Envoyé en préfecture le 24/06/2025
Reçu en préfecture le 24/06/2025
Publié le 24/06/2025
ID : 048-214801326-20250620-1020062025-DE

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL
DE SAINT-ALBAN-SUR-LIMAGNOLE
SEANCE VENDREDI 20 JUIN 2025

CONSEIL	
EN EXERCICE :	15
PRÉSENTS :	10
Procurations :	4
Absente :	1

L'an deux mille vingt-cinq et le vingt juin à vingt heures trente, le Conseil Municipal s'est réuni au nombre prescrit par la loi dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Samuel SOULIER, Maire de SAINT-ALBAN-SUR-LIMAGNOLE.

Présents : BALMADIER André, BECHETOILLE Xavier, BRUNET Jean-Marie, CHAMPREDON Éric, CONSTANT Sandrine, DOLADILLE Damien, GOEURY Béatrice, PAGES Anne, SOULIER Samuel, TREBUCHON Géraldine.
Présents par procuration : PANTEL BEILLA Emilie à GOEURY Béatrice, PARENT Philippe à DOLADILLE Damien, RODIER Sylvain à BRUNET Jean-Marie, SOULIER Anne à CONSTANT Sandrine.
Absente : Madame DOMEIZEL Emilie
Secrétaire de séance : Madame CONSTANT Sandrine

10 - OBJET : MISE EN PLACE DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

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

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

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

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

Vu le Code général de la fonction publique,
Vu l'avis favorable du Comité social territorial en date du 28/04/2025,

L'assemblée délibérante après avoir entendu le Maire dans ses explications complémentaires et après en avoir délibéré, à l'unanimité :

ADOPTE - les dispositions du règlement intérieur annexé à la présente délibération et les différents formulaires annexés,
PRÉCISE - que les dispositions de la présente délibération prendront effet au 01/07/2025.
ADOPTÉ : à l'unanimité des membres présents

Le Maire,

Samuel SOULIER

MAIRIE DE SAINT-ALBAN (Lozère)

Envoyé en préfecture le 24/06/2025
Reçu en préfecture le 24/06/2025
Publié le 24/06/2025
ID : 048-214801326-20250620-1020062025-DE

Saint-Alban
sur Limagnole

RÈGLEMENT INTÉRIEUR
Commune de Saint-Alban sur Limagnole

Règlement adopté par délibération n° ..... en date du .....

après avis du comité social territorial en date du .....

Passer chaque jour quelques heures ensemble suppose le respect d'un code de conduite.

Pour en permettre une conception évoluée dans le sens de l'exercice d'une responsabilité plutôt que d'une présence imposée, ce règlement a pour ambition de définir de manière claire, précise et réfléchie, un certain nombre de règles qui régiront les relations sociales.

Il s'impose à l'ensemble des agents de la collectivité quelle que soit leur situation administrative (titulaire, stagiaire, contractuel), leur affectation et la durée de leur recrutement.
Véritable outil de communication interne, le présent règlement facilitera l'intégration de nouveaux agents. Il favorisera le positionnement de chacun sur son poste de travail et vis-à-vis de ses collègues.
Ce règlement intérieur s'appuie sur les dispositions légales et réglementaires en vigueur. L'autorité territoriale veille à son application.

Les dispositions du présent règlement s'appliquent aux fonctionnaires et aux contractuels de droit public sauf mention contraire.
Les dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité, à l'usage des locaux et véhicules, s'appliquent à l'ensemble des agents de la collectivité, quel que soit leur statut (public/privé).

Annexe :

Charte d'utilisation des moyens informatiques et des outils numériques

Envoyé en préfecture le 24/06/2025
Reçu en préfecture le 24/06/2025
Publié le
ID : 048-214801326-20250620-1020062025-DE

PARTIE 1 – ORGANISATION DU TRAVAIL

1 – LES TEMPS DE PRÉSENCE DANS LA COLLECTIVITÉ

ARTICLE 1 : DÉFINITION DE LA DURÉE EFFECTIVE DU TEMPS DE TRAVAIL

- *Article 2 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature*

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

ARTICLE 2 : DURÉE ANNUELLE DU TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF

- *Article 1 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature*

La durée maximale annuelle, hors heures supplémentaires, est de 1607 heures.
Dans cette durée de 1607 heures, ne sont pas compris les jours de congés annuels, les jours fériés légaux et les jours de repos de fin de semaine. De même, le ou les deux jours de congés supplémentaires (dits "jours de fractionnement") qui peuvent, sous certaines conditions, être accordés aux agents, n'entrent pas en compte dans ces 1607 heures, venant ainsi diminuer d'autant la durée individuelle de travail effectif.

ARTICLE 3 : JOURNÉE DE SOLIDARITÉ

- *Article 6 de la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées*
- *Circulaire NOR INT / B / 08 / 00106 / C du 7 mai 2008 relative à l'organisation de la journée de solidarité dans la fonction publique territoriale*
- *Délibération en date du XXXXX 2025 relative à l'organisation du temps de travail au sein de la commune. (date à fixer en fonction CST)*

La journée de solidarité est fixée comme suit, par délibération de l'organe exécutif de la collectivité après avis préalable du Comité social territorial :

- Lors d'un jour férié précédemment chômé (à l'exclusion du 1er mai) : le lundi de Pentecôte
- La compensation par des heures supplémentaires (pour rappel la journée de solidarité ne peut pas être compensée par un congé annuel).

ARTICLE 4 : TEMPS DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE

- *Article 1 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature*

La durée légale du temps de travail effectif dans la fonction publique est de 35 heures par semaine, pour un agent à temps complet. Selon les besoins des services, ce temps de travail peut être annualisé.

ARTICLE 5 : PROTOCOLE RTT

Le temps de travail dans la collectivité étant inférieur ou égal à 35 heures, les agents ne bénéficient pas de jours RTT.

Envoyé en préfecture le 24/06/2025
Reçu en préfecture le 24/06/2025
Publié le
ID : 048-214801326-20250620-1020062025-DE

ARTICLE 6 : HORAIRE QUOTIDIEN – AMPLITUDE

➢ *Article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature*

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales suivantes :

- La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives ;
- Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures consécutives ;
- La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures ;
- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures ;
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures ;
- Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes.

ARTICLE 7 : HORAIRES EN VIGUEUR DANS LA COLLECTIVITÉ

➢ *Article 6 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature*

Les horaires d'ouverture de la mairie au public sont :
Lundi : de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h30
Mardi : de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h30
Mercredi : Fermé
Jeudi : de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h30
Vendredi : de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h30
Samedi : de 9h00 à 12h00
Des fermetures exceptionnelles pourront intervenir.

✓ Service administratif

Les horaires de travail de ce service sont :
Du lundi au samedi matin : 35 heures de travail
Plages horaires obligatoires de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h30
Plages horaires variables : de 7h30 à 9h00 – de 12h00 à 13h30 - de 16h30 à 18h00
Pause méridienne obligatoire de 30 minutes minimum (1h30 maximum).

✓ Déchetterie

Horaires fixes selon ouverture au public
Lundi : de 13h30 à 17h00
Mercredi : de 13h30 à 17h00
Samedi : de 13h30 à 17h00

✓ Service technique

Les horaires de travail de ce service sont :
Du lundi au vendredi : de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h00
Pause méridienne obligatoire de 1h.

Envoyé en préfecture le 24/06/2025
Reçu en préfecture le 24/06/2025
Publié le
ID : 048-214801326-20250620-1020062025-DE

A la demande de l'agent, et sous réserve de l'accord de l'autorité territoriale, des horaires aménagés pourront être effectués par les agents du service technique durant la période du 1er juin au 1er septembre. Dans ce cas, l'agent devra formuler sa demande par écrit 15 jours avant ladite période.
Pour cette période les horaires seront :
Matin : 7 h00 à 12h00
Après-midi : 13h00 à 15h00
Pause méridienne obligatoire de 1h.

- ✓ Service de l'école

Les horaires sont soumis aux horaires de l'école et peuvent être modifiés sous réserve de l'accord de l'autorité territoriale.

ARTICLE 8 : TRAVAIL À TEMPS PARTIEL

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

Temps partiel sur autorisation

Les agents titulaires, stagiaires et contractuels peuvent bénéficier d'un temps partiel sur autorisation, sous réserve de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.
- Pour les fonctionnaires et agents contractuels employés à temps complet : la durée du service assuré ne peut être inférieure au mi-temps. La quotité de temps de travail peut donc être comprise entre 50 % et moins de 100 % de la durée hebdomadaire de travail afférente au temps plein.
- Pour les fonctionnaires et agents contractuels employés à temps non complet : la durée du service est égale à 50 %, 60 %, 70 %, 80 % ou 90 % de la durée hebdomadaire du service que les agents à temps plein exerçant les mêmes fonctions doivent effectuer.

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est accordée de plein droit aux fonctionnaires handicapés.

Temps partiel de droit

Les agents titulaires, stagiaires et contractuels à temps complet et non complet peuvent bénéficier du temps partiel de droit pour raisons familiales (élever un enfant, pour donner des soins, congé de solidarité familiale) à 50, 60, 70 ou 80 % de la durée hebdomadaire du service que les agents à temps plein exerçant les mêmes fonctions doivent effectuer.

Temps partiel pour création ou reprise d'entreprise

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel peut être accordée au fonctionnaire (ou à un agent contractuel de droit public) qui crée ou reprend une entreprise pour une durée maximale de trois ans, renouvelable un an à compter de la création ou de la reprise de cette entreprise.

ARTICLE 9 : HEURES SUPPLÉMENTAIRES

➢ Délibération en date du XXXXX 2025 relative à l'organisation du temps de travail au sein de la commune. *(date à fixer en fonction CST)*

Les heures supplémentaires sont des heures effectuées à la demande expresse du supérieur hiérarchique ou de l'autorité territoriale. Ces heures n'ont pas vocation à se répéter indéfiniment : elles doivent rester ponctuelles et exceptionnelles.

Envoyé en préfecture le 24/06/2025
Reçu en préfecture le 24/06/2025
Publié le
ID : 048-214801326-20250620-1020062025-DE

Les heures supplémentaires sont les heures faites par :
-les agents à temps non complet à compter de la 36ème heure ;
-les agents à temps complet à compter de la 36ème heure.

Les heures supplémentaires ne peuvent être effectuées, à la demande de l'autorité territoriale, que par des agents de catégorie B ou C : les agents de catégorie A sont exclus du bénéfice des heures supplémentaires.

Le nombre d'heures supplémentaires accomplies ne peuvent dépasser un contingent mensuel de 25 heures.

En accord avec l'autorité territoriale, les heures supplémentaires seront :

- Récupérées dans les trois mois, dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service (appréciées par l'autorité territoriale) – Le temps de récupération accordé à un agent est égal à la durée des travaux supplémentaires effectués.
  Seul le temps de récupération de certaines heures sera majoré à savoir :
  - les heures de nuit, de 22 heures à 7 heures, la récupération des heures est majorée de 100 % (soit multipliée par 2)
  - les heures de dimanche et les jours fériés la récupération des heures est majorée de 50 % (soit multipliée par 1,5).

Les heures travaillées en période de nuit devront être récupérées dans la même journée de manière à respecter les obligations réglementaires en matière de temps de travail.
Aucune journée ne pourra excéder 12h d'amplitude et le repos quotidien devra être de 11h.

ARTICLE 10 : HEURES COMPLÉMENTAIRES

Délibération en date du XXXXX 2025 relative à l'organisation du temps de travail au sein de la commune. (date à fixer en fonction CST)

Les membres du personnel à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence de 35 heures hebdomadaires, et des heures supplémentaires au-delà.
Ces heures seront réalisées à la demande de l'autorité territoriale et leur rémunération ne sera pas majorée.

ARTICLE 11 : RÉUNIONS et ÉLECTIONS

Le temps de réunions et les journées d'élections (internes, externes, mais aussi, pour les agents représentants du personnel, les séances des commissions administratives et consultatives paritaires, du comité social territorial, etc.) sont considérés comme temps de travail effectif.

ARTICLE 12 : HABILLAGE – DÉSHABILLAGE – DOUCHE

Le temps qu'un agent territorial, tenu de porter un vêtement de travail, consacre à l'habillage et au déshabillage, ne peut être considéré comme un temps de travail, même quand ils sont effectués sur le lieu de travail.
Les tenues et vêtements de travail seront fournis selon les dispositions du Document Unique d'évaluation des risques professionnels.

ARTICLE 13 : TÉLÉTRAVAIL

Envoyé en préfecture le 24/06/2025
Reçu en préfecture le 24/06/2025
Publié le
ID : 048-214801326-20250620-1020062025-DE

- *Article L. 430-1 du Code général de la fonction publique*
- *Décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature*
- *Délibération XXXXX 2025 (date à fixer en fonction CST)*

Le télétravail désigne « toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication ». Les agents peuvent bénéficier du télétravail, qui peut être organisé : ***au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé et/ou dans tout lieu à usage professionnel.***
Certaines activités pourront être télétravaillées à titre exceptionnel et toute demande sera soumise à validation de l'autorité territoriale.

Les jours télétravaillés ne pourront excéder 4 jours par mois.

Envoyé en préfecture le 24/06/2025
Reçu en préfecture le 24/06/2025
Publié le
ID : 048-214801326-20250620-1020062025-DE

2 – LES TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITÉ

ARTICLE 14 : CONGÉS ANNUELS

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

L'année de référence est l'année civile du 1er janvier au 31 décembre.
La durée des congés annuels est de cinq fois les obligations hebdomadaires de service. Le calcul s'effectue en jours ouvrés.
Il est attribué un jour de congé supplémentaire lorsque le nombre de jours pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est égal à 5, 6 ou 7 jours, et 2 jours lorsque que le nombre est au moins égal à 8 jours.
Le calendrier des congés est défini par l'autorité territoriale après consultation des intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements des congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaires.
Les membres du personnel chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.
L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs sauf cas particulier du personnel autorisé à bénéficier d'un congé bonifié (personnel originaire d'outre-mer).
Un congé dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale. Toutefois, il appartient à l'autorité territoriale d'accorder automatiquement le report du congé annuel restant dû au titre de l'année écoulée à l'agent qui, du fait d'un des congés de maladie prévus aux articles L. 822-1 et suivants du Code général de la fonction publique ou d'un congé de maternité, n'a pas pu prendre tout ou partie dudit congé au terme de la période de référence (CJUE C350/06 et C520-06 du 20 janvier 2009 et circulaire NOR CTB1117639C du 8 juillet 2011). Les congés ainsi reportés peuvent être pris au cours d'une période de 15 mois après le terme de cette année (et non après le terme du congé de maladie).
Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice, sauf pour les agents contractuels qui ne peuvent, en raison des nécessités de service, épuiser leurs congés avant la fin du contrat.
Pour les agents annualisés avec différents cycles de travail, les dates des congés annuels et des périodes non travaillées sont fixées en début d'année.

Les demandes de congé devront être formulées par écrit, selon le calendrier ci-dessous, auprès du responsable hiérarchique. Une demande pour quatre semaines (sur cinq semaines de congés annuels) devra être transmise avant le :
- 1er novembre (N-1) pour la période de congés de l'année N souhaitée entre le 1er janvier et le 31 mars,
- 1er février (année N) pour la période de congés de l'année N souhaitée entre le 1er avril et le 31 août,
- 1er juillet (année N) pour la période de congés de l'année N souhaitée entre le 1er septembre et le 31 décembre de l'année N.

L'autorité territoriale dispose d'un délai de 15 jours pour répondre à une demande de congés annuels formulée par un agent.
L'autorité territoriale peut refuser une demande de congés annuels formulée par un agent pour des motifs relatifs aux nécessités du service.

Les congés non posés au 31 décembre seront perdus sauf autorisation exceptionnelle de report de l'autorité territoriale. En tout état de cause, l'autorité territoriale n'autorisera pas le report exceptionnel de ces congés après le 31 janvier de l'année N+1.

Envoyé en préfecture le 24/06/2025
Reçu en préfecture le 24/06/2025
Publié le
ID : 048-214801326-20250620-1020062025-DE

ARTICLE 15 : JOURS RTT

Le temps de travail dans la collectivité étant inférieur ou égal à 35 heures, les agents ne bénéficient pas de jours RTT.

ARTICLE 16 : RETARDS

Tout retard ou absence doit être justifié auprès de son responsable hiérarchique. À défaut de motif valable, les retards et absences non justifiés sont susceptibles de faire l'objet d'une procédure d'absence de service fait, voire d'une procédure disciplinaire.

ARTICLE 17 : AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE

➢ *Articles L. 622-1 et suivants du Code général de la fonction publique*

Les autorisations d'absence sont accordées, aux agents publics de la collectivité, sur présentation des justificatifs et sous réserve des nécessités de services. **Les autorisations d'absence ne peuvent être accordées pendant un congé annuel ou une indisponibilité.** Elles doivent être prises lors de l'événement et ne sont pas récupérables. Aucun décompte ne doit être opéré sur le temps de travail.

Les autorisations d'absence sont de nature différente des congés annuels et ne sont pas comptées sur ces derniers. Pendant l'autorisation d'absence, l'agent est considéré en activité et est rémunéré normalement. Les autorisations spéciales d'absence peuvent être accordées lorsque l'agent est présent pour assurer ses fonctions. Par conséquent, un agent ne peut interrompre son congé annuel pour être placé en autorisation d'absence. De même, l'agent ne peut récupérer l'autorisation d'absence dont il n'aurait pas bénéficié en période de congés annuels.

Ces dispositions s'appliquent aux agents stagiaires, titulaires, contractuels à temps complet et non complet.

Les agents en position d'activité sont autorisés à s'absenter de leur service dans les cas suivants :

Les autorisations spéciales d'absence de droit :

Autorisations d'absence de droit liées à des motifs professionnels

OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
- Visite devant le médecin de prévention dans le cadre de la surveillance médicale obligatoire des agents - Examens médicaux complémentaires, pour les agents soumis à des risques particuliers, les handicapés et les femmes enceintes		Autorisation accordée pour répondre aux missions du service de médecine professionnelle et préventive

Autorisations d'absence de droit liées à la maternité

OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Examens médicaux obligatoires : 7 prénataux et 1 postnatal	Durée de l'examen	Autorisation accordée de droit

Envoyé en préfecture le 24/06/2025
Reçu en préfecture le 24/06/2025
Publié le
ID : 048-214801326-20250620-1020062025-DE

Autorisations d'absence de droit liées à des évènements familiaux

OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Naissance	3 jours ouvrables	Congé pris de manière continue à partir du jour de la naissance de l'enfant ou du 1er jour ouvrable qui suit. Congé accordé au fonctionnaire conjoint de la mère enceinte ou liée à elle par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec elle. (art 8 décret 2021-846)
Adoption	3 jours ouvrables	Congé pris de manière continue ou fractionnée à l'occasion de chaque arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption dans les quinze jours entourant l'arrivée de l'enfant adopté.
Décès d'un enfant de plus de 25 ans	12 jours ouvrables	Autorisation accordée de droit
Décès d'un enfant de moins de 25 ans ou quel que soit son âge si l'enfant décédé était lui- même parent ou d'une personne âgée de moins de 25 ans dont le fonctionnaire a la charge effective et permanente	14 jours ouvrables + 8 jours calendaires complémentaires	Les 8 jours ouvrables complémentaires sont fractionnables dans un délai d'un an suivant le décès

Autorisations d'absence de droit liées à des motifs syndicaux

OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Représentants et experts aux organismes statutaires (CCFP, CST, FSSSCT, CSFPT, CAP, CNFPT, CDR...)	Délai de route, délai prévisible de la réunion plus temps égal pour la préparation et le compte rendu des travaux	Autorisation accordée sur présentation de la convocation

Autorisations d'absence de droit liées à des motifs civiques

OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Juré d'assises	Durée de la session	- Fonction de juré obligatoire - Maintien de la rémunération, cumul possible avec l'indemnité de session
Témoin devant le juge pénal		- Fonction obligatoire - Agent public cité comme témoin auprès d'une juridiction répressive - Production de la copie de la citation à comparaître ou de la convocation
Formation initiale des agents sapeurs-pompiers volontaires	30 jours au moins répartis au cours des 3 premières années de l'engagement dont au moins 10 jours la première année	- Autorisation d'absence ne pouvant être refusée qu'en cas de nécessité impérieuse de service - Obligation de motivation de la décision de refus, notification à l'intéressé et transmission au SDIS

Envoyé en préfecture le 24/06/2025
Reçu en préfecture le 24/06/2025
Publié le
ID : 048-214801326-20250620-1020062025-DE

Formations de perfectionnement des agents sapeurs-pompiers volontaires	5 jours au moins par an	- Information de l'autorité territoriale par le SDIS deux mois au moins à l'avance sur les dates et la durée des actions de formation - Établissement recommandé de convention entre l'autorité territoriale et le SDIS pour encadrer les modalités de délivrance des autorisations d'absence
Interventions volontaires des agents sapeurs pompiers	Durée des interventions	
Mandat électif 1) - Autorisations d'absence accordées aux salariés membres des conseils municipaux, pour se rendre et participer aux réunions des conseils municipaux et des assemblées des organismes de coopération intercommunale en qualité de représentant de la commune. ◦ Autorisations d'absence accordées aux salariés membres des conseils des EPCI pour se rendre et participer aux réunions des assemblées délibérantes. ◦ Autorisations d'absence accordées aux salariés membre d'un conseil départemental ou régional. 2) Crédit d'heures accordé, pour disposer du temps nécessaire à l'administration de la commune ou de l'EPCI et à la préparation des réunions, aux :	Le temps d'absence cumulé résultant des autorisations d'absence et du crédit d'heures ne peut dépasser, pour une année civile, la moitié de la durée légale de travail (soit 803,30 heures)	• Autorisation accordée après information de l'employeur, par écrit, de la date et de la durée de l'absence envisagée • Les pertes de revenus subies, du fait de l'assistance à ces séances et réunions, par les élus qui ne bénéficient pas d'indemnités de fonction, peuvent être compensées par la commune ou par l'organisme auprès duquel ils la représentent • Cette compensation est limitée à 72 heures (ASA et crédit d'heures) par élu et par an. Chaque heure ne peut être rémunérée à un montant supérieur à une fois et demi la valeur du SMIC • Autorisation accordée après information par l'élu de son employeur, par écrit, 3 jours au moins avant son absence, en précisant la date, la durée, ainsi que le crédit d'heures restant pour le trimestre en cours. • Le crédit d'heures ne peut être reporté d'un trimestre sur l'autre
Maires - communes d'au moins 10 000 hbts - communes < 10 000 hbts	 140h / trimestre 122h30 / trimestre	
Adjoints - communes d'au moins 30 000 hbts - communes de 10 000 à 29 999 hbts - communes < 10 000 hbts	 140h / trimestre 122h30 / trimestre 70h / trimestre	
Conseillers municipaux • communes d'au moins 100 000 hbts • communes de 30 000 à 99 999 hbts • communes de 10 000 à 29 999 hbts • communes de 3 500 à 9 999 hbts • communes < 3500 hbts	 70h / trimestre 35h / trimestre 21h / trimestre 10h30 / trimestre 10h30 / trimestre	
Présidents, vice-présidents, membres de l'un des EPCI suivants : • syndicats de communes • syndicats mixtes • communautés de communes • communautés urbaines • communautés d'agglomération • métropole	Lorsqu'ils n'exercent pas de mandat municipal, les présidents, vice-présidents et membres de ces EPCI sont assimilés respectivement aux maires, adjoints et conseillers municipaux de la commune la plus peuplée de l'EPCI. En cas d'exercice d'un mandat municipal, droit au crédit d'heures ouvert au titre du mandat municipal Les présidents, vice-présidents et membres de ces EPCI sont assimilés respectivement aux maires, adjoints et conseillers	• Autorisation accordée après information par l'élu de son employeur, par écrit, 3 jours au moins avant son absence, en précisant la date, la durée, ainsi que le crédit d'heures restant pour le trimestre en cours • Le crédit d'heures ne peut être

Envoyé en préfecture le 24/06/2025
Reçu en préfecture le 24/06/2025
Publié le
ID : 048-214801326-20250620-1020062025-DE

	municipaux d'une commune dont la population serait égale à celle de l'ensemble des communes membres de l'EPCI.	reporté d'un trimestre sur l'autre
Conseil départemental et régional • président, vice-président • conseiller	 140 h / trimestre 105 h / trimestre	
Membres des commissions d'agrément pour l'adoption	Durée de la réunion	Autorisation accordée sur présentation de la convocation

Envoyé en préfecture le 24/06/2025
Reçu en préfecture le 24/06/2025
Publié le
ID : 048-214801326-20250620-1020062025-DE

Les autorisations spéciales d'absence discrétionnaires sont :

Objet	*ASA dans la collectivité*
Mariage - PACS	
de l'agent	4 jours
d'un enfant	1 jour
d'un père, d'une mère ou d'un beau-parent ayant eu l'agent à sacharge	Néant
d'un frère, d'une sœur	Néant
Belle famille : d'un beau-parent (parents du conjoint)d'un beau-frère, d'une belle-sœur, d'un neveu, d'une nièce (coté direct de l'agent) d'un oncle, d'une tante (coté direct de l'agent)	Néant
Décès	***ASA dans la collectivité***
du conjoint (Mariage, PACS, vie maritale)	3 jours ouvrables
d'un père, d'une mère ou d'un beau-parent ayant eu l'agent à sacharge	3 jours ouvrables
d'un frère, d'une sœur,	3 jours ouvrables
Belle famille : d'un beau-parent (parents du conjoint)d'un beau-frère, d'une belle-sœur, d'un neveu,d'une nièce (coté direct de l'agent) d'un oncle, d'une tante (coté direct de l'agent)	Néant
Autre ascendant ou descendant : d'un grand-parent, d'un arrière-grand-parentde l'agent d'un petit-enfant, d'un arrière petit-enfant	Néant
Maladie avec hospitalisation	
du conjoint (Mariage, PACS, vie maritale)	Néant
d'un enfant à charge (pour les enfants de moins de 16 ans : jours cumulables avec ceux octroyés dans le cadre dela circulaire ministérielle du 20/07/1982)	Néant
d'un père, d'une mère ou d'un beau-parent ayant eu l'agent à sacharge	Néant
Garde d'enfant malade. *Garde des enfants malades âgés de moins de 16 ans. Pas de limite d'âge pour les enfants en situation de handicap* ***Le nombre de jours est attribué par famille et non pas par enfant** : A l'un ou l'autre des conjoints, par année civile, quel que soit le nombre d'enfants*	Durée des obligations hebdomadaires de service de l'agent + 1 jour (pas de doublement possible) Durée proratisée pour les agents à temps partiel par rapport à leur durée de service initiale
Annonce d'une pathologie chronique nécessitant un apprentissage thérapeutique, d'un cancer ou de la survenue d'un handicap chez un enfant	5 jours ouvrables
Autorisation susceptible d'être accordée par extension du dispositif existant dans le Code du travail depuis 2016 (article L3142-1 et L3142- 4) - Décret n°2023-215 du 27 mars 2023 fixant la liste des pathologies ouvrant droit à un congé spécifique pour les parents lors de l'annonce de la maladie chronique de leur enfant	

Envoyé en préfecture le 24/06/2025
Reçu en préfecture le 24/06/2025
Publié le
ID : 048-214801326-20250620-1020062025-DE

ARTICLE 18 : SORTIES PENDANT LES HEURES DE TRAVA HORAIRES

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

Des aménagements horaires d'une heure rémunérée pourront être mis en place à l'occasion de la rentrée scolaire pour les enfants du premier cycle et jusqu'à la rentrée en 6ème.

ARTICLE 19 : TEMPS DE REPAS

- *Circulaire n° 83-111 du 5 mai 1983 relative à l'horaire variable dans les services des collectivités locales*

La pause méridienne est de 30 minutes au minimum et 1 heure 30 maximum pour les agents du service administratif et de 1 heure pour les agents du service technique.
Elle n'est pas prise sur le temps de travail sauf si le membre du personnel concerné est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

ARTICLE 20 : TEMPS DE PAUSE

- *Article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature*

Le temps de pause est considéré comme du travail effectif lorsque l'agent est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

ARTICLE 21 : TEMPS DE TRAJET

Le temps entre la résidence administrative et un lieu de travail occasionnel est considéré comme temps de travail effectif.
En revanche, le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail n'est jamais considéré comme temps de travail effectif sauf en cas d'astreinte.

ARTICLE 22 : DROIT À LA FORMATION

- *Articles L. 422-1 et suivants du Code général de la fonction publique*
- *Articles L. 422-21 et suivants du Code général de la fonction publique*

L'ensemble du personnel de la collectivité bénéficie des moyens de formation du personnel des collectivités territoriales selon la réglementation en vigueur, dans la mesure de la continuité du service.
Un plan de formation annuel ou pluriannuel, après avis du Comité social territorial, est élaboré après recensement des souhaits de tous les agents.
Il comporte plusieurs volets :

- La formation obligatoire d'intégration et de professionnalisation ;
- La formation de perfectionnement, dispensée en cours de carrière à la demande de l'autorité territoriale ou de l'agent territorial ;
- La formation de préparation aux concours et examens d'accès à la fonction publique ;
- La formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent territorial ;

Envoyé en préfecture le 24/06/2025
Reçu en préfecture le 24/06/2025
Publié le
ID : 048-214801326-20250620-1020062025-DE

- Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la lan
- Les formations destinées à mettre en œuvre un projet d'évolution pro
  l'utilisation d'un compte personnel de formation.

Il est précisé que « lorsqu'un agent se forme en dehors de son temps de service avec l'accord de son employeur, il bénéficie de la législation de la sécurité sociale relative à la protection en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles » (article 4 du 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).
Les agents publics les moins qualifiés, les plus exposés au risque d'usure professionnelle et ceux en situation de handicap peuvent bénéficier d'un congé de transition professionnelle. Ce congé peut être accordé en cas de nécessité d'exercer un nouveau métier constatée d'un commun accord avec l'employeur. D'une durée maximale d'un an, il permet de suivre les actions de formation longue nécessaires à l'exercice d'un nouveau métier, auprès d'une administration ou dans le secteur privé (article L. 422-3 du Code général de la fonction publique).

ARTICLE 23 : FORMATION DANS LE CADRE DU COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITÉ (CPA)

➢ *Articles L. 422-4 et suivants du Code général de la fonction publique*

Le CPA, qui a pour objectif de faciliter l'évolution professionnelle de son titulaire, est constitué d'un compte personnel de formation (CPF) et d'un compte d'engagement citoyen (CEC). Tout agent public peut faire valoir ses droits précédemment acquis au titre du CPA auprès d'un nouvel employeur public ou privé.
Le CPF remplace le droit individuel à la formation (DIF). Les agents conservent les heures acquises à ce titre et peuvent les utiliser. Il permet aux agents d'accéder à une qualification ou de développer leurs compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle. Il peut être utilisé :

- En combinaison avec le congé de formation professionnelle ;
- En complément des congés pour validation des acquis de l'expérience et pour bilan de compétences ;
- Pour préparer des examens et des concours administratifs, le cas échéant en combinaison avec le compte-épargne temps.

Le CPF est alimenté chaque fin d'année à hauteur de 25 heures maximum dans la limite de 150 heures. Cette alimentation est calculée au prorata du temps travaillé pour les agents nommés dans des emplois à temps non complet. Les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet.
Pour le fonctionnaire qui appartient à un cadre d'emplois de catégorie C et qui n'a pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau 3 (CAP/BEP), l'alimentation du compte s'effectue à hauteur de 50 heures maximum par année civile et le plafond est porté à 400 heures.

Lorsque le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions, le fonctionnaire peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires en complément des droits acquis, dans la limite d'un plafond. Il présente un avis du médecin du travail attestant le risque d'inaptitude. Le crédit d'heures supplémentaires est fixé à 150 heures ; il peut compléter, à la demande de l'agent, les droits acquis dans les conditions d'alimentation précisées ci-dessus.
Le compte d'engagement citoyen (CEC) permet, quant à lui, à l'agent d'acquérir des heures supplémentaires sur son CPF s'il accomplit une activité citoyenne (article L. 5151-9 du Code du travail) : service civique, réserve militaire opérationnelle, volontariat de la réserve opérationnelle de la police nationale, réserve civique, réserve sanitaire, activité de maître d'apprentissage, bénévolat associatif, aide apportée à une personne en situation de handicap ou à une personne âgée en perte d'autonomie, volontariat dans les corps de sapeurs-pompiers. Pour chaque activité citoyenne, l'agent peut acquérir 240 euros sur le CPF dans

Envoyé en préfecture le 24/06/2025
Reçu en préfecture le 24/06/2025
Publié le
ID : 048-214801326-20250620-1020062025-DE

la limite d'un plafond de 720 euros. Pour leur utilisation dans la fonction pub
en heures : à raison de 12 euros pour une heure. Lorsque le calcul abou
formation comportant une décimale, ce nombre est arrondi au nombre entier le plus proche.

ARTICLE 24 : PRISE EN COMPTE DES TEMPS DE DÉPLACEMENT POUR FORMATIONS, STAGES ET MISSIONS

Lors des formations, stages et missions, les temps de déplacement sont décomptés comme du temps de travail.

ARTICLE 25 : MISSIONS

L'agent qui se déplace pour l'exécution du service à l'occasion d'une formation, d'un stage, d'une expertise médicale ou d'une mission doit au préalable être muni d'une convocation ou d'un ordre de mission signé par l'autorité territoriale ou par un fonctionnaire ayant reçu délégation à cet effet. La convocation ou l'ordre de mission sera nécessaire pour bénéficier du remboursement des frais.

ARTICLE 26 : JOURS FÉRIÉS

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

ARTICLE 27 : COMPTE ÉPARGNE TEMPS

- *Décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale*
- *Délibération n° .....2025 en date du ..... relative au compte épargne temps (date à fixer en fonction CST)*

Le compte épargne temps, ouvert à la demande de l'agent (employé de manière continue et ayant accompli au moins une année de service), est alimenté par le report de congés annuels et, sur décision de l'organe délibérant, d'une partie des jours de repos compensateurs.
L'ouverture d'un compte épargne temps est de droit dès lors que l'agent en fait la demande, et ce même si la collectivité n'a pas délibéré.

ARTICLE 28 : CONGÉS POUR INDISPONIBILITÉ PHYSIQUE

- *Articles L. 822-1 et suivants du Code général de la fonction publique*
- *Décret n° 87-602 du 30 juillet 1987 pris pour l'application de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif à l'organisation des conseils médicaux, aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux*

Le fonctionnaire reconnu inapte à l'exercice de ses fonctions a droit à une période de préparation au reclassement avec traitement d'une durée maximale d'un an. Cette période est assimilée à une période de service effectif.

28.1 – Congé de maladie

Pour des raisons tenant à la continuité du service, il est demandé aux agents placés en congé de maladie d'informer leur responsable dès qu'ils ont connaissance de leur indisponibilité, et d'adresser dans les 48 heures le volet du certificat médical destiné à l'employeur.
Le premier jour de maladie, dit « jour de carence », n'est pas rémunéré.

Envoyé en préfecture le 24/06/2025
Reçu en préfecture le 24/06/2025
Publié le
ID : 048-214801326-20250620-1020062025-DE

28.2 – Congé pour accident de service, accident de trajet et malad

Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail ou du trajet, doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique et du service des ressources humaines lequel établira les attestations de prise en charge destinées aux praticiens (médecins, pharmaciens, kinésithérapeutes, etc.).
En cas de dommages au véhicule personnel, à la suite d'un accident de trajet, la collectivité ne peut intervenir légalement. L'assurance personnelle de l'agent est seule compétente.
Par ailleurs, un rapport est établi par l'employeur en collaboration avec le responsable hiérarchique et l'assistant de prévention afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident, d'établir la responsabilité de la collectivité territoriale, et enfin d'analyser les causes afin de mettre en place des mesures de prévention.
Lorsque son médecin traitant constate une altération de son état de santé causée par son activité professionnelle, l'agent doit avertir l'autorité territoriale, qui instruit la demande d'imputabilité au service de la maladie.

28.3 – Grossesse et congé de maternité

➢ *Circulaire NOR FPPA9610038C du 21 mars 1996 relative au congé de maternité ou d'adoption et aux autorisations d'absence liées à la naissance pour les fonctionnaires et agents de la fonction publique territoriale*

Une première constatation médicale de la grossesse doit être effectuée avant la fin du 3ème mois de grossesse. La déclaration de grossesse doit être adressée :

- Avant la fin du 4ème mois au service des ressources humaines ;
- Dans les 14 premières semaines à la Caisse primaire d'assurance maladie, pour les agents relevant du régime général de Sécurité sociale, ainsi qu'à la caisse d'allocations familiales.

Elle doit préciser la date présumée de l'accouchement, afin que les dates du congé de maternité puissent être déterminées.
Les femmes enceintes peuvent bénéficier d'autorisations d'absence dans plusieurs cas :

- Séances préparatoires à l'accouchement : les autorisations sont accordées après avis du médecin du travail lorsque ces séances ne peuvent avoir lieu en-dehors des heures de travail.
- Aménagement de l'horaire de travail : à partir du premier jour du 3ème mois de grossesse, l'agent peut bénéficier compte tenu des nécessités des horaires de son service, sur avis du médecin du travail, de facilités dans la répartition des horaires de travail, dans la limite d'une heure par jour de service. Ces autorisations ne sont pas récupérables.
- Examens médicaux obligatoires : des autorisations d'absence sont accordées de droit pour se rendre aux examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement.

Remarque : dans tous les cas où l'avis du médecin du travail doit être recueilli, celui-ci peut être remplacé par un certificat du médecin traitant lorsque la collectivité ne dispose pas d'un service de médecine chargé de la prévention.

28.4 – Congé de paternité et d'accueil de l'enfant

Il varie de 25 à 32 jours calendaires selon le nombre d'enfants à naître (naissance d'un enfant ou multiple).
Le congé est fractionnable en deux périodes :

- Une période de 4 jours consécutifs devant être prise immédiatement après le congé de naissance de l'enfant ;
- Une période de 21 jours (ou 28 jours en cas de naissances multiples) pouvant être prise, au choix du fonctionnaire, de manière continue ou fractionnée en deux périodes d'une durée minimale de 5 jours chacune ; cette seconde période doit être prise dans les six mois suivant la naissance de l'enfant.

Il peut être cumulé avec les 3 jours de congé naissance.

Envoyé en préfecture le 24/06/2025
Reçu en préfecture le 24/06/2025
Publié le
ID : 048-214801326-20250620-1020062025-DE

L'agent doit formuler une demande de congé au moins un mois av[illegible] l'accouchement.
Lorsque l'état de santé de l'enfant nécessite une hospitalisation immédiate après la naissance dans une unité de soins spécialisée, le congé de paternité et d'accueil de l'enfant est de droit pendant la période d'hospitalisation, dans la limite d'une durée maximale de 30 jours. Cette durée maximale s'ajoute à la durée initiale du congé de paternité. En cas d'hospitalisation de l'enfant, la seconde période du congé de paternité (21 ou 28 jours) peut être reportée au-delà des six mois suivant la naissance de l'enfant, dans la limite de six mois suivant la fin de l'hospitalisation de ce dernier. Le fonctionnaire dispose de huit jours pour adresser sa demande de report de congé et tout document relatif à l'hospitalisation de l'enfant.
En cas de décès de la mère au cours du congé de maternité, l'agent bénéficie d'un droit à congé tel qu'il est prévu à l'article L. 631-9 du Code général de la fonction publique. En outre, en cas de décès de la mère, la seconde période du congé de paternité (21 ou 28 jours) peut être reportée au-delà des six mois suivant la naissance de l'enfant, dans la limite de six mois suivant la fin du droit à congé précité. Le fonctionnaire dispose de huit jours pour adresser sa demande de report de congé et tout document relatif au décès de la mère.

ARTICLE 29 : FORMATION SYNDICALE – EXERCICE DU DROIT SYNDICAL

- *Article L. 211-1 du Code général de la fonction publique*
- *Décret n° 85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique*

Les fonctionnaires et agents contractuels ont droit à un congé avec traitement pour formation syndicale dans la limite de 12 jours ouvrables par an, pour suivre un stage ou une session dans l'un des centres ou instituts figurant sur une liste arrêtée annuellement par le ministre chargé des collectivités territoriales.
L'octroi du congé est subordonné à une demande écrite de l'agent, adressée au moins un mois avant le début du stage ou de la session à l'autorité territoriale. Le congé n'est accordé que si les nécessités du service le permettent. Tout refus sera motivé et devra faire l'objet d'une saisine de la Commission administrative paritaire ou de la Commission consultative paritaire le cas échéant.
L'agent doit remettre une attestation à la collectivité à la fin de son stage ou de sa session.
Par ailleurs, les agents peuvent bénéficier de facilités accordées pour accomplir les missions qui leur sont confiées par leur organisation syndicale, sous la forme de diverses autorisations d'absence. Celles-ci seront accordées suivant le régime d'autorisation et les dispositions en vigueur (décret du 3 avril 1985 précité).

ARTICLE 30 : DROIT DE GRÈVE

- *Articles L. 114-1 et suivants du Code général de la fonction publique*

Il s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent. Il s'agit d'une cessation concertée du travail pour appuyer des revendications professionnelles.
La grève est un cas de service non fait qui entraîne une retenue sur rémunération proportionnelle à la durée de l'interruption.
Les heures perdues du fait de grève ne peuvent être compensées sous forme de travaux supplémentaires.

Envoyé en préfecture le 24/06/2025
Reçu en préfecture le 24/06/2025
Publié le
ID : 048-214801326-20250620-1020062025-DE

3 – UTILISATION DES LOCAUX ET DU MAT

ARTICLE 31 : MODALITÉS D'ACCÈS AUX LOCAUX

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

ARTICLE 32 : VÉHICULES DE SERVICE ET ENGINS

Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins collectifs appartenant en propre à la collectivité ou mis à sa disposition à quelque titre que ce soit, les agents en possession d'un ordre de mission permanent nominatif précisant le cadre général des missions, les véhicules que l'agent sera amené à conduire et le périmètre où il doit intervenir.
Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule ou engin spécialisé, doit être titulaire d'un permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin qu'il conduit.
En outre, la conduite de ces engins nécessite la délivrance d'une autorisation de conduite par l'autorité territoriale. Cette autorisation doit être formalisée pour chaque agent et chaque engin, après obtention d'un avis médical favorable, et après avoir passé une formation à la conduite en sécurité, avec test de conduite et contrôle de connaissances (exemple : CACES). L'autorisation de conduite doit être renouvelée à chaque changement d'autorité territoriale et/ou à la fin de la validité de la formation.
Un carnet de bord devra être complété à chaque déplacement.
Lorsqu'un agent fait l'objet d'un retrait de permis, il doit en informer son responsable hiérarchique. La conduite d'un véhicule sans permis de conduite peut justifier une sanction disciplinaire.
Au titre de son obligation de protection et de sécurité, l'employeur peut demander un justificatif à tout moment.

ARTICLE 33 : VÉHICULE PERSONNEL

Le véhicule personnel peut être utilisé en cas d'absence ou d'indisponibilité de véhicule de service. Une autorisation doit être délivrée en ce sens par l'autorité territoriale ou son délégataire.
L'agent devra avoir souscrit une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité personnelle aux termes des articles 1240, 1241 et 1242 du Code Civil ainsi que la responsabilité de la collectivité y compris le cas où celle-ci est engagée vis-à-vis des personnes transportées. La police doit aussi comprendre l'assurance contentieuse.
Dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, ils sont remboursés des frais occasionnés par leur utilisation dans le cadre des dispositions prévues par l'arrêté en vigueur. L'agent devra fournir les justificatifs (tickets de péage, frais de parking, etc.).

ARTICLE 34 : RÈGLES D'UTILISATION DU MATÉRIEL PROFESSIONNEL

Chaque agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il devra être formé pour l'utilisation de ces matériels et se conformer aux notices élaborées à cette fin.
Les agents sont tenus d'informer la personne responsable désignée à cet effet, des défaillances ou anomalies constatées au cours de l'utilisation du matériel.
Il est interdit, sans y être habilité et autorisé, d'apporter des modifications ou même de faire des réparations sans l'avis des services compétents en raison des dangers qui peuvent résulter de travaux

Envoyé en préfecture le 24/06/2025
Reçu en préfecture le 24/06/2025
Publié le
ID : 048-214801326-20250620-1020062025-DE

incontrôlés et non homologués, de même qu'il est interdit, sans autori[illegible] d'apporter et d'utiliser son matériel personnel.
Le matériel définit comme étant « transportable » pourra être utilisé par les agents de la collectivité à des fins personnelles, sous réserve d'une autorisation de l'autorité territoriale.

PARTIE 2 – HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

ARTICLE 35 : RESPONSABILITÉS

35.1 – Obligations de l'employeur

L'autorité territoriale doit prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des agents, notamment : actions de prévention, d'information et de formation.

35.2 – Obligations de l'agent

Chaque agent doit prendre soin de sa santé et de sa sécurité, et de celles des autres personnes concernées par ses actes ou omissions au travail.
Il 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.

35.3 – Responsabilités

- Le non-respect des consignes peut entraîner une sanction disciplinaire : responsabilité professionnelle.
- La responsabilité de la collectivité peut être engagée par un manquement à une obligation de l'un de ses agents, ayant causé un dommage à un tiers.
- En cas de manquement aux dispositions réglementaires, ayant entraîné blessures ou décès d'une personne, tout agent peut voir sa responsabilité pénale individuelle engagée.
- La responsabilité pénale de l'autorité territoriale peut être engagée en cas de manquement à l'obligation de sécurité.

ARTICLE 36 : DOCUMENT UNIQUE

Le document unique est un document au sein duquel sont inventoriés et évalués l'intégralité des risques auxquels sont exposés les agents au sein de la collectivité.
Cet outil d'évaluation permet de dresser un plan d'action et de déterminer les mesures de prévention à mettre en place au sein de la collectivité, pour chaque service.
Il est le point de départ de toute démarche de prévention et est consultable au secrétariat de la mairie.

ARTICLE 37 : UTILISATION DES MOYENS DE PROTECTION INDIVIDUELS ET COLLECTIFS

Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition et adaptés aux risques (vêtements de travail, chaussures de sécurité, gants, etc.), afin de prévenir leur santé et assurer leur sécurité.
Lorsque le port du vêtement de travail est obligatoire, l'employeur doit assurer la charge de son entretien, de sa maintenance et de son remplacement.

Envoyé en préfecture le 24/06/2025
Reçu en préfecture le 24/06/2025
Publié le
ID : 048-214801326-20250620-1020062025-DE

Le non-respect par un agent des règles de port des équipements de protectio
l'objet d'une sanction disciplinaire.

ARTICLE 38 : VESTIAIRES – SANITAIRES

Les vestiaires et sanitaires sont maintenus en état de propreté et d'hygiène.

ARTICLE 39 : STOCKAGE DE PRODUITS DANGEREUX

Les produits dangereux (produits d'entretien et autres détergent, solvants, carburants etc.) sont remisés dans un local fermé à clé, accessible uniquement des personnes autorisées. Le stockage tient compte des règles d'incompatibilité des produits entre eux. Des fiches produits et des fiches de données de sécurité sont mises à disposition des agents sur les lieux de stockage.

ARTICLE 40 : DROIT D'ALERTE ET DE RETRAIT EN CAS DE SITUATION DE TRAVAIL PRÉSENTANT UN DANGER GRAVE ET IMMINENT

- *Articles L. 811-1 et suivants du Code général de la fonction publique*
- *Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale*

Après en avoir informé son supérieur hiérarchique, tout agent ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, peut se retirer de son poste après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger. Cet avis doit être consigné dans le registre de danger grave et imminent (DGI). Un exemplaire de ce registre est présent dans chaque service.
Plusieurs conditions doivent être réunies pour l'exercice du droit de retrait :

- Gravité : menace directe pour la vie, l'intégrité physique ou la santé de l'agent, susceptible de produire un accident ou une maladie entraînant la mort ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou temporaire prolongée.
- Imminence du danger : se présentant dans un avenir proche, quasi immédiat.
- L'agent doit avoir un motif raisonnable de penser qu'il est en danger (exemple : de la fumée sort d'un bâtiment, je n'y rentre pas).

Attention : l'utilisation du droit de retrait doit être réalisée de telle sorte qu'elle ne puisse entraîner pour autrui une nouvelle situation de danger.
Plusieurs étapes pour l'exercice du droit de retrait doivent être respectées :
1 : Avertir son responsable de la situation dangereuse et inscrire celle-ci dans le registre DGI.
2 : Se retirer de la situation de travail présentant le DGI.
3 : Sécuriser le poste si possible.
4 : Avertir un membre du CST.
5 : Ne reprendre son poste qu'une fois l'enquête terminée et les mesures de protection prises le cas échéant.

ARTICLE 41 : SURVEILLANCE MÉDICALE

- *Article L. 812-4 du Code général de la fonction publique*

Depuis le 26 novembre 2022, la visite d'aptitude physique par un médecin agréé préalablement au recrutement des agents publics n'est plus obligatoire, sauf lorsque l'exercice de certaines fonctions exige

Envoyé en préfecture le 24/06/2025
Reçu en préfecture le 24/06/2025
Publié le
ID : 048-214801326-20250620-1020062025-DE

des conditions de santé particulières en raison des risques particuliers que c[illegible] des sapeurs-pompiers professionnels).

La visite organisée auprès du service de médecine préventive reste obligatoire lors de chaque recrutement. À cette occasion, le médecin du travail peut formuler un avis ou émettre des propositions lors de l'affectation de l'agent au poste de travail au vu de ses particularités et au regard de l'état de santé de l'agent.

Cette visite initiale peut être réalisée par un infirmier en santé au travail qui le cas échéant orientera l'agent vers un avis auprès du médecin du travail.

Une visite périodique, d'information et de prévention est ensuite réalisée tous les 2 ans. Elle peut être réalisée par le médecin du travail, un collaborateur médecin ou un infirmier en santé au travail. Cette visite de surveillance de l'état de santé des agents a aussi pour but d'informer sur les risques éventuels auxquels le poste de travail expose et sur les moyens de prévention à mettre en œuvre.

En plus des visites initiales et des visites périodiques, le médecin du travail effectue une surveillance médicale particulière, à la demande, dans les situations suivantes :

- Reprise ou pré reprise que cela soit après maladie (MO, CLM, CGM, CLD) ou situations imputables au service (MP-AS) ;
- Visite à la demande du médecin traitant ou spécialiste
- Visite à la demande de l'agent lui-même
- Visite à la demande de l'employeur
- Agent en situation de handicap
- Situation de grossesse ou reprise après maternité.
- Visite à la demande du médecin du travail si le poste comporte des risques particuliers ou si l'agent souffre de pathologies particulières. Dans ces cas, c'est le médecin du travail qui définit la fréquence et la nature du suivi que comporte cette surveillance médicale.

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

Dans tous les cas, les déplacements et consultations constituent des temps de travail et sont à la charge de l'employeur.

ARTICLE 42 : CONDUITES ADDICTIVES

42.1 – Tabac et Vapotage

Il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou qui constituent les lieux de travail. Des emplacements réservés aux fumeurs peuvent cependant être définis dans ces locaux.

Une signalisation apparente doit rappeler le principe de l'interdiction de fumer dans les lieux constituant des locaux de travail et indiquer les emplacements mis à la disposition des fumeurs.

42.2 – Boissons alcoolisées

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ébriété. Il est également interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux des boissons alcoolisées. Aucune boisson alcoolisée n'est autorisée sur le lieu de travail, à l'exception du vin, de la bière et du poiré.

En certaines occasions, des moments de convivialité peuvent être organisés par le personnel, sur accord préalable de l'autorité territoriale, et surveillés par la personne à qui a été délivrée l'autorisation. Il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool, autres que de l'eau.

La consommation de boissons alcoolisées peut être limitée, voire interdite (y compris celles autorisées par le Code du travail) sous réserve que ces mesures soient proportionnées au but recherché.

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale pourra procéder à des contrôles d'alcoolémie pendant le temps de service, pour les agents occupant des postes de sécurité préalablement désignés. Par exemple :

Envoyé en préfecture le 24/06/2025
Reçu en préfecture le 24/06/2025
Publié le
ID : 048-214801326-20250620-1020062025-DE

manipulation de produits dangereux, utilisation de machines dangereuses, con[illegible] travail en hauteur, travail sur voirie, travail isolé, travail sur berge, etc.

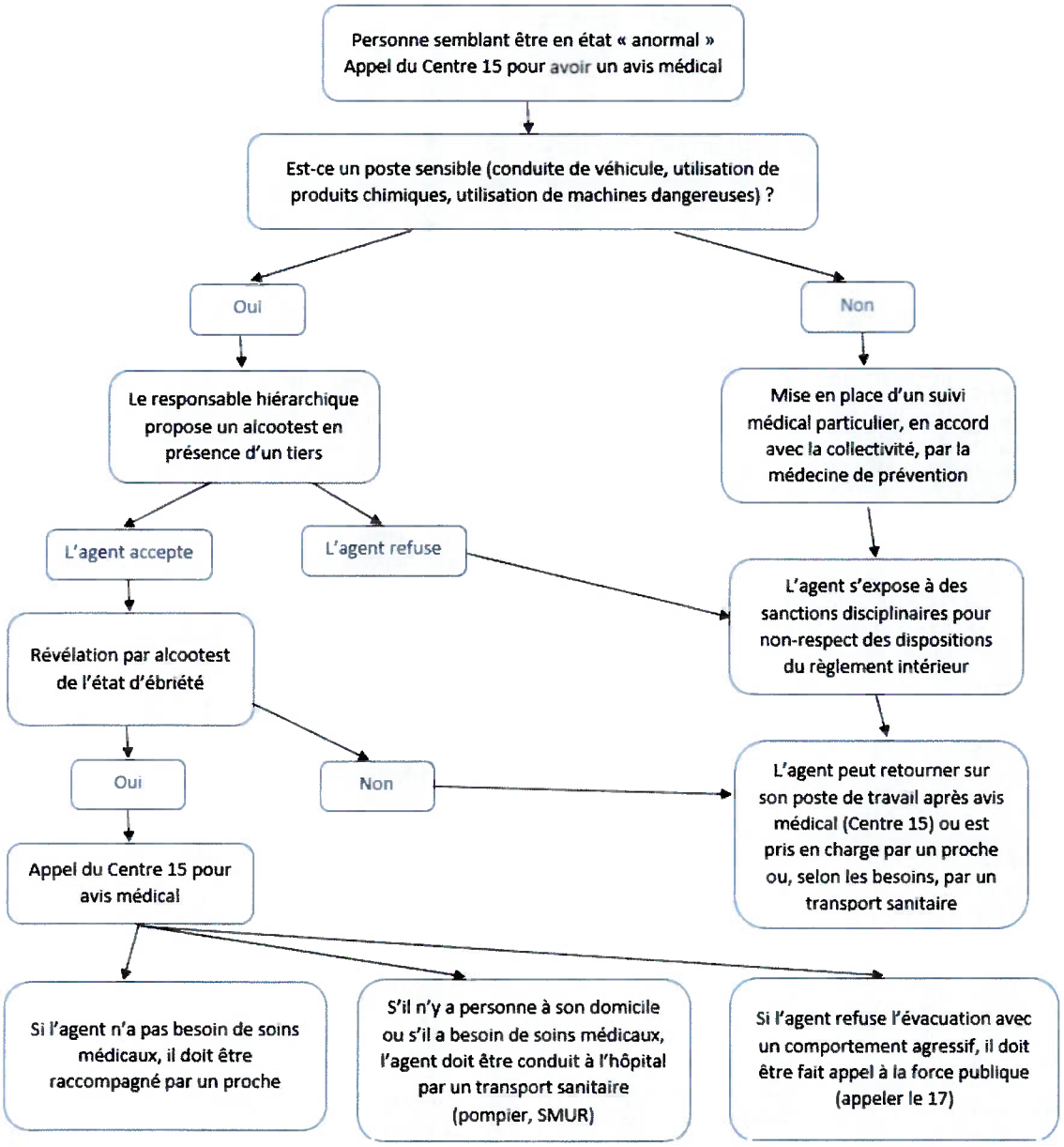
Le dépistage de l'alcoolémie au moyen de l'alcootest est effectué à titre préventif dans le but de prévenir ou de faire cesser une situation dangereuse dans le cadre du service. L'agent a la faculté d'exiger la présence d'un tiers lors de l'alcootest et de contester les résultats du contrôle d'alcoolémie ainsi effectué au moyen d'une contre-expertise.

Les personnes suivantes sont habilitées par l'autorité territoriale à réaliser les contrôles alcoolémie :

- L'agent de prévention
- L'élu en charge de l'hygiène et la sécurité

Envoyé en préfecture le 24/06/2025
Reçu en préfecture le 24/06/2025
Publié le
ID : 048-214801326-20250620-1020062025-DE

PROCÉDURE DE MISE EN PLACE D'UN CONTRÔLE D'ALCOOLÉMIE



42.3 – Substances classées stupéfiantes

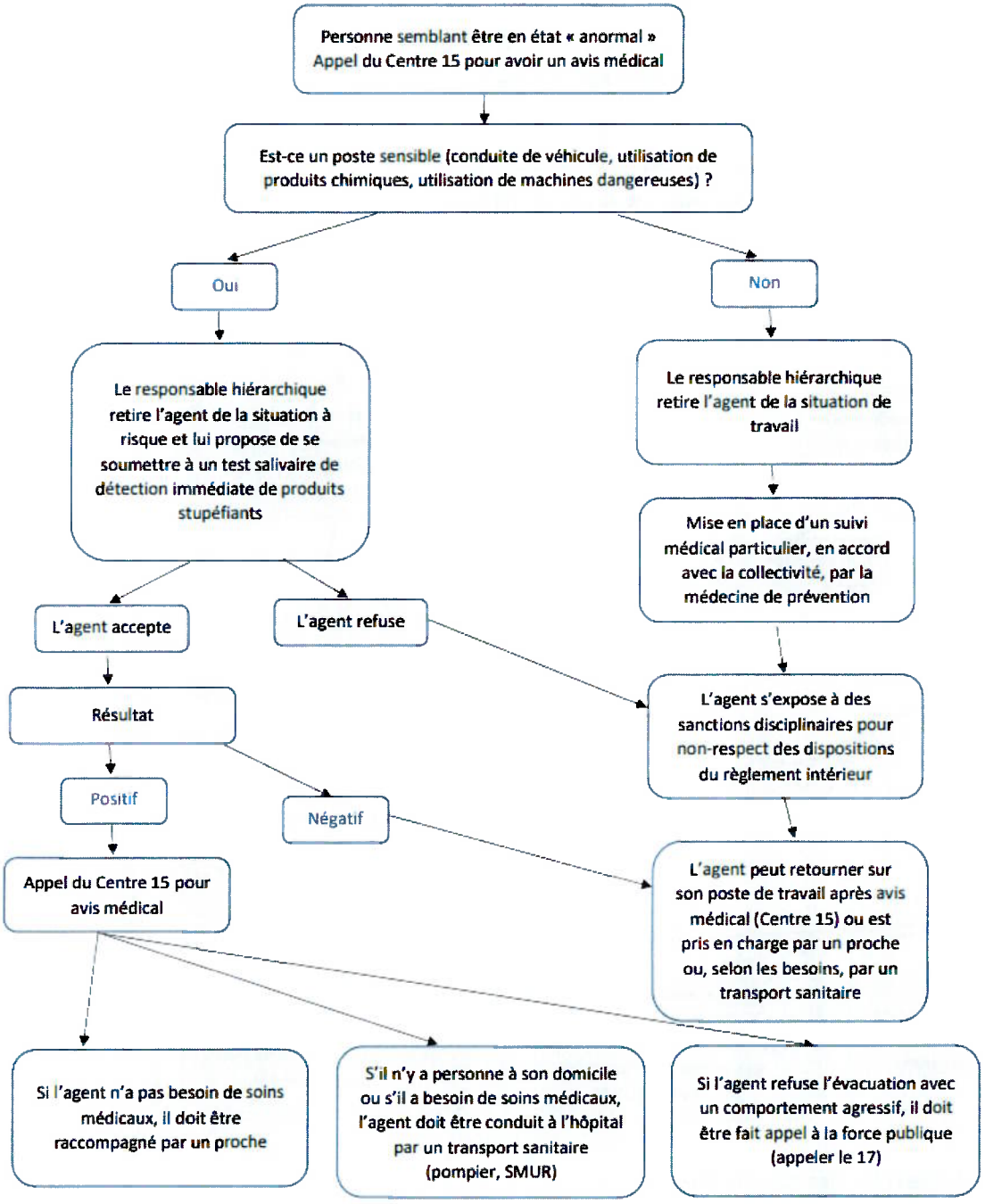
L'introduction, la distribution ou la consommation sur le lieu de travail de tout produit stupéfiant dont l'usage est prohibé par la loi est interdite.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement sous l'emprise de substances classées stupéfiantes.

Toute personne dont le comportement est inadapté au travail et qui ne peut accomplir une tâche confiée, doit être retirée de son poste de travail. Il doit être fait appel au centre 15 pour obtenir un avis médical.

Le Code général de la fonction publique ne prévoit pas la possibilité pour un employeur de mettre en place des tests de dépistage de drogue. Toutefois, la jurisprudence (Conseil d'Etat, 5 décembre 2016, n° 394178) autorise un employeur à réaliser des tests salivaires de détection immédiate de produits stupéfiants chez des agents qui occupent un poste de travail sensible.

Envoyé en préfecture le 24/06/2025
Reçu en préfecture le 24/06/2025
Publié le
ID : 048-214801326-20250620-1020062025-DE



Lorsque l'agent accepte de se soumettre à un test salivaire de détection immédiate de produits stupéfiants, le responsable hiérarchique s'assure de la présence d'une tierce personne durant la procédure. Il s'engage, ainsi que la tierce personne, à respecter l'obligation de discrétion professionnelle sur les résultats. L'agent a la possibilité de contester par une contre-expertise à la charge de l'employeur en cas de résultat positif.

ARTICLE 43 : DÉSIGNATION DE L'ASSISTANT DE PRÉVENTION

La mission de l'assistant de prévention est d'assister et de conseiller l'autorité territoriale auprès de laquelle il est placé dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité au travail. Il est nommé par note de service.

Envoyé en préfecture le 24/06/2025
Reçu en préfecture le 24/06/2025
Publié le
ID : 048-214801326-20250620-1020062025-DE

ARTICLE 44 : REGISTRE DES ACCIDENTS DE TRAVAIL

La collectivité consigne toutes les déclarations d'accidents (graves ou bénins) dans un registre.

ARTICLE 45 : TROUSSE DE SECOURS

Une trousse de secours est disponible :
- au secrétariat de mairie,
- au centre des services techniques ainsi que dans les véhicules légers,
- à l'école publique « Paul Eluard ».

L'assistant de prévention et l'élu en charge de l'hygiène et la sécurité sont chargés de vérifier la trousse de secours.

ARTICLE 46 : REGISTRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL

➢ *Article 3-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale*

Ce registre est à la disposition des agents dans chaque service au secrétariat de mairie afin d'y consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail.

Envoyé en préfecture le 24/06/2025
Reçu en préfecture le 24/06/2025
Publié le
ID : 048-214801326-20250620-1020062025-DE

PARTIE 3 – RÈGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITÉ

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

ARTICLE 47 : COMPORTEMENT PROFESSIONNEL

➢ *Articles L. 121-1 et suivants du Code général de la fonction publique*

L'agent public exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité.
L'agent public doit faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.
Il en est de même pour le secret professionnel qui s'impose pour toutes les informations confidentielles notamment toutes informations à caractère médical, social, familial ou financier, dont ils sont dépositaires.
Le secret professionnel est obligatoirement levé dans les circonstances suivantes : dénonciation de crimes ou délits dont les agents ont eu connaissance dans l'exercice de leurs fonctions, sévices et privations infligés à un mineur de moins de 15 ans.
Le fonctionnaire respecte une certaine retenue dans les opinions qu'il exprime en public, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions. L'obligation de réserve constitue le corollaire de la liberté d'opinion.

ARTICLE 48 : OBLIGATION D'OBÉISSANCE HIÉRARCHIQUE

➢ *Article L. 121-10 du Code général de la fonction publique*

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

ARTICLE 49 : DROIT À LA PROTECTION CONTRE LE HARCÈLEMENT DANS LES RELATIONS DE TRAVAIL

➢ *Articles L. 133-1 et suivants du Code général de la fonction publique*

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et de harcèlement moral sont condamnés sur les plans disciplinaire et pénal.
Tout agent victime d'atteintes volontaires à l'intégrité physique, d'actes de violence, de discrimination, de harcèlement sexuel ou moral, d'agissements sexistes, de menaces ou d'actes d'intimidation peut adresser leur signalement au Centre de Gestion de la Lozère. En effet la Collectivité a choisi de conventionner avec le CDG 48 afin que celui-ci mette à sa disposition une plateforme numérique de gestion des signalements conforme au décret n°2020-256 du 13 mars 2020.

ARTICLE 50 : DROIT À LA PROTECTION DE LA COLLECTIVITÉ

➢ *Article L. 134-5 du Code général de la fonction publique*

La collectivité publique est tenue de protéger l'agent public contre les atteintes volontaires à l'intégrité de sa personne, les violences, les agissements constitutifs de harcèlement, les menaces, les injures, les

Envoyé en préfecture le 24/06/2025
Reçu en préfecture le 24/06/2025
Publié le
ID : 048-214801326-20250620-1020062025-DE

diffamations ou les outrages dont il pourrait être victime sans qu'une faute [illegible] imputée. Elle est tenue de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résul[illegible]
L'agent doit faire une demande écrite auprès de son employeur, lequel analyse la demande et déclenche, le cas échéant, une enquête administrative avant de prendre sa décision. Lorsque les circonstances et l'urgence le justifient, la protection fonctionnelle doit pouvoir être accordée sans délai afin de ne pas laisser l'agent sans défense dans une situation pouvant se traduire par une atteinte grave à son intégrité.
Cette protection peut prendre diverses formes :

- Prise en charge partielle ou totale des honoraires d'avocat ;
- Prise en charge médicale ;
- Droit de réponse ou de rectification en cas de diffamation ;
- Action directe en justice en tant que partie civile ;
- Engagement d'une procédure disciplinaire à l'encontre de l'agent à l'origine des attaques ;
- Toute mesure exigée par les circonstances.

ARTICLE 51 : LIBERTÉ D'OPINION

- *Article L. 111-1 du Code général de la fonction publique*
- *Article L. 131-1 du Code général de la fonction publique*

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents publics en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle ou identité de genre, de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille ou de grossesse, de leur état de santé, de leur apparence physique ou de leur handicap, de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race.
La liberté d'opinion est différente de la liberté d'expression.

ARTICLE 52 : CUMUL D'ACTIVITÉS

- *Articles L. 121-3 et suivants du Code général de la fonction publique*
- *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° 2017-519 du 10 avril 2017 relatif au référent déontologue dans la fonction publique*
- *Décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique*

L'article L. 123-1 du Code général de la fonction publique pose le principe, pour tous les agents publics, de non cumul entre un emploi public et un emploi privé.
Toutefois, après autorisation, les agents à temps complet, temps partiel, temps non complet supérieur à 70 % du temps complet (24h30) peuvent exercer une autre activité, lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions confiées et qu'elle n'affecte pas leur exercice. La liste des activités qui peuvent être autorisées figure dans le décret du 30 janvier 2020 précité. Avant l'exercice de toute activité soumise à autorisation, l'agent doit adresser à l'autorité territoriale une demande écrite indiquant l'identité de l'employeur ou la nature de l'organisme pour le compte duquel s'exercera l'activité envisagée ainsi que la nature, la durée, la périodicité et les conditions de rémunération de l'activité. Toute autre information jugée utile peut être fournie. L'autorité territoriale doit notifier sa décision dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande. Si l'autorité territoriale n'est pas tenue de fixer un terme à cette autorisation, elle peut s'opposer à tout moment, dans l'intérêt du service, à la poursuite de l'activité dont l'exercice a été autorisé (Conseil d'État, 19 juillet 2023, n° 464504).
Les agents employés à temps non complet pour une durée de travail inférieure à 24h30 doivent simplement informer préalablement la collectivité par écrit de l'activité qu'ils projettent d'exercer.

Envoyé en préfecture le 24/06/2025
Reçu en préfecture le 24/06/2025
Publié le
ID : 048-214801326-20250620-1020062025-DE

ARTICLE 53 : CONSULTATION DU RÉFÉRENT DÉONTOLOGUE, D'ALERTE OU DU RÉFÉRENT LAÏCITÉ

- *Article L. 124-2 du Code général de la fonction publique*
- *Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits des fonctionnaires*
- *Décret n° 2017-519 du 10 avril 2017 relatif au référent déontologue dans la fonction publique*
- *Décret n° 2017-564 du 19 avril 2017 relatif aux procédures de recueil des signalements émis par les lanceurs d'alerte au sein des personnes morales de droit public ou de droit privé ou des administrations de l'État*

Tout agent a la possibilité de saisir à titre individuel le référent déontologue désigné par le CDG48 pour obtenir des éclaircissements quant au respect de ses obligations déontologiques (dignité, probité, impartialité, secret et discrétion professionnelle, neutralité, obligation de déclaration d'intérêts ou de situation patrimoniale, obéissance hiérarchique, etc.), ou encore en matière de conflit d'intérêts et de cumul d'activités. Le référent déontologue est saisi par le biais d'un formulaire disponible sur le site du CDG, adressé :

- Par **courrier**, dans une enveloppe portant la mention « confidentiel » envoyé à l'adresse suivante :
  Référent déontologue
  Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Lozère
  11 Boulevard des Capucins – 48000 MENDE
- Par **mail**, à l'adresse : deontologue@cdg48.fr

Le référent déontologue du CDG48 est également le référent chargé de recueillir les signalements des lanceurs d'alertes. Ces derniers sont définis comme toute personne qui révèle ou signale, de manière désintéressée et de bonne foi, un crime ou un délit, une violation grave et manifeste d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France, d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement, de la loi ou du règlement, ou une menace ou un préjudice graves pour l'intérêt général, dont elle a eu personnellement connaissance.
Sont exclus de la procédure les faits, informations ou documents couverts par le secret de la défense nationale, le secret médical ou le secret des relations entre un avocat et son client.
Un formulaire de saisine spécifique est également disponible sur le site du CDG48.
Le référent laïcité, quant à lui, est chargé d'apporter tout conseil utile au respect du principe de laïcité à tout agent public ou chef de service qui le consulte, notamment par l'analyse et la réponse aux sollicitations de ces derniers portant sur des situations individuelles ou sur des questions d'ordre général en lien avec leurs fonctions, y compris en cas de difficulté dans l'application du principe de laïcité entre un agent et des usagers du service public, sans pour autant pouvoir intervenir pour régler un différend avec un usager ni répondre à des sollicitations des usagers. Le référent laïcité est saisi par le biais d'un formulaire disponible sur le site du CDG, adressé :

- Par **courrier**, dans une enveloppe portant la mention « confidentiel » envoyé à l'adresse suivante :
  Référent laïcité
  Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Lozère
  11 Boulevard des Capucins – 48000 MENDE
- Par **mail**, à l'adresse : deontologue@cdg48.fr

ARTICLE 54 : INFORMATION DU PERSONNEL

54.1 - Panneau d'affichage

Un panneau d'affichage est mis à disposition du personnel au 1er étage de la Mairie, dans l'espace ouvert à côté de la machine à café.
Ce panneau est réservé aux notes de service et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, compte-rendu du Comité social territorial, bourse de l'emploi, informations syndicales, etc.).

Envoyé en préfecture le 24/06/2025
Reçu en préfecture le 24/06/2025
Publié le
ID : 048-214801326-20250620-1020062025-DE

54.2 Réunions de personnel

Des réunions de personnel peuvent être organisées à l'initiative de l'autorité territoriale, du responsable de service ou de l'établissement, à la demande de l'ensemble du personnel. Tous les membres du personnel concernés assistent à ces réunions.

Les heures de réunion hors temps de travail seront récupérées ou à défaut rémunérées.

Des réunions mensuelles d'information peuvent être organisées par les organisations syndicales représentatives (une heure par mois ou cumul de 3 heures par trimestre). Chaque agent dispose d'un contingent de 12 heures d'autorisations spéciales d'absence par année civile pour y assister.

Envoyé en préfecture le 24/06/2025
Reçu en préfecture le 24/06/2025
Publié le
ID : 048-214801326-20250620-1020062025-DE

PARTIE 4 – GESTION DU PERSONNEL

ARTICLE 55 : RÉMUNÉRATION APRÈS SERVICE FAIT

- *Articles L. 711-1 et suivants du Code général de la fonction publique*

L'agent perçoit une rémunération après service fait. Un agent à temps complet est rémunéré sur la base de 1 820 heures.

ARTICLE 56 : PRIMES – INDEMNITÉS

- *Articles L. 714-4 et suivants du Code général de la fonction publique territoriale et décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale*
- *Délibération n° 2 en date du 18/11/2022 relative au RIFSEEP*

L'assemblée délibérante fixe, selon les conditions statutaires, par délibération, le régime indemnitaire, dans la limite de ceux dont bénéficient les différents services de l'État.

ARTICLE 57 : DÉROULEMENT DE CARRIÈRE

- *Articles L. 522-1 et suivants du Code général de la fonction publique*

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 fait l'objet d'un arrêté notifié à l'intéressé pour :

- L'avancement d'échelon ;
- L'avancement de grade sur proposition de l'autorité territoriale ;
- La promotion interne sur proposition de l'autorité territoriale ;

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.

ARTICLE 58 : PROTECTION SOCIALE

- *Délibération n° 5 en date du 06/12/2019 relative à* la participation de la collectivité à la protection sociale complémentaire de ses agents pour le risque prévoyance dans le cadre de la mise en œuvre d'une convention de participation
- *Délibération n° 5 en date du 14/11/2024 relative aux* modalités de mise en œuvre de la participation au financement de la protection sociale complémentaire « frais de santé » des agents

ARTICLE 59 : ACCÈS AU DOSSIER INDIVIDUEL

- *Articles L. 137-1 et suivants du Code général de la fonction publique*

Tout fonctionnaire a droit de consulter son dossier individuel. Cette demande doit être formulée par écrit, dans le cadre d'une procédure disciplinaire, ou même en dehors de ce cadre, après en avoir formulé la demande auprès du service des ressources humaines. Un représentant du personnel peut consulter le dossier individuel d'un agent avec une procuration.

Envoyé en préfecture le 24/06/2025
Reçu en préfecture le 24/06/2025
Publié le
ID : 048-214801326-20250620-1020062025-DE

PARTIE 5 – DISCIPLINE

ARTICLE 60 : SANCTIONS APPLICABLES AUX AGENTS TITULAIRES

- *Articles L. 533-1 et suivants du Code général de la fonction publique*
- *Décret n° 89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux*

En cas d'inobservation des obligations précitées et celles plus générales incombant aux fonctionnaires, des sanctions respectant les procédures réglementaires et notamment les droits de la défense, peuvent être prises par l'autorité investie du pouvoir de nomination.
Les sanctions, applicables aux titulaires, sont réparties en quatre groupes et aucune autre sanction ne peut être prise.
Les sanctions du 1er groupe ne nécessitent pas la réunion préalable du conseil de discipline contrairement à celles du 2ème, 3eme et 4eme groupe :

- 1er groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours.
- 2ème groupe : radiation du tableau d'avancement, abaissement d'échelon (à l'échelon immédiatement inférieur), exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours.
- 3ème groupe : rétrogradation (au grade immédiatement inférieur et à l'échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent), exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans.
- 4ème groupe : mise à la retraite d'office, révocation.

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

L'agent dispose à la fois du droit à consulter son dossier, du droit de se taire, mais aussi de celui de se faire assister par le ou les défenseurs de son choix. L'agent a la possibilité de demander la suppression de toute mention de la sanction prononcée dans son dossier après un délai de 10 ans de service effectif à compter de la dernière sanction s'il a fait l'objet d'une sanction disciplinaire des deuxième et troisième groupes. Cette demande ne peut être refusée que si une autre sanction est intervenue dans ce délai.

ARTICLE 61 : SANCTIONS APPLICABLES AUX AGENTS STAGIAIRES

- *Article 6 du décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992 fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale*

Les trois premières sanctions peuvent être prononcées par l'autorité territoriale :

- L'avertissement ;
- Le blâme ;
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation) ;

Les deux autres sanctions suivantes ne peuvent être prononcées qu'après avis du conseil de discipline et selon la procédure prévue par le décret de 1989 :

- L'exclusion temporaire de fonction pour une durée de 4 à 15 jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation) ;

Envoyé en préfecture le 24/06/2025
Reçu en préfecture le 24/06/2025
Publié le
ID : 048-214801326-20250620-1020062025-DE

- L'exclusion définitive du service. Elle constitue la sanction prononcée [illegible] faute disciplinaire prévu par l'article L. 327-4 du Code général de [illegible] procédure peut intervenir au cours du stage).

ARTICLE 62 : SANCTIONS APPLICABLES AUX AGENTS CONTRACTUELS

➢ *Article 36-1 du décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale*

Le conseil de discipline n'est pas compétent à l'égard des agents contractuels. Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être appliquées aux contractuels sont :

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

Les deux autres sanctions suivantes ne peuvent être prononcées qu'après avis de la commission consultative paritaire obligatoire :

- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre jours à six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et de quatre jours à un an pour les agents recrutés pour une durée indéterminée ;
- Le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

ARTICLE 63 : DROITS À LA DÉFENSE DE L'AGENT

L'agent, à l'encontre duquel une procédure discipline est engagée, a droit au respect des droits à défense. Il a droit à la communication de son dossier individuel et d'être accompagné d'un défenseur de son choix.

Envoyé en préfecture le 24/06/2025
Reçu en préfecture le 24/06/2025
Publié le
ID : 048-214801326-20250620-1020062025-DE

PARTIE 6 – MISE EN ŒUVRE DU RÈGLEMENT

ARTICLE 64 : DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement a été présenté au Comité social territorial, le ..... *(date à fixer en fonction CST)*
Il a été adopté par l'Assemblée délibérante le ..... *(date à fixer en fonction CST)*
Un exemplaire du règlement est remis à chaque agent employé par la collectivité qui en accuse réception et lecture. Dès ce moment, le règlement est opposable.

ARTICLE 65 : MODIFICATIONS DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'avis préalable du Comité social territorial.