

NOMBRE DE MEMBRES :  
AFFERENTS AU CONSEIL  
MUNICIPAL : 29  
EN EXERCICE : 29  
ONT PRIS PART A LA  
DELIBERATION : 28

Date de la convocation :  
1<sup>er</sup> décembre 2020

**EXTRAIT DU REGISTRE  
DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL**

DE LA COMMUNE  
DE CUGES-LES-PINS

Séance du 7 décembre 2021

Délibération n° 2021-093

L'an deux mil vingt et un et le 7 décembre,

à 19 heures, le Conseil municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans la salle des mariages, sous la présidence de monsieur Bernard Destrost, maire.

Etaient présents mesdames et messieurs les adjoints : France Leroy (1ère adjointe), Frédéric Adragna (2ème adjoint), Gérard Rossi (3ème adjoint), Marion Taupenas (4ème adjointe), Alain Ramel (5ème adjoint), Corinne Mozolenski (6ème adjointe) et Jean-Christophe Landreau (7ème adjoint),

Etaient présents mesdames et messieurs les conseillers municipaux : Jacques Fafri, Philippe Baudoin, Sylvie Nicolai, Nathalie Deranville, Cyrille Virilli, Marie-Laure Antonucci, Lucile Pecqueux, Laëtitia Tremouilhac, Laëtitia Louis, Guillaume Galien, Lucienne Goffinet, Fabienne Barthélémy, Jean-Henri Lesage, Audrey Molina, Eric Remen et Pascaline Dubray.

Pierre Bayle a donné procuration à France Leroy, Jacques Grifo à Bernard Destrost, Fanny Saison à Marie-Laure Antonucci, Fabrice Rossi a donné procuration à Alain Ramel.

Marc Ferri est absent.

Guillaume Galien est désigné secrétaire de séance.



**Objet : DIRECTION RESSOURCES – PERSONNEL COMMUNAL – Détermination des taux de promotion d'avancements de grade – Année 2022**

En application de l'article 49 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, il appartient aux assemblées délibérantes de chaque collectivité de fixer, après avis du Comité Technique, le taux de promotion pour chaque grade d'avancement à l'exception de ceux relevant du cadre d'emplois des agents de police municipale.

Il est donc proposé de fixer, au regard des circonstances locales, grade par grade, le ratio promu / promouvables, le nombre de promouvables représentant l'effectif des fonctionnaires du grade considéré remplissant les conditions d'avancement de grade.

Il est précisé que le taux retenu, exprimé sous la forme d'un pourcentage, reste en vigueur tant qu'une nouvelle décision de l'organe délibérant ne l'a pas modifié.

Ce taux, dit « ratio promu – promouvables » peut varier entre 0% et 100 %. Ce ratio correspond à **un nombre maximum** de fonctionnaires susceptibles d'être promu calculé sur la base de l'effectif « promouvables ».

Dans l'hypothèse où par l'effet du pourcentage déterminé le nombre maximum de fonctionnaires pouvant être promu n'est pas un nombre entier, il est proposé de retenir l'entier inférieur.

Dans ces conditions, le taux de promotion de chaque grade figurant au tableau d'avancement de grade de la collectivité pourrait être fixé à 100%.

Il est rappelé que l'autorité territoriale reste **libre de nommer**, ou non les agents à un grade d'avancement dans la limite de ce nombre maximum. Elle peut, en effet, choisir de ne pas inscrire les agents au tableau d'avancement de grade présenté en Commission Administrative Paritaire, même si les ratios le permettent. Par contre, elle ne peut procéder aux nominations que dans la limite des ratios fixés et ce, en fonction de la valeur qui apparaît la plus adaptée à la gestion du personnel ainsi que des critères retenus.

Voici les critères de choix qui seront intégrés :

#### **CRITÈRES LIÉS À L'AGENT :**

- De 40 à 55 ans : **4 points**
- Plus de 55 ans : **8 points**

#### **CRITÈRES LIÉS À LA CARRIÈRE :**

➤ **Ancienneté dans la fonction publique** (Territoriale, État, Hospitalière) en qualité de fonctionnaire titulaire ou stagiaire :

- Moins de 20 ans : **4 points**
- De 20 à 25 ans : **5 points**
- Plus de 25 ans : **6 points**

**CRITÈRES LIÉS À L'EXERCICE DES FONCTIONS** (acquis de l'expérience professionnelle) :

- **Position hiérarchique** : le nombre de points à attribuer est fonction de la position hiérarchique occupée par l'agent :

- Responsabilité d'un service : **7 points**
- Mission d'expertise ou encadrement d'une équipe : **5 points**
- Aide à la décision : **3 points**

Le Comité Technique s'est prononcé favorablement en 2018 sur le taux de promotion 2019. Les mêmes dispositions ont été reconduites en 2020, 2021 et le sont pour 2022. Le Comité Technique a été consulté lors de sa réunion du 30 novembre 2021.

Le Conseil municipal est donc amené, par cette délibération, à retenir le taux de promotion ainsi que les critères de choix qui sont exposés ci-dessus.

Le Conseil municipal,

- ⇒ Vu le Code Général des Collectivités territoriales,
- ⇒ Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,
- ⇒ Vu l'article 49 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- ⇒ Vu l'article 35 de la loi 2007-209 du 19 février 2007 modifiant l'article 49 de la loi 84-53,
- ⇒ Vu l'avis du Comité Technique réuni en date du 30 novembre 2021,

Ayant entendu l'exposé du rapporteur, monsieur Jean-Christophe Landreau, adjoint délégué, après en avoir délibéré, décide, à l'unanimité :

**Article 1 :** d'adopter, pour les avancements de grade, le taux de ratio de promotion à appliquer à l'effectif des agents promouvables, tel que défini ci-dessus,

**Article 2 :** de retenir un taux de promotion de 100% pour chaque grade,

**Article 3 :** que l'appréciation sera effectuée à partir des critères détaillés ci-dessus,

**Article 4 :** d'autoriser monsieur le maire à signer tous les documents nécessaires,

**Article 5 :** d'inscrire des crédits suffisants au budget communal 2022.

Fait et délibéré en séance, le jour, mois et an susdits, et ont signé au registre les membres présents.

Acte rendu exécutoire après  
envoi en Préfecture  
le.....09 DEC. 2021....  
et publication ou notification  
du.....09 DEC. 2021.....

Le maire,



MAIRIE de CUGES-sur-VIVIERS  
Bernard Destrost

NOMBRE DE MEMBRES :  
AFFERENTS AU CONSEIL  
MUNICIPAL : 29  
EN EXERCICE : 29  
ONT PRIS PART A LA  
DELIBERATION : 28

Date de la convocation :  
1<sup>er</sup> décembre 2020

**EXTRAIT DU REGISTRE  
DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL**

DE LA COMMUNE  
DE CUGES-LES-PINS

Séance du 7 décembre 2021

Délibération n° 2021-094

L'an deux mil vingt et un et le 7 décembre,

à 19 heures, le Conseil municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans la salle des mariages, sous la présidence de monsieur Bernard Destrost, maire.

Etaient présents mesdames et messieurs les adjoints : France Leroy (1<sup>ère</sup> adjointe), Frédéric Adragna (2<sup>ème</sup> adjoint), Gérard Rossi (3<sup>ème</sup> adjoint), Marion Taupenas (4<sup>ème</sup> adjointe), Alain Ramel (5<sup>ème</sup> adjoint), Corinne Mozolenski (6<sup>ème</sup> adjointe) et Jean-Christophe Landreau (7<sup>ème</sup> adjoint),

Etaient présents mesdames et messieurs les conseillers municipaux : Jacques Fafri, Philippe Baudoin, Sylvie Nicolai, Nathalie Deranville, Cyrille Virilli, Marie-Laure Antonucci, Lucile Pecqueux, Laëticia Tremouilhac, Laëticia Louis, Guillaume Galien, Lucienne Goffinet, Fabienne Barthélémy, Jean-Henri Lesage, Audrey Molina, Eric Remen et Pascaline Dubray.

Pierre Bayle a donné procuration à France Leroy, Jacques Grifo à Bernard Destrost, Fanny Saison à Marie-Laure Antonucci, Fabrice Rossi a donné procuration à Alain Ramel.

Marc Ferri est absent.

Guillaume Galien est désigné secrétaire de séance.



**Objet : DIRECTION RESSOURCES – PERSONNEL COMMUNAL – Modification n°2 de la délibération instituant les Indemnités Horaires pour Travaux Supplémentaires (IHTS)**

Par délibération n°20190701-010 du 1er juillet 2019, le Conseil municipal a décidé que l'indemnité horaire pour travaux supplémentaire pouvait être versée aux fonctionnaires territoriaux titulaires ou stagiaires employés à temps complet, temps non complet et temps partiel, appartenant aux catégories C ou B, ainsi qu'aux agents contractuels à temps complet, temps non complet et temps partiel, de même niveau.

Par délibération n°20191205-009 du 05 décembre 2019, le Conseil municipal a indiqué le cadre d'emplois dont doit dépendre l'agent bénéficiant des IHTS.

Pour une meilleure lisibilité, il convient, aujourd'hui de préciser la liste des emplois dont les missions rendent exigibles le paiement des IHTS.

Il est donc proposé le tableau ci-dessus :

Filière	Cadre d'emplois	Emplois
<b>ADMINISTRATIVE</b>	Adjoints administratifs	Assistante de direction Gestionnaire état civil-enfance-service population Assistant de prévention Gestionnaire RH Gestionnaire urbanisme Agent d'accueil Agent polyvalent Secrétaire du Service Technique Agent d'administration
	Rédacteurs	Chargée de communication Gestionnaire RH Gestionnaire finances Gestionnaire urbanisme
<b>ANIMATION</b>	Adjoints d'animation	Agent d'animation Agent polyvalent animation et restauration Référente service animation Référent sport-école Agent d'animation numérique
	Animateurs	Chargé de la culture
<b>CULTURELLE</b>	Adjoints du patrimoine	Agent de bibliothèque
<b>POLICE MUNICIPALE</b>	Chefs de service police municipale	Chef de police municipale
	Agents de police municipale	Agent de police municipale
<b>MEDICO SOCIALE</b>	ATSEM	ATSEM
<b>TECHNIQUE</b>	Agents de maîtrise	Responsable secteur technique Responsable des études & projets techniques Responsable des travaux de régie et des équipes Agent d'animation Agent d'entretien Agent chargé des espaces verts ASVP
	Adjoints techniques	Agent d'accueil Assistante de direction Agent de restauration Agent d'entretien Agent polyvalent entretien et restauration Agent polyvalent du service logistique Agent d'animation

		Agent chargé des espaces verts Agent chargé de la maintenance des bâtiments Agent chargé de la propreté de la voirie Agent polyvalent du service technique ATSEM Technicien réseau
	Techniciens	Responsable logistique

Le Conseil municipal est donc amené à valider la précision apportée à la liste des emplois dont les missions rendent exigibles le paiement des IHTS, telle que détaillée supra.

Le Conseil municipal,

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

⇒ Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment son article 88,

⇒ Vu le décret n° 91-298 du 20 mars 1991 modifié portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet,

⇒ Vu le décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 modifié relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale,

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

⇒ Vu le décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 modifié pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 précitée,

⇒ Vu le décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 modifié relatif aux Indemnités Horaires pour Travaux Supplémentaires,

⇒ Vu la délibération n°20190701-010 du 1<sup>er</sup> juillet 2019 instituant les IHTS,

⇒ Vu la délibération n°20191205-009 du 5 décembre 2019 indiquant le cadre d'emplois dont doit dépendre l'agent bénéficiant des IHTS,

⇒ Considérant que conformément à l'article 2 du décret n° 91-875 susvisé, il appartient à l'assemblée délibérante de fixer, dans les limites prévues par les textes susmentionnés, la nature, les conditions d'attribution et le taux moyen des indemnités applicables au personnel de la collectivité,

⇒ Considérant que la notion d'heures supplémentaires correspond aux heures effectuées à la demande du chef de service dès qu'il y a dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail,

⇒ Considérant qu'à défaut de compensation sous la forme d'un repos compensateur, les heures supplémentaires accomplies sont indemnisées dans les conditions fixées par le décret n° 2002-60 susvisé,

⇒ Considérant que le bon fonctionnement des services peut nécessiter la réalisation d'heures supplémentaires,

⇒ Considérant qu'il convient de modifier le tableau de la délibération de décembre 2019 reprenant les différents bénéficiaires des IHTS,

⇒ Vu que le Comité Technique en sera informé lors de sa prochaine réunion,

Ayant entendu l'exposé du rapporteur, monsieur Jean-Christophe Landreau, adjoint délégué au personnel, après avoir délibéré, **à l'unanimité**, décide :

**Article 1 :** de préciser la liste des emplois dont les missions rendent exigibles le paiement des IHTS, comme détaillé ci-dessous :

Filière	Cadre d'emplois	Emplois
<b>ADMINISTRATIVE</b>	Adjoints administratifs	Assistante de direction Gestionnaire état civil-enfance-service population Assistant de prévention Gestionnaire RH Gestionnaire urbanisme Agent d'accueil Agent polyvalent Secrétaire du Service Technique Agent d'administration
	Rédacteurs	Chargée de communication Gestionnaire RH Gestionnaire finances Gestionnaire urbanisme
<b>ANIMATION</b>	Adjoints d'animation	Agent d'animation Agent polyvalent animation et restauration Référente service animation Référent sport-école Agent d'animation numérique
	Animateurs	Chargé de la culture
<b>CULTURELLE</b>	Adjoints du patrimoine	Agent de bibliothèque
<b>POLICE MUNICIPALE</b>	Chefs de service police municipale	Chef de police municipale
	Agents de police municipale	Agent de police municipale
<b>MEDICO SOCIALE</b>	ATSEM	ATSEM
<b>TECHNIQUE</b>	Agents de maîtrise	Responsable secteur technique Responsable des études & projets techniques Responsable des travaux de régie et des équipes Agent d'animation Agent d'entretien Agent chargé des espaces verts ASVP
	Adjoints techniques	Agent d'accueil Assistante de direction Agent de restauration Agent d'entretien Agent polyvalent entretien et restauration Agent polyvalent du service logistique Agent d'animation

		Agent chargé des espaces verts Agent chargé de la maintenance des bâtiments Agent chargé de la propreté de la voirie Agent polyvalent du service technique ATSEM Technicien réseau
	Techniciens	Responsable logistique

### Article 2 : BENEFICIAIRES

L'indemnité horaire pour travaux supplémentaire pourra être versée aux fonctionnaires territoriaux titulaires ou stagiaires employés à temps complet, temps non complet et temps partiel, appartenant aux catégories C ou B, ainsi qu'aux agents contractuels à temps complet, temps non complet et temps partiel, de même niveau.

### Article 3 : CONDITIONS DE VERSEMENT

Le versement des indemnités horaires pour travaux supplémentaire est subordonné à la mise en œuvre préalable d'instruments de décompte du temps de travail dans la collectivité. Pour les personnels exerçant leur activité hors de leurs locaux de rattachement et pour les collectivités ayant moins de dix agents susceptibles de percevoir ces indemnités, un décompte déclaratif est possible.

Le versement de ces indemnités est limité à 25 heures supplémentaires par agent au cours d'un même mois. Les heures de dimanches, de jours fériés ou de nuits sont prises en compte pour l'appréciation de ce plafond.

Dans des circonstances exceptionnelles et pour une durée limitée, les agents peuvent réaliser des heures supplémentaires au-delà du contingent mensuel sur décision motivée de l'autorité territoriale avec information immédiate des représentants du personnel au CT.

De plus, des dérogations au contingent mensuel peuvent être accordées, à titre exceptionnel, après consultation du CT, pour les fonctions spécifiques suivantes : les agents du service de police municipale.

### Article 3 : CONDITIONS D'INDEMNISATION

Pour les agents à temps complet la rémunération horaire des heures supplémentaires est calculée sur la base d'un taux horaire prenant pour base le montant du traitement brut annuel de l'agent et de l'indemnité de résidence divisée par 1 820. Ce taux horaire est ensuite majoré de 125 % pour les quatorze premières heures puis de 127 % pour les heures suivantes.

En outre, l'heure supplémentaire est majorée de 100 % lorsqu'elle est effectuée de nuit (de 22 heures à 7 heures) et de 66 % lorsqu'elle est accomplie un dimanche ou un jour férié (articles 7 et 8 du décret n°2002-60 précité).

Les agents qui bénéficient d'un temps partiel sur autorisation ou de droit peuvent percevoir des indemnités horaires pour travaux supplémentaires. Le montant de l'heure supplémentaire applicable à ces agents est déterminé en divisant par 1 820 la somme du montant annuel du traitement brut et de l'indemnité de résidence d'un agent au même indice exerçant à temps plein. Le contingent mensuel de ces heures supplémentaires ne peut excéder un pourcentage du contingent mensuel prévu à l'article 6 du décret du 14 janvier 2002 précité (25 heures) égal à la quotité de travail effectuée par l'agent (article 7 du décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 et article 3 alinéas 2 et 3 du décret n°82-624 du 20 juillet 1982).

Un agent à temps non complet et appartenant à un grade éligible aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS), amené à effectuer des heures au-delà de la durée normale définie lors de la création de l'emploi qu'il occupe, est rémunéré sur la base horaire résultant d'une proratisation de son traitement, tant que le total des heures effectuées ne dépasse pas la durée du cycle de travail défini par la collectivité pour les agents à temps complet. Au-delà le montant est calculé selon les modalités d'un agent à temps complet et conformément au décret n°2002-60 précité (JO du Sénat du 6 février 2003 - Question n°1635).

#### **Article 4 : VERSEMENT DE LA PRIME**

Le paiement des indemnités horaires pour travaux supplémentaires sera effectué après déclaration par l'autorité territoriale ou le chef de service, des heures supplémentaires réalisées par les agents et selon une périodicité *mensuelle*.

#### **Article 5 : CUMULS**

Les indemnités horaires pour travaux supplémentaires sont cumulables avec le régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP), l'indemnité d'administration et de technicité (LAT), la concession de logement par nécessité absolue de service, la convention d'occupation précaire avec astreinte et les indemnités forfaitaires pour travaux supplémentaires (IFTS).

Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnisation.

Elles ne sont pas cumulables avec le régime spécifique des heures supplémentaires d'enseignement.

Elles ne peuvent être versées à un agent pendant les périodes d'astreinte (*sauf si celles-ci donnent lieu à une intervention non compensée par une indemnité spécifique*) et pendant les périodes ouvrant droit au remboursement des frais de déplacement.

#### **Article 6 : DATE D'EFFET**

Les dispositions de la présente délibération prennent effet à compter de ce jour.

#### **Article 7 : CREDITS BUDGETAIRES**

Les crédits correspondants sont prévus et inscrits au budget.

Fait et délibéré en séance, le jour, mois et an susdits, et ont signé au registre les membres présents.

Acte rendu exécutoire après  
envoi en Préfecture  
le.....08 DEC. 2021.....  
et publication ou notification  
du.....08 DEC. 2021.....



Le maire,

Bernard Destrost

NOMBRE DE MEMBRES :  
AFFERENTS AU CONSEIL  
MUNICIPAL : 29  
EN EXERCICE : 29  
ONT PRIS PART A LA  
DELIBERATION : 28

Date de la convocation :  
1<sup>er</sup> décembre 2020

**EXTRAIT DU REGISTRE  
DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL**

DE LA COMMUNE  
DE CUGES-LES-PINS

Séance du 7 décembre 2021

Délibération n° 2021-095

L'an deux mil vingt et un et le 7 décembre,

à 19 heures, le Conseil municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans la salle des mariages, sous la présidence de monsieur Bernard Destrost, maire.

Etaient présents mesdames et messieurs les adjoints : France Leroy (1ère adjointe), Frédéric Adragna (2ème adjoint), Gérard Rossi (3ème adjoint), Marion Taupenas (4ème adjointe), Alain Ramel (5ème adjoint), Corinne Mozolenski (6ème adjointe) et Jean-Christophe Landreau (7ème adjoint),

Etaient présents mesdames et messieurs les conseillers municipaux : Jacques Fafri, Philippe Baudoin, Sylvie Nicolai, Nathalie Deranville, Cyrille Virilli, Marie-Laure Antonucci, Lucile Pecqueux, Laëtitia Tremouilhac, Laëtitia Louis, Guillaume Galien, Lucienne Goffinet, Fabienne Barthélémy, Jean-Henri Lesage, Audrey Molina, Eric Remen et Pascaline Dubray.

Pierre Bayle a donné procuration à France Leroy, Jacques Grifo à Bernard Destrost, Fanny Saison à Marie-Laure Antonucci, Fabrice Rossi a donné procuration à Alain Ramel.

Marc Ferri est absent.

Guillaume Galien est désigné secrétaire de séance.



**Objet : DIRECTION RESSOURCES – PERSONNEL COMMUNAL – Délibération sur la durée et l'organisation du temps de travail**

Cette nouvelle délibération met un terme, de facto, aux congés extralégaux et aux anciennes délibérations sur le temps de travail.

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

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

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

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

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

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

Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 modifié pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;

Vu la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 ;

Vu la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 et notamment son article 115 ;

Considérant l'avis du Comité Technique en date du 30/11/2021 exposant les nouvelles modalités applicables à la durée et à l'organisation du temps de travail dans la collectivité ;

Considérant que la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique prévoit la suppression des régimes dérogatoires aux 35 heures maintenus dans certains établissements et collectivités territoriaux et un retour obligatoire aux 1607 heures ;

Considérant qu'un délai d'un an à compter du renouvellement des assemblées délibérantes a été imparti aux collectivités et établissements pour définir, dans le respect des dispositions légales, les règles applicables aux agents ;

Considérant que la définition, la durée et l'aménagement du temps de travail des agents territoriaux sont fixés par l'organe délibérant, après avis du comité technique ;

Considérant que le décompte du temps de travail effectif s'effectue sur l'année, la durée annuelle de travail ne pouvant excéder 1607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être accomplies ;

Le Conseil municipal,

Ayant entendu l'exposé du rapporteur, monsieur Jean-Christophe Landreau, adjoint délégué au personnel, après en avoir délibéré, décide, par **23 voix pour** (Bernard Destrost, France Leroy, Frédéric Adragna, Gérard Rossi, Marion Taupenas, Alain Ramel, Corinne Mozolenski, Jean-Christophe Landreau, Jacques Fafri, Pierre Bayle, Jacques Grifo, Philippe Baudoïn, Sylvie Nicolai, Nathalie Deranville, Cyrille Virill, Fanny Saison, Marie-Laure Antonucci, Lucile Pecqueux, Laëtitia Tremouilbac, Laëtitia Louis, Guillaume Galien, Fabrice Rossi, Lucienne Goffinet) et **5 contre** (Fabienne Barthélémy, Jean-Henri Lesage, Audrey Mokna, Eric Remen et Pascaline Dubray) de mettre en place le temps de travail et d'adopter les modalités de mise en œuvre telles qu'énoncées ci-dessous :

## **Article 1 : Temps de travail effectif**

Le temps de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à leurs directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles (article 2 du décret n°2000-815 du 25 août 2000).

Les absences liées à l'exercice du droit syndical et le temps pendant lequel l'agent suit une formation professionnelle sont considérés comme du temps de travail effectif.

Sont exclus du temps de travail effectif :

- La pause méridienne
- Le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail
- L'astreinte effectuée au domicile de l'agent et indemnisée dans les conditions du décret n° 2005-542 du 19 mai 2005.

Les permanences sont considérées comme du temps de travail effectif.

## **Article 2 : Congés annuels**

Aux termes de l'article 1<sup>er</sup> du décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux, les agents en activité ont droit, sous réserve des nécessités de service, pour une année de service accompli du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois les obligations hebdomadaires de service.

Le nombre de jours de congés annuels est calculé proportionnellement au temps de travail du personnel à temps complet.

Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouverts.

Les congés annuels, ainsi que les congés fractionnés, doivent être consommés avant le 31 décembre de l'année.

Les jours de congés non soldés au 31 décembre de l'année pourront venir alimenter le compte épargne temps conformément au dispositif mis en œuvre au sein de la Commune et du CCAS.

Cependant et sous conditions, le report de jours de congés non pris à cette date, en raison des nécessités de service, sera possible sur autorisation exceptionnelle de l'Autorité Territoriale, dans la limite du 31 mars de l'année suivante sauf sur décision expresse de l'Autorité Territoriale en fonction de circonstances exceptionnelles.

## **Article 3 : Congés fractionnés**

Un jour de congé supplémentaire est attribué aux agents dont le nombre de jours de congés pris en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre, est de 5,6 ou 7 jours. Il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à 8 jours.

Dès lors qu'un agent remplit les conditions pour y prétendre, les jours de fractionnement sont de droit et sont limités à 2. Ils ne sont pas pris en compte dans le calcul des 1.607 heures. Ils sont reportables et épargnables.

#### Article 4 : Durée annuelle du temps de travail

Conformément au décret n°2000-815 du 25 août 2000, la durée légale annuelle de travail effectif est de 1.607 heures, incluant la journée de solidarité. Cette durée annuelle de 1.607 heures s'applique à tous les agents de la Commune et du CCAS, qu'ils soient titulaires, stagiaires, contractuels, à temps complet, non complet ou temps partiel, des catégories A, B et C.

La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1.607 heures (soit 35 heures hebdomadaires) calculée de la façon suivante :

Nombre total de jours sur l'année	365
Repos hebdomadaires : 2 jours x 52 semaines	-104
Congés annuels : 5 fois les obligations hebdomadaires de travail	-25
8 Jours fériés (en moyenne / an)	-8
Nombre de jours travaillés	= 228
Nombre de jours travaillées = Nb de jours x 7 heures	1.596 heures Arrondi à 1.600 h
+ Journée de solidarité *	+ 7 heures
Total en heures :	1.607 heures

\*Mise en place depuis 2004, la journée de solidarité a pour objet de financer des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées. Elle est applicable aux agents titulaires et contractuels de la FPT et prend la forme d'une journée supplémentaire de travail non rémunérée.

#### Article 5 : Garanties minimales

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.

ou paternité et les autres congés particuliers comme le congé pour exercer un mandat électif local, les décharges d'activité pour mandat syndical, ou encore le congé de formation professionnelle.

En fin d'année N, un changement de cycle de travail peut être examiné, soit à l'initiative de l'encadrant pour nécessité de service, soit à la demande de l'agent. Ce changement doit être opéré avant le 01 janvier de l'année N+1. A défaut, les cycles des agents de l'année N seront automatiquement reconduits.

### Article 7 : Organisation de la journée de travail

L'organisation de la journée de travail dans les services ne doit pas générer de diminution de l'amplitude horaire d'ouverture au public.

Les agents peuvent moduler leurs horaires journaliers de travail, sous réserve des nécessités de service, dans le cadre d'un dispositif d'horaires variables.

L'organisation des horaires variables doit être déterminée, en accord avec la hiérarchie, en tenant compte des missions spécifiques des services, des nécessités du service public ainsi que des heures d'affluence du public.

Les agents effectuent leur temps de travail en respectant les plages horaires fixes, qui correspondent aux heures pendant lesquelles les agents doivent être présents à leur poste de travail.

Les plages horaires variables et fixes sont arrêtées pour les 4 cycles de temps de travail comme suit :

Plage horaire variable	Plage horaire fixe	Pause méridienne*	Place horaire fixe	Plage horaire variable
7h00 – 8h00	8h00 - 12h00	12h00 – 13h30	13h30–16h30	16h30 – 19h00

\*Avec 1 heure minimum de pause obligatoire

### Article 8 : Distinction entre heures supplémentaires et complémentaires

Les heures supplémentaires sont les heures effectuées au-delà des bornes horaires définies par le cycle de travail (article 4 du décret n°2000-815).

**Le principe est la compensation horaire.** A défaut, les heures supplémentaires sont indemnisées sous réserve d'une délibération de l'organe délibérant. Les heures supplémentaires ne peuvent être effectuées qu'à la demande du chef de service.

La récupération accordée sera égale à la durée des travaux supplémentaires effectués. Une majoration pour nuit, dimanche ou jours fériés peut cependant être envisagée dans les mêmes proportions que celles fixées pour la rémunération (circulaire du 11/10/2002 relative au nouveau régime des heures et travaux supplémentaires de la fonction Publique territoriale.

La rémunération des heures supplémentaires, qui ne concernent que les agents des catégories B et C, implique l'instauration de modalités de contrôle de la quantité et de l'effectivité des heures et travaux supplémentaires réalisés pour des missions strictement définies par l'autorité hiérarchique et sur instruction expresse de celle-ci.

Une majoration sera appliquée en cas d'heures supplémentaires effectuées de nuit, le dimanche ou un jour férié, quelle que soit la compensation choisie (récupération ou rémunération).

Les agents à temps non complet qui effectuent des heures en plus de leur temps de travail tel que déterminé dans la délibération créant leur emploi, effectuent des heures complémentaires jusqu'à hauteur d'un temps complet. Ces heures sont rémunérées sans majoration. Au-delà du cycle de travail déterminé pour les agents à temps complet, il s'agira d'heures supplémentaires.

### Article 9 : Annualisation du temps de travail

Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de 1.607 heures. La référence à une durée hebdomadaire (35 heures) permet de rémunérer l'agent de manière constante sur l'année civile.

L'annualisation permet aux collectivités d'organiser des cycles de travail de durées diversifiées. Ces cycles de travail doivent prendre en considération les garanties minimales édictées par le décret du 25/08/2000, la journée de solidarité ainsi que les droits à congés annuels.

L'agent soumis à l'annualisation de son temps de travail percevra la même rémunération tous les mois mais travaillera plus longtemps durant certaines périodes de l'année.

Les périodes non travaillées correspondent pour partie à sa quote-part de congés annuels et pour le reste à la récupération des heures effectuées en sus.

Les annualisations des agents concernés par des cycles de travail irréguliers seront soumises à l'approbation de l'Autorité Territoriale.

### Article 10 : Date d'effet

Les dispositions de la présente délibération entreront en vigueur à partir du **1<sup>er</sup> janvier 2022**.

Fait et délibéré en séance, le jour, mois et an susdits, et ont signé au registre les membres présents.

Acte rendu exécutoire après  
envoi en Préfecture  
le.....**09 DEC. 2021**.....  
et publication ou notification  
du.....**09 DEC. 2021**.....

Le maire,  
  
Bernard Destrost

NOMBRE DE MEMBRES :  
AFFERENTS AU CONSEIL  
MUNICIPAL : 29  
EN EXERCICE : 29  
ONT PRIS PART A LA  
DELIBERATION : 28

Date de la convocation :  
1<sup>er</sup> décembre 2020

EXTRAIT DU REGISTRE  
DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL

DE LA COMMUNE  
DE CUGES-LES-PINS

Séance du 7 décembre 2021

Délibération n° 2021-096

L'an deux mil vingt et un et le 7 décembre,

à 19 heures, le Conseil municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans la salle des mariages, sous la présidence de monsieur Bernard Destrost, maire.

Etaient présents mesdames et messieurs les adjoints : France Leroy (1<sup>ère</sup> adjointe), Frédéric Adragna (2<sup>ème</sup> adjoint), Gérard Rossi (3<sup>ème</sup> adjoint), Marion Taupenas (4<sup>ème</sup> adjointe), Alain Ramel (5<sup>ème</sup> adjoint), Corinne Mozolenski (6<sup>ème</sup> adjointe) et Jean-Christophe Landreau (7<sup>ème</sup> adjoint),

Etaient présents mesdames et messieurs les conseillers municipaux : Jacques Fafri, Philippe Baudoin, Sylvie Nicolaï, Nathalie Deranville, Cyrille Virilli, Marie-Laure Antonucci, Lucile Pecqueux, Laëtitia Tremouilhac, Laëtitia Louis, Guillaume Galien, Lucienne Goffinet, Fabienne Barthélémy, Jean-Henri Lesage, Audrey Molina, Eric Remen et Pascaline Dubray.

Pierre Bayle a donné procuration à France Leroy, Jacques Grifo à Bernard Destrost, Fanny Saison à Marie-Laure Antonucci, Fabrice Rossi a donné procuration à Alain Ramel.

Marc Ferri est absent.

Guillaume Galien est désigné secrétaire de séance.



**Objet : DIRECTION RESSOURCES – PERSONNEL COMMUNAL – Adoption du règlement intérieur du personnel**

Vu le code général des collectivités territoriales ;

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

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

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

Considérant la nécessité pour la Commune de Cuges-les-Pins de se doter d'un règlement intérieur du personnel (annexé à la présente délibération) s'appliquant à l'ensemble du personnel communal précisant un certain nombre de règles, principes et dispositions relatives à l'organisation et au fonctionnement des services ;

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

Vu l'avis favorable du Comité Technique en date du 30 novembre 2021 ;

Le Conseil municipal,

Ayant entendu l'exposé du rapporteur, monsieur Jean-Christophe Landreau, adjoint délégué au personnel, après en avoir délibéré, **à l'unanimité** :

**Article 1** : adopte le règlement intérieur du personnel communal, dont le projet est joint à la présente délibération,

**Article 2** : dit que le présent règlement intérieur entrera en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2022,

**Article 3** : décide de communiquer ce règlement à tout agent de la collectivité,

**Article 4** : donne tout pouvoir à monsieur le maire pour réaliser les démarches nécessaires à la mise en œuvre de la présente délibération.

Fait et délibéré en séance, le jour, mois et an susdits, et ont signé au registre les membres présents.

Acte rendu exécutoire après  
envoi en Préfecture  
le.....09 DEC. 2021....  
et publication ou notification  
du.....09 DEC. 2021.....



Le maire,

Bernard Destrost



## REGLEMENT INTERIEUR DU PERSONNEL

Règlement intérieur adopté le :  
Après avis favorable du CT le :

### Références :

Code du travail,

Code des collectivités territoriales,

Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale,

Loi n° 2004-626 du 30 juin 2004,

Loi n° 2005-843 du 26 juillet 2005 portant diverses mesures de transposition du droit communautaire à la fonction publique,

Loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 et notamment son article 115,

Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, notamment son article 47,

Décret n°85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale,

Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale,

Décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux,

Décret n° 88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale,

Décret n° 89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux,

Décret n° 91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet,

Décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992 relatif aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique

territoriale,

Décret n° 96-1087 du 10 décembre 1996 relatif à l'application de l'article 38 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat,

Décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 modifié pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale,

Décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en place du temps partiel dans la fonction publique territoriale,

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

Décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale,

Décret n° 2010-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale,

Décret n° 2018-1305 du 27 décembre 2018 relatif à la conservation des droits à congés acquis au titre du compte épargne-temps en cas de mobilité des agents dans la fonction publique,

Circulaire du 16 juillet 2008 - Dispositions générales applicables aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale,

Circulaire du 31 mai 2010 relative à la réforme du compte épargne temps dans la fonction publique territoriale,

Circulaire du 8 juillet 2011 relative à l'incidence des congés de maladie sur le report des congés annuels des fonctionnaires territoriaux.

## **SOMMAIRE**

### **TITRE I : DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL**

#### **Chapitre 1 : Organisation des services**

#### **Chapitre 2 : Organisation du temps de travail**

Article 1 : Durée annuelle du temps de travail

Article 2 : Organisation en cycles de travail

Article 3 : L'annualisation

Article 4 : Gestion des absences

Article 5 : Fonctionnement en horaires fixes

Article 6 : Heures supplémentaires

Article 7 : Le temps partiel et les heures complémentaires

#### **Chapitre 3 : Congés**

Article 1 : Congés annuels

Article 2 : Jours de fractionnement

Article 3 : Jours fériés

Article 4 : Jours offerts / ponts

Article 5 : Jours ARTT

Article 6 : Prise en compte des absences dans le calcul des jours ARTT

Article 7 : Compte épargne temps

#### **Chapitre 4 : Absences pour maladie, accidents de service**

Article 1 : Maladie

Article 2 : Accident de service / accident du travail

#### **Chapitre 5 : Absences, Retards, Pauses**

Article 1 : Absences

Article 2 : Retards

Article 3 : Sortie pendant les heures de travail

Article 4 : Pause méridienne

#### **Chapitre 6 – Les autorisations spéciales d'absence (A.S.A.)**

Article 1 : A.S.A. pour événements familiaux

Article 2 : A.S.A. liées à la maternité

Article 3 : A.S.A. pour participer à des examens professionnels ou des concours

Article 4 : A.S.A. en matière de droit syndical

Article 5 : A.S.A. liées au cadre de vie quotidien ou à des motifs civiques

#### **Chapitre 7 : Information du personnel**

Article 1 : Panneau d'affichage

Article 2 : Réunions de personnel

Article 3 : Supports d'information

## **TITRE II : DISPOSITIONS RELATIVES A LA GESTION DU PERSONNEL**

**Chapitre 1 : Dispositions relatives au recrutement**

**Chapitre 2 : L'évaluation des agents**

**Chapitre 3 : Le Déroulement de la carrière des agents publics**

**Chapitre 4 : Les formations du personnel**

**Chapitre 5 : Primes - Indemnités**

**Chapitre 6 : La nouvelle bonification indiciaire**

**Chapitre 7 : Supplément familial**

**Chapitre 8 : Dispositions spécifiques relatives aux non titulaires**

**Chapitre 9 : Droit disciplinaire**

- Les sanctions applicables aux titulaires

- Les sanctions applicables aux stagiaires

- Les sanctions applicables aux contractuels

**Chapitre 10 : Action Sociale/ protection sociale**

**Chapitre 11 : Accès au dossier individuel**

## **TITRE III : DROITS ET OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE**

**Chapitre 1 : Droits du fonctionnaire**

**Chapitre 2 : Obligations du fonctionnaire**

## **TITRE IV: UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL**

**Chapitre 1 : Accès aux locaux**

**Chapitre 2 : Utilisation du matériel de la collectivité**

**Chapitre 3 : Véhicules de services / frais de déplacement**

**Chapitre 4 : Utilisation du matériel informatique**

## **TITRE V: DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIENE ET A LA SECURITE**

**Chapitre 1 : Lutte contre les risques d'incendie**

**Chapitre 2 : Prévention des risques généraux liés au travail**

**Article 1 : Consignes de sécurité**

**Article 2 : Sécurité des personnes**

**Article 3 : Signalement des anomalies**

**Article 4 : Armoires à pharmacie**

**Article 5 : Formation en matière d'hygiène et de sécurité**

**Article 6 : Visites médicales – vaccination**

**Article 7 : Conduites addictives**

**Article 8 : Tabac / Cigarette électronique**

**Article 9 : Respect de la dignité de chacun**

## **TITRE VI : MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT**

**Article 1 : Date d'entrée en vigueur**

**Article 2 : Modifications du Règlement Intérieur**

**Annexe 1 : Droit de grève**

**Annexe 2 : Règlement relatif au droit syndical**

**Annexe 3 : Règlement particulier applicable aux ATSEM**

**Annexe 4 : Report des congés annuels non pris en raison de la maladie**

**Annexe 5 : Droit d'alerte et de retrait**

## Préambule

Les droits et obligations des agents territoriaux sont définis par la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et par les statuts généraux et particuliers pris en application de cette loi. Conformément au pouvoir de direction et d'organisation des services de l'autorité territoriale, le présent règlement intérieur précise et complète les droits et obligations des agents territoriaux tels qu'ils résultent des lois et décrets.

Le règlement intérieur est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité. Le présent règlement pourra être complété par des notes de services portant prescriptions générales et permanentes.

Conformément aux prescriptions en vigueur, le règlement général fixe les règles générales relatives à l'organisation des services, celles relatives au comportement professionnel des agents, celles relatives à l'hygiène et la sécurité et les règles générales relatives à l'exercice du droit de grève.

**Le présent règlement s'applique à tous les personnels employés par la ville et le CCAS de Cuges les Pins, quel que soit leur statut (fonctionnaires titulaires ou stagiaires, agents contractuels de droit public ou de droit privé).**

Il concerne l'ensemble des locaux et des lieux d'exécution des missions (lieux de travail, restaurant administratif, salle de repos, parking, ...).

Le présent règlement s'applique également aux personnes extérieures à la collectivité mais y travaillant ou y effectuant un stage dans la mesure où ses dispositions peuvent les concerner. Elles doivent notamment se conformer aux dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Dès son entrée en vigueur, chaque agent de la collectivité se verra remettre un exemplaire du présent règlement. Le règlement est également mis à disposition sur les lieux de travail. Tout agent recruté par la collectivité est en mesure de prendre connaissance du règlement intérieur. Les agents sont informés par voie d'affichage de la mise à disposition du règlement intérieur.

## **TITRE I : DISPOSITIONS RELATIVES À L'ORGANISATION DU TRAVAIL**

### **CHAPITRE 1 : ORGANISATION DES SERVICES**

Un organigramme a été élaboré et soumis pour avis au comité technique.

Il a fait l'objet d'une diffusion dans les différents services de la collectivité. Tout agent est réputé en avoir pris connaissance.

Tout agent, quelle que soit sa position hiérarchique, est responsable des tâches qui lui sont confiées. Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, il est tenu de respecter les instructions données par ses supérieurs hiérarchiques et de se conformer aux consignes et prescriptions portées à sa connaissance.

L'autorité hiérarchique s'exprime par des instructions données aux agents par :

- Le maire ;
- Les adjoints qui ont reçu délégation à cet effet ;
- Les agents qui sont les responsables hiérarchiques des agents concernés.

Les agents détachés ou mis à disposition auprès de la collectivité sont soumis aux mêmes règles d'obéissance hiérarchique en ce qui concerne la définition et l'exercice des missions qui leurs sont confiées.

L'autorité hiérarchique sur les agents détachés de la commune (ou établissement) est exercée par les responsables hiérarchiques de la commune d'origine et par les responsables hiérarchiques de la commune (ou établissement) d'accueil conformément au partage opéré par la réglementation en vigueur pour les agents détachés.

L'autorité hiérarchique sur les agents mis à disposition par la commune (ou établissement) est exercée conjointement par les responsables hiérarchiques de la commune d'origine et par les responsables hiérarchiques de la commune (ou établissement) d'accueil conformément au partage opéré par la réglementation en vigueur pour les agents mis à disposition.

### **CHAPITRE 2 : ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL**

Art.2 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail.

Les agents doivent respecter la réglementation sur le temps de travail en vigueur dans leur service. Sans préjudice d'éventuelles sanctions disciplinaires, les retards et autres manquements à l'horaire de travail, qui n'auraient pas été préalablement autorisés, devront être justifiés.

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

Les horaires de travail, notamment les horaires de début et de fin de service, correspondent à des horaires pendant lesquelles les agents sont présents à leur poste de travail et se consacrent exclusivement aux activités liées à leurs missions.

Les périodes assimilées au temps de travail effectif sont :-

- Les visites médicales et examens médicaux obligatoires,
- Les formations professionnelles,
- Les heures de délégation des représentants du personnel et absences autorisées dans l'exercice du droit syndical,
- Le temps nécessaire pour revêtir et/ou ôter les vêtements de travail,
- Le temps de douche (d'une durée de 15 minutes, considéré comme le temps normal nécessaire pour prendre une douche, temps d'habillage et déshabillage compris) dans le cas de métiers salissants,
- Le temps de déplacement entre le lieu d'embauche et le lieu de travail ou entre deux lieux de travail.
- Le temps de pause : lorsque la durée du temps de travail est au moins de 6 heures consécutives, une pause de 20 minutes est allouée aux agents (excepté dans le cas où l'agent bénéficie d'une pause repas de 30 minutes incluse dans le temps de travail dans le cas d'une journée continue).

Ne sont pas considérés comme constituant du temps de travail effectif :

- Le temps de trajet entre le domicile et le travail (sauf au cours d'une période d'astreinte)
- Le temps de trajet entre le domicile et le lieu de formation
- La pause méridienne, elle est fixée à 1 heure au minimum et doit être obligatoirement respectée.

La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures. Les agents bénéficient d'un repos minimum hebdomadaire de 11 heures consécutives. L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12h00 y compris le temps de pause méridienne et la pause accordée à l'issue de 6 heures de travail consécutif (20 mn).

Aucun temps de pause ne peut être pris en dehors des périodes accordées par l'autorité hiérarchique (rappel : obligation de 20 minutes de pause après 6 heures consécutives de travail).

**ARTICLE 1 : DUREE ANNUELLE DU TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF**

Conformément à l'article 1 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail, la durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet (35 heures par semaine) est fixée à 1 607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées. Ces heures correspondent aux 1 600 heures initialement prévues par le décret susmentionné auxquelles s'ajoutent 7 heures au titre de la journée de solidarité à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2005 (loi n°2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées).

La durée annuelle de travail effectif est calculée comme suit :

	Nombre de jours travaillés (365 j/an – 104 j de repos hebdomadaires/an – 25 jours de congés annuels – 8 jours fériés en moyenne/an)	228 jours
X	Nombre d'heures par jour	7 h
=	Nombre d'heures par an	1596 h, arrondies à 1600 h
+	Journée de solidarité	7 h
=	Durée annuelle de travail effectif	1607 h

Les agents à temps non complet et à temps partiel relèvent, quant à eux, d'un temps de travail annuel effectif calculé au prorata de celui des agents à temps complet.

#### ARTICLE 2 : L'ORGANISATION EN CYCLES DE TRAVAIL

Le temps de travail de la Ville et du CCAS de Cuges les Pins est organisé sur la base de périodes de référence dénommées cycles de travail (jours de la semaine ouvrés, bornes horaires...). Les cycles de travail propres aux métiers et services sont déclinés dans chaque Direction.

Les directeurs et chefs de service sont responsables de l'organisation du travail au sein de leur(s) équipe(s).

Les cycles de travail hebdomadaires à temps complet s'effectuent sur 10 demi-journées.

Ces cycles de travail sont organisés par des bornes hebdomadaires.

Les agents relevant d'activités imposant l'annualisation ne sont pas concernés par ces bornes hebdomadaires.

Le cycle de travail de 35 heures hebdomadaire est le régime de base retenu pour l'ensemble des directions et services.

**Dans une politique d'ouverture et afin de concilier au mieux vie professionnelle et vie familiale, les agents peuvent demander à bénéficier d'aménagements via d'autres scénarios hebdomadaires de temps de travail.**

Au-delà du cycle de travail de base réglementaire, d'autres cycles sont proposés conformément à la circulaire du 18 janvier 2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010.

L'application éventuelle des autres cycles de travail à savoir : 36 heures – 37 heures 30 ou 39 heures hebdomadaires sont possibles.

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

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours d'ARTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail (dont le nombre peut être arrondi à la demi-journée supérieure).

	CYCLE DE BASE	CYCLE 1	CYCLE 2	CYCLE 3
<b>Durée hebdomadaire de travail</b>	<b>35 h 00</b>	<b>36 h 00</b>	<b>37 h 30</b>	<b>39 h 00</b>
<b>Nb de jours d'ARTT pour un agent à temps complet</b>	<b>0 jour</b>	<b>6 jours</b>	<b>15 jours</b>	<b>23 jours</b>
<b>Agent à temps partiel à 90 %</b>	<b>0 jour</b>	<b>5,5 jours</b>	<b>13,5 jours</b>	<b>21 jours</b>
<b>Agent à temps partiel à 80 %</b>	<b>0 jour</b>	<b>5 jours</b>	<b>12 jours</b>	<b>18,5 jours</b>
<b>Agent à temps partiel à 70 %</b>	<b>0 jour</b>	<b>4,5 jours</b>	<b>10,5 jours</b>	<b>16,5 jours</b>
<b>Agent à temps partiel à 60 %</b>	<b>0 jour</b>	<b>4 jours</b>	<b>9 jours</b>	<b>14 jours</b>
<b>Agent à temps partiel à 50 %</b>	<b>0 jour</b>	<b>3 jours</b>	<b>7,5 jours</b>	<b>11,5 jours</b>

En fin d'année N, un changement de cycle de travail peut être examiné, soit à l'initiative de l'encadrant pour nécessité de service, soit à la demande de l'agent. Ce changement doit être opéré avant le 01 janvier de l'année N+1. A défaut, les cycles des agents de l'année N seront automatiquement reconduits.

Chaque encadrant est responsable du respect de ces cycles de travail par les agents placés sous sa responsabilité.

### ARTICLE 3 : L'ANNUALISATION

De nombreux personnels connaissent un cycle de travail spécifique au regard de leurs missions.

Il s'agit notamment des agents soumis au rythme scolaire (comme les ATSEM ou encore les agents travaillant dans les cantines, au périscolaire, pendant l'inter cantine, etc.) et qui exercent principalement leurs fonctions au cours des périodes scolaires mais qui peuvent également effectuer quelques heures durant les vacances scolaires. Pour ces catégories de personnel dont le temps de travail est soit exclusivement, soit majoritairement concentré sur l'année scolaire, les collectivités et établissements ont développé une pratique de calcul de temps de travail, qui s'appelle l'annualisation du temps de travail.

L'objet de l'annualisation est ainsi double :

- D'une part, elle consiste à condenser le temps de travail de l'agent lorsque la collectivité à des besoins et de le libérer lors des périodes creuses ;
- D'autre part, elle consiste à maintenir une rémunération identique tout au long de l'année, y compris pendant des périodes d'inactivités (ou de faibles activités) telles que par exemple les vacances scolaires.

Le Comité technique sera informé de la mise en place des annualisations dans les services dont les personnels connaissent un cycle de travail spécifique au regard de leurs missions.

Ce principe d'annualisation garantit une égalité de traitement en ce qui concerne le temps de travail global sur 12 mois, tout en permettant des modes d'organisation de ce temps différents selon la spécificité des missions exercées.

Chaque cycle contient la définition des bornes horaires de travail.

Le temps de travail est décompté sur la base d'une durée annuelle de 1607 heures, sans préjudice

des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées. Cette durée est proratisée pour les agents à temps non complet et/ou à temps partiel.

Les agents bénéficient d'un planning prévisionnel annuel, établi dans les conditions du règlement de service, faisant apparaître :

- Les samedis et les dimanches
- Les jours fériés
- Les jours et les horaires effectivement travaillés par l'agent
- Les jours éventuellement non travaillés
- Les périodes de congés annuels
- Les jours de fractionnement

Bien que travaillant sur un cycle annualisé, les agents bénéficient des garanties minimales relatives au temps de travail du décret n°2000-815 du 25 août 2000.

#### ARTICLE 4 : GESTION DES ABSENCES

Les autorisations d'absences de tous types (autorisation de temps partiel, congés, RTT, récupérations...) sont soumises à l'accord du supérieur hiérarchique.

Chaque agent respecte un planning horaire prévisionnel défini en concertation avec son chef de service compte tenu des nécessités de service et des cycles de travail retenus pour le service.

#### ARTICLE 5 : FONCTIONNEMENT EN HORAIRES FIXES

Le fonctionnement en horaires fixes oblige les agents à se conformer aux horaires d'arrivée et de départ définies de leur direction. L'agent ne peut pas décider librement de ses heures de début et de fin de journée de travail.

Les agents effectuent leur temps de travail en respectant les plages horaires fixes, qui correspondent aux heures pendant lesquelles les agents doivent être présents à leur poste de travail.

Les plages horaires variables et fixes sont arrêtées pour les 4 cycles de temps de travail comme suit :

Plage horaire variable	Plage horaire fixe	Pause méridienne*	Plage horaire fixe	Plage horaire variable
7h00 – 8h00	8h00 - 12h00	12h00 – 13h30	13h30–16h30	16h30 – 19h00

\*Avec 1 heure minimum de pause obligatoire

Ces bornes horaires peuvent être modifiées :

- si les contraintes du service le justifient et sur avis préalable du Comité Technique (ex. mise en œuvre des horaires d'été)

- de manière exceptionnelle, pour la réalisation ou la récupération de travaux supplémentaires.

#### ARTICLE 6 : HEURES SUPPLEMENTAIRES

Décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 modifié

Les membres du personnel peuvent être amenés, à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires. Les heures supplémentaires sont limitées réglementairement à 25 h par mois.

Les heures supplémentaires sont effectuées à la demande des responsables de services en fonction des nécessités de services.

Elles correspondent à une charge de travail exceptionnelle et ne sauraient être accordées pour effectuer des missions normales de services.

Ces heures supplémentaires font en priorité l'objet de récupération. Cependant, au regard de l'organisation du service et de leur volume elles peuvent être exceptionnellement rémunérées.

Les demandes d'heures supplémentaires sont à effectuer sur le document prévu à cet effet et doivent faire l'objet d'une validation par le responsable de service et le Directeur Général des Services. Les heures supplémentaires ainsi validées doivent être transmises au service RH pour enregistrement avant d'être effectuées.

#### ARTICLE 7 : LE TEMPS PARTIEL

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 à un mi-temps.

L'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel, selon les quotités de 50%, 60%, 70% et 80%, 90% est accordée de plein droit aux fonctionnaires 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.

L'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel est également accordée de plein droit pour donner des soins à son conjoint ou 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.

Le temps partiel constitue une facilité d'aménagement du temps de travail accordé aux agents. Il s'exprime par rapport à une quotité du temps de travail d'un agent à temps plein.

Afin de satisfaire les demandes et de ne pas perturber le bon fonctionnement des services, un agent pourra se voir refuser le jour demandé notamment le mercredi en fonction de l'âge des enfants.

Dans ce cas et en concertation avec l'agent, le temps partiel pourra être accordé pour un autre jour.

Les demandes de temps partiels doivent être effectuées 2 mois avant la date d'effet souhaitée.

Les conditions d'exercice du temps partiel seront examinées au regard du principe de continuité du service public et des nécessités de service public.

#### ARTICLE 8 : TEMPS PARTIEL ET HEURES COMPLEMENTAIRES

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

Ces heures sont effectuées à la demande des responsables de services en fonction des nécessités de services.

Elles correspondent à une charge de travail exceptionnelle et ne sauraient être accordées pour effectuer des missions normales de services.

Ces heures complémentaires font l'objet de récupération.

Les demandes d'heures complémentaires sont à effectuer sur le document prévu à cet effet et doivent faire l'objet d'une validation par le responsable de service et le Directeur Général Adjoint avant d'être effectuées. La demande fera également mention du jour ou des jours où interviendront les récupérations.

Les heures complémentaires ainsi validées doivent être transmises au service RH pour enregistrement avant d'être effectuées.

### **CHAPITRE 3 : CONGÉS**

#### **ARTICLE 1 : CONGES ANNUELS**

Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985

Le nombre de jours de congés s'apprécie par année civile et est fixé, pour chaque agent, à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service (nombre de jours normalement travaillés), soit :

Ce mode de calcul s'applique que l'agent soit à temps complet ou non-complet. En ce qui concerne les agents à temps-partiel, la proratisation s'applique.

#### **TABLEAU RÉCAPITULATIF**

<b>Nombre de jours travaillés</b>	<b>5 jours</b>
Nb de jours de congés pour un agent à temps complet	25 jours
Agent à temps partiel à 90 %	22,5 jours
Agent à temps partiel à 80 %	20 jours
Agent à temps partiel à 70 %	17,5 jours
Agent à temps partiel à 60 %	15 jours
Agent à temps partiel à 50 %	12,5 jours

\* Application de la règle de l'arrondi à la demi-journée supérieure

Les congés annuels sont attribués pour l'année civile (N), et doivent être pris avant le 31 décembre de la même année (N).

Par dérogation à ces dispositions, le report des congés est autorisé jusqu'au 31 mars de l'année N+1.

Les jours de congés annuels ainsi reportés doivent donc être soldés ou épargnés sur un compte épargne temps avant le 31 mars de l'année N+1.

La durée des congés est de cinq fois les obligations hebdomadaires de travail de l'agent. Le calcul s'effectue en jours. Il est donc accordé 25 jours de congés annuels à un agent travaillant à temps complet.

Chaque service peut organiser les modalités de dépôt des congés annuels.

Le calendrier des congés est défini par service après consultation des intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements des congés que l'intérêt du service nécessite.

La priorité dans le choix des congés annuels pris sur une période de vacances scolaires est donnée aux agents chargés de famille, à savoir les agents ayant la charge d'un ou plusieurs enfants en âge de scolarité obligatoire soit âgés de 3 à 16 ans. Ce principe doit toutefois correspondre aux besoins des services, le congé demandé n'est donc pas automatiquement accordé mais également soumis à l'accord du supérieur hiérarchique.

L'absence de services ne peut excéder 31 jours consécutifs calendaires (ARTT comprises) sauf cas particulier du personnel autorisé à bénéficier d'un congé bonifié (personne originaire d'Outre-Mer).

Les demandes de congés doivent être déposées de manière anticipée en respectant un délai de prévenance raisonnable.

Le dépôt d'une demande ne vaut pas acceptation. Il est impératif de s'assurer que celle-ci a bien été

validée avant de partir.

Les réservations retenues sans accord sur les dates de congés ne prévaudront pas sur les demandes des autres agents.

Un congé dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante au-delà du 30 avril sauf autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale.

Les jours de congés non soldés peuvent être épargnés sur un Compte Épargne Temps dans le respect des conditions d'utilisation fixées par la collectivité.

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

Dès lors, en cas de départ de la collectivité (mutation, détachement, disponibilité...), les agents titulaires qui n'auraient pas épuisé la totalité de leurs congés à la date de leur départ des effectifs, ne pourront bénéficier d'aucune indemnisation ni de leur transfert dans leur éventuelle collectivité d'accueil. Ils pourront cependant, si les conditions sont remplies, alimenter leur compte-épargne temps.

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

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

Les demandes de congés annuels sont validées par le responsable de service.

En l'absence du responsable de service, le service RH assure la validation des congés au regard des nécessités de service.

#### **ARTICLE 2 : JOURS DE FRACTIONNEMENT**

Article 5 du décret n°85-1250 du 26 novembre 1985

Un jour de congé supplémentaire sera accordé lorsque le nombre de jours pris en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre est égal à 5, 6, 7 jours et 2 jours lorsque le nombre est au moins égal à 8 jours.

Dès lors qu'un agent remplit les conditions pour y prétendre, les jours de fractionnement sont de droit et sont limités à 2. Ils ne sont pas pris en compte dans le calcul des 1.607 heures.

#### **ARTICLE 3 : JOURS FERIES**

Un jour non travaillé (agents à temps partiel) qui coïncide avec un jour férié ne donne droit à aucune récupération.

A titre d'illustration, un agent à 80% qui ne travaille pas le lundi ne pourra pas prétendre à une récupération d'1 jour concernant le jour férié du lundi de Pâques.

#### **ARTICLE 4 : JOURS OFFERTS / PONTS**

Chaque début d'année, une note de service fait état de l'organisation de ces jours.  
Un jour offert qui coïncide avec un jour de repos ne donne droit à aucune récupération.

À titre d'illustration, un agent à 80% qui ne travaille pas le vendredi ne pourra pas prétendre à une récupération d'1 jour concernant une journée accordée à l'ensemble du personnel qui se déroulerait un vendredi.

## ARTICLE 5 : JOURS ARTT

Le droit à ARTT est lié à la présence effective de l'agent pendant la période de référence qui est l'année civile. Ainsi, l'acquisition progressive des ARTT doit être réalisée chaque mois en fonction du cycle de travail au-delà du cycle de travail de base choisi par l'agent et de sa présence effective.

Les jours ARTT sont accordés par année civile c'est-à-dire du 1er janvier au 31 décembre de l'année en cours, aux agents à temps complet et à temps partiel, les agents à temps non-complet en étant exclus. Ils constituent un crédit ouvert au début de l'année civile considérés.

Les agents à temps partiel ont droit à un crédit de jours ARTT calculé au prorata de la durée de travail effectif

Modalités d'utilisation :

Les jours d'ARTT doivent être impérativement pris à l'intérieur de la période de référence, c'est-à-dire du 1er janvier au 31 décembre de l'année en cours.

Les jours non pris sur cette période sont à poser par l'agent sur son Compte Épargne Temps. A défaut, ils sont perdus.

Les jours d'ARTT ne peuvent être fractionnés en deçà de la 1/2 journée.

Le cumul d'un ou plusieurs jours ARTT avec des congés annuels est possible sous réserve des nécessités de service et dans le respect de la réglementation à savoir que l'absence ne doit pas excéder 31 jours calendaires consécutifs.

La prise de l'intégralité des jours ARTT en début d'année n'est pas possible car ces jours correspondent à de la récupération de temps réellement effectué. Par conséquent, l'agent doit respecter le principe d'un écoulement progressif des jours de récupération dans l'année.

Les jours ARTT sont planifiés en accord avec le chef de service selon le principe suivant :

- 1 à 3 jours posés : délai de prévenance de 48 heures minimum
- Au-delà de 3 jours : délai de prévenance de 15 jours minimum.

Les jours ARTT sont validés par le chef de service.

L'agent ne peut partir en congés ARTT sans avoir reçu la validation hiérarchique de sa demande.

Les absences liées au temps partiel sont prioritaires sur les demandes de récupération. La demi-journée ou la journée prise par un agent à temps partiel ne peut être remise en cause par d'autres agents demandant le bénéfice d'un jour d'ARTT le même jour.

En cas de décès, les ayants-droits de l'agent sont indemnisés des jours d'ARTT non pris.

## ARTICLE 6 : PRISE EN COMPTE DES ABSENCES DANS LE CALCUL DES JOURS ARTT

Le droit à congés RTT est acquis en raison d'une durée de temps travaillé supérieure à la durée légale, seules certaines absences n'amputent pas le volume des temps de récupération accordés.

### Cas ouvrant droit à des congés ARTT

Les congés suivants alimentent le compteur « jours travaillés » :

- Congés pour formation professionnelle
- Congés de fractionnement
- Congés pour exercice d'un mandat syndical
- Congés pour convocation comme juré d'Assises

- Congés maternité
- Congés paternité
- Congés d'adoption
- Réserve obligatoire de défense nationale

#### Cas n'ouvrant pas droit à des congés RTT

- Loi n°2010-1657 du 29.12.2010 - art 115 - travaux préparatoires
- Circulaire du 18.01.2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la Loi n°2010-1657 du 29.12.2010 de finances pour 2011

Les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail ne seront pas dus au titre des congés pour raison de santé.

Les congés pour raison de santé comprennent les congés de maladie : congé de maladie ordinaire, congé longue maladie, congé de longue durée, congé pour accident de service et congé pour maladie professionnelle.

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

- Congés de maladie (CMO, CLM, CLD)
- Congés pour accident de service et maladie professionnelle
- Congés pour maladie ordinaire
- Congés sans solde
- Congés sabbatiques
- Congé parental

#### **Principes de réduction**

Les jours d'ARTT sont destinés à compenser les heures de travail faites au-delà des 35 heures **réglementaires**. Ils sont calculés en proportion du travail effectif accompli dans le cycle de travail. Ainsi, les congés pour raison de santé viennent réduire, selon la même proportionnalité, le nombre de jours ARTT acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés.

Les situations d'absence qui justifient une réduction des droits à RTT sont les suivantes : congés de maladie ordinaire, de longue maladie, de grave maladie, de maladie longue durée, disponibilité d'office pour maladie, congés résultant d'un accident de service/travail ou d'une maladie professionnelle ou à caractère professionnel, congés résultant de l'accomplissement de jours dans le cadre de la réserve opérationnelle.

#### **Mode de calcul**

La détermination des jours à défalquer (quotient de réduction) s'opère comme suit :

$$Q = N1 \div N2$$

Q = le nombre de jours ouvrés d'absence atteint annuellement (en une seule ou plusieurs fois) à partir duquel une journée d'ARTT est déduite.

N1 = le nombre de jours travaillés : 228 = 365 jours/an - (104 jours de repos hebdomadaires – 25 CA – 8 jours fériés)

N2 = le nombre de journées ARTT générées annuellement

## TABLEAU RECAPITULATIF – Principe de réduction du nombre de jours ARTT

	CYCLE DE BASE	CYCLE 1	CYCLE 2	CYCLE 3
<b>Durée hebdomadaire</b>	<b>35 h 00 mn</b>	<b>36 h 00 mn</b>	<b>37 h 30 mn</b>	<b>39 h 00 mn</b>
Quotient de réduction = retrait d'un jour d'ARTT par tranche de x jours d'absence				
Temps complet	0 j	38 j	15 j	10 j
Temps partiel 90 %	0 j	41,5 j	17 j	11 j
Temps partiel 80%	0 j	45,5 j	19 j	12 j
Temps partiel 70%	0 j	50,5 j	22 j	14 j
Temps partiel 60%	0 j	57 j	25 j	16 j
Temps partiel 50%	0 j	76 j	30,5 j	20 j

### Modalités d'application de la réduction :

Les jours ARTT ne sont pas défalqués à l'expiration du congé pour raisons de santé mais au terme de l'année civile de référence (N) sur le reliquat des jours ARTT non consommés.

Dans l'hypothèse où le nombre de jours ARTT à défalquer serait supérieur au nombre de jours ARTT restant au terme de l'année N, la déduction s'effectue sur les droits à ouvrir pour l'année N+1.

Calcul du nombre de jours à défalquer pour l'année N :

**Nombre de jours d'absence / quotient de réduction arrondi à l'entier inférieur (se référer au tableau ci-dessus)**

#### Exemple 1 :

Cas d'un agent travaillant 37h30 par semaine ayant utilisé la totalité des 15 jours ARTT qui lui avaient été attribués en année N.

Au terme de l'année civile, il cumule 24 jours de congés pour maladie ordinaire :

Calcul du nombre de jours à défalquer pour l'année N :  $24 / 15 = 1,6$  soit 1 jour

L'agent bénéficiera d'un crédit d'ARTT réduit de 1 jour l'année suivante donc 14 jours.

#### Exemple 2 :

Cas d'un agent travaillant 37h30 par semaine ayant utilisé 14 jours ARTT parmi les 15 qui lui avait été attribués en année N.

Au terme de l'année civile, il cumule 34 jours de congés pour maladie ordinaire :

Calcul du nombre de jours à défalquer pour l'année N :  $34 / 15 = 2,26$  soit 2 jours

L'agent n'ayant pas consommé l'intégralité de son crédit initial d'ARTT, le premier jour à défalquer sera puisé dans son reliquat de l'année N (dans cet exemple : 1 jour). Le second jour à défalquer sera retiré de son crédit ARTT de l'année N+1. L'agent bénéficiera donc d'un crédit d'ARTT de 14 jours.

### Report des jours ARTT non pris suite à congés pour raisons de santé

Aucune disposition législative ou réglementaire ne permet le report du nombre de jours ARTT non pris sur l'année N+1.

En conséquence, les congés restants qui n'ont pas été pris au terme de l'année civile peuvent, à la demande de l'agent concerné, être versés sur un compte épargne temps ou sont définitivement perdus.

Au terme d'un congé de maladie ordinaire, il n'y a pas d'obligation statutaire pour l'agent de reprendre une journée avant de bénéficier de son ARTT.

### **Départ de l'agent**

Les jours d'ARTT non pris et non épargnés au départ de l'agent sont définitivement perdus et ne peuvent pas faire l'objet d'une indemnisation.

En cas de mobilité (mutation, détachement...), un solde de tout compte est adressé à l'agent.

### **Journée de solidarité**

La loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées modifiée par la loi n° 2008-351 du 16 avril 2008 relative à la journée de solidarité porte le temps de travail annuel à 1607 heures.

Pour la ville et le CCAS de Cuges les Pins, le lundi de Pentecôte ne demeure pas un jour chômé. La journée de solidarité étant incluse dans la durée annuelle de 1607 heures servant d'assiette à la détermination de leurs droits à RTT, 1 jour doit automatiquement être posé si l'agent ne souhaite pas travailler ce jour-là.

### **ARTICLE 7 : COMPTE-ÉPARGNE TEMPS**

Le compte épargne temps (CET) constitue un droit pour les agents : il est ouvert à leur demande. Les modalités d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du CET ainsi que les modalités d'utilisation sont décrites ci-dessous.

Le CET peut-être alimenté par :

- Le report des jours de RTT,
- Le report de jours de congés annuels, dans la limite suivante : l'agent doit prendre au moins 20 jours de congés annuels dans l'année pour un agent à temps complet ; pour ceux à temps non complet ou à temps partiel, ce nombre est proratisé en fonction de la quotité du temps de travail dans l'année,
- Le report des heures supplémentaires non indemnisées, ni compensées et dans la limite de la moitié de ces heures

L'alimentation du CET intervient une fois par an sur demande des agents. Elle doit-être formulée avant le 31 décembre de l'année en cours Le détail des jours à épargner est adressé à l'autorité territoriale.

Le nombre total de jours inscrits sur le CET ne peut excéder 60 (sauf dispositions temporaires).

### **Utilisation des droits épargnés**

Les jours accumulés peuvent être utilisés uniquement sous forme de congés.

L'agent peut utiliser tout ou partie de son CET dès qu'il le souhaite, sous réserve des nécessités de service et seulement après avoir soldé totalement ses droits à congés annuels et RTT de l'année en cours.

Les nécessités de service ne pourront être opposées à l'utilisation des jours épargnés lors de la cessation définitive de fonctions ou si le congé est sollicité à la suite d'un congé maternité, adoption,

paternité ou solidarité familiale.

Toutefois, lorsqu'un agent part à la retraite et, à la demande de l'administration pour raisons de service, ne peut utiliser les jours épargnés avant son départ, il sera procédé à leur indemnisation.

### **Cas de conservation des droits épargnés**

L'agent conserve les droits qu'il a acquis au titre du compte-épargne temps :

- En cas de détachement ou de mutation dans une autre collectivité locale ou un autre établissement public ; il revient alors à la structure d'accueil d'assurer l'ouverture des droits à la gestion du compte, et une convention peut prévoir des modalités financières de transfert des droits à congés accumulés,
- En cas de mise à disposition auprès d'une organisation syndicale ; il revient alors à l'établissement d'affectation d'assurer l'ouverture des droits et la gestion du compte,
- En cas de position hors cadres, de disponibilité, d'accomplissement du service national ou d'activité de réserve opérationnelle ou réserve sanitaire, de congé parental, de mise à disposition, mais aussi de détachement dans l'un des corps ou emplois de l'une des 3 fonctions publiques ; les droits sont alors conservés mais inutilisables, sauf autorisation de l'administration de gestion, et de l'administration d'emploi en cas de détachement ou de mise à disposition.

En cas de décès du bénéficiaire du CET, ses ayants droits sont indemnisés.

A l'issue d'un congé de maternité, de paternité, d'adoption ou de solidarité, familiale (accompagnement d'une personne en fin de vie), l'agent bénéficie de plein droit, sur sa demande, des droits à congés accumulés sur son CET.

- Les congés pris au titre du CET sont assimilés à une période d'activité.

## **CHAPITRE 4 : ABSENCES POUR MALADIE ET ABSENCES POUR ACCIDENT**

### **ARTICLE 1 : MALADIE**

art.15, décret n° 87-602 du 30 juillet 1987.

Chaque agent doit en cas de maladie prévenir son responsable de service. La procédure à suivre diffère au regard du statut des agents concernés et du régime d'affiliation dont ils dépendent.

#### **1°) Pour les titulaires et les stagiaires (affiliés à la CNRACL + régime spécial sécurité sociale) :**

Le jour de l'absence, l'agent doit prévenir personnellement son responsable hiérarchique ou à défaut le service RH.

Il doit faire parvenir dans les 48 heures, pour enregistrement au service Ressources Humaines les volets 2 et 3 de l'avis de l'arrêt de travail ou le certificat du médecin.

#### **2°) Pour les non titulaires (affiliés IRCANTEC + régime général sécurité sociale) :**

Le jour de l'absence, l'agent doit prévenir personnellement son responsable hiérarchique ou à défaut le service RH.

Il doit faire parvenir dans les 48 heures :

- Au service Ressources Humaines le volet n°3 de l'arrêt de travail que doit obligatoirement remplir le médecin
- Directement au Centre de sécurité sociale dont dépend l'agent : les volets N°1 et 2 de l'avis d'arrêt de travail.

Au-delà de ce délai, la Sécurité Sociale ne rembourse pas les indemnités journalières à la collectivité qui fait l'avance de ces remboursements à l'agent en question ; ces dernières seront donc déduites

en cas de négligence de la part d'un agent qui n'aurait pas transmis dans les 48 heures les pièces demandées.

### 3°) Dispositions communes

Le défaut de transmission de l'arrêt maladie dans les délais impartis entraînera la déduction des jours d'absence sur le traitement au titre d'une absence injustifiée.

Ne sont justifiés au titre de la maladie que les arrêts de travail établis par un médecin.

Tout congé pour maladie d'un agent peut faire l'objet d'une contre-visite médicale à laquelle l'agent doit se soumettre.

Les rendez-vous médicaux doivent être pris en dehors des heures de service.

Les modalités de prise en charge et de gestion administrative des absences pour maladie diffèrent selon le statut de l'agent.

## ARTICLE 2 : ACCIDENT DE SERVICE / ACCIDENT DU TRAVAIL

En cas d'accident du travail, tous les agents doivent renvoyer au service des Ressources Humaines le certificat médical initial dans les 36 heures afin d'établir la déclaration.

Il convient également de retourner au service des Ressources Humaines le document d'accident de travail décrivant les circonstances de l'accident attestées d'éventuels témoignages.

### 1°) Pour les titulaires et les stagiaires :

Circulaire n°1711 du 30 janvier 1989

L'appréciation de l'imputabilité de l'accident au service appartient à l'autorité territoriale. Toutefois, en cas de doute, la Commission de réforme peut être saisie.

### 2°) Pour les non titulaires :

Décret n°2006-1596 du 13/12/06

L'accident de travail doit être déclaré dans les 48 heures à la sécurité sociale.

Dans tous les cas, l'agent doit prendre contact immédiatement avec son responsable de service ou à défaut le service RH.

## CHAPITRE 5 : ABSENCES / RETARDS / PAUSE MERIDIENNE

### ARTICLE 1 : ABSENCES

L'organisation des services ainsi que les nécessités du service public s'oppose à ce qu'un agent s'absente de son poste sans y avoir été préalablement autorisé.

L'agent qui ne justifie pas une de ces absences, s'exposera d'une part à une retenue sur traitement et d'autre part à des sanctions disciplinaires.

### ARTICLE 2 : RETARDS

Les retards ponctuels pourront faire l'objet de rattrapage dans un délai de 8 jours ou d'un décompte sur les heures de récupération et /ou sur les congés annuels.

Les retards répétés seront sanctionnés et feront l'objet d'un constat pour service non fait (retrait sur salaire).

Tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique ou du service des RH.

### ARTICLE 3 : SORTIES PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL (EN DEHORS DES MISSIONS)

Afin de protéger l'agent en cas d'accident, les sorties doivent être exceptionnelles et faire l'objet d'une autorisation délivrée par le responsable de service qui en informera le service RH.

Des aménagements d'horaires sont accordés ponctuellement aux parents pour la rentrée scolaire des enfants. L'octroi reste subordonné au bon fonctionnement des services.

### ARTICLE 4 : PAUSE MERIDIENNE

La pause méridienne est décomptée du temps effectif de travail.

La pause méridienne est comprise entre 12 heure et 13 heures 30 minutes et est fixée par chaque Directeur ou chef de service. La pause méridienne est décomptée du temps de travail effectif. Pour les services fonctionnant en horaires fixes, elle n'excèdera pas 1h30 et sera au minimum d'une heure.

## CHAPITRE 6: LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

L'ensemble des autorisations spéciales d'absence énumérées ci-après sont accordées sous réserve des nécessités de service.

### ARTICLE 1 : AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR EVENEMENTS FAMILIAUX

#### ▪ MARIAGE / PACS

- Pour les agents : 5 jours ouvrés consécutifs (jour de cérémonie inclus)
- Pour les enfants de l'agent : 2 jours ouvrés (jour de cérémonie inclus)
- Pour le père, la mère, frères et sœurs de l'agent : 1 jour ouvré (jour de cérémonie inclus)

#### ▪ NAISSANCES :

Pour le père de l'enfant : 3 jours ouvrables à la naissance.

Congés de paternité : 25 jours calendaires (incluant samedi et dimanche) ou 32 jours calendaires si naissances multiples (incluant samedi et dimanche) à prendre dans les 6 mois qui suivent la naissance.

#### ▪ DECES

Du conjoint, des enfants, du père, de la mère, des frères, des sœurs, des petits-enfants, de l'agent : 5 jours ouvrés

Du gendre, de la belle-fille, du beau-frère, des grands-parents, des beaux-parents, de la tante, de l'oncle, des arrière grands-parents de l'agent : 3 jours ouvrés.

#### ▪ MALADIE TRES GRAVE

5 Jours ouvrés peuvent être accordés dans l'année, aux agents dans le cadre d'une maladie très grave du conjoint, des enfants, du père, de la mère, des frères et sœurs de l'agent

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).

À titre d'un exemple, un agent à 80% bénéficiera de 5 jours d'absences autorisés au lieu des 6 jours accordés pour les agents 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.

Pour les absences supérieures à 24 h, la présentation d'un certificat médical est obligatoire. Dans tous les cas, l'agent devra informer le service des Ressources Humaines de sa reprise.

- DEMENAGEMENT

1 jour ouvré par an est offert.

#### LES CONDITIONS D'OCTROI :

Ces autorisations d'absences exceptionnelles ne peuvent être accordées que sur production de pièces justificatives :

- Pour le déménagement : Quittance EDF, Bail de location
- Pour les mariages, naissances, décès : Photocopie du livret de famille

Lorsque l'évènement se produit au-delà de 300 km du lieu de résidence, un délai de route de 48 heures est accordé.

Ces jours sont accordés en vue de permettre de faire face à un événement familial et ne sont pas récupérables si ce dernier intervient un jour non travaillé.

#### ARTICLE 2 : AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A LA MATERNITE

Les femmes enceintes peuvent bénéficier d'une autorisation d'absence à compter du troisième mois de grossesse, dans la limite d'une heure journalière, selon les conditions fixées par la circulaire ministérielle FPPA 9610038C du 21 mars 1996, ainsi que pour suivre des séances de préparation à l'accouchement.

La répartition de cette heure se fera en concertation avec le supérieur hiérarchique et le service RH. Une demi-journée pourra être accordée sur présentation d'un justificatif pour chaque examen prénatal obligatoire (7 examens à partir du 3<sup>ème</sup> mois de grossesse et 3 échographies)

#### ARTICLE 3 : AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR PARTICIPER A DES EXAMENS PROFESSIONNELS OU DES CONCOURS

##### Préparations aux concours et examens professionnels

Lorsqu'un jour de préparation à un concours ou à un examen se déroule un jour normalement non travaillé par l'agent (RTT, jour de repos, temps partiel), ce jour ne sera pas récupérable.

L'agent bénéficie pour une préparation à un concours ou un examen de :

- 2 jours offerts pour les épreuves d'admissibilité
- 2 jours offerts pour les épreuves d'admission

Ces jours offerts sont à utiliser dans le mois qui précède les épreuves et ne sont accordés qu'une seule fois par an.

## Présentation aux épreuves des concours et examens

Lorsque les épreuves se déroulent un jour normalement non travaillé, ce jour ne sera pas récupérable.

Toute absence pour concours doit être préalablement autorisée et justifiée par la présentation de la convocation. Une attestation de présence devra également être remise au service des RH.

### ARTICLE 4 : AUTORISATIONS D'ABSENCE EN MATIERE DE DROIT SYNDICAL

Décret n°85-397 du 3 avril 1985, article 12 à 15

OBJET	DURÉE	CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉS	CARACTÈRE DE L'AUTORISATION
Réunions de congrès nationaux	10 jours	Être mandaté et présenter la convocation à l'autorité territoriale au moins 3 jours avant l'événement	Sous réserve de nécessités de service, ne pouvant s'opposer à la liberté syndicale
Réunions de congrès internationaux ou réunions d'organismes directeurs	20 jours		
Réunions des organismes directeurs de sections syndicales	1 heure d'absence pour 1 000 heures de travail effectuées par l'ensemble des agents		
Réunions des CAP et organismes paritaires	Temps de transport nécessaire+ durée de la réunion+ durée équivalente pour préparation de la réunion et rédaction des PV	Être élu et présenter la convocation à l'autorité territoriale	Sous réserve de nécessités de service, ne pouvant s'opposer à la liberté syndicale
Réunions mensuelles d'informations syndicales	Maximum : 12 heures par an	Prévenir l'autorité territoriale en amont	Sous réserve de nécessités de service

ARTICLE 5 : LES AUTORISATIONS D'ABSENCE DANS LE CADRE DE LA VIE QUOTIDIENNE OU LIEES A DES MOTIFS CIVIQUES

OBJET	DUREE	CONDITIONS D'ELIGIBILITES	CARACTERE DE L'AUTORISATION
Rentrée scolaire pour père, mère ou personne ayant la charge d'un enfant scolarisé en classe élémentaire ou préélémentaire	Possibilité de commencer la journée une heure + tard		Sous réserve des nécessités de service
Don du sang Réponse Ministérielle. n° 19921, 18 déc. 1989	Durée nécessaire pour effectuer le don	Attestation prouvant que le don a été effectué	Sous réserve des nécessités de service si le don ne peut être opéré que pendant les heures de services
Représentant de parents d'élèves	Durée des réunions des comités de parents, conseils d'écoles, conseil de classes, conseils d'administration	Présenter pièce justificative (convocation, mandat...)	Sous réserve des nécessités de service
Juré d'assises	Durée de la session	Présenter convocation	De droit
Assesseeur ou délégué de liste aux élections prud'homales	Durée de tenue du bureau de vote	Présenter carte d'électeur, convocation ou désignation	Sous réserve des nécessités de service
Électeur, assesseeur aux élections aux organismes de sécurité sociale	Durée de tenue du bureau de vote ou facilité horaire pour aller voter	Présenter carte d'électeur, convocation ou désignation)	Sous réserve des nécessités de service
Formation initiale des sapeurs-pompiers	30 jours au moins au cours des 3 premières années de l'engagement dont au moins 10 jours la première année	Présenter pièce justificative (convocation...) Respecter modalités prévues par l'éventuelle convention passée entre le SDIS et l'autorité territoriale. L'autorité territoriale doit être informée par le SDIS 2 mois au moins à l'avance des	Sauf si les nécessités du fonctionnement du service public s'y opposent. Le refus doit être motivé et notifié à l'intéressé et au SDIS.
Formation de	5 jours minimum		

perfectionnement des sapeurs-pompiers	par an	dates et de la durée des formations	
Intervention des sapeurs-pompiers volontaires	Durée des interventions	Présenter pièce justificative (attestation du SDIS...)	
Membres des commissions d'agrément pour adoption	Durée de la réunion	Présenter mandat et convocation	Sous réserve des nécessités de service
Mandat électif (membres de conseils municipaux, conseils communautaires...) **	Durée du trajet et de la réunion (dans la limite de 802 heures par an)	L'agent doit solliciter par écrit l'autorisation en précisant la date et la durée de l'absence	De droit à condition d'avoir été sollicitée par écrit à l'avance

\*\* Les titulaires de mandats locaux peuvent également bénéficier de crédits d'heures leur permettant de s'absenter de leurs postes. Ce crédit varie compte tenu des fonctions occupées (Maire, adjoint, conseiller municipal...) et de la strate démographique de la collectivité territoriale.

## **CHAPITRE 7 : INFORMATION DU PERSONNEL**

### **ARTICLE 1 : PANNEAU D’AFFICHAGE**

Des panneaux d’affichage sont mis à la disposition du personnel.

Ce panneau recevra toutes informations, notes de services et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, comptes rendus CAP, CT, etc...) destinés au personnel.

### **ARTICLE 2 : REUNIONS DE PERSONNEL**

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

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

Les heures de réunions hors temps de travail seront récupérées.

### **ARTICLE 3 : SUPPORTS D’INFORMATION**

Plusieurs supports d’information sont mis à la disposition du personnel : publications officielles, revues spécialisées, revues de droit administratif, ouvrages de références, quotidiens, revue de presse....

## **TITRE II : GESTION DU PERSONNEL**

### **CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS RELATIVES AU RECRUTEMENT**

La phase de recrutement et les formalités préalables :

Qu'il s'agisse d'un fonctionnaire par voie de mutation ou par voie de détachement (en provenance de la Fonction Publique Hospitalière par exemple), d'un stagiaire (agent soumis à une période probatoire) ou d'un non titulaire, la collectivité traitera avec attention la définition des missions confiées à l'agent, afin qu'il y ait une adéquation entre le grade et l'emploi occupé. Une fiche de poste sera remise à chaque agent recruté ainsi que tout document nécessaire à l'exercice de ses fonctions (règlement intérieur, organigramme...)

De plus, certaines formalités, notamment de vacance d'emploi au tableau des effectifs et de publicité de vacance d'emploi, seront accomplies au préalable.

L'agent doit également se présenter auprès d'un médecin agréé afin de vérifier l'aptitude physique pour l'entrée dans la Fonction Publique. Pour ce faire, le futur agent doit se munir de son carnet de santé et de vaccination. Le coût de la visite médicale est pris en charge par la collectivité.

#### **L'accueil de l'agent recruté**

L'agent recruté sera accueilli par le responsable de service ou le service RH qu'il soit non titulaire, stagiaire ou déjà fonctionnaire ; dans tous les cas, le maximum sera fait pour faciliter son intégration.

- Accueil de l'agent recruté : visite des locaux, présentation aux collègues, aux principaux interlocuteurs.
- Entretien de prise de fonction : la prise de fonction sera précédée d'un entretien avec le DGS ou les DGA ou la DRH.

Au cours de cet entretien, il sera vérifié que le contenu des missions est bien défini et bien compris. Des objectifs seront clairement fixés.

A l'issue de la première année, au plus tard, un bilan global sera effectué :

- pour le stagiaire, dans l'optique d'une éventuelle titularisation ;
- pour le titulaire et le non titulaire, dans le cadre de l'entretien annuel d'évaluation, par exemple.

### **CHAPITRE 2 : ÉVALUATION DES AGENTS**

Tout agent de la collectivité fait l'objet d'une évaluation annuelle. Les entretiens ont lieu entre les mois de septembre et d'octobre afin de pouvoir tenir compte des éléments et présenter le cas échéant les propositions d'avancement de grades du mois de décembre.

Pour les agents contractuels, cette évaluation qui donne lieu à un compte rendu, comporte un entretien, qui porte principalement sur leurs résultats professionnels au regard des objectifs qui leur ont été assignés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont ils relèvent.

L'entretien peut également être élargi aux besoins de formation des agents en rapport avec leurs missions, leurs projets professionnels, et notamment leurs projets de préparation aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique.

### **CHAPITRE 3 : LE DEROULEMENT DE CARRIERE DES AGENTS PUBLICS**

Loi n°84-53 du 26 janvier 1984

La carrière possède un caractère évolutif comprenant des avancements, des promotions, des changements de position et des mutations dans d'autres collectivités. Les changements de position et les mutations s'effectuent à la demande des agents.

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

- L'avancement d'échelon :
  - à la durée maximum de droit,
  - à la durée minimum, sur proposition de l'autorité territoriale de la collectivité,
- L'avancement de grade sur proposition de l'autorité territoriale,
- la promotion interne sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la CAP.

L'autorité territoriale pourra vérifier l'aptitude physique aux fonctions lors d'une promotion interne et d'un avancement de grade.

Dès lors que les statuts particuliers du cadre d'emplois prévoient de nouvelles missions pour le grade d'accès, l'accès à ce nouveau grade est soumis à l'acceptation par l'agent de ses nouvelles missions. Au troisième refus, l'agent est tenu d'accepter la dernière offre.

### **CHAPITRE 4 : LES FORMATIONS DU PERSONNEL**

L'ensemble du personnel de la collectivité ou de l'établissement 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).

Le règlement formation comporte plusieurs volets :

- Les formations statutaires obligatoires :
  - La formation obligatoire d'intégration
  - La formation obligatoire de professionnalisation,
- la formation de perfectionnement,
- la formation personnelle :
  - Congé de formation professionnelle
  - Congé de validation des acquis de l'expérience
  - Congé pour bilan de compétences
- la préparation aux concours et examens d'accès à la Fonction Publique ou à un grade supérieur,
- les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française,
- le compte personnel de formation (CPF)

### **CHAPITRE 5 : PRIMES – INDEMNITES**

L'organe délibérant de la collectivité fixe, par délibération, dans le respect des conditions statutaires, le régime indemnitaire des agents de la collectivité.

### **CHAPITRE 6 : LA NOUVELLE BONIFICATION INDICIAIRE (NBI)**

La NBI est versée aux fonctionnaires titulaires et stagiaires qui effectuent certaines missions (les agents non-titulaires ne peuvent en bénéficier). Elle constitue un complément de rémunération. Elle est applicable de plein droit, dès lors que les conditions sont remplies.

## CHAPITRE 7 : SUPPLEMENT FAMILIAL

Le droit au supplément familial est ouvert pour les enfants à charge :

- à tous les agents publics (titulaires, stagiaires et non-titulaires),
- aux agents à temps non complet, à temps partiel et en cessation progressive d'activité.

Lorsque les deux parents sont fonctionnaires ou agents non titulaires, le supplément familial ne peut être versé qu'à **un seul des deux parents**.

## CHAPITRE 8 : DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX AGENTS NON TITULAIRES EN CDI

Conformément aux dispositions de l'article 1-2 du décret 88-145 du 15 février 1988 « La rémunération des agents employés à durée indéterminée fait l'objet d'un réexamen au minimum tous les trois ans, notamment au vu des résultats de l'évaluation ».

## CHAPITRE 9 : 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 :

- **Pour les agents titulaires**, les sanctions disciplinaires sont prévues à l'article 89 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984. Elles sont réparties en quatre groupes :

1er groupe :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.

2e groupe : (la saisine du Conseil de Discipline est obligatoire)

- L'abaissement d'échelon,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de quatre à quinze jours.

3e groupe : (la saisine du Conseil de Discipline est obligatoire)

- La rétrogradation (abaissement de grade),
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.

4e groupe : (La saisine du Conseil de Discipline est obligatoire)

- La mise à la retraite d'office,
- La révocation.

En outre, en cas de faute grave commise par un agent titulaire ou stagiaire (tel un manquement à ses obligations professionnelles), l'auteur de cette faute peut être suspendu sans délai (article 30 de la Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983), en attente de la saisine du Conseil de Discipline.

L'agent peut se faire représenter par le conseil de son choix. La décision prononçant la sanction est susceptible de recours, (sauf celle du 1<sup>er</sup> groupe) auprès du Conseil de discipline de recours, dans les conditions prévues à l'article 24 du décret du 18 septembre 1989.

- **Pour les agents stagiaires**, les sanctions disciplinaires sont prévues par le Décret n° 92-1194 du 4/11/92 (article 6). Celles susceptibles d'être appliquées sont :

- L'avertissement ;
- Le blâme ;

- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ;
- L'exclusion définitive du service.

Les sanctions disciplinaires prévues dans les deux derniers cas ci-dessus sont prononcées après avis du conseil de discipline et selon la procédure prévue par le décret du 18 septembre 1989 susvisé.

- **Pour les agents contractuels**, les sanctions disciplinaires sont prévues par le Décret n° 88-145 du 15 février 1988 (article 36). Celles susceptibles d'être appliquées sont :

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

## **CHAPITRE 10 : PROTECTION SOCIALE / MUTUELLE**

Conformément aux dispositions du décret n°2011-1471 du 8 novembre 2011 qui encadre la participation des employeurs territoriaux au financement de la protection sociale complémentaire de leurs agents, l'organe délibérant de la collectivité a approuvé la signature en faveur du personnel de la collectivité des conventions de participation en matière de santé et de prévoyance.

## **CHAPITRE 11 : ACCES AU DOSSIER INDIVIDUEL**

Art.2 et 6 de la loi 78-753 du 17 juillet 1978 modifié

L'accès au dossier est possible de manière permanente dans le cadre du droit d'accès aux documents administratifs : tout agent public a accès à son dossier administratif dans les conditions définies par la loi, après demande expresse ou écrite.

En dehors de toute procédure disciplinaire et conformément aux dispositions de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 modifiée tout agent public peut consulter son dossier administratif (éventuellement accompagné d'une tierce personne de son choix) et demander copie de tout ou partie des pièces (à l'exception du bulletin n° 2 du casier judiciaire dont la reproduction est interdite). L'agent n'a pas à fournir les motifs de sa demande.

La communication du dossier administratif est obligatoire :

- Lors d'une procédure disciplinaire : l'intégralité du dossier et des documents annexes doit être communiquée. La collectivité doit informer l'agent de son droit à communication du dossier. Le non-respect de cette procédure est susceptible d'entraîner l'annulation de la sanction à l'occasion d'un contentieux

- Préalablement à toute mesure prise en considération de la personne : licenciement pour insuffisance professionnelle, pour inaptitude physique, non titularisation en cours de stage, mutation interne comportant notamment un changement de situation administrative.

## **TITRE III : DROITS ET OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE**

Le fonctionnaire territorial a une mission de service public qui vise à satisfaire des besoins d'intérêt général dans le respect des valeurs républicaines. 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.

## CHAPITRE 1 : LES DROITS DU FONCTIONNAIRE

### La liberté d'opinion :

« Aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race » (art. 6 alinéa 2 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983).

### Le droit syndical :

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

### Le droit de grève :

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

### Le droit à participation :

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

### Le droit à la protection juridique :

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

### Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail :

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

### Le droit d'accès à son dossier individuel :

Tout fonctionnaire a droit à :

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

Concernant les informations médicales, s'applique le principe de libre accès au dossier médical (art. 14 de la loi n° 2002-303 du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité des systèmes de santé). Sa communication est réservée au seul intéressé ou en cas de décès de celui-ci à ses 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.

### Le droit à la rémunération après service fait :

Le fonctionnaire a droit à une rémunération après service fait.

### 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.

## **CHAPITRE 2 : 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 chargés ou se livrer à une occupation étrangère au service,
- quitter leur poste de travail sans autorisation préalable du chef de service,
- recevoir des visiteurs personnels, donner des appels téléphoniques personnels sans l'autorisation préalable du Responsable de Service,

### L'obligation de non-cumul d'activités et de rémunération :

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

### L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve et de neutralité :

Les fonctionnaires sont tenus à la discrétion professionnelle 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 financier relatives à des personnes.

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

**Le fonctionnaire se doit de respecter une certaine tenue dans les opinions qu'il exprime en public, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions.**

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

### L'obligation de non-ingérence :

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

### L'obligation de satisfaire aux demandes d'information du public :

Toute personne a droit à communication des documents administratifs non nominatifs à condition qu'ils existent et qu'ils soient achevés (loi n° 78-753 du 17 juillet 1978).

### L'obligation d'obéissance hiérarchique :

Le fonctionnaire doit se conformer aux instructions de son autorité hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public (notamment le droit de retrait).

### Courtoisie et tenue vestimentaire :

*Le personnel doit faire preuve de politesse et d'amabilité vis-à-vis des usagers et des autres agents*

Le personnel doit porter une tenue correcte et compatible avec la nécessaire image de neutralité du

service public. Le personnel doit revêtir, le cas échéant, la tenue mise à la disposition de certaines catégories de personnel et qui doit impérativement être utilisée dans le cadre de l'activité. En aucun cas elle ne peut être utilisée en dehors des activités professionnelles.

#### Interdiction des discriminations :

La liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires.

Aucune distinction, directe ou indirecte, 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.

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

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, l'évaluation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire en prenant en considération :

1° Le fait qu'il a subi ou refusé de subir des agissements contraires aux principes énoncés au deuxième alinéa du présent article ;

2° Le fait qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire respecter ces principes ;

3° Ou bien le fait qu'il a témoigné d'agissements contraires à ces principes ou qu'il les a relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou enjoint de procéder aux agissements définis ci-dessus.

Les dispositions du présent article sont également applicables aux agents contractuels.

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur sexe.

Toutefois, des recrutements distincts pour les femmes ou les hommes peuvent, exceptionnellement, être prévus lorsque l'appartenance à l'un ou à l'autre sexe constitue une condition déterminante de l'exercice des fonctions.

De même, des distinctions peuvent être faites entre les femmes et les hommes en vue de la désignation, par l'administration, des membres des jurys et des comités de sélection constitués pour le recrutement et l'avancement des fonctionnaires et de ses représentants au sein des organismes consultés sur les décisions individuelles relatives à la carrière des fonctionnaires et sur les questions relatives à l'organisation et au fonctionnement des services, afin de concourir à une représentation équilibrée entre les femmes et les hommes dans ces organes.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, l'évaluation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire en prenant en considération :

1° Le fait qu'il a subi ou refusé de subir des agissements contraires aux principes énoncés au premier alinéa ;

2° Le fait qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire respecter ces principes ;

3° Ou bien le fait qu'il a témoigné d'agissements contraires à ces principes ou qu'il les a relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou enjoint de procéder aux agissements définis ci-dessus.

Les dispositions du présent article sont également applicables aux agents contractuels.

#### Harcèlement sexuel :

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, l'évaluation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent en prenant

en considération :

- 1° Le fait qu'il a subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers ;
- 2° Le fait qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements ;
- 3° Ou bien le fait qu'il a témoigné de tels agissements ou qu'il les a relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou enjoint de procéder aux agissements définis ci-dessus.

Les dispositions du présent article sont également applicables aux agents contractuels.

#### Harcèlement moral :

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

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, l'évaluation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent en prenant en considération :

- 1° Le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral visés au premier alinéa ;
- 2° Le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements ;
- 3° Ou bien le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou ayant enjoint de procéder aux agissements définis ci-dessus.

Les dispositions du présent article sont également applicables aux agents contractuels.

Les responsables hiérarchiques veilleront au respect des dispositions concernant l'interdiction et la sanction des faits de harcèlement.

Afin d'éviter les dénonciations manifestement abusives et calomnieuses de faits de harcèlement, l'attention de chacun est attirée sur la définition législative restrictive des faits constitutifs de harcèlements.

## **TITRE IV : UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL**

### **CHAPITRE I : ACCES AUX LOCAUX**

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité et ne peut s'y maintenir que pour l'exécution de son travail. Toute personne qui se voit attribuer une carte de service ou des clefs dont l'usage lui permet d'avoir accès à un lieu de travail doit en faire un usage strictement professionnel et individuel. Les clefs et les cartes de services devront être restituées en cas de départ prolongé ou définitif de la collectivité avant ce départ.

Sous réserve de la réglementation relative aux droits des représentants du personnel, les agents ne sont pas autorisés à se déplacer hors de leur lieu habituel de travail pour des raisons non liées au travail, sans autorisation préalable ou motifs légitimes ou impérieux.

Sous réserve de la réglementation relative aux organisations syndicales, la circulation de listes de souscriptions ou la sollicitation d'argent sans autorisation sont prohibées. Les activités de commerce sans lien avec le service sont prohibées à l'exception des dérogations accordées par l'autorité territoriale pour les ventes effectuées dans le cadre du comité des œuvres sociales de la collectivité. Il est interdit d'organiser sur les lieux de travail des paris ou des jeux.

Sous réserve de la réglementation relative aux organisations syndicales, la réception, sans

autorisation, sur les lieux de travail et pendant le temps de travail, de personnes extérieures à la collectivité pour des motifs personnels est interdite.

Sous réserve des droits propres aux représentants du personnel, au droit d'expression ou de réunion, l'organisation de réunions, de rassemblements, de distribution de tracts, d'affichages, d'allocutions non professionnels, dans les locaux de travail, pendant ou en dehors des heures de travail doit faire l'objet d'une autorisation préalable de l'autorité territoriale et ne doit en aucun cas perturber le bon fonctionnement du service.

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

Les affiches et notes de service apposées sur ces panneaux ne doivent être ni dégradées ni retirées sans autorisation du responsable.

L'affichage d'objets décoratifs est autorisé sauf opposition du chef de service pour des motifs de dégradation des locaux ou d'affichage inacceptable.

## **CHAPITRE II : UTILISATION DU MATERIEL DE LA COLLECTIVITE**

Les locaux de la collectivité sont réservés exclusivement aux activités professionnelles du personnel. Il est par conséquent interdit d'y accomplir des travaux personnels et de se servir du matériel mis à disposition à des fins personnelles sauf autorisation exceptionnelle du responsable hiérarchique.

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

Le matériel affecté personnellement à un agent pour mener à bien ses missions sera remis contre décharge (matériel informatique, téléphone, outils de travail...)

Le personnel est tenu de prendre soin et de conserver en bon état tout matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail (gestion en « bon père de famille »). Il devra respecter les règles de sécurité afférentes à chaque matériel.

Les agents sont tenus d'informer la personne responsable, des défaillances ou anomalies constatées au cours de l'utilisation du matériel.

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

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

## **CHAPITRE 3 – UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICES**

### Autorisation de conduite

Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins collectifs mis à disposition par la collectivité les agents en possession d'une autorisation nominative de conduite établie et délivrée chaque année par l'autorité territoriale. L'autorisation mentionne le secteur géographique dans lequel l'agent est autorisé à conduire et la catégorie de véhicules ou le type d'engins que l'agent peut conduire. Sous peine de sanctions, les spécifications mentionnées dans l'autorisation devront être respectées.

Des autorisations ponctuelles seront délivrées en vue de l'accomplissement d'une mission déterminée, en dehors des tâches habituelles.

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 et avoir au besoin suivi la formation spécifique obligatoire correspondant à la catégorie de l'engin utilisé. Par ailleurs, l'agent doit disposer d'une autorisation de conduite en cours de validité signée par l'autorité territoriale.

Lorsque l'agent fait l'objet d'un retrait de permis, il doit en informer son responsable de service. Un

contrôle des permis de conduire et de leur validité pourra être effectué régulièrement. L'agent qui fait l'objet d'une procédure suite à une infraction au code de la route en service doit en informer son responsable de service. Les sanctions prononcées en cas d'infraction au code de la route sont appliquées par les agents ayant commis ladite infraction. L'autorité territoriale peut éventuellement engager une procédure disciplinaire complémentaire.

#### Usage des véhicules

L'agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie du véhicule dont il a la charge doit la noter sur le carnet de bord du véhicule et la signaler sans attendre à son responsable de service. Le véhicule susceptible d'être dangereux sera immobilisé.

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

Il est interdit au personnel affecté à la conduite de véhicules ou d'engins de la collectivité de faire monter à bord des agents, ou toute personne, pour des raisons étrangères au service. Sous peine de sanctions disciplinaires, il est interdit aux agents de se servir des véhicules ou engins à des fins autres que celles prévues par les nécessités du service.

En cas d'appel téléphonique notamment à caractère professionnel lors d'un déplacement professionnel effectué avec un véhicule, les agents n'useront de leur téléphone qu'en conformité avec le code de la route (prise manuelle du téléphone interdite)

Il est également interdit de fumer ou de « vapoter » dans les véhicules, en conformité avec le code de la route.

Ces dispositions seront éventuellement complétées par des règlements particuliers notifiés aux utilisateurs de véhicules de la collectivité.

### **CHAPITRE 4 : UTILISATION DU MATERIEL INFORMATIQUE**

La collectivité fournit à ses agents un système d'information nécessaire à l'exercice de leurs missions. Il met ainsi à disposition plusieurs outils informatiques.

Une charte informatique définit les conditions d'accès et les règles d'utilisation des moyens informatiques de la collectivité.

Elle a également pour objet de sensibiliser les utilisateurs aux risques liés à l'utilisation de ces ressources en termes d'intégrité et de confidentialité des informations traitées. Ces risques imposent le respect de certaines règles de sécurité et de bonne conduite.

Les agents de la collectivité sont tenus de respecter les règles édictées dans la charte informatique sous peine de sanction disciplinaire.

Toute imprudence, négligence ou malveillance d'un utilisateur peut avoir des conséquences graves de nature à engager sa responsabilité civile et/ou pénale ainsi que celle de l'institution.

### **TITRE V : DISPOSITIONS RELATIVES À L'HYGIÈNE ET À LA SÉCURITÉ**

#### **CHAPITRE 1 : LUTTE ET PROTECTION CONTRE LES INCENDIES/ PLAN D'EVACUATION**

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

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

Le personnel est tenu de respecter les consignes incendie. Il doit participer aux exercices d'évacuation incendie et se conformer aux prescriptions et dispositions inscrites dans les consignes incendie.

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.

## **CHAPITRE 2 : PREVENTION DES RISQUES GENERAUX LIES AU TRAVAIL**

### **ARTICLE 1 : CONSIGNES DE SECURITE**

Chaque agent est tenu d'utiliser les moyens de protection collectifs ou individuels mis à sa disposition et adaptés aux risques afin de prévenir sa santé et assurer sa sécurité, conformément à la réglementation.

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.

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

### **ARTICLE 2 : SECURITE DES PERSONNES- DROIT DE RETRAIT**

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

Tout agent travaillant ou intervenant sur une installation électrique doit être détenteur d'un titre d'habilitation.

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

Tout agent a le droit de se retirer d'une situation de travail lorsqu'il estime raisonnablement qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ou s'il constate une défectuosité des systèmes de protection. Il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique. Cette situation est consignée dans le registre des dangers graves et imminents par le Directeur des Ressources Humaines.

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

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

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.

### **Utilisation du matériel et usage des locaux de la collectivité conforme aux règles d'hygiène et de sécurité :**

Les ateliers et bureaux doivent être maintenus en ordre afin de ne rien laisser traîner qui puisse

provoquer un accident. Les agents veilleront à ne pas dégrader les locaux ou les matériels. Ils avertiront le responsable de l'usure du matériel ou des dégradations ayant des causes naturelles ou artificielles.

En quittant leur lieu de travail à la fin de leur service, les personnels veilleront à éteindre les machines et postes de travail qu'ils utilisent, à ranger leur bureau, à fermer les fenêtres et éteindre les lumières.

Chaque agent doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle de ses collègues et du public notamment en utilisant les équipements de protection individuelle et collective mis à sa disposition par la collectivité.

Chaque agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Sous peine de sanction, il est interdit au personnel non habilité d'apporter des modifications ou d'effectuer directement des réparations sur des installations, appareils, machines ou matériels, ainsi que tout appareil de protection et dispositif de sécurité.

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, les machines, dont il a la charge, ainsi que dans tout appareil de protection ou dispositif de sécurité, doit en informer immédiatement son chef de service et l'inscrire sur le registre prévu à cet effet.

Les agents ne doivent pas utiliser le matériel à d'autres fins que celles pour lesquelles il leur est confié, et notamment à des fins personnelles. Nul agent ne doit utiliser des machines, engins, appareils de protection, dispositif de sécurité dont il n'a pas la charge ou dans un but détourné de leur usage normal.

#### ARTICLE 3 : SIGNALEMENT DES ANOMALIES

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

Ce registre sera consulté régulièrement par l'Assistant de Prévention.

#### ARTICLE 4 : ARMOIRES DE SECOURS

Les bâtiments sont équipés d'armoires de secours. Les véhicules sont équipés de malles de secours et les agents itinérants sont équipés de trousse de secours. Celles-ci sont vérifiées périodiquement par le responsable de chaque service.

Dans le cadre de ses fonctions, l'assistante de prévention pourra également procéder à des vérifications.

#### ARTICLE 5 : FORMATION EN MATIERE D'HYGIENE ET DE SECURITE

Des formations (initiale ou recyclage) pratiques et appropriées en matière d'hygiène et de sécurité sont organisées par l'autorité territoriale pour tous les agents.

#### ARTICLE 6 : VISITES MEDICALES – VACCINATION

Chaque agent est tenu de se présenter aux convocations à la visite médicale et de se soumettre aux examens prévus par la réglementation relative à la médecine de prévention (embauche, visite périodique, visite de reprise...)

Tout agent exposé à des risques spécifiques, est tenu de se soumettre aux obligations de vaccination prévues par la législation.

#### ARTICLE 7 - SUBSTANCES INTERDITES AU TRAVAIL :

##### **Les substances stupéfiantes**

L'introduction, la distribution ou la consommation sur le lieu de travail de tout produit stupéfiant dont l'usage est prohibé par la loi est interdite. Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans

l'établissement sous l'emprise de substances classées stupéfiantes. Toute personne au comportement inadapté au travail, soupçonnée d'être sous l'emprise de substances vénéneuses classées stupéfiantes, doit être retirée de son poste de travail. Il est fait appel immédiatement à un médecin. L'autorité territoriale fera intervenir la police judiciaire en cas d'infractions aux dispositions précitées. L'agent fera également l'objet de poursuites disciplinaires.

La distribution de substances médicamenteuses est interdite

Pour les postes dits « hypersensible », pour lesquels l'emprise de drogue constitue un danger élevé (liste des postes obligatoire), des tests salivaires pourront être pratiqués par un représentant de l'autorité territoriale formé et soumis au secret professionnel, de façon aléatoire, après que l'ensemble des agents concernés aient transmis leur consentement. En cas d'analyse positive, une contre-expertise biologique sera systématiquement réalisée auprès d'un professionnel de santé.

### **Les boissons alcoolisées**

Il est interdit d'accéder au lieu de travail en état d'ivresse, d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées sur les lieux de travail. Tout contrevenant à ces dispositions s'expose à une sanction disciplinaire pouvant être immédiatement une exclusion temporaire de service et s'expose à la révocation en cas de récidive. L'autorité territoriale examinera la mesure appropriée en prenant en compte l'inscription éventuelle de l'agent dans une démarche thérapeutique.

De l'eau potable est mise à disposition des agents dans les services.

Des exceptions à l'interdiction de consommation et d'introduction de boissons alcoolisées pourront être autorisées avec l'accord de l'autorité hiérarchique pour célébrer des événements professionnels ou familiaux (Il est envisageable de limiter la dérogation aux seuls événements professionnels). Dans ce cas, aucune boisson autre que le vin, la bière, le cidre, le poiré et l'hydromel non additionnés d'alcool (Cette limitation résulte du code du travail dont la disposition est applicable). Des boissons non alcoolisées devront être proposées en quantité au moins égale. Les agents dont l'état d'ébriété provoque un comportement répréhensible demeurent passibles de sanctions.

Tout agent présentant des troubles de comportement lié à l'absorption d'alcool ou à l'usage de stupéfiants s'expose à une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à la révocation du fait de ses agissements contraires aux obligations statutaires. La collectivité pourra mettre en place un suivi médical particulier.

Contrôle d'alcoolémie :

Pour les occupants des postes à risque, l'autorité territoriale, son représentant élu ou une personne habilitée par l'employeur pourra procéder, par recours à l'alcootest, à des contrôles d'alcoolémie, pendant le temps du service afin de faire cesser une situation manifestement dangereuse. Le taux maximal d'alcoolémie autorisé correspond au taux légal maximal autorisé pour conduire un véhicule sur la voie publique. Les postes à risque sont désignés dans les règlements particuliers annexés. Exemples : conducteurs, opérateurs sur machines-outils, sur outils dangereux, agents travaillant en hauteur, sur la voie publique, avec des produits dangereux, avec des enfants, des personnes âgées ou handicapées.

Lorsqu'un agent occupant un poste à risque présente des signes permettant de supposer un état d'ébriété, son supérieur hiérarchique, en présence d'un tiers, lui proposera d'effectuer un contrôle d'alcoolémie par éthylotest. Le refus d'effectuer le test entraîne l'éloignement temporaire de l'agent qui s'expose à une retenue sur salaire pour travail non fait. Si le contrôle effectué est négatif, l'agent pourra retourner à son poste de travail. Si le contrôle est positif, l'agent sera immédiatement retiré de son poste de travail et la collectivité pourra demander un avis médical. L'agent pourra solliciter une contre-expertise.

Les agents occupant un poste à risque qui refuseront d'effectuer un contrôle d'alcoolémie seront passibles d'une procédure disciplinaire.

#### **ARTICLE 8 : TABAC/ CIGARETTE ELECTRONIQUE**

Loi du 10 janvier 1991 (dite loi Évin) - Décret du 15 novembre 2006

Il est interdit de fumer dans les lieux affectés à l'usage collectif, fermés ou couverts, accueillant du public ou qui constituent des lieux de travail y compris dans les bureaux et véhicules de service. En l'état actuel des connaissances et par application du principe de précaution, les mêmes règles s'appliquent à la cigarette électronique.

#### **ARTICLE 9 : RESPECT DE LA DIGNITE DE CHACUN**

Aucune personne (agents, usagers) ne doit subir d'acte de violence verbale ou physique.  
En conséquence, est proscrit :

- Toute utilisation d'un vocabulaire vulgaire et menaçant
- Tout comportement violent
- Tout comportement discriminatoire
- Toute atteinte à la réputation et à la considération.

### **TITRE VI : ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU PRÉSENT RÈGLEMENT**

#### **ARTICLE 1 : DATE D'ENTREE EN VIGUEUR**

Ce règlement intérieur a été validé en Comité Technique de la collectivité en date du .....

Ce règlement intérieur entre en vigueur le **01/01/2022** après l'approbation par l'organe délibérant.

Il est affiché conformément aux dispositions du code du travail et du code des collectivités territoriales.

#### **ARTICLE 2 : MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR**

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'accord préalable de l'organe délibérant et à la validation du Comité Technique. Les dispositions recensées dans le règlement intérieur seront actualisées de fait, en fonction de l'évolution de la réglementation.

## ANNEXE 1

### DROIT DE GREVE

#### Information préalable à l'exercice du droit de grève :

Les agents effectuant un mouvement de grève doivent en avertir préalablement l'autorité territoriale afin qu'elle prenne, dans la mesure du possible, les mesures nécessaires à la continuité du service public. Le préavis doit être adressé par écrit à l'autorité territoriale (maire ou président). Les motifs de la grève ainsi que le lieu, la date, l'heure de début et la durée de la grève (limitée ou non), doivent être précisés.

Le préavis doit parvenir cinq jours francs au moins avant le déclenchement de la grève.

La durée du préavis doit être utilisée pour négocier afin d'éviter la grève. La négociation locale n'est pas obligatoire lorsque la grève est décidée pour des motifs dont la solution n'appartient pas à l'autorité territoriale.

## ANNEXE 2

### REGLEMENT RELATIF AU DROIT SYNDICAL

#### **Information préalable à l'exercice des décharges d'activités de service et des autorisations spéciales d'absence :**

Les bénéficiaires d'autorisations spéciales d'absence pour raison syndicale formulent leur demande d'autorisation spéciale d'absence, appuyée de leur convocation, au moins trois jours à l'avance. Les nécessités du service ne peuvent fonder un refus d'octroi d'une autorisation spéciale sollicitée dans les délais. L'agent utilisant une telle autorisation spéciale d'absence pour un motif autre que celui qui y ouvre droit sans mandat de son organisation syndicale s'expose à une retenue sur traitement et à une sanction disciplinaire.

Un délai de prévenance de l'exercice d'une décharge d'activité pour raison syndicale est institué. Ce délai vise à informer l'autorité territoriale. En aucun cas cette procédure d'information ne peut aboutir à conditionner l'exercice d'une décharge d'activité à l'autorisation de l'autorité territoriale. Un délai de prévenance de 48 heures est déterminé comptes tenus des strictes nécessités de service. Cependant, exceptionnellement, le délai de prévenance est écarté lorsque l'exercice de la décharge d'activité s'explique pour faire face à une demande présentant un caractère inopiné. L'agent indique la nature de la démarche justifiant l'exercice la décharge de service pour raison syndicale.

#### **Réunions :**

Les organisations syndicales peuvent tenir des réunions statutaires ou d'information dans l'enceinte des bâtiments administratifs en dehors des horaires de service. Toutefois, en cas d'impossibilité, ces réunions peuvent se tenir en dehors de l'enceinte des bâtiments administratifs dans des locaux mis à disposition des organisations syndicales. Celles-ci peuvent également tenir des réunions durant les heures de service, mais, dans ce cas, seuls les agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence peuvent y assister.

Les organisations syndicales représentées au comité technique ou au Conseil supérieur de la fonction publique territoriale sont en outre autorisées à tenir, pendant les heures de service, une réunion mensuelle d'information d'une heure. Une même organisation syndicale peut regrouper plusieurs heures mensuelles d'information par trimestre.

Tout agent a le droit de participer, à son choix, à une heure mensuelle d'information dans les conditions prévues à l'alinéa précédent.

#### **Affichage :**

Les organisations syndicales déclarées dans la collectivité ou l'établissement ainsi que les organisations syndicales représentées au Conseil supérieur de la fonction publique territoriale peuvent afficher toute information d'origine syndicale sur les panneaux réservés à cet usage.

L'autorité territoriale est immédiatement avisée de cet affichage par la transmission d'une copie du document affiché ou par la notification précise de sa nature et de sa teneur.

#### **Distribution des documents d'origine syndicale :**

Les documents d'origine syndicale peuvent être distribués aux agents dans l'enceinte des bâtiments administratifs. Ils sont également communiqués pour information à l'autorité territoriale. Ces distributions ne doivent en aucun cas porter atteinte au bon fonctionnement du service. Lorsqu'elles ont lieu pendant les heures de services, elles ne peuvent être assurées que par des gens qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une décharge de service.

### **Collecte des cotisations syndicales :**

Les cotisations syndicales peuvent être collectées dans l'enceinte des bâtiments administratifs, mais en dehors des locaux ouverts au public, par les représentants des organisations syndicales qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une décharge de service. Ces collectes ne doivent en aucun cas porter atteinte au fonctionnement du service

## ANNEXE 3

### REGLEMENT PARTICULIER APPLICABLE AUX AGENTS TERRITORIAUX SPECIALISES DES ECOLES MATERNELLES

Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles sont soumis aux dispositions du règlement général applicable à l'ensemble du personnel sous réserve de l'application des dispositions spécifiques prévues dans le présent règlement.

#### **Définition de l'emploi :**

Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (ATSEM) sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants ainsi que la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants. Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles participent à la communauté éducative.

#### **Horaires de travail :**

Les ATSEM sont astreints à la même durée de travail que l'ensemble du personnel territorial. Les horaires de travail sont établis par la mairie suivant les besoins de l'école, après consultation de la directrice ou du directeur et, le cas échéant, en fonction du système de la journée continue.

#### **Hiérarchie :**

Les agents spécialisés des écoles maternelles sont soumis aux règles hiérarchiques applicables à l'ensemble des agents. Ils relèvent de la responsabilité hiérarchique de l'autorité territoriale. Cependant, le personnel pédagogique de l'école d'exercice de leurs missions dispose d'une autorité fonctionnelle afin de déterminer et de veiller à la bonne exécution de l'ensemble des tâches des agents territoriaux des écoles maternelles liées à l'assistance du personnel enseignant.

La mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement aux enfants pourra être ordonnée par l'autorité hiérarchique dans le respect des choix propres aux enseignants effectués dans le cadre de leur mission pédagogique.

Les agents spécialisés des écoles maternelles ne pourront refuser d'exécuter les tâches qui leurs sont confiées par l'autorité hiérarchique en se prévalant des missions imparties par le personnel enseignant. Il appartient au personnel enseignant d'avertir l'autorité hiérarchique de toute incompatibilité entre une instruction hiérarchique et les choix éducatifs opérés par le personnel enseignant.

#### **Congés :**

##### *- Congés annuels :*

Les ATSEM bénéficient des mêmes congés annuels que l'ensemble des fonctionnaires territoriaux de la collectivité.

Ces congés devront être pris, sauf exception, pendant les périodes de vacances scolaires, après accord du responsable hiérarchique.

La récupération des heures supplémentaires effectuées durant la période scolaire s'effectue après accord du responsable hiérarchique et prioritairement pendant les périodes de congés scolaires.

##### *- Congés de maladie et absences exceptionnelles :*

L'agent qui ne peut assurer son travail pour cause de maladie ou d'accident doit en aviser le service

compétent dans les plus brefs délais et adresser à l'autorité territoriale un arrêt de travail prescrit par un médecin dans un délai de quarante-huit heures.

L'ATSEM ne doit quitter l'école sous aucun prétexte sans en avoir préalablement avisé la directrice ou le directeur et sans avoir fait signer une demande d'autorisation d'absence ou de congé par l'autorité territoriale ou son représentant.

## ANNEXE 4

### REPORT DES CONGÉS ANNUELS NON PRIS EN RAISON DE LA MALADIE

Avis du conseil d'état du 26 avril 2017 n°406009

L'avis du Conseil d'État vient confirmer la jurisprudence européenne sur le report des congés annuels en cas de maladie en édictant 2 limites :

- Lorsqu'un agent s'est trouvé, du fait d'un congé de maladie, dans l'impossibilité de prendre ses congés annuels au cours d'une année civile donnée, les congés reportés peuvent être pris au cours d'une période de 15 mois après le terme de cette année
- Ce droit au report s'exerce, en l'absence de dispositions législatives ou réglementaires dans le droit national, dans la limite de quatre semaines (et pas cinq semaines)

Très récemment, le Conseil d'Etat a pu mettre en pratique son avis (CE 14 juin 2017, n° 391131), dans un contentieux opposant la ville de Paris et un inspecteur de sécurité affecté à la direction des espaces verts et de l'environnement qui avait bénéficié d'un congé maladie au titre d'un accident de service de 2009 à 2012 et avait sollicité le 4 avril 2013 le report de l'intégralité de ses congés annuel non pris du fait de sa maladie.

Le Tribunal administratif de Paris, confirmé par la Cour Administrative d'Appel de Paris, avait annulé la décision implicite de rejet de la ville de Paris et enjoint cette dernière d'accorder à l'agent le report des congés annuels acquis pendant les périodes de congés de maladie au titre des années 2009 à 2012.

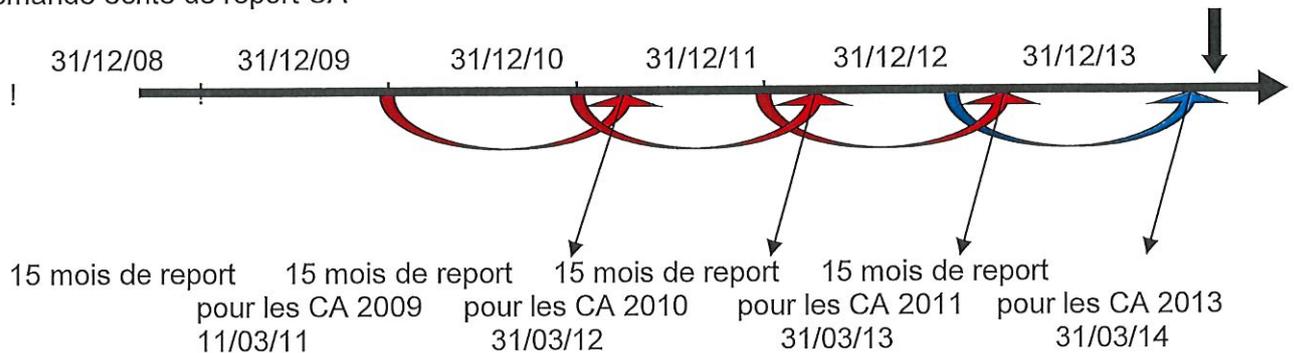
Le Conseil d'Etat annule le jugement en ce qu'il a fait droit à la demande de l'agent de report de ses congés annuels acquis, pendant ses périodes de congé de maladie, au titre des années 2009 à 2011.

En effet, le Conseil retient que les dispositions de l'article 5 du décret 26 novembre 1985 permettent « à l'autorité territoriale de rejeter une demande de report des jours de congés annuels non pris par un fonctionnaire territorial en raison d'un congé de maladie **lorsque cette demande est présentée au-delà d'une période de quinze mois qui suit l'année au titre de laquelle les droits à congé annuels ont été ouverts** »

En l'espèce, il apparaît que l'agent a demandé, par un courrier en date du 4 avril 2013, à la ville de Paris le report de ses congés annuels acquis, pendant ses périodes de congé de maladie, au titre des années 2009 à 2012, soit au-delà de la période de quinze mois suivant les années 2009, 2010 et 2011.

## Schématiquement :

Demande écrite de report CA



En rouge, les délais de 15 mois pour reporter les congés annuels non pris sont dépassés.

L'agent conserve ses droits à congés annuels non pris pendant une période de 15 mois à compter de la fin de l'année civile (soit le 31 décembre de l'année N), une fois passé le 31 mars de l'année N+2 il perd le droit de report de ses congés annuels.

Dans le cas d'espèce, l'agent a perdu son droit au report de ses congés annuels du fait de sa maladie de 2009 (au 31 mars 2011) et de 2010 (au 31 mars 2012).

L'agent ayant présenté sa demande de report des congés de 2011 postérieurement au 31 mars 2013 (le 4 avril 2013), soit au-delà d'une période de 15 mois, il ne peut plus bénéficier du report des congés annuels non pris en 2011.

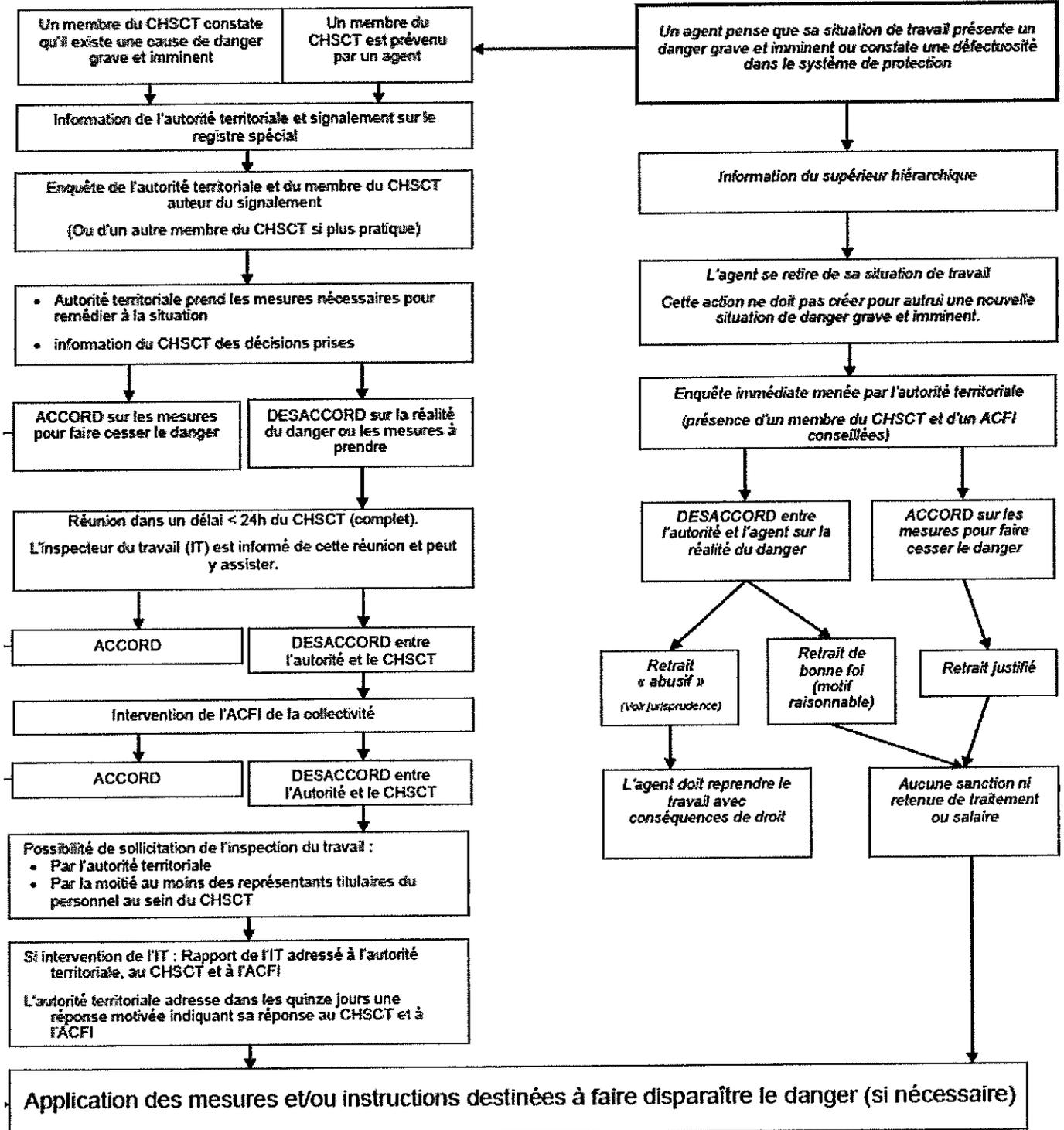
Toutefois, il est toujours dans les délais pour bénéficier du report de ses congés annuels non pris en 2012 en raison de son congé de maladie, il a donc la possibilité de reporter 20 jours non pris de 2012 jusqu'au 31 mars 2014.

## ANNEXE 5

### DROIT D'ALERTE ET DE RETRAIT

#### Par le CHSCT(\*) D. 85-603, Art. 5-2

#### Par un agent D. 85-603, Art. 5-1



(\*) CHSCT pour les collectivités > 50 agents ou à défaut CT départemental

NOMBRE DE MEMBRES :  
AFFERENTS AU CONSEIL  
MUNICIPAL : 29  
EN EXERCICE : 29  
ONT PRIS PART A LA  
DELIBERATION : 28

Date de la convocation :  
1<sup>er</sup> décembre 2020

EXTRAIT DU REGISTRE  
DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL

DE LA COMMUNE  
DE CUGES-LES-PINS

Séance du 7 décembre 2021

Délibération n° 2021-097

L'an deux mil vingt et un et le 7 décembre,

à 19 heures, le Conseil municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans la salle des mariages, sous la présidence de monsieur Bernard Destrost, maire.

Étaient présents mesdames et messieurs les adjoints : France Leroy (1<sup>ère</sup> adjointe), Frédéric Adragna (2<sup>ème</sup> adjoint), Gérard Rossi (3<sup>ème</sup> adjoint), Marion Taupenas (4<sup>ème</sup> adjointe), Alain Ramel (5<sup>ème</sup> adjoint), Corinne Mozolenski (6<sup>ème</sup> adjointe) et Jean-Christophe Landreau (7<sup>ème</sup> adjoint),

Étaient présents mesdames et messieurs les conseillers municipaux : Jacques Fafri, Philippe Baudoin, Sylvie Nicolaï, Nathalie Deranville, Cyrille Virilli, Marie-Laure Antonucci, Lucile Pecqueux, Laëtitia Tremouilhac, Laëtitia Louis, Guillaume Galien, Lucienne Goffinet, Fabienne Barthélémy, Jean-Henri Lesage, Audrey Molina, Eric Remen et Pascaline Dubray.

Pierre Bayle a donné procuration à France Leroy, Jacques Grifo à Bernard Destrost, Fanny Saison à Marie-Laure Antonucci, Fabrice Rossi a donné procuration à Alain Ramel.

Marc Ferri est absent.

Guillaume Galien est désigné secrétaire de séance.



**Objet : DIRECTION RESSOURCES – PERSONNEL COMMUNAL – Délibération sur les modalités d'octroi et d'utilisation du Compte épargne-temps**

Vu l'ordonnance n° 2017-543 du 13 avril 2017 portant diverses mesures relatives à la mobilité dans la fonction publique, modifiant notamment l'article 14 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983,

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

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

Vu le décret n° 2004-878 du 26 août 2004 modifié, relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale,

Vu le décret n° 2018-1305 du 27 décembre 2018 relatif à la conservation des droits à congés acquis au titre d'un compte épargne-temps en cas de mobilité des agents dans la fonction publique,

Vu l'arrêté du 28 novembre 2018 modifiant l'arrêté du 28 août 2009 pris pour l'application du décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature,

Considérant l'avis du comité technique en date du 30 novembre 2021 exposant les nouvelles modalités applicables au compte épargne-temps dans la collectivité,

Considérant le décret n° 2004-878 du 26 août 2004 instituant le compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale. Ce dispositif avait précédemment été institué dans la fonction publique d'Etat par le décret n° 2002-634 du 29 avril 2002.

Considérant la délibération n° 03-07-13 du 23 juillet 2013, instaurant le compte épargne-temps dans la collectivité,

Considérant la nécessité de compléter les modalités d'octroi et d'utilisation du compte épargne-temps dans la collectivité,

Le Conseil municipal,

Ayant entendu l'exposé du rapporteur, monsieur Jean-Christophe Landreau, adjoint délégué au personnel, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité de mettre en œuvre les modalités du compte épargne-temps telles qu'énoncées ci-dessous :

#### **Article 1 : Dispositif**

Le compte épargne-temps (C.E.T) est un dispositif permettant aux agents (titulaires ou contractuels) de conserver les jours de congés ou de RTT non pris sur plusieurs années. Les agents sont informés annuellement des droits épargnés et consommés. Les jours épargnés peuvent être, en tout ou partie, utilisés sous forme de congés ou, comme le prévoit le décret n° 2010-531 du 20 mai 2010, et si une délibération de l'organe délibérant l'autorise, être indemnisés ou pris en compte au titre de la retraite complémentaire.

#### **Article 2 : Agents concernés**

Les fonctionnaires titulaires et les agents contractuels de droit public à temps complet ou non complet.

Toutefois pour prétendre à l'ouverture de leur CET, les agents doivent remplir les trois conditions cumulatives suivantes :

- Être employé de manière continue,
- Avoir accompli au moins un an de service,
- Ne pas être soumis à des obligations de service fixées par le statut particulier de leur cadre d'emplois (cas des professeurs et des assistants d'enseignement artistique).

En revanche, un fonctionnaire stagiaire ne peut pas ouvrir de CET. S'il détenait un CET en tant que fonctionnaire titulaire ou agent contractuel avant sa nomination en tant que stagiaire, l'agent

conserve son CET et les jours épargnés mais il ne pourra pas les utiliser pendant son stage, ni en accumuler de nouveaux. A l'issue de sa période de stage, le fonctionnaire pourra utiliser les jours épargnés et en accumuler de nouveaux.

Ne sont également pas éligibles au CET les contractuels de droit privé ou les assistants maternels et assistants familiaux soumis à un statut spécifique.

### **Article 3 : L'ouverture du CET**

Il est ouvert de droit à la demande des agents remplissant les conditions. Les collectivités sont donc tenues de le mettre en place à la première demande d'un agent.

L'agent doit expressément formuler une demande d'ouverture de son CET, et peut le faire à tout moment de l'année.

L'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement, après consultation du comité technique, détermine, dans le respect de l'intérêt du service, les règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du compte épargne-temps ainsi que les modalités de son utilisation par l'agent.

L'ouverture peut être refusée par l'autorité territoriale uniquement si l'agent ne remplit pas l'une des trois conditions cumulatives, et son refus doit être motivé.

### **Article 4 : L'alimentation du CET**

Le CET peut être alimenté, dans la limite de 60 jours, par :

- Des jours de congés annuels (y compris les jours de fractionnement) sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année soit inférieur à 20.

Exemple : sur une base de 25 jours de congés annuels, l'agent pourra alimenter son CET dans la limite de 5 jours dès lors qu'il est tenu de prendre 20 jours de congés annuels. Cette limitation visant à obliger les agents à prendre un minimum de 4 semaines de congés par an, il devrait pouvoir être ramené à un minimum de 16 jours pour un agent travaillant sur un rythme de 4 jours et ayant donc droit à 20 jours de congés annuels par exemple (il convient donc de proratiser).

Dès jours de réduction du temps de travail (RTT),

Sur décision de l'organe délibérant, une partie des jours de repos accordés en compensation d'astreintes (repos compensateur) ou d'heures supplémentaires si une délibération le prévoit (IHTS).

Les jours de congés bonifiés sont exclus du dispositif.

L'alimentation relève de la seule volonté expresse de l'agent.

### **Article 5 : L'utilisation des jours épargnés sur le CET**

Le tableau ci-dessous expose les différentes possibilités d'utilisation des jours épargnés :

AGENTS TITULAIRES		AGENTS CONTRACTUELS	
L'agent a accumulé 15 jours ou moins sur son CET	Les jours épargnés ne peuvent être utilisés que sous forme de congés	L'agent a accumulé 15 jours ou moins sur son CET	Les jours épargnés ne peuvent être utilisés que sous forme de congés
L'agent a accumulé plus de 15 jours sur son CET	Au moins 15 jours doivent être utilisés sous forme de congés	L'agent a accumulé plus de 15 jours sur son CET	Au moins 15 jours doivent être utilisés sous forme de congés

	<p>A partir du 16<sup>ème</sup> jour, l'agent peut choisir entre 3 options :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La prise en compte au sein du régime de retraite additionnelle</li> <li>- L'indemnisation des jours épargnés</li> <li>- Le maintien sur le CET</li> </ul>		<p>A partir du 16ème jour, l'agent peut choisir entre 2 options :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'indemnisation des jours épargnés</li> <li>- Le maintien sur le CET</li> </ul>
--	---	--	--

La prise en compte des jours au titre du RAFF se fait selon la formule mathématique prévue par l'article 6 du décret 2004-878.

S'agissant de l'indemnisation, celle-ci se fera à hauteur d'un montant forfaitaire par catégorie statutaire, fixé par l'arrêté ministériel du 28 août 2009 modifié.

Les jours pris en compte pour le régime de retraite additionnelle et les jours indemnisés sont retranchés du CET à la date de l'exercice de l'option.

La mise en place de la compensation financière ouvre obligatoirement droit à cette double option supplémentaire, une collectivité ne pouvant délibérer pour la mise en place de l'indemnisation sans la prise en compte au titre du RAFF, ou inversement. Les agents doivent formuler leur choix au plus tard le 31 janvier de l'année suivante.

En l'absence de l'exercice d'une option :

AGENT TITULAIRE	AGENT CONTRACTUEL
Les jours excédant 15 jours sont pris en compte au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique	Les jours excédant 15 jours sont indemnisés

L'utilisation en jours de congés des jours épargnés au titre du CET demeure soumise au principe du respect des nécessités de service.

Les jours épargnés sur le CET peuvent être consommés au fur et à mesure. Il est possible de s'absenter une journée au titre d'un jour pris sur son CET, ou bien de prendre tous les jours cumulés en une seule fois.

Par dérogation, la règle prévue par l'article 4 du décret n° 85-1250 relatif aux congés annuels et interdisant une absence du service pour une durée supérieure à trente et un jours consécutifs ne s'applique pas en cas d'utilisation de jours CET. C'est-à-dire qu'en cumulant des jours de congés annuels et/ou des RTT avec des jours épargnés sur son CET, un agent peut s'absenter plus de 31 jours consécutifs, sous réserve des nécessités de service.

Une demande de congés pris au titre d'un compte épargne-temps peut donc être refusée, mais un tel refus devra être motivé.

Toutefois, à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité, ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie, l'agent qui en fait la demande bénéficie de plein droit de ses congés épargnés (article 8 décret n° 2004-878).

#### **Article 6 : L'utilisation et la conservation des jours épargnés sur le CET entre fonction publique**

L'épargne des jours de congés sur le CET n'est pas limitée dans le temps.

Depuis le 30 décembre 2018, et la modification du décret n° 2004-878 conformément à l'ordonnance mobilité de 2017, les dispositions en cas de mobilité au sein de la Fonction publique ont été modifiées.

Ainsi l'agent (titulaire ou contractuel) conserve ses droits acquis sur son CET en cas de changement de collectivité. Toutefois, selon la position dans laquelle il se trouve, la gestion du CET n'est pas la même :

- En cas de mutation, intégration directe et détachement : les droits sont ouverts et la gestion du CET est assurée par la collectivité ou l'établissement d'accueil.
- En cas de mise à disposition : l'agent peut utiliser ses droits sur autorisation de son administration d'origine. A contrario, dans le cas d'une mise à disposition auprès d'une organisation syndicale, l'agent peut les utiliser sur autorisation de son administration d'accueil.
- En cas de disponibilité et de congés parental : l'agent conserve ses droits sans pouvoir les utiliser, sauf autorisation de l'administration d'origine.

#### **Article 7 : Date d'effet**

Les dispositions de la présente délibération entreront en vigueur à partir du **1<sup>er</sup> janvier 2022**.

Fait et délibéré en séance, le jour, mois et an susdits, et ont signé au registre les membres présents.

Acte rendu exécutoire après  
envoi en Préfecture  
le.....**09 DEC. 2021**.....  
et publication ou notification  
du.....**09 DEC. 2021**.....



Le maire,

Bernard Destrost

NOMBRE DE MEMBRES :  
AFFERENTS AU CONSEIL  
MUNICIPAL : 29  
EN EXERCICE : 29  
ONT PRIS PART A LA  
DELIBERATION : 28

Date de la convocation :  
1<sup>er</sup> décembre 2020

EXTRAIT DU REGISTRE  
DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL

DE LA COMMUNE  
DE CUGES-LES-PINS

Séance du 7 décembre 2021

Délibération n° 2021-098

L'an deux mil vingt et un et le 7 décembre,

à 19 heures, le Conseil municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans la salle des mariages, sous la présidence de monsieur Bernard Destrost, maire.

Etaient présents mesdames et messieurs les adjoints : France Leroy (1ère adjointe), Frédéric Adragna (2ème adjoint), Gérard Rossi (3ème adjoint), Marion Taupenas (4ème adjointe), Alain Ramel (5ème adjoint), Corinne Mozolenski (6ème adjointe) et Jean-Christophe Landreau (7ème adjoint),

Etaient présents mesdames et messieurs les conseillers municipaux : Jacques Fafri, Philippe Baudoin, Sylvie Nicolai, Nathalie Deranville, Cyrille Virilli, Marie-Laure Antonucci, Lucile Pecqueux, Laëtitia Tremouilhac, Laëtitia Louis, Guillaume Galien, Lucienne Goffinet, Fabienne Barthélémy, Jean-Henri Lesage, Audrey Molina, Eric Remen et Pascaline Dubray.

Pierre Bayle a donné procuration à France Leroy, Jacques Grifo à Bernard Destrost, Fanny Saison à Marie-Laure Antonucci, Fabrice Rossi a donné procuration à Alain Ramel.

Marc Ferri est absent.

Guillaume Galien est désigné secrétaire de séance.

◆◆◆

**Objet : DIRECTION RESSOURCES - PERSONNEL COMMUNAL – Création de postes**

Conformément à l'article 34 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Il appartient donc au Conseil municipal de fixer l'effectif des emplois nécessaires au fonctionnement des services.

Dans le cadre de la gestion du personnel communal, et afin de répondre au mieux aux besoins de la nouvelle organisation des services, il est nécessaire de créer :

Un emploi de catégorie B, relevant du cadre d'emploi de technicien, à temps complet, au sein de la Direction Urbanisme, Aménagement, Cadre de Vie et Services Techniques, à compter du 1er février 2022.

Et un emploi de catégorie C, relevant du cadre d'emploi d'adjoint du patrimoine, à temps complet, au sein de la Médiathèque, à compter du 1er février 2022.

Les missions respectives demandées à ces agents sont listées dans les annexes jointes à la présente.

Le Conseil municipal,

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

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

⇒ Vu l'article 34 de la loi du 26 janvier 1984 précitée, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Ayant entendu l'exposé du rapporteur, monsieur Jean-Christophe Landreau, adjoint délégué au personnel, après en avoir délibéré, décide, **à l'unanimité** :

**Article 1 :** de créer un poste de technicien, filière technique, à temps complet à compter du 1<sup>er</sup> février 2022,

**Article 2 :** de créer un poste d'adjoint du patrimoine, filière culturelle, à temps complet à compter du 1<sup>er</sup> février 2022,

**Article 3 :** de modifier le tableau des emplois en ce sens,

**Article 4 :** d'inscrire les dépenses afférentes au budget principal 2022 de la commune, aux comptes requis.

Fait et délibéré en séance, le jour, mois et an susdits, et ont signé au registre les membres présents.

Acte rendu exécutoire après  
envoi en Préfecture  
le.....09 DEC. 2021.....  
et publication ou notification  
du.....09 DEC. 2021.....

Le maire,  
  
Bernard Destrost

Date d'élaboration : 04 juin 2021

Date de dernière mise à jour :

## FICHE DE POSTE

### Responsable secteur documentaire et BD

En devenant agent d'une collectivité territoriale, vous êtes soumis à certaines règles spécifiques relevant de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983.

#### • Positionnement dans la structure

Direction :  
Pôle :  
Service : Médiathèque  
Equipe :  
Lieux de travail : Médiathèque

Environnement social :

- Travail en équipe
- Travail en contact direct avec le public, fournisseurs, associations, administrations
- Travail en relation direct avec les élus, les agents d'autres services
- Encadrement
- Autres : Travail avec d'autres communes

#### • Temps de travail

Temps complet :  oui  non

Heure par semaine : 35h

Travail annualisé :  oui  non

Horaires de travail :

Horaires décalés :  oui  non

Horaires coupés :  oui  non

Astreintes :  oui  non

Si oui périodicité :

Permanences :  oui  non

Pauses :  oui  non

Aménagement du temps de travail : 35h du Mardi matin au samedi 12h30 / Travail soir et week-end selon besoin du service / horaires flexibles / travail environ 1 samedi après-midi sur 3 en rotation avec les autres agents en HS

• Intitulé poste		• Identification agent	
Métier : Responsable secteur adulte		Nom :	
Grade demandé : Adjoint du patrimoine		Prénom :	
Qualification exigées, obligatoire : Bac		Grade détenu :	
Activités du poste : <input checked="" type="checkbox"/> régulières <input type="checkbox"/> irrégulières <input type="checkbox"/> occasionnelles		Date entrée dans collectivité : 2022	
Avantages en nature : néant		Date entrée dans poste :	
		Niveau d'étude de l'agent :	

## • Activités

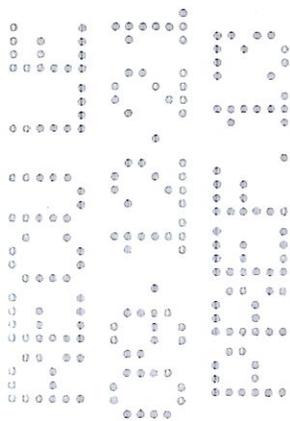
ACTIVITÉS PRINCIPALES				
ACTIVITES	%	TACHES	MOYENS (MATERIEL, VEHICULE, PRODUIT...)	CONDITIONS D'EXERCICE
Gestion du secteur documentaires et de son évolution Gestion des BD enfants, BD adultes	A L É A T O I R E	Sélection, achat librairie, informatisation, équipement, gestion des rayons, choix BDP	Véhicule, ordinateur, chariot, matériel d'équipement, massicot, étiqueteuse	Conduite de véhicule, Travail devant écran, port de charge, utilisation de matériel électrique ou coupant
Choix des applications numériques pour les tablettes en prêt sur place		Recherche et sélection, télécharger	Ordinateur, sites, magazines, tablettes iPad	Travail devant écran
Accueil du public		Conseil lecture, gestion des prêts/retours/inscriptions/réservations	Ordinateur, scannette	Travail devant écran, déplacements dans la médiathèque, rotation fréquente, manipulation de livres
Communication médiathèque		Articles Cuges Mag, affiches, invitations, post Facebook, gestion de l'onglet du site de la mairie..	Ordinateur, téléphone	Travail sur écran, déplacement interservices
Gestion des vidéos et des CD		Achat, informatisation, équipement et sélection à la BDP	Ordinateur, catalogues, sites, véhicules	Travail sur écran, conduite de véhicule

Animations :	A L E A T O I R E	Participation au choix des projets, élaboration, mise en place et médiation en renfort	Ordinateur, véhicule, téléphone, escabeau	Travail sur écran, conduite de véhicule, travail en hauteur, port de charge
Réservations BDP Réservations site		Réservations BDP, rechercher les documents, et téléphoner aux lecteurs en retard  Réceptionner les réservations, les attribuer, contacter les lecteurs  Gérer les réservations du site	Ordinateur, téléphone	Travail sur écran
Gestion des périodiques		Choix commande, informatisation, élimination	Ordinateur	Travail sur écran
Gestion informatique		Orphée, base de données, catalogue, maintenance logiciel, paramétrage.....	Ordinateur	Travail sur écran
Gestion des jeux		Sélection, achat, informatisation, équipement, gestion des rayons	Ordinateur, Véhicule	Travail sur écran, conduite de véhicule

#### ACTIVITÉS SECONDAIRES

ACTIVITES	PERI ODIC ITE	MOTIF DE L'ATTRIBUTION DE L'ACTIVITE	TACHES	MOYENS (MATERIEL, VEHICULE, PRODUIT...)	CONDITIONS D'EXERCICE
Gestion du rayon des CD/vidéos	A L E A T O I R E	Quand l'agent en charge de l'activité est absent	Vérification, nettoyage et remise en rayon	Produits de nettoyage	Utilisation de produits divers
Remplacement de la responsable		Quand la responsable est absente	Les tâches obligatoires pendant l'absence listées sur la fiche de poste de la responsable	Matériel lié à ces tâches	Conditions liées à ces tâches

Formations obligatoires ou souhaitées	Compétences souhaitées
Bibliothéconomie	Culture multidisciplinaire
Bureautique	Savoir anticiper
Logiciel Orphée	Savoir organiser des expositions et animations
	Être force de proposition
	Connaître l'actualité littéraire
	Savoir mettre en place une veille juridique et professionnelle
	Savoir écouter, analyser et conseiller les différents publics



## • Principaux risques liés au poste

### Risques liés aux ambiances de travail :

- thermique
- sonore
- lumineuse
- rayonnements
- poussières (bois, fer...)
- amiante
- fumées
- autres : FabLab

### Risques liés à des situations de travail :

- postures contraignantes
- charge mentale
- travail sur écran
- travail isolé
- déplacements
- port de charge
- autres :

### Risques liés aux équipements de travail :

- utilisation d'une nacelle, d'un échafaudage, ...
- machines dangereuses
- utilisation d'engins mobiles et d'appareils de levage
- risques électriques (interventions sur ou au voisinage)
- risques d'explosions ou d'incendie
- vibrations

### Risques liés aux agents chimiques :

- risques d'effets cancérogènes, mutagènes tératogènes (normalement non)
- toxiques
- corrosifs
- irritants
- autres :

### Risques liés aux agents biologiques :

- eaux usées
- déchets
- liquides biologiques (sang, urine, salive,)
- animaux (morsures, griffures,)
- autres

### Risques liés à l'organisation du temps de travail :

- travail de nuit (soir)
- travail posté
- travail de garde
- travail d'astreinte
- autres : amplitude horaire importante possible

## • Équipements de Protection Individuelle

### ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELS POUR LE POSTE DE TRAVAIL (*même occasionnellement*)

Non aucun besoin     Oui, lesquels

<input type="checkbox"/> Casque  <input type="checkbox"/> Masque facial  <input type="checkbox"/> Tablier de soudeur  <input type="checkbox"/> Sur chaussures  <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Protection auditive  <input type="checkbox"/> Vêtement de travail  <input type="checkbox"/> Chaussures ou bottes  <input type="checkbox"/> Blouse  <input type="checkbox"/> Charlotte 	<input type="checkbox"/> Harnais  <input type="checkbox"/> Gants  <input type="checkbox"/> Lunette  <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Masque anti-poussière  <input type="checkbox"/> Appareil respiratoire individuel  <input type="checkbox"/> Tenue haute visibilité 
--	--	---	--

• Vaccinations obligatoires et recommandées			• Adaptation du poste à l'agent
BCG	<input type="checkbox"/> obligatoire	<input type="checkbox"/> recommandée	Temps partiel : .....% Autre :
DT Polio	<input type="checkbox"/> obligatoire	<input type="checkbox"/> recommandée	
Coqueluche		<input type="checkbox"/> recommandée	
Grippe		<input type="checkbox"/> recommandée	
Hépatite A	<input type="checkbox"/> obligatoire	<input type="checkbox"/> recommandée	
Hépatite B	<input type="checkbox"/> obligatoire	<input type="checkbox"/> recommandée	
Leptospirose		<input type="checkbox"/> recommandée	
Rage		<input type="checkbox"/> recommandée	
Rougeole		<input type="checkbox"/> recommandée	
Typhoïde	<input type="checkbox"/> obligatoire	<input type="checkbox"/> recommandée	
Varicelle		<input type="checkbox"/> recommandée	

• Comportement sociaux et professionnels
Avoir le sens du service public
Avoir le sens de la relation et de l'accueil, être dynamique, disponible à l'écoute
Savoir respecter la confidentialité et faire preuve de discrétion professionnelle
Savoir coordonner ses activités avec celles de ces collègues, savoir travailler en équipe
Savoir être méthodique, rigoureux, disponible dans les moments de pointe
Savoir se remettre en question
Savoir se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique
Savoir prendre des initiatives, se fixer des priorités
Savoir satisfaire aux demandes d'information du public dans le respect des règles
Savoir être responsable de l'exécution des tâches qui nous sont confiées
Savoir respecter le principe de neutralité du service public

Agent	Chef de service	DGS	Autorité territoriale
Nom : Prénom : Signature :			

# Fiche de poste

## Responsable / coordinateur des services techniques

Création de poste

Dans le cadre d'emplois des : Techniciens territoriaux

Dans le grade : Technicien

Type de poste : Emploi permanent

Métier ou famille de métier : Responsable coordinateur des services techniques

Temps de travail : 35 h 00

Direction du « Cadre de vie »

### MISSIONS DU POSTE

Sous la responsabilité du Directeur du pôle « Cadre de vie ».

Gestion et encadrement du personnel :

- Assurer l'encadrement de l'ensemble des personnels de la filière technique,
- Assurer la charge de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité,
- Assurer le suivi des formations obligatoires et des habilitations du personnel technique.

Organisation du Service :

- Mettre en place un outil de gestion des stocks et des interventions.
- Assurer le suivi des contrats et le respect des normes applicables sur les bâtiments et équipements publics.
- Assurer l'inventaire du patrimoine bâti communal.

Prévisions et suivi budgétaire des travaux du service :

- Etablir le budget annuel et suivre le budget alloué de façon rigoureuse,
- Définir des besoins, procéder aux commandes et au suivi de l'outillage, des équipements et des véhicules,
- Proposer une programmation pluri annuelle d'investissement relative au patrimoine bâti, aux espaces verts, à la voirie, à la propreté urbaine, à l'aménagement de l'espace public, à l'éclairage public.
- Programmer, suivre et contrôler les travaux neufs ou d'entretien.

Réalisation des dossiers de consultations des entreprises :

- Maîtriser les procédures d'appels d'offres et les achats publics,
- Rédiger les CCTP des dossiers de consultations des entreprises dans le cadre de travaux neufs ou d'entretien des biens appartenant au domaine public ou privé de la commune,
- Suivre et mettre en forme des projets communaux,
- Assurer le montage de projets, la consultation des entreprises pour les différents travaux,
- Etablir des diagnostics techniques,
- Maîtriser les méthodologies et outils d'analyses des coûts,
- Réaliser des métrés, des plans de projet et des estimatifs (pour les demandes de subvention et pour les DCE).

Suivi de chantiers :

- Mettre en œuvre et suivre les projets techniques,

- Veiller à la qualité de leur réalisation,
- Assister à l'ensemble des réunions de chantiers où la commune est maître d'ouvrage.

#### Activités secondaires :

- Traiter des demandes d'autorisation de voirie et de police de roulage en lien avec le Service de Police Municipale.
- Assurer le suivi de la sécurité des bâtiments (ERP) et participer aux commissions de sécurité et d'accessibilité dans le cadre des contrôles périodiques.
- Assurer les conseils techniques auprès des élus.
- Les missions du poste peuvent être modifiées en fonction de l'évolution du service et sur décision de l'employeur.
- La polyvalence est une exigence fondamentale liée à cette fiche de poste.

#### PROFIL SOUHAITÉ

##### Compétences managériales :

- Aptitude au management et à la conduite de projets,
- Capacité confirmée pour l'encadrement,
- Capacité à prendre des décisions et des initiatives en lien avec sa hiérarchie.

##### Compétences techniques :

- V.R.D, bâtiments,
- Connaissance des procédures de marchés publics et du fonctionnement des collectivités territoriales,
- Connaissances techniques polyvalentes,
- Techniques rédactionnelles.

##### Savoir-être :

- Sens du service public, des responsabilités et des priorités,
- Aisance relationnelle,
- Organisation et rigueur,
- Disponibilité, réactivité, rigueur.
- Maîtrise de l'outil informatique,
- Participation aux manifestations organisées par la collectivité pour la vérification des installations techniques.

NOMBRE DE MEMBRES :  
AFFERENTS AU CONSEIL  
MUNICIPAL : 29  
EN EXERCICE : 29  
ONT PRIS PART A LA  
DELIBERATION : 28

Date de la convocation :  
1<sup>er</sup> décembre 2020

**EXTRAIT DU REGISTRE  
DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL**

DE LA COMMUNE  
DE CUGES-LES-PINS

Séance du 7 décembre 2021

Délibération n° 2021-099

L'an deux mil vingt et un et le 7 décembre,

à 19 heures, le Conseil municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans la salle des mariages, sous la présidence de monsieur Bernard Destrost, maire.

Etaient présents mesdames et messieurs les adjoints : France Leroy (1ère adjointe), Frédéric Adragna (2ème adjoint), Gérard Rossi (3ème adjoint), Marion Taupenas (4ème adjointe), Alain Ramel (5ème adjoint), Corinne Mozolenski (6ème adjointe) et Jean-Christophe Landreau (7ème adjoint),

Etaient présents mesdames et messieurs les conseillers municipaux : Jacques Fafri, Philippe Baudoin, Sylvie Nicolai, Nathalie Deranville, Cyrille Virilli, Marie-Laure Antonucci, Lucile Pecqueux, Laëtitia Tremouilhac, Laëtitia Louis, Guillaume Galien, Lucienne Goffinet, Fabienne Barthélémy, Jean-Henri Lesage, Audrey Molina, Eric Remen et Pascaline Dubray.

Pierre Bayle a donné procuration à France Leroy, Jacques Grifo à Bernard Destrost, Fanny Saison à Marie-Laure Antonucci, Fabrice Rossi a donné procuration à Alain Ramel.

Marc Ferri est absent.

Guillaume Galien est désigné secrétaire de séance.



**Objet: DIRECTION RESSOURCES – PERSONNEL COMMUNAL ET CCAS –  
Convention de mise à disposition – Année 2022 – Autorisation de signature**

Un agent territorial, à savoir un adjoint technique est actuellement mis à disposition de la commune au CCAS et plus précisément de la structure multi-accueil « La maison des bébés », à temps complet, pour assurer la gestion de la distribution des repas aux enfants et de la cuisine satellite, depuis janvier 2016.

Cette mise à disposition a fait l'objet d'une convention de mise à disposition qui sera caduque au 31 décembre 2021. Aussi, afin de mettre à jour la situation de cet agent, il est proposé de valider le projet de convention de mise à disposition ci-joint et d'autoriser monsieur le président à signer celle-ci pour l'année 2022.

Le président du CCAS a d'ores et déjà exprimé le souhait de voir se poursuivre cette mise à disposition.

La convention ci-annexée précise, conformément à l'article 4 du décret n°2008-580 du 18 juin 2008 relatif au régime de la mise à disposition applicable aux collectivités territoriales et aux établissements publics administratifs locaux, « les conditions de mise à disposition, des fonctionnaires intéressés et notamment, la nature et le niveau hiérarchique des fonctions qui leur sont confiées, leurs conditions d'emploi et les modalités de contrôle et d'évaluation de leurs activités ».

Le Comité Technique a été informé de cette mise à disposition lors de réunion du 30 novembre 2021.

L'accord écrit de l'agent concerné mis à disposition sera annexé à ladite convention.

Le Conseil municipal,

- ⇒ Vu le Code général des collectivités territoriales,
- ⇒ Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,
- ⇒ Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- ⇒ Vu le décret n°2008-580 du 18 juin 2008 relatif au régime de la mise à disposition applicable aux collectivités territoriales et aux établissements publics administratifs locaux,
- ⇒ Considérant la possibilité de recourir à un agent de la commune pour la distribution des repas de la structure multi-accueil « La maison des bébés »,
- ⇒ Vu l'accord de l'agent concerné,
- ⇒ Vu l'avis du Comité Technique en date du 30 novembre 2021,

Ayant entendu l'exposé du rapporteur, monsieur Jean-Christophe Landreau, adjoint délégué au personnel, après en avoir délibéré, décide, **à l'unanimité** :

**Article 1** : d'autoriser monsieur le président à signer pour l'agent concerné, la convention de mise à disposition de personnel avec le CCAS de Cuges-les-Pins, telle que jointe en annexe,

**Article 2** : d'inscrire les recettes et les dépenses afférentes à cette mise à disposition au budget 2022.

Fait et délibéré en séance, le jour, mois et an susdits, et ont signé au registre les membres présents.

Acte rendu exécutoire après  
envoi en Préfecture

le..... 09 DEC. 2021.....

et publication ou notification

du..... 09 DEC. 2021.....

Le maire,



Bernard Destrost

# MISE A DISPOSITION DE PERSONNEL COMMUNAL

## CONVENTION ENTRE LA COMMUNE DE CUGES-LES-PINS, et LE CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

Entre,

D'une part, la **commune de Cuges-les-Pins**, représentée par son maire, monsieur Bernard Destrost, agissant en vertu d'une délibération du conseil municipal n°2021-099 en date du 7 décembre 2021,

Et d'autre part

Le **C.C.A.S de Cuges-les-Pins** représenté par son président, monsieur Bernard Destrost, agissant en vertu d'une délibération du conseil d'administration n°././... en date du .....

il a été convenu ce qui suit :

### **Article 1. Personnels mis à disposition**

Conformément aux articles 61 à 63 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984, portant statut de la fonction publique territoriale, et du décret 85-1081 du 8 octobre 1985, relatif à la mise à disposition des fonctionnaires territoriaux, **madame Ewa Fasolino née Leczycka** est mise à disposition du **Centre Communal d'Action Sociale de la commune de Cuges-les-Pins, jusqu'au 31 décembre 2022**, pour y exercer les travaux suivants :

- travaux d'entretien et de distribution des repas aux enfants de la structure multi accueil « La maison des bébés » (cf fiche de poste)

La mise à disposition aura lieu à temps complet pour madame **Ewa Fasolino (trente-cinq heures hebdomadaires)**.

### **Article 2. Conditions financières de la mise à disposition**

La commune prendra en charge l'intégralité de la rémunération et des charges sociales de madame **Ewa Fasolino** ; ladite rémunération correspondant au grade qu'elle occupe en tant qu'agent communal. Pour les heures effectuées dans le cadre de la mise à disposition, aucun complément ne pourra leur être versé par le CCAS.

### **Article 3. Conditions particulières**

Pendant leur mise à disposition, madame **Ewa Fasolino** sera réputée travailler dans la commune de Cuges-les-Pins, mais sera employée par le CCAS. En conséquence, elle continuera d'être rémunérée par la commune et sera couverte par cette dernière contre tout accident : trajet, travail, mais aussi maladie et invalidité. Elle continuera de bénéficier de ses avancements, droits à congés et de tous ses avantages annexes.

Elle continuera à être soumise aux droits et obligations du statut de la fonction publique territoriale. A ce titre, la commune de Cuges-les-Pins sera tenue informée de tout événement la concernant et ayant une incidence directe ou indirecte sur sa carrière, sa rémunération ou sa position, notamment lieu de travail, horaires de travail, numéros de téléphone, congés de maladie, congés ordinaires, discipline, etc.

### **Article 4. Rémunération – congés – frais de déplacement – formation**

Les heures supplémentaires éventuellement réalisées ne pourront être indemnisées, mais devront être compensées en congés pendant la durée de la mise à disposition. La commune devra impérativement en être avisée.

Les congés et les récupérations seront accordés par la commune, en concertation avec le CCAS.

Les éventuels frais engendrés à l'occasion des déplacements professionnels au cours de la mise à disposition seront à la charge du CCAS qui en sera à l'origine.

Si pendant la durée de la mise à disposition, madame **Ewa Fasolino** devait effectuer des stages à la demande du CCAS, il appartiendra au CCAS, après avis favorable de la commune, de lui accorder et d'en assurer la prise en charge financière.

### **Article 5. Résiliation**

En cas de défaillance ou de négligence dans leur devoir d'information de la commune de tout événement concernant madame **Ewa Fasolino** (discipline, stage, absence, maladie, etc.), la convention pourra être résiliée de plein droit, sans que le CCAS puisse demander de préavis ou de dommages et intérêts.

Si la commune ou le CCAS, ou madame **Ewa Fasolino** souhaite mettre fin à la présente convention avant son terme, celle-ci pourra être résiliée à tout moment, par l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception. La résiliation prendra effet à l'issue d'un préavis d'un mois, calculé à compter de la réception de ladite lettre.

### **Article 6. Dispositions particulières**

Un arrêté municipal réglera la situation individuelle de madame **Ewa Fasolino**. La présente convention y sera annexée.

### **Article 7. Règlement des litiges**

En cas de litige portant sur la présente convention ou sur son application, les parties procéderont tout d'abord à une conciliation.

Fait en 3 exemplaires originaux, dont 1 destiné à l'agent territorial concerné.

A \_\_\_\_\_, le

POUR LA COMMUNE,  
Le maire, Bernard Destrost

A \_\_\_\_\_, le

POUR LE CCAS  
Le président, Bernard Destrost