équivaut à une faute professionnelle.

La subordination hiérarchique impose également de se soumettre au contrôle hiérarchique de l'autorité supérieure compétente et de faire preuve de loyauté dans l'exercice de ses fonctions. Le devoir d'obéissance impose enfin au fonctionnaire de respecter les lois et règlements de toute nature.

➤ ***La tenue***

Le fonctionnaire doit avoir une tenue convenable et propre.

16 - Droit disciplinaire

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale qui peut, dans le respect de la procédure disciplinaire, d'une manière discrétionnaire, sanctionner un agent ayant commis un fait constitutif d'une faute et ce de manière proportionnée au vu de la gravité dudit fait (art. 89 et suivants de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et son décret n° 89-677 du 18 septembre 1989).

Les sanctions, applicables aux titulaires, sont réparties en quatre groupes (art. 89 susvisé) et aucune autre sanction ne peut être prise. Les sanctions du 1^{er} groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline et peuvent être prise directement par l'autorité d'emploi contrairement aux 2^e, 3^e et 4^e groupes :

A – SANCTIONS APPLICABLES AUX AGENTS TITULAIRES

La loi n°84-53 du 26 janvier 1984 fixe une liste exhaustive des sanctions disciplinaires applicables aux fonctionnaires territoriaux titulaires, en dehors desquelles l'autorité territoriale ne saurait légalement agir. L'article 89 de cette loi prévoit quatre groupes de sanctions disciplinaires. Les sanctions du 1er groupe sont prises directement par l'autorité. Les sanctions des 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupe nécessitent, avant toute décision, de recueillir l'avis du conseil de discipline. L'agent aura la possibilité d'être accompagné dans le cadre de la procédure disciplinaire.

Les sanctions du 1er groupe :

- l'avertissement constitue un rappel à l'ordre, écrit, destiné à éviter le renouvellement du comportement fautif. Il s'agit bien d'une sanction mais celle-ci est sans incidence sur la carrière de l'agent.

- le blâme Tout comme l'avertissement, le blâme est sans incidence sur la carrière de l'agent. Il se différencie de la sanction précédente par sa matérialisation au moyen d'un arrêté.

- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours L'exclusion temporaire de fonctions étant privative de toute rémunération, elle peut être assortie d'un sursis total ou partiel. Le sursis constitue une période de probation de 5 ans durant laquelle toutes nouvelles sanctions du deuxième ou troisième groupe entraînent sa révocation et donc son effectivité.

L'exclusion temporaire a un impact sur la carrière de l'agent (absence d'acquisition d'ancienneté au titre de l'avancement d'échelon ou de grade durant cette période. Chaque journée d'exclusion suspend d'autant les droits à la pension des agents. Durant cette période, l'agent n'acquiert pas de droit à congé). L'exclusion temporaire n'ouvre pas droit au versement d'allocation chômage. Le blâme et l'exclusion temporaire sont portés au dossier du fonctionnaire. Ces deux sanctions sont automatiquement* effacées du dossier de l'agent à l'issue d'une période de trois ans, dès lors qu'aucune autre sanction n'a été prononcée durant cette période. (Article 89 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984). (*la collectivité doit donc s'assurer du nécessaire toilettage du dossier de l'agent) L'avertissement est ainsi la seule sanction à ne pas être mentionnée dans le dossier de l'agent.

Les sanctions du 2ème groupe :

- l'abaissement d'échelon Cette sanction fait perdre le bénéfice d'un ou plusieurs avancements d'échelon à un agent.
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours (voir supra exclusion 3 jrs)

Les sanctions du 3ème groupe :

- la rétrogradation

La rétrogradation consiste à reclasser un fonctionnaire dans un grade d'un niveau inférieur à celui qu'il détient. En conséquence, elle ne peut être appliquée à un fonctionnaire relevant du premier grade de son cadre d'emploi. En raison de l'intérêt du service, cette sanction peut également entraîner le changement d'affectation de l'agent, du fait du nouveau grade de l'agent. Les modalités de reclassement sont fixées par le conseil de discipline. À défaut, l'agent est reclassé dans le grade immédiatement inférieur, et dans l'échelon qui lui confère un indice égal ou immédiatement inférieur à celui qu'il détient dans son grade d'origine.

- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans (voir supra exclusion 3 jours) Compte tenu des conséquences pécuniaires de l'exclusion temporaire, l'agent pourra envisager l'exercice d'une activité professionnelle dans le secteur privé. Le conseil d'état, dans une décision du 01 mars 2013 a par ailleurs indiqué que cette exclusion temporaire de fonctions ne saurait produire d'effets au-delà du ressort de l'autorité territoriale qui l'a prononcée. Ainsi, en cas de mutation, la collectivité d'accueil n'est aucunement liée pour appliquer cette sanction (Conseil d'État, 6ème sous-section jugeant seule, 01/03/2013, 361819, Inédit au recueil Lebon). Concernant les sanctions des 2ème et 3ème groupe Ces sanctions disciplinaires sont inscrites au dossier du fonctionnaire (article 89 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984). Ces sanctions pourront cesser d'y figurer à la demande du fonctionnaire, passé le délai de dix années de services effectifs à compter de la date à laquelle elles ont été prises. L'autorité territoriale fera droit à cette demande si l'intéressé, par son comportement général, a donné depuis la sanction toute satisfaction. (article 31 du décret n°89-677 du 18 septembre 1989).

Les sanctions du 4ème groupe :

- la mise à la retraite d'office La jouissance de cette pension peut être différée dans le cas où le fonctionnaire n'aurait pas atteint l'âge d'admission à la retraite. Cette sanction ne peut être prononcée qu'à la condition que l'agent CNRACL ait deux ans de services effectifs.

- la révocation. S'agissant d'une perte involontaire d'emploi, la révocation est susceptible d'entraîner le versement d'une allocation chômage (sous réserve des règles de cumul pouvant exister lors du versement d'une pension de retraite). Ces sanctions ont pour conséquence la radiation des cadres des agents qui, de fait, perdent leur qualité de fonctionnaire et vient clore leur dossier (article 24 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983).

B – SANCTIONS APPLICABLES AUX AGENTS STAGIAIRES :

Les sanctions applicables aux fonctionnaires stagiaires sont définies par l'article 6 du décret n°92-1194 du 4 novembre 1992 :

- l'avertissement

L'avertissement constitue un rappel à l'ordre destiné à éviter le renouvellement du comportement fautif. Cette sanction est sans incidence sur la carrière de l'agent.

- le blâme Tout comme l'avertissement, le blâme est sans incidence sur la carrière de l'agent. Il se différencie de la sanction précédente par sa matérialisation au moyen d'un arrêté.

- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours

Ayant les mêmes effets que l'exclusion temporaire touchant les agents titulaires, elle a également pour conséquence de proroger d'autant la durée du stage.

- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours Ayant les mêmes effets que l'exclusion temporaire touchant les agents titulaires, elle a également pour conséquence de proroger d'autant la durée du stage.

- l'exclusion définitive du service Dans le cas où l'agent effectue un premier stage dans la collectivité, il sera licencié sans indemnité. Dans le cas où l'agent est détaché pour effectuer un stage, il est mis fin à son stage et l'agent est réintégré dans son grade d'origine, sans préjudice des éventuelles sanctions qui pourraient être prises dans son cadre d'emploi d'origine.

III – DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIENE ET A LA SECURITE

1 – Lutte et protection contre les incendies.

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

Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

A - PROTOCOLE DE LUTTE CONTRE LES INCENDIES – PLAN D'ÉVACUATION

L'établissement doit être doté d'un protocole de lutte contre les incendies indiquant le rôle de chacun et les gestes essentiels à accomplir en cas de réalisation du risque.

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 doit être affiché à chaque étage de l'établissement.

B - DIFFUSION DU PROTOCOLE AUPRÈS DU PERSONNEL

Tous les membres du personnel doivent être informés par tous moyens (affichage, notes de service, réunions, ...) du protocole en vigueur.

C - FORMATION DU PERSONNEL

Tous les membres du personnel doivent être formés en matière de lutte contre les risques incendie.

Chacun doit connaître le fonctionnement et les conditions d'utilisation des extincteurs de l'établissement.

Chaque agent doit participer aux exercices d'évacuation organisés par la collectivité deux fois par an maximum et une fois minimum.

2 – Matériel de secours

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

3 - Prévention des risques généraux liés au travail

A - 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 doit avoir pris connaissance des consignes affichées et des règles d'hygiène et de sécurité du présent règlement. La collectivité pourra mettre à disposition les différentes fiches de prévention Hygiène et Sécurité élaborées par la commune ou par le Centre de Gestion de la Fonction Publique.

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

Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

B - SÉCURITÉ DES PERSONNES

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

Le Maire ou le supérieur hiérarchique peut retirer un membre du personnel de son poste de travail s'il estime qu'il n'est pas apte à l'occuper en toute sécurité.

Tout agent a le droit de se retirer d'une situation de travail lorsqu'il estime raisonnablement qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ou s'il constate une défectuosité des systèmes de protection. Il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique.

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

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

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

C - SIGNALEMENT DES ANOMALIES

Toute anomalie constatée relative à l'hygiène et à la sécurité devra être signalée auprès de l'autorité par l'intermédiaire du responsable de service ou devra être notifiée sur le registre d'hygiène et de sécurité. Ce registre sera consulté régulièrement par l'Assistant de Prévention (Ex Acmo) et ou le Conseiller de prévention.

D – FORMATION

Une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité est organisée par l'autorité territoriale lors de l'entrée en fonction des agents, en cas d'accident grave ou de maladie professionnelle et à la suite d'un changement de fonctions, de techniques, de matériels ou d'une transformation des locaux.

E – UTILISATION DES VEHICULES DE FONCTION OU DE SERVICE

Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins collectifs appartenant en propre à la collectivité ou mis à sa disposition à quelque titre que ce soit, les agents en possession de l'autorisation nominative de conduite établie et délivrée par l'autorité territoriale et mentionnant :

- ✓ Le secteur géographique dans lequel l'agent est autorisé à conduire,
- ✓ La catégorie de véhicules ou le type d'engins que l'agent peut conduire.

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'un retrait de permis, ou d'une procédure judiciaire pour une infraction au code de la route, il doit en informer son responsable hiérarchique immédiatement.

Tout accident même mineur devra, dans les meilleurs délais, être porté à la connaissance du responsable hiérarchique.

F – RÈGLES D'UTILISATION DU MATÉRIEL

Chaque agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles.

Il est formellement interdit, sous peine de sanction :

- ✓ D'utiliser des machines, engins, véhicules, appareils de protection, dispositifs de sécurité, dont l'agent n'a pas la charge, ou dans un but détourné de leur usage normal,
- ✓ D'apporter des modifications, ou même de faire directement des réparations, sans l'avis des services compétents en raison des dangers qui peuvent résulter de travaux incontrôlés des installations, appareils, machines ou matériels, ainsi que tout équipement de protection et dispositifs de sécurité des installations et des matériels.

G – LOCAUX

Le personnel est responsable de la propreté et de la salubrité des locaux qui lui sont confiés.

A ce titre, il lui incombe de :

- Prendre soin des mobiliers, matériels et produits mis à sa disposition
- Signaler au responsable de service ou de l'établissement toute anomalie ou détérioration constatée
- Ne pas utiliser les locaux et le matériel de la collectivité à des fins personnelles
- Ne pas être présent dans les locaux en dehors de son temps de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, du responsable de service.

Il est mis à disposition du personnel concerné un vestiaire muni d'une armoire à double compartiment avec système de fermeture.

En cas de travaux insalubres et salissants (liste fixée par arrêté du 23/07/47 modifié), des douches sont mises à disposition des agents.

Pour tous les agents, il est mis à disposition des lavabos et des toilettes.

H - EQUIPEMENT DE TRAVAIL

Les membres du personnel doivent être équipés de tous vêtements utiles destinés à garantir de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité dans l'exercice de leurs fonctions (EPI.....). Le temps nécessaire aux opérations d'habillage et de déshabillage est assimilé à du temps de travail effectif.

L'acquisition de ces équipements est à la charge de la commune ou de l'établissement. Leur entretien est également à la charge de l'autorité afin d'en assurer l'état hygiénique.

I - VISITES MÉDICALES

Les agents de la collectivité sont tenus de respecter certaines règles en matière de visite médicale.

Visites périodiques : Les membres du personnel sont tenus de se présenter aux visites médicales périodiques qui ont lieu tous les deux ans pour les agents de la filière administrative, et tous les dix-huit mois pour les agents de la filière technique.

Attention certains agents peuvent bénéficier d'un suivi médical renforcé qui implique des visites annuelles (agent en RQTH, Femme enceinte, retour de CLM, CLD, Agent exposé à des risques particuliers ou des pathologies spécifiques) selon la demande du médecin de prévention.

Les visites médicales se déroulent sur le temps de travail ainsi qu'aux visites médicales d'embauche (auprès d'un médecin agréé et de la Médecine professionnelle et préventive), visite périodique et de reprise du travail.

Visite d'embauche : Visite réalisée par un médecin agréé, mais l'agent doit être vu par le médecin de prévention au cours d'une visite d'embauche.

Cette visite réalisée après la prise de poste, décidera de la compatibilité entre l'état de santé et son poste de travail.

Les visites de reprises et de pré-reprise : Les visites de reprises sont obligatoires après un arrêt de travail.

- D'un mois si l'agent est en maladie ordinaire
- De 8 jours si l'agent est arrêté suite à un accident de travail

Attention ; après un long arrêt de travail supérieur à deux mois et quel que soit son type, il est conseillé de prévoir une visite de pré-reprise afin d'anticiper un retour au travail dans les meilleures conditions.

Visite à la demande de l'agent : Les agents peuvent demander une visite médicale auprès du médecin de prévention entre deux visites systématiques, soit directement au service médecine, soit en passant par la collectivité.

Les visites à la demande de la collectivité : si vous rencontrez des difficultés avec un agent, en lien avec son état de santé, vous pouvez demander au médecin de prévention une visite à l'issue de laquelle vous pourrez être conseillé sur la conduite à tenir.

Les visites à la demande d'un médecin traitant ou d'un médecin spécialiste : Les agents peuvent être adressés pour avis auprès du médecin de prévention qui se mettra en rapport avec lui.

Les visites médicales à la demande du médecin de prévention : le médecin de prévention peut demander à revoir vos agents.

- Soit en raison d'un suivi médical particulier.
- Soit en raison d'un passage du dossier de l'agent devant les instances médicales (comité médicale ou commission de réforme).

J - ACCIDENTS DU TRAVAIL

En cas d'accident du travail ou de trajet, une déclaration immédiate doit être faite auprès du représentant de la collectivité, sauf cas de force majeure (impossibilité absolue ou motif légitime).

Un rapport devra être établi par le chef de service en collaboration avec l'Assistant de Prévention afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident et d'en analyser les causes afin de mettre en place des mesures de prévention.

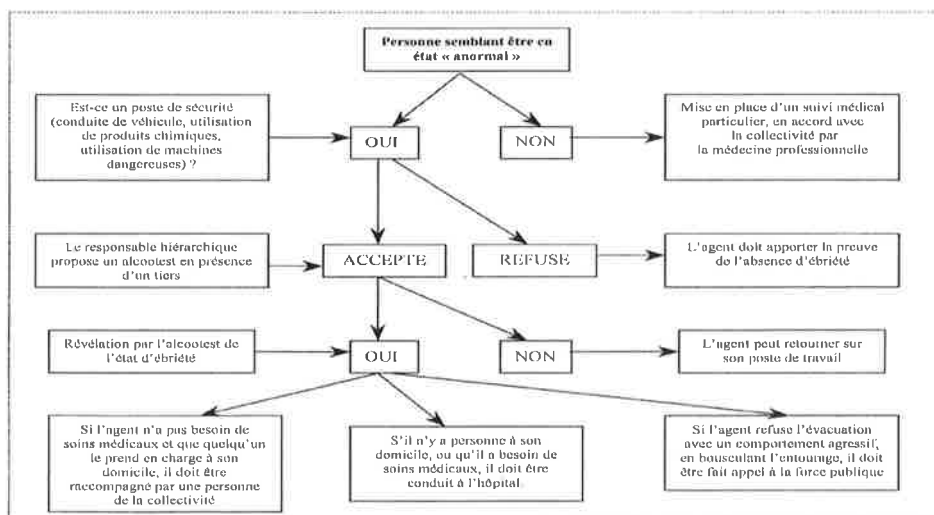
K – ALCOOL – STUPÉFIANTS

Il est formellement interdit d'accéder sur le lieu de travail en état d'ivresse et d'introduire ou de distribuer des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants dont l'usage est interdit par la loi sur le lieu de travail (art. R.4228-20 et suivants du code du travail).

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale pourra procéder à des contrôles d'alcoolémie, pendant le temps de service, pour les agents occupant des postes de sécurité préalablement désignés (manipulation de produits dangereux, utilisation de machines dangereuses, conduite de véhicule).

Il s'agit de faire cesser une situation de danger manifeste.

L'autorité territoriale aura, au préalable, désigné des postes de sécurité rentrant dans les catégories citées ci-dessus.



Contrôle d'alcoolémie - procédure mise en place :

En cas de refus de se soumettre à l'alcootest, il y aura présomption d'état d'ivresse. Le recours à un médecin est toujours possible pour avis médical.

L'agent s'exposera donc à des sanctions prévues à l'article 89 de la loi du 26 janvier 1984.

La sanction retenue devra être en adéquation avec la faute commise.

La récidive pourra être sanctionnée plus sévèrement.

L – TABAC ET VAPOTAGE

Il est interdit de fumer ou vapoter dans l'ensemble des lieux publics décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, 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.).

M - DOCUMENT UNIQUE D'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS (DUER)

Depuis la sortie du décret 2001-1016 du 05 novembre 2021 qui a modifié le code du travail, les employeurs territoriaux ont obligations de réaliser et de mettre à jour annuellement le DUER.

Ce document comporte le résultat de l'évaluation des risques au travail pour la santé et les conditions de travail.

Le DUER n'est pas une fin en soi, mais un véritable outil pour améliorer la sécurité et les conditions de travail.

Investir dans la prévention, c'est améliorer le fonctionnement de la collectivité, valoriser son savoir-faire et renforcer la cohésion sociale.

Le DUER qui rassemble l'analyse et les propositions d'amélioration de chaque situation de travail de l'établissement.

La Responsabilité de sa rédaction dépend exclusivement de l'employeur car il détient la relation travail.

A la fin de la réalisation du DUER il doit être soumis à l'avis du CT en ayant connaissance des conditions d'élaboration de leur document.

O – L'ASSISTANT DE PREVENTION

L'assistant de prévention conseille et assiste l'autorité territoriale auprès de laquelle il est placé dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité.

Il est nommé par arrêté de l'Autorité d'emploi après avoir suivi une formation

La nomination d'un assistant de prévention est rendue obligatoire par la [loi n° 84-53 du 26 janvier 1984](#) modifiée par la [loi n° 2007-209 du 19 février 2007](#) et le [décret n°2012-170 du 3 février 2012](#).

L'assistant de prévention conseille et assiste l'autorité territoriale dans une politique de prévention des risques professionnels. Sa mission est fonctionnelle, c'est-à-dire qu'il n'a pas de pouvoir décisionnel en la matière

D'autre part, toutes les collectivités (communes et établissements publics locaux) ont **l'obligation de désigner au moins** un assistant de prévention, quels que soient leur activité et leur effectif.

L'action de l'assistant de prévention vise à :

- Prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité et la santé des agents,
- Améliorer les méthodes et le milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents,
- Faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre,
- Veillez à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires prises en ces matières et à la bonne tenue du registre de santé et de sécurité au travail dans tous les services.

La mission de l'assistant de prévention est fonctionnelle c'est-à-dire qu'il n'a pas de pouvoir décisionnel en la matière.

Les employeurs restent donc responsables de la sécurité et de la protection de la santé de leurs agents.

Il convient de détailler la mission présentée ci-dessus en fonction de la politique de prévention de la collectivité.

Les missions de l'assistant de prévention :

- Participer /mettre en œuvre la démarche d'évaluation des risques professionnels et de procéder à la mise à jour du DUER,
- Participer à l'analyse des accidents de service ou de travail,
- Veillez à la bonne tenue des registres,

- Participer à l'accueil sécurité des agents,
- Organiser des formations ou des actions de sensibilisations,
- Participer au suivi des Habilitations,
- Rédaction de rapport pour alerter l'autorité d'emploi sur des situations à risque et proposer des mesures pratiques propres à améliorer la prévention des risques.
- Communiquer sur la Santé et la Sécurité au travail (réunion d'information, affichage)
- Participation au CHSCT (Comité Hygiène Sécurité et Conditions de Travail

P - LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX (R.P.S)

Accord cadre du 22 octobre 2013 instaure l'élaboration d'un plan d'évaluation et de prévention des RPS cette obligation et de l'établir d'ici 2015 notre collectivité se doit de faire un diagnostic et évaluation des RPS, puis élaboration de plan d'action.

Le but étant de fixer les conditions de mise œuvre d'un plan d'action pour la prévention des RPS.

Le terme RPS désigne donc un ensemble de phénomènes affectant principalement la santé mentale mais aussi physique des travailleurs.

Ils peuvent se manifester sous différentes formes : stress au travail mais aussi sentiment de mal être ou de souffrance au travail, incivilités, agressions physiques ou verbales etc. . .

La collectivité va mettre en place un réel diagnostic en associant les agents et qui devra intégrer le DUER (Document unique d'évaluation des risques professionnels).

Q – DROIT A LA PROTECTION CONTRE LE HARCELEMENT

La loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique est venue renforcer la lutte contre les diverses formes de violence, discrimination, harcèlement et sexisme. Ainsi depuis le 1er mai 2020, les employeurs territoriaux doivent mettre en place un dispositif de signalement.

Pour permettre aux agents de signaler des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes, le législateur demande à ce que les collectivités et les établissements publics mettent en place un dispositif de signalement, intégrant 3 points :

- Une procédure de recueil des signalements effectués par les agents s'estimant victimes ou témoins de tels actes ou agissements ;
- Une procédure d'orientation des agents s'estimant victimes de tels actes ou agissements vers les services et professionnels compétents chargés de leur accompagnement et de leur soutien ;
- Une procédure d'orientation des agents s'estimant victimes ou témoins de tels actes ou agissements vers les autorités compétentes pour prendre toute mesure de protection fonctionnelle appropriée et assurer le traitement des faits signalés, notamment par la réalisation d'une enquête administrative. (art. 1 du décret n° 2020-256 du 13 mars 2020 relatif au dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes dans la fonction publique)

Afin de faciliter le recueil de ces signalements, la collectivité demandera que le Centre de gestion gère le dispositif de recueil

IV – Entrée en vigueur et modifications du règlement intérieur

1 - Date d'entrée en vigueur

Il a été préalablement affiché conformément aux dispositions du code du travail et du code général des collectivités territoriales.

Ce règlement entre en vigueur le 1^{er} janvier 2022.

2 - Modifications du règlement intérieur

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'accord préalable et à la validation du Comité Technique et de l'assemblée délibérante.

Toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables à la collectivité ou à l'établissement du fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit, elle ferait l'objet d'une information sous forme de note de service.

Fait à la Chapelle d'abondance, le 26 janvier 2022

Le Maire

Monsieur Gérald DAVID-CRUZ

Lu et Pris en compte le :

Nom : Prénom :

Agent du Service :

Signature :

ANNEXES

- Autorisations spéciales d'absence – avis du CT
- Protection sociale – tableaux récapitulatifs

AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

AVANT-PROPOS

Aux termes de l'article 59-5° de la loi du 26 janvier 1984, des autorisations d'absence sont accordées aux fonctionnaires territoriaux à l'occasion de certains évènements familiaux. Une liste indicative de telles autorisations à destination des collectivités affiliées a reçu un avis favorable du comité technique paritaire en date du 18 novembre 2021. A cette occasion, il est paru utile de répertorier les autorisations d'absence susceptibles d'être accordées aux agents territoriaux pour d'autres motifs.

Selon la source juridique dont résulte l'autorisation en cause, on peut distinguer les autorisations dont les modalités précisément définies s'imposent à l'autorité territoriale (pour l'exercice des mandats locaux, par exemple), de celles laissées à l'appréciation des pouvoirs locaux (pour évènements familiaux, par exemple).

Pour les secondes, il est bien évident que les collectivités qui auraient établi un régime d'autorisations d'absence plus favorable que celui proposé conservent toute latitude pour continuer à l'appliquer.

I AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES EVENEMENTS FAMILIAUX

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Loi n°84-53 du 26 janvier 1984, article 59-5°	<p><u>Mariage – PACS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • De l'agent • D'un enfant • D'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur 	<p>5 jours ouvrables</p> <p>3 jours ouvrables</p> <p>1 jour ouvrable</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative - Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale¹
Loi n°84-53 du 26 janvier 1984, article 59-5°	<p><u>Décès/obsèques</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Du conjoint (ou concubin ou pacsé) • D'un enfant • Des pères, mères • Des beaux-pères, belles-mères • Les autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur 	<p>5 jours ouvrables</p> <p>5 jours ouvrables</p> <p>3 jours ouvrables</p> <p>3 jours ouvrables</p> <p>1 jour ouvrable</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative - Jours éventuellement non consécutifs - Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale¹
Loi n°84-53 du 26 janvier 1984, article 59-5°	<p><u>Maladie très grave</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Du conjoint (ou concubin ou pacsé) 	<p>5 jours ouvrables</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative - Jours éventuellement non consécutifs

	<ul style="list-style-type: none"> • D'un enfant • Des pères, mère • Des beaux-pères, belle-mère • Les autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur 	<p>5 jours ouvrables</p> <p>3 jours ouvrables</p> <p>3 jours ouvrables</p> <p>1 jour ouvrable</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale¹
Code du travail, article L. 3142-1	Naissance ou adoption	3 jours pris dans les quinze jours qui suivent l'événement	<ul style="list-style-type: none"> - Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
<p>Circulaire n° 1475 du 20 juillet 1982 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées au personnel de l'administration pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde</p>	<p>Garde d'enfant malade</p>	<p>Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour²</p> <p>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>	<ul style="list-style-type: none"> - 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) - Autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants - Autorisation accordée à l'un ou l'autre des conjoints (ou concubins)

¹ Un délai de route qui ne peut excéder 48 heures aller et retour est laissé à l'appréciation du chef de service (réponse ministérielle n° 44068 JO AN Q du 14 avril 2000)

² Pour les agents travaillant à temps partiel, le nombre de jours d'autorisations d'absence susceptible d'être accordé est égal au produit des obligations hebdomadaires de service d'un agent travaillant à temps plein, plus un jour, par la quotité de travail à temps partiel de l'agent intéressé ; soit pour un agent travaillant 3 jours sur 5 : 5 + 1 x 3/5 = 3,6 jours (possibilité d'arrondir à 4 jours).

II – AUTORISATIONS D'ABSENCE LIÉES À DES MOTIFS CIVIQUES

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Code général des collectivités territoriales, articles L. 2123-1 à L. 2123-3, L. 5215-16, L. 5216-4 et L. 5331-3, R. 223-6 et R. 5211-3	<p>Mandat électif</p> <p>1) Autorisations d'absence :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accordées aux salariés membres des conseils municipaux, pour se rendre et participer aux réunions des conseils municipaux et des assemblées des organismes de coopération intercommunale en qualité de représentant de la commune. - Accordées aux salariés membres des conseils de communautés d'agglomération, de communautés d'agglomération nouvelle et de communautés urbaines pour se rendre et participer aux réunions des assemblées délibérantes. <p>2) 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>Maires Villes d'au moins 10 000 hbts Communes de – de 10 000 hbts</p>	<p>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 du travail*</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Autorisation accordée après information de l'employeur, par écrit, de la date et de la durée de l'absence envisagée. - Les pertes de revenus subies, du fait de l'assistance à ces séances et réunion, par les élus qui ne bénéficient pas d'indemnités de fonction, peuvent être compensées par la commune ou l'organisme auprès duquel ils la représentent. - Cette compensation est limitée à 24 heures par élu et par an. Chaque heure ne peut être rémunérée à un montant supérieur à une fois et demie la valeur du SMIC. - Autorisation accordée après information de 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. - Le crédit d'heures ne peut être reporté d'un trimestre sur l'autre.

	<p>Adjoints</p> <p>Villes d'au moins 30 000 hbts</p> <p>Villes de 10 000 à 29 999 hbts</p> <p>Communes de – de 10 000 hbts</p>	<p>117 h / trimestre</p> <p>58h30 / trimestre</p> <p>117 h / trimestre</p> <p>58h30 / trimestre</p> <p>23h30 / trimestre</p>	
--	--	---	--

* cumul des autorisations d'absence et du crédit d'heures calculé comme suit :

Durée du travail annuel : 47 semaines (1833 heures), à laquelle il convient de soustraire 11 jours fériés ouvrés (soit 85 heures 48 minutes), soit 1 747 heures 12 minutes

→ Temps d'absence autorisé : 1 747 heures 12 minutes / 2 = 873 heures 36 minutes (112 jours)

Ainsi, le maire d'une ville de moins de 10 000 habitants pourra disposer, par an :

- Au titre du crédit d'heures : 58,30 heures x 4 = 234 heures (30 jours)
- Au titre des autorisations d'absence : 873 – 234 = 639 heures (82 jours)

III - AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS SYNDICAUX ET PROFESSIONNELS

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Loi n°84-53 du 26 janvier 1984, article 59-2	Mandat syndical <ul style="list-style-type: none"> - Congrès nationaux - Congrès internationaux ou réunions des organismes directeurs - Réunions des organismes directeurs de sections syndicales 	10 jours par an 20 jours par an 1 heure d'absence pour 1 000 heures de travail effectuées par l'ensemble des agents	Autorisation accordée sur présentation de leur convocation au moins trois jours à l'avance, aux agents désignés par l'organisation syndicale, justifiant du mandat dont ils ont été investis
Décret n°85-397 du 3 avril 1985			
Loi n°84-53 du 26 janvier 1984, article 59-3	Mandat mutualiste	Durée de la réunion (Code du travail : 9 jours ouvrables / an)	Autorisation accordée sur présentation de la convocation sous réserve des nécessités du service
Loi n°84-53 du 26 janvier 1984, article 59-4	Représentants aux CAP et organismes statutaires (CTP, CHS, CSFPT, CNFPT...)	Délai de route, délai prévisible de la réunion plus temps égal pour la préparation et le compte rendu des travaux	Autorisation accordée sur présentation de la convocation
Loi n°84-594 du 12 juillet 1984	Formation professionnelle	Durée du stage ou de la formation	Autorisation accordée sous réserve des nécessités du service
Décret n°85-1076 du 9 octobre 1985			
Décret n°85-603 du 10 juin 1985, article 23	Examens médicaux complémentaires, pour les agents soumis à des risques particuliers, les handicapés et les femmes enceintes		Autorisation accordée pour répondre aux missions du service de médecine professionnelle et préventive
	Administrateur amicale du personnel	Durée de la réunion	Autorisation susceptible d'être accordée

IV - AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS RELIGIEUX

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Circulaire FP n° 901 (*) du 23 septembre 1967	<u>Communauté arménienne</u> - Noël - Commémoration des événements marquants L'histoire de la communauté arménienne	Le jour de la fête ou de l'événement	Autorisations susceptibles d'être accordées sous réserve des nécessités de service
	<u>Confession israélite</u> - Roch Hachana - Yom Kippour	Le jour de la fête ou de l'événement	
	<u>Confession musulmane</u> - Aid el Fitr - Aid el Adha - El Mould	Le jour de la fête ou de l'événement	
	<u>Fêtes orthodoxes</u> - Pâques - Pentecôte - Noël (selon le calendrier julien)	Le jour de la fête ou de l'événement	
	<u>Fête bouddhiste</u> - Fête du Vesak	Le jour de la fête ou de l'événement	

(*) Circulaire de portée générale permettant d'accorder aux agents appartenant à d'autres communautés religieuses de telles autorisations d'absence

V - CALENDRIER DES FETES LEGALES

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Circulaire FP n° 1452 du 16 mars 1983	<u>Liste des fêtes légales</u> - Jour de l'An - Lundi de Pâques - Fête du travail (1 ^{er} mai) - Victoire 1945 (8 mai) - Ascension - Lundi de Pentecôte - Fête nationale (14 juillet) - Assomption (15 août) - Toussaint (1 ^{er} novembre) - Victoire 1918 (11 novembre) - Noël	Le jour de la fête légale	

PROTECTION SOCIALE

AGENTS TITULAIRES ou STAGIAIRES

Affiliés à la CNRACL

Temps complet et non complet > = à 28 h/semaine

NATURE DU CONGÉ	DURÉE	OBLIGATIONS DE LA COLLECTIVITÉ (Traitement)
ACCIDENT DE SERVICE Maladie professionnelle	Jusqu'à la reprise des fonctions, mise à la retraite d'office ou sur demande	100 %
		+ Prise en charge des frais médicaux
MALADIE ORDINAIRE	1 an	3 mois : 100 %
		+ 9 mois : 50 %
MALADIE GRAVE	LONGUE MALADIE : 3 ans	1 an : 100 %
		2 ans : 50 %
	LONGUE DURÉE : 5 ans	3 ans : 100 %
		2 ans : 50 %
	LONGUE DURÉE contractée en service : 8 ans	5 ans : 100 %
		3 ans : 50 %
MATERNITÉ	16 semaines (1er et 2e enfant)	100 %
	26 semaines (à partir du 3e enfant)	
	34 semaines (jumeaux)	
	46 semaines (triplés ou plus)	
	Selon l'état de santé de l'agent et sur avis médical :	
2 semaines supplémentaires pour grossesse pathologique		
4 semaines supplémentaires pour couches pathologiques		

ADOPTION	1er ou 2 ^e enfant : 10 semaines	100 %
	3 ^e enfant ou plus : 18 semaines	
	Adoption multiple : 22 semaines	
PATERNITE	25 jours consécutifs (naissance ou adoption simple)	100 %
	32 jours consécutifs (naissances ou adoptions multiples)	
DISPONIBILITÉ D'OFFICE POUR MALADIE	Durée totale pour les titulaires : 3 ans (éventuellement : 4 ans)	Pas de traitement Dans certains cas : versement d'indemnités journalières par la collectivité
	Durée totale pour les stagiaires : 2 ans (éventuellement : 3 ans)	

Textes :

Loi n°84-53 du 26 janvier 1984

Décret n°87-602 du 30 juillet 1987

Décret n°60-58 du 11 janvier 1960

Décret n°92-1194 du 4 novembre 1992

AGENTS TITULAIRES ou STAGIAIRES

Non affiliés à la CNRACL
Temps non complet < à 28 h/semaine

NATURE DU CONGÉ	DURÉE	OBLIGATIONS DE LA COLLECTIVITÉ (Traitement)
ACCIDENT DU TRAVAIL Maladie professionnelle	Pendant toute la durée d'incapacité de travail	3 mois : 100 % 3 mois : 100 %
MALADIE ORDINAIRE	1 an	+ 9 mois : 50 %
MALADIE GRAVE	3 ans	12 mois : 100 % + 24 mois : 50 %
MATERNITÉ	<ul style="list-style-type: none"> - 16 semaines (1^{er} et 2^e enfant) - 26 semaines (à partir du 3^e enfant) - 34 semaines (jumeaux) - 46 semaines (triplés ou plus) Selon l'état de santé de l'agent et sur avis médical :	100 % <ul style="list-style-type: none"> - 2 semaines supplémentaires pour grossesse pathologique - 4 semaines supplémentaires pour couches pathologiques

ADOPTION	Nombre d'enfant adopté à compter du 1 ^{er} juillet 2020	
	-1 : 16 semaines -2 ou plus : 22 semaines	
	En cas de répartition entre les 2 parents, le congé ne peut être fractionné qu'en deux périodes, dont une au moins de 28 jours. Ces deux périodes peuvent être prises en même temps.	100 %
	Le congé débute à la date d'arrivée de l'enfant au foyer ou au maximum 7 jours avant sa date d'arrivée.	
PATERNITE	<ul style="list-style-type: none"> - 11 jours consécutifs (naissance ou adoption simple) - 18 jours consécutifs (naissances ou adoptions multiples) 	100 %
CONGE SANS TRAITEMENT	Durée totale pour les titulaires : 3 ans (éventuellement : 4 ans) Durée totale pour les stagiaires : 2 ans (éventuellement : 3 ans)	Pas de traitement Dans certains cas : versement d'indemnités journalières par la sécurité sociale

Les prestations en espèces servies par la sécurité sociale (indemnités journalières, pensions d'invalidité) viennent en déduction ou en complément des sommes allouées par la collectivité.

Textes :

Loi n°84-53 du 26 janvier 1984

Décret n°87-602 du 30 juillet 1987

Décret n°91-298 du 20 mars 1991

Décret n°92-1194 du 4 novembre 1992

LOI n° 2020-1576 du 14 décembre 2020

AGENTS NON TITULAIRES

NATURE DU CONGÉ	ANCIENNETÉ DE SERVICE	DURÉE	OBLIGATIONS DE LA COLLECTIVITÉ (Traitement)	
ACCIDENT DE SERVICE	Dès l'entrée en fonction	1 mois	100 %	
	Maladie professionnelle	Après 1 an	2 mois	100 %
		Après 3 ans	3 mois	100 %
	Après 4 mois	2 mois	1 mois : 100 % 1 mois : 50 %	
MALADIE ORDINAIRE	Après 2 ans	4 mois	2 mois : 100 % 2 mois : 50 %	
			3 mois : 100 % 3 mois : 50 %	
	Après 3 ans	6 mois		
MALADIE GRAVE	Après 3 ans continus	3 ans	1 an : 100 % 2 ans : 50 %	
		16 semaines (1er et 2e enfant) 26 semaines (à partir du 3e enfant) 34 semaines (jumeaux) 46 semaines (triplés ou plus)		
MATERNITÉ	Après 6 mois	Selon l'état de santé de l'agent et sur avis médical : 2 semaines supplémentaires pour grossesse pathologique 4 semaines supplémentaires pour couches pathologiques	100 %	
ADOPTION	Après 6 mois	1er ou 2e enfant : 10 semaines	100 %	
		3e enfant ou plus : 13 semaines		
		Adoption multiple : 22 semaines		

PATERNITE	Après 6 mois	<ul style="list-style-type: none"> - 11 jours consécutifs (naissance ou adoption simple) - 18 jours consécutifs (naissances ou adoptions multiples) 	100 %
CONGE SANS TRAITEMENT		Durée totale : 1 an (Éventuellement prolongation de 6 mois)	Aucun traitement Dans certains cas : versement d'indemnités journalières par la sécurité sociale

Les prestations en espèces servies par la sécurité sociale (indemnités journalières, pensions d'invalidité) viennent en déduction ou en complément des sommes allouées par la collectivité.

Texte :

Décret n°88-145 du 15 février 1988



LACHAPELLE
D'ABONDANCE

PROTOCOLE D'ACCORD SUR
L'AMENAGEMENT- REDUCTION
DU TEMPS DE TRAVAIL (A.R.T.T.)

PREAMBULE

Le passage de la durée légale hebdomadaire du travail à 35 heures en l'an 2000 dans le secteur privé ouvrait la voie à de nouvelles avancées sociales et participe à la lutte contre le chômage en favorisant la création d'emplois durables.

Vu le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique d'Etat.

La Commune de la Chapelle d'Abondance ne pouvait rester en marge de ce qui est dans de nombreuses collectivités territoriales, et d'affirmer sa volonté de mise en place de l'aménagement et réduction du temps de travail pour les personnels relevant de la filière administrative et technique de la FPT, pour ramener la durée du travail à 35 heures par semaine, et fixer les objectifs suivants, afin d'avoir une équité entre les agents de la collectivité.

- Rendre un meilleur service au public en améliorant la compétence des agents et également avoir une équité entre les agents de la collectivité sans pour autant favoriser une partie du personnel.
- Améliorer, Optimiser le fonctionnement et l'organisation de la Commune de la Chapelle d'Abondance
- Créer de nouveaux emplois dans la mesure des possibilités budgétaires pour une meilleure efficacité du service public et assurer un suivi de l'activité permanente, également pouvoir répondre aux demandes des administrés.
- Permettre aux agents un meilleur équilibre entre la vie professionnelle et la vie personnelle tout en améliorant la qualité du service public.

Par-delà ces objectifs, Monsieur le Maire souhaite :

- Création d'emplois statutaires sur les années 2021, 2022, 2023, 2024 dans la mesure des possibilités budgétaires et dans les pôles de compétences dont les besoins auront été préalablement identifiés.
- Résorption de l'emploi précaire (CAE, CUI, CA, Saisonnier, Contrat à durée déterminé) dans la mesure des possibilités budgétaires.
- Mise en œuvre des 35 heures dans des délais rapprochés,
- Réduction du temps de travail sans diminution de la rémunération,
- Maintien du régime indemnitaire et des acquis sociaux existants,
- Maintien des indemnités compensatrices et différentielles prévues dans le cadre statutaire.

Ces dispositions annoncées, par l'intermédiaire du Maire de la Commune en vue de l'établissement du présent protocole d'accord qui deviendra effectif après avis du Comité Technique et approbation du conseil municipal.

La date retenue pour la mise en application est le **1^{er} Janvier 2022**.

Pour ce projet d'accord la Mairie de la Chapelle d'Abondance et le Groupe de Travail composé de personnel Administratif, Technique, Scolaire -Périscolaire, Entretien des locaux, mettent en place le dispositif suivant :

ARTICLE 1^{er} : Créations d'emplois

Le présent protocole prévoit la création d'emploi dans la mesure des possibilités budgétaire en 2021,2022, 2023, 2024, à temps plein, pendant la durée de mise en place du dispositif de réduction du temps de travail, c'est à dire en 2021 ,2022, 2023, 2024, - (voir le détail du calcul en annexe 1).et après identification des besoins par pôle de compétence de la collectivité.

ANNEES	2021	2022	2023	2024
Poste Nombre Lieu Affectation	1 Chargé de Communication	1 Service Technique Espaces Verts	1 Service Administratif	1 Service Technique

4 emplois seront éventuellement créés dans la mesure des possibilités budgétaire en 2022, 2023, 2024 et suivant les besoins de la collectivité après une analyse de besoin.

Afin de permettre la mise en application du présent protocole d'accord pour une durée annuelle de travail calculée sur la base d'un maximum de 1607 heures par agent, il est décidé de respecter les engagements suivants :

ARTICLE 2 : Personnels concernés par l'A.R.T.T.

Ces dispositions s'appliquent :

- Aux agents titulaires et stagiaires, quelle que soit leur catégorie (A, B, C) à temps complet ou partiel,
- Aux agents non titulaires payés sur la base d'une rémunération contractuelle mensuelle ou d'un traitement indiciaire,
- Aux agents de droit privé tels les emplois jeunes, ou contrat d'avenir
- Aux agents des collectivités territoriales et de l'Etat mis à la disposition ou détachés auprès de la commune

Enfin, l'A.R.T.T. ne s'appliquera pas :

- Aux agents de la commune mis à disposition ou en détachement auprès d'autres organismes (Associations, SELCA, Délégué., Services de l'Etat, etc...) pour lesquels le régime de travail est juridiquement celui de l'organisme d'accueil,
- **Aux agents qui resteront en CUI, CAE, CA, PEP, ou sous contrat similaire (leur contrat de travail avec l'Etat et La Commune faisant l'objet d'un nombre d'heures hebdomadaires forfaitaire).**

CADRE GENERAL D'ORGANISATION

ARTICLE 3 : Dispositif général

La durée du travail effective est fixée à 35 heures par semaine, ou 70 heures par quinzaine.

Le travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de la Commune de la Chapelle d'Abondance et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer à des occupations personnelles.

Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle maximale de 1607 heures sans préjudice des heures supplémentaires.

La durée hebdomadaire de travail (heures supplémentaires comprises) ne peut excéder :

- 48 heures sur une même semaine
- 44 heures en moyenne sur 12 semaines consécutives

Il peut être dérogé aux dispositions citées lorsque l'objet même du service public l'exige en permanence (protection des personnes et des biens).

Le travail est organisé en cycles de travail qui peuvent varier entre cycle hebdomadaire et cycle annuel.

La possibilité de travailler selon un horaire variable conformément voir à mettre en place.

Un décompte exact du temps de travail par jour doit être effectué. Chaque agent de la Commune de la Chapelle d'Abondance est tenu de se soumettre à ces modalités de contrôle.

Le nombre de jours libérés au titre de l'ARTT sur l'année s'élève à vingt-un (**21 jours**), Pour les agents à 39 heures sur l'année, pour les autres services les RTT seront au prorata du temps travaillé quotidiennement.

Pour les agents à 37 heures le nombre de jours libérés au titre de l'ARTT sur l'année s'élève à dix-sept (**17 jours**),

ARTICLE 4 : Temps de travail - Modes d'allocation de repos - Heures supplémentaires

Temps de travail d'une journée :

- **Amplitude maximale autorisée : 07 h 30 – 19 h 30. Service Administratif**
- **Amplitude maximale autorisée : 06h00 – 18h00. Service Technique**
(Sauf cas particuliers résultant d'une exigence de service)
- **Présence obligatoire** voir Emploi du Temps par service.
- **Plage réservée au repas entre 12h00 et 13h30.**
Le temps minimum de 45 minutes réservé au repas, exclus du temps de travail, est à prendre entre 12h00 et 13h30.

- **Tableau des plages horaires**

Service Administratifs

	Du Lundi au Jeudi				
07h30 08h30	08h30 12h00	12h00 13h30	13h30 17h30	17h30	19h30
AMPLITUDE MAXIMALE					
HORAIRES VARIABLES	HORAIRES FIXES	HORAIRES VARIABLES Pause repas = 45mn minimum	HORAIRES FIXES	HORAIRES VARIABLES	
	Vendredi				
07h30 08h30	08h30 12h00	12h00 13h30	13h30 17h00	17h00	19h30

Service Techniques

	Du Lundi au Jeudi				
06h00 08h00	08h00 12h00	12h00 13h30	13h30 17h30	17h00	18h00
AMPLITUDE MAXIMALE					
HORAIRES VARIABLES	HORAIRES FIXES	HORAIRES VARIABLES Pause repas = 45mn minimum	HORAIRES FIXES	HORAIRES VARIABLES	
	Vendredi				
06h00 08h00	08h00 12h00	12h00 13h30	13h30 16h30	16h00	18h00

4 modes d'allocation de repos libérés au titre de l'ARTT sont laissés au libre choix et arrêtés par l'agent, ce choix s'appliquera pour une période de 6 mois et pourra être modifié à terme, si l'agent en exprime la demande écrite (formulaire type) à son chef de service 1 mois avant la fin du semestre (mois de juin et décembre).

1. **0,5 jour par semaine**

- Chaque agent planifiera tous les trimestres ses ½ journées d'ARTT (exemple : tous les mardi après-midi).
- La planification trimestrielle sera transmise par l'intermédiaire du supérieur hiérarchique direct de l'agent au bureau du personnel à J-15 du trimestre à échoir.
- Aucun refus ne pourra s'opérer sans raison motivée ou valable sauf nécessité de service absolue.

2. **1 jour de repos par quinzaine**

- Chaque agent planifiera tous les trimestres ses journées d'ARTT (exemple : 1 jeudi par quinzaine).
- La planification trimestrielle sera transmise par l'intermédiaire du supérieur hiérarchique direct de l'agent au bureau du personnel à J-15 du trimestre à échoir.
- Aucun refus ne pourra s'opérer sans raison motivée ou valable sauf nécessité de service absolue.

3. **2 jours de repos par mois**

- Chaque agent planifiera tous les trimestres ses journées d'ARTT (exemple : 2 jours ouvrés consécutifs, vendredi et lundi).
- La planification trimestrielle sera transmise par l'intermédiaire du supérieur hiérarchique direct de l'agent au bureau du personnel à J-15 du trimestre à échoir.
- Aucun refus ne pourra s'opérer sans raison motivée ou valable sauf nécessité de service absolue.

4. Les Jours de RTT pourront être pris sous forme de congés sur une période de 5 jours maximum par Semestre (sauf dérogation du DGS).

Heures supplémentaires :

Pour les agents autorisés par leur chef de service (avec Directeur Général) à effectuer des heures supplémentaires à titre exceptionnel ou dans le cadre habituel de leurs fonctions, la compensation pourra se faire :

- soit par le versement d'une indemnité horaire pour travaux supplémentaires pour les agents (cette possibilité restera très exceptionnelle),

- soit dans les autres cas, par la possibilité d'une récupération dans la quinzaine en cours ou la quinzaine suivante, avec possibilité de capitalisation mensuelle.

ARTICLE 5 : Temps partiel

Les mêmes modes d'allocation de repos libéré au titre de l'ARTT sont applicables aux agents autorisés à un travail à temps partiel, et ce au prorata de leur pourcentage.

- Temps partiel à 90 % = 19 jours
- Temps partiel à 80 % = 17 jours
- Temps partiel à 70 % = 16 jours
- Temps partiel à 60 % = 13 jours
- Temps partiel à 50 % = 10.5 jours

ARTICLE 6 : Gestion individualisée

Un système de gestion individualisée du temps de travail sera appliqué à l'ensemble des agents techniques et administratifs de la commune de la Chapelle d'Abondance.

Le dispositif mis en œuvre fait appel à un traitement informatisé, en l'absence, tout autre moyen sera utilisé.

ARTICLE 7 : Congés annuels et autorisations d'absence

Les congés communs à tous les personnels seront maintenus à 27 jours maximum dont :

Congés :

Pour les agents à temps complet de la Commune de la Chapelle d'Abondance, travaillant à temps complet toute l'année, 5 jours par semaine, le nombre de jours de congés correspondant à :

- 25 jours de congés annuels,
- 1 ou 2 jours supplémentaires pour congés pris hors de la période entre le 1er mai et le 31 octobre,

A ces jours de congé peut se rajouter :

- 1 jour de congé exceptionnel attribué par le pouvoir discrétionnaire de l'autorité d'emploi.

Les congés annuels seront posés par les agents dans le cadre du tableau de service trimestriel. Toute modification ne pourra être examinée par le chef de service que si elle est compatible avec les consignes générales d'organisation du travail et les nécessités du service.

En application de l'article 59 de la loi 84 -53 Le Maire de la Commune, accorde les autorisations d'absence qui peuvent s'ajouter aux jours fériés nationaux, chômés définis par arrêté ministériel.

ARTICLE 8 : Astreintes

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif.

Le cumul annuel de périodes d'astreintes effectuées (hebdomadaire) n'excèdera pas 14 semaines par an.

Si le jour d'ARTT est programmé sur une période d'astreinte, ce dernier sera reporté dans le mois en cours ou le mois suivant.

ARTICLE 9 : Formation

Le temps passé en formation constituant un temps de travail, la période de repos dans le cadre de l'A.R.T.T. pourra donc être récupérée dans le mois en cours ou à défaut le mois suivant, si la formation a lieu sur une période initialement prévu pour l'A.R.T.T.

ARTICLE 10 :

Tableaux de service

Ils sont normalisés pour permettre le constat de la présence et des absences des agents.

Tableau trimestriel :

Permet le constat de la présence et des absences prévisionnelles des agents par mois, par semaine et par jour sur 3 mois.

Il est transmis, après visa du supérieur hiérarchique direct de l'agent, au bureau du personnel pour gestion et suivi notamment des *jours libérés*.

Après transmission, toute modification des jours libérés devra être portée à la connaissance du bureau du personnel, en lui adressant un nouvel état trimestriel si besoin.

- Les congés seront toujours posés sur la fiche de congés prévue à cet effet.
- Les arrêts maladie continueront à être décomptés à partir des justificatifs fournis par l'agent (Arrêt de travail).

Les tableaux de service ne pourront être modifiés du seul fait des agents, mais en concertation avec le supérieur hiérarchique direct de l'agent, seulement si les nécessités de service le permettent. Ces tableaux devront être élaborés avec précision, ce qui n'exclut pas la souplesse dans la gestion.

Tableau mensuel :

Permet le constat de la présence et des absences prévisionnelles des agents par semaine, par jour et par heure pour un mois.

Ce document interne au service permet de constater et de vérifier le bon fonctionnement du service dans le cadre du dispositif général

ARTICLE 11 : Report de jour A.R.T.T.

Le report de l'A.R.T.T. ne sera autorisé qu'à titre exceptionnel en fonction des impératifs du service dûment justifiés, ces impératifs étant liés à un surcroît momentané de travail. En cas d'accord du hiérarchique immédiat, la récupération des périodes de repos libérées au titre de l'A.R.T.T. se fera obligatoirement sur le mois en cours ou à défaut le mois suivant.

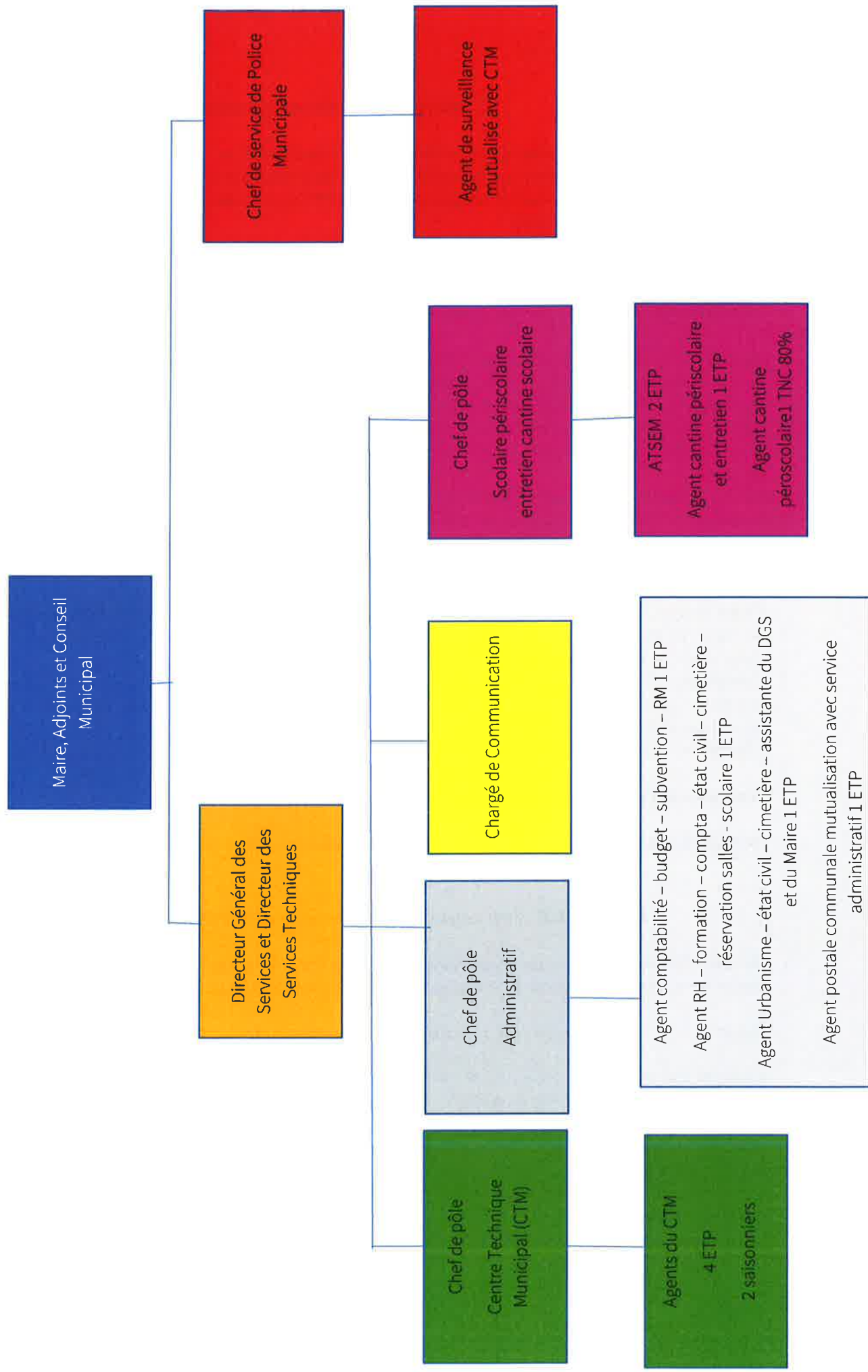
ARTICLE 12 : Mise à jour

Tout nouveau texte de loi (décret, arrêté...) portant sur l'application de l'ARTT, paraissant après la date de signature du présent protocole d'accord entraînera automatiquement une mise à jour de ce dernier après révision.

A signé le présent accord, le 25 janvier 2022.

Le Maire de La Chapelle d'Abondance,
Gérald DAVID- CRUZ

Organigramme de la Commune de La Chapelle d'Abondance



6. N°2022.01.006 : Plan de Formation

Monsieur le Maire souhaite que les agents se forment afin d'être efficaces. Les formations ne sont pas obligatoires mais nécessaires pour que la commune soit constamment informée des nouvelles réglementations. La commune cotise obligatoirement au CNFPT qui propose beaucoup de formations dans tous les domaines des collectivités.

Monsieur VUILLOUD Gilbert demande si la collectivité a le droit de passer une convention avec un agent pour qu'il s'engage à rester au sein de la commune pendant plusieurs années en contrepartie d'une formation. Monsieur le Directeur Général des services répond par la négative. Il précise que la collectivité ne peut pas obliger un agent à se former. Et que les CASES ne sont pas obligatoires en collectivité.

Vu les articles L2121-29, L2121-1 à L2121-23, R2121-9 et R2121-10 du code général des collectivités territoriales qui concernent le conseil municipal et ses modalités de fonctionnement ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n°84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale et complétant la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu la loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale et, notamment, son article 7 ;

Vu le décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie ;

Vu le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux.

Considérant qu'un plan de formation est un document qui prévoit, sur une période annuelle ou pluriannuelle, les objectifs et les moyens de formation permettant de valoriser les compétences et de les adapter aux besoins de la collectivité territoriale et à l'évolution du service public ;

Considérant que la formation, obligation légale, Maintien des Acquis, Perfectionnement, doit être au service du projet de la collectivité et rejoindre également les besoins des agents de la Collectivité qui réalisent les objectifs au quotidien dans les différents services ;

Considérant l'obligation légale de tout employeur public d'établir un plan de formation annuel ou pluriannuel ;

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

APPROUVE le plan de formation triennal 2022-2025 ci-joint en annexe.

7. N°2022.01.007 : Elaboration d'un diagnostic de vidéo protection communale

Monsieur le Maire informe qu'une rencontre avec la Gendarmerie d'Abondance a eu lieu et que cette délibération s'engage seulement sur le diagnostic de vidéo protection dans un premier temps.

Vu l'article n° L. 2211-1 du Code Général des collectivités Territoriales,

Considérant la nécessité d'effectuer un schéma d'élaboration de diagnostic de vidéo protection communale

Considérant l'objectif de renforcer les moyens visant à assurer la tranquillité et la sécurité publique

Considérant que l'implantation de caméra permettrait de prévenir les dégradations, incivilités, et autres faits délictueux, mais également dissuader les auteurs potentiels et permettre ensuite de mieux identifier les faits, leurs circonstances et leurs auteurs.

Considérant la nécessité d'effectuer un schéma d'élaboration de diagnostic de vidéo protection communale en complément de la création d'une police municipale, et la volonté des élus de sécuriser les bâtiments publics qui nécessitent une surveillance plus importante.

Monsieur le Maire propose de l'autoriser à saisir le Référent Sureté Sécurité en Prévention Technique de la Malveillance et Conseiller Technique en vidéo protection du Groupement de la Gendarmerie de la Haute-Savoie pour l'élaboration de ce diagnostic.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

APPROUVE le principe d'installation de caméra de surveillance pour répondre aux objectifs de tranquillité et sécurité publiques.

AUTORISE Monsieur le Maire à saisir le Référent Sureté Sécurité en Prévention Technique de la Malveillance et Conseiller Technique en Vidéo Protection du Groupement de Gendarmerie de la Haute-Savoie.

8. N° 2022.01.008 : Réorganisation et composition des nouvelles commissions municipales

Monsieur le Maire demande aux élus de transmettre en mairie les convocations ainsi que les comptes-rendus des réunions extérieures à la commune (ex. : CCPEVA, SIAC...).

Vu l'article L.2121-22 du Code général des Collectivités (CGCT) qui prévoit la possibilité pour les Conseils municipaux de créer en leur sein des commissions municipales destinées à améliorer le fonctionnement du Conseil municipal dans le cadre de la préparation des délibérations ;

Vu la délibération du Conseil Municipal du 3 juin 2020 n° 24 portant sur la composition des commissions et instructions permanentes du Conseil Municipal.

Considérant que les commissions sont un outil commun de réflexion, de travail et de proposition ;

Considérant la modification de l'organisation administrative et technique de la collectivité ;

Considérant la nécessité que les commissions de travail correspondent au besoin de l'organisation ;

Considérant la réunion de l'ensemble des Élus afin de définir les nouvelles commissions et les participants ;

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

APPROUVE la réorganisation et la composition des commissions comme proposées en annexe.

Commissions Municipales

Rôles-Fonctionnement-Membres des Commissions

Les commissions **municipales** n'ont aucun pouvoir décisionnel. Elles émettent uniquement des propositions ou des avis qui sont d'abord examinés en bureau (Maire et adjoints) puis en conseil municipal.

La convocation des élus doit-elle être adressée par courriel ? (Réponse SIA) OUI. Elle est transmise de manière dématérialisée ou, si les élus en font la demande, adressée par écrit à leur domicile ou à une autre adresse (article L. 2121-10)

5211-1 du CGCT. Ces commissions se composent exclusivement de conseillers municipaux. Elles sont constituées en règle générale pour la durée du mandat municipal mais peuvent être créées pour une durée limitée pour l'examen d'une question particulière.

Le maire préside de droit les commissions municipales créées au sein des conseils municipaux en application des dispositions de l'article L. 2121-22 du code général des collectivités territoriales (CGCT). Toutefois, un vice-président est nommé au sein de chaque commission afin d'en assurer la présidence en cas d'absence ou

d'empêchement du maire. Il lui revient également de convoquer, le cas échéant, les membres de la commission. Le vice-président est nommé, au sein de la commission, non pas par arrêté du maire de la commune mais par les membres de la commission (cour administrative d'appel de Bordeaux du 3 mai 2011, n° 10BX01738). Dès lors, le vice-président ne bénéficie pas d'une délégation du maire, au sens de l'article L. 2122-18 du CGCT, afin d'assurer la présidence de la commission municipale. En pratique, si le conseil municipal nomme au sein d'une commission l' élu dont les délégations sont en rapport avec le domaine dont la commission est en charge, la commission peut nommer cet élu vice-président. Pour autant, elle n'est nullement tenue de le faire.

1-Commission Administrations -Finances -Ressources Humaines -Sécurité- Innovation Citoyenne et Communication.

Président de Droit : Monsieur Gérald David-Cruz, Maire

Vice-Président : Monsieur Gilbert Vuilloud 1^{er} Adjoint

Membre de la Commission :

Messieurs Jean-Marie Bovard, Fabrice Lebrasseur, Valéry Cruz-Mermy

2-Commissions Cadre de Vie – Travaux-Voirie-Bâtiments- Aménagement Paysager-Développement Durable - Environnement - Énergies nouvelles

Président de Droit : Monsieur Gérald David-Cruz Maire

Vice-Président : Monsieur Jean-Marie Bovard, 2^{ème} Adjoint

Membres de la Commission :

Mesdames Audrey Crépy-Banfin, Céline Ginon

Messieurs Thierry Cattaneo, Jean-Louis Mecca, Gilbert Vuilloud, Jean-Jacques Cruz-Mermy.

3-Commission Urbanisme -Aménagement Durable du Territoire, Agriculture, Forêts.

Président de Droit : Monsieur Gérald David-Cruz Maire

Vice-Président : Monsieur Valéry Cruz-Mermy 4^{ème} Adjoint

Membres de la Commission :

Madame Céline Ginon

Messieurs Gilbert Vuilloud, Jean-Marie Bovard, Didier Blanc, Jacques Grillet-Aubert.

4-Commissions Sport-Vie Associative-Fêtes -Jeunesse-Scolaire -Petite Enfance

Président de Droit : Monsieur Gérald David-Cruz

Vice-Président : Monsieur Fabrice Lebrasseur 3^{ème} Adjoint

Membres de la Commission :

Madame Audrey Crépy-Banfin.

Messieurs Thierry Cattaneo, François-Maxime Guffroy

5-Commission Culture-Tourisme-Sentiers-Animation

Président de Droit : Monsieur Gérald David-Cruz Maire

Vice-Président : Monsieur Nicolas Trincaz Conseiller Municipal

Membres de la Commission :

Messieurs Didier Blanc, Simon Danel, Jacques Grillet-Aubert, François-Maxime Guffroy, Fabrice Lebrasseur, Gilbert Vuilloud

6-Commission Domaines Skiabls Alpains -Nordique

Président de Droit : Monsieur Gérald David-Cruz Maire

Vice-Président : Monsieur Jean-Louis Mecca Conseiller Municipal

Membres de la Commission :

Messieurs Didier Blanc, Jean-Marie Bovard, Jacques Grillet-Aubert, Fabrice Lebrasseur, Gilbert Vuilloud.

Commission d'Appel d'Offre

Président de Droit : Monsieur Gérald David-Cruz Maire

Vice-Président : Monsieur Gilbert Vuilloud 1^{er} Adjoint

Membre de la Commission :

Messieurs Jean-Marie Bovard, Thierry Cattaneo, Fabrice Lebrasseur, Jean-Louis Mecca.

9. N°2022.01.009 : Conservation du droit de chasse sur la commune de Châtel

Monsieur le Maire propose la délibération suivante.

Vu la demande de l'Association de Chasse de La Chapelle d'Abondance en date du 14 janvier 2022 exprimant son souhait de conserver son droit de chasse sur les propriétés de La Commune de La Chapelle d'Abondance aux lieux dits Les Combes (Les Combes d'en haut et Les Combes d'en bas), Le Blattin, Le Covagny , et la Ficle cadastrées section B de la Commune de CHÂTEL.

Vu la décision de l'Association de chasse d'Abondance de se retirer de l'Association Intercommunale de Chasse du Mont de Grange.

Vu la délibération du conseil municipal du 6 août 1993 portant sur la conservation du droit de chasse sur les propriétés de La Commune de La Chapelle d'Abondance aux lieux dits Les Combes (Les Combes d'en haut et Les Combes d'en bas), Le Blattin, Le Covagny , Les Rubis et la Ficle cadastrées section B de la Commune de CHÂTEL.

Considérant que La Commune de La Chapelle d'Abondance est propriétaire de parcelles sur la Commune de Châtel cadastrées comme suit ;

Section	Lieu-dit	N° de Parcelles
B	LES COMBES (Les Combes d'en haut et Les Combes d'en bas)	453 -454 -455 -457 -458- 459- 460- 461- 462- 462- 464- 465- 468- 469- 1168- 1509

B	LES BLATTINS	590 – 591- 592 – 53- 594- 595- 596- 597-598-599-600-1250-1521- 1522
B	LE COVAGNY	633- 635- 636- 637- 638- 639- 640
B	LA FICLE	806-807-808

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

APPROUVE que la procédure pour conserver le droit de chasse sur les propriétés de la Commune de La Chapelle d'Abondance suivant le plan soit entreprise par Monsieur Le Maire.

ACCÉPTE que le droit de chasse sur les propriétés de la Commune de La Chapelle d'Abondance soit loué à l'A.C.C. A de La Chapelle d'Abondance en cas de séparation de l'A.C.C. A de Châtel avec l'Association de Chasse Intercommunal du Mont de Grange.

Informations diverses par Monsieur le MAIRE :

- ✚ **Convention de partenariat avec Louise TRINCAZ et Chloé BENET :**
Une convention d'un an apportant une aide financière de 2500€ / an sera signé avec chacune des athlètes. Les athlètes auront l'obligation de porter les couleurs de la commune.
- ✚ **SDIS : Monsieur le Maire fait lecture du courrier de M SADIÉ afin de solliciter un terrain sur la commune pour installer un centre de secours central au niveau de la vallée.**
- ✚ **Dossier de permis de construire de Frédérique BOVARD : une demande de pièces complémentaires lui a été transmise. Une discussion sera engagée pour connaître les termes de la vente de la parcelle.**
- ✚ **Délégation de service public du domaine skiable : Monsieur le Directeur Général des Services informe que la DSP prendra fin en 2024. Afin de préparer au mieux la future DSP, il est nécessaire de lancer un audit pendant que les installations sont ouvertes. Le Maire est autorisé à lancer l'ensemble des phases de l'audite à deux candidats.**
- ✚ **Jean-Louis ROGER doit évacuer tous ses biens du restaurant du Crêt Béni au plus tard le 31 janvier 2022.**

Questions Diverses :

Monsieur Jacques Grillet Conseiller Municipal

- ✚ **Hubert MAXIT : Jacques GRILLET-AUBERT a été sollicité par Hubert MAXIT pour comprendre pourquoi son permis de construire a été refusé. Monsieur le Maire précise que Monsieur MAXIT a été reçu en mairie avec le Directeur Général des Services. Suite à ce RDV, Monsieur le Maire a sollicité l'avocat de la commune pour connaître les différentes possibilités. Monsieur le Maire précise que c'est Monsieur MAXIT qui assigné la commune au tribunal sous la précédente mandature, et qu'il a fait appel de la décision qui l'a condamné en 1^{er} instance fin 2021.**

Monsieur le Maire , rappel que la nouvelle majorité depuis 2020 a toujours essayé d'aider les habitants dans la mesure des possibilités du PLU datant de 2019 , mais aussi en respectant les règles en matières juridiques afin de pas se retrouver au procédure .

Fait à La Chapelle d'Abondance, le 27 janvier 2022.

Le Maire,
Gérald DAVID-CRUZ



Le secrétaire de séance,
Gilbert VUILLOUD



