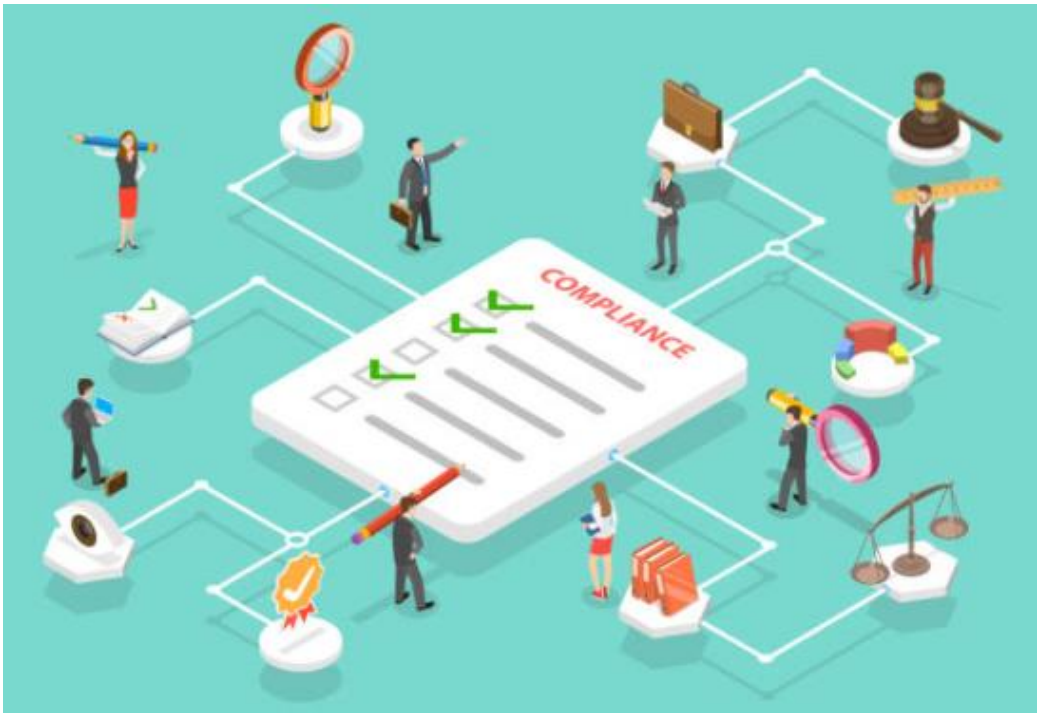
Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le
ID : 013-211300058-20261001-21_300926-DE

Mairie d'AUBAGNE
Direction des Ressources Humaines

Règlement Intérieur



Soumis pour avis au Comité Technique le 10 décembre 2021
Amendé lors du Comité Social Territorial du 14 juin 2023
Amendé lors du Comité Social Territorial du 6 novembre 2024
Amendé lors du Comité Social Territorial du 19 juin 2025
Amendé lors du Comité Social Territorial du 26 septembre 2025
Amendé lors du Comité Social Territorial du 10 septembre 2026

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le
ID : 013-211300058-20261001-21_300926-DE

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le
ID : 013-211300058-20261001-21_300926-DE

Travailler ensemble suppose le respect d'un code de bonne conduite.

Ce règlement a pour ambition de définir de manière claire, précise et réfléchie, un certain nombre de règles qui régiront les relations sociales au sein **de la Commune d'Aubagne**

Le présent règlement est également destiné à faciliter l'intégration des 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 règlementaires.

Il a pour objectif d'organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la Collectivité :

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

Le présent règlement s'applique à tout le personnel de la collectivité, quel que soit son statut. Il s'adresse à chacun dès lors qu'il se trouve sur son lieu de travail, voire en dehors s'il effectue une tâche au nom de la Collectivité. Il concerne l'ensemble des locaux.

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le
ID : 013-211300058-20261001-21_300926-DE

Table des matières

I. DISPOSITIONS GENERALES 8

A. OBJET 8
B. CHAMP D'APPLICATION 8
C. COMMUNICATION INTERNE 8

II. ORGANISATION DU TRAVAIL DANS LA COLLECTIVITE 9

A. DUREE DU TEMPS DE TRAVAIL 9
1. La durée annuelle 9
2. Dérogation à la durée légale annuelle du travail : 9
B. LA DUREE HEBDOMADAIRE 12
C. LES GARANTIES MINIMALES 12
D. PRESCRIPTIONS SPECIFIQUES AUX TRAVAILLEURS MINEURS (STAGIAIRE BAFA, APPRENTIS, SERVICE CIVIQUE) 12
E. LE TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF 13
1. Le temps inclus dans le temps de travail effectif 13
2. Le temps exclu du temps de travail effectif 13
F. L'ORGANISATION HORAIRE DU TRAVAIL 13
1. Les cycles de travail 14
2. Les horaires 14
3. Les heures complémentaires et heures supplémentaires 14
4. La récupération pour les agents de catégorie B et C 15
5. Les Indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS) 16
6. Les heures supplémentaires de l'encadrement (catégorie A) 19
7. Le travail de nuit 19
8. Le travail du dimanche et des jours fériés 20
9. La journée continue 20
G. LE TELETRAVAIL 20
1. Les principes généraux 20
2. Les modalités de mise en œuvre du télétravail 21
3. La procédure à suivre 22
4. Moyens techniques mis à disposition par la Collectivité 23
5. Santé et Sécurité de l'agent en télétravail 23
6. Engagements 24
H. LES RETARDS, ABSENCES NON JUSTIFIEES, SORTIES PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL 25
1. Retards 25
2. Absences non justifiées 26
3. Sorties pendant les heures de travail 26
4. Les repas et les pauses 26
5. Le trajet 26
I. LES JOURS D'AMENAGEMENT ET DE REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL (ARTT) 26
1. Le calcul des droits 27
2. Les modalités d'utilisation 28
3. La réduction des droits 28
J. LES JOURS NON TRAVAILLES 29
1. Les congés annuels 29
2. Les jours de fractionnement 30
3. Les jours fériés 30
4. Les autorisations spéciales d'absence 31
5. Les congés bonifiés 36
6. Le don de jours de congés 38
K. LE COMPTE-EPARGNE TEMPS (CET) 41
1. Bénéficiaires 41
2. Durée de service 41
3. Procédure 41
4. Alimentation du Compte Epargne Temps 41
5. Procédure 42
6. Utilisation du Compte Epargne Temps 42
7. Changement d'employeur, de position administrative ou cessation de fonctions 44
8. L'indisponibilité physique 45

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le
ID : 013-211300058-20261001-21_300926-DE

L. L'ADAPTATION DU TEMPS DE TRAVAIL AUX BESOINS DE LA COLLECTIVITE ET AUX DEMANDES DES AGENTS 45
1. *Le temps partiel* 45
2. *L'astreinte* 45
M. LES AGENTS CONTRACTUELS 48
1. *Les cas de recours aux agents contractuels* 48
2. *La période d'essai* 48
3. *Le renouvellement du contrat* 49
4. *La fin du contrat* 49
5. *Autres dispositions* 49
N. LE CONGE SUPPLEMENTAIRE DE NAISSANCE 50
1. *Les bénéficiaires* 50
2. *Conditions d'attribution* 50
3. *Durée et fractionnement* 50
4. *Demande et délai de prévenance* 51
5. *Rémunération et droits* 51
6. *Temps partiel* 51

III. DROITS, DEVOIRS ET OBLIGATIONS 52

A. LES DROITS 52
1. *Les principaux droits :* 52
2. *Le droit à la protection fonctionnelle / juridique* 54
3. *Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail* 54
4. *Le droit d'accès à un dispositif de recueil des signalements* 55
5. *Le droit de consulter un référent déontologue* 55
6. *Le droit à la protection pour les lanceurs d'alerte* 56
7. *Le droit d'accès à son dossier* 56
B. LES OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE : 56
1. *Les principales obligations* 56
2. *L'obligation de prévention et/ou de cessation des conflits d'intérêts* 58
3. *Signaler tout changement d'adresse* 59
4. *La tenue* 59
5. *L'esprit d'équipe* 59
6. *Le comportement respectueux de l'environnement* 59
7. *Le sens du service public et de l'intérêt général* 59
C. LE REGIME DE CUMUL D'ACTIVITES DANS LA FONCTION PUBLIQUE : 59
1. *Les activités interdites* 60
2. *Les activités pouvant s'exercer librement* 60
3. *Les activités soumises à autorisation* 60
4. *L'exercice d'activités privées par des agents publics ayant cessé leurs fonctions :* 61
D. LA DISCIPLINE 62
1. *Les sanctions disciplinaires* 62
2. *Les droits de la défense* 64

IV. LOCAUX ET MATERIELS PROFESSIONNELS 65

A. ACCES AUX LOCAUX 65
B. UTILISATION DU MATERIEL PROFESSIONNEL 65
C. VEHICULES DE FONCTION ET VEHICULES DE SERVICE 65
D. LES DEPLACEMENTS HORS DE LA COLLECTIVITE 66

V. HYGIÈNE ET SÉCURITÉ 66

A. ORGANISATION DU TRAVAIL DANS LA COLLECTIVITE 66
B. RESPECT DES CONSIGNES DE SECURITE 66
C. MATERIEL DE SECOURS 66
D. UTILISATION DES EQUIPEMENTS DE TRAVAIL, INSTALLATIONS 67
E. UTILISATION DES MOYENS DE PROTECTION 67
F. CONDUITE DE VEHICULE OU ENGINS SUR LA VOIE PUBLIQUE 68
G. FORMATIONS ET HABILITATIONS 68
H. DROIT DE RETRAIT ET DEVOIR D'ALERTE EN CAS DE SITUATION DE TRAVAIL PRESENTANT UN DANGER GRAVE ET IMMINENTS 69
I. REGLES D'HYGIENE DANS LES LOCAUX, ATELIERS VESTIAIRES ET SANITAIRES 69
J. ACCIDENT DU TRAVAIL (SERVICE ET TRAJET) 70
K. INCENDIE 70
L. REGISTRES D'HYGIENE ET DE SECURITE 71

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le
ID : 013-211300058-20261001-21_300926-DE

1. Registre d'observations santé et sécurité au travail *71*
2. Registre de danger grave et imminent *71*
3. Registre unique de sécurité *71*
M. SUIVI MEDICAL 71
N. VACCINATIONS 72
O. CONDUITES ADDICTIVES 72
1. Lutte contre le tabagisme et interdiction de fumer et de vapoter *72*
2. LUTTE CONTRE L'ALCOOLISME ET CONSOMMATION DE BOISSONS ALCOOLISEES *72*
P. INTERDICTION DE TOUTE PRATIQUE DE HARCELEMENT MORAL 76
Q. INTERDICTION DE TOUTE PRATIQUE DE HARCELEMENT SEXUEL 76
R. INTERDICTION DE TOUTE PRATIQUE DE DISCRIMINATION 77
S. LE DISPOSITIF DE SIGNALEMENT 77

VI. - INFORMATIONS AUX AGENTS 77

A. ENTRETIEN PROFESSIONNEL 77
B. PANNEAU D'AFFICHAGE 78
C. REUNIONS DE PERSONNEL 78
D. SUPPORTS D'INFORMATION 78

VII. – ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU PRESENT REGLEMENT INTERIEUR 78

A. MODIFICATION DU PRESENT REGLEMENT INTERIEUR 79

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le
ID : 013-211300058-20261001-21_300926-DE

Textes de références :

- *Code général des collectivités territoriales*
- *Loi n° 83-634 du 13 Juillet 1983, modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires*
- *Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale*
- *Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'Hygiène et Sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale*
- *Décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics*

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le
ID : 013-211300058-20261001-21_300926-DE

I. DISPOSITIONS GENERALES

A. OBJET

Le présent règlement intérieur fixe les règles relatives à l'organisation et aux conditions de travail au sein de la Mairie d'Aubagne
Il définit les droits et obligations du personnel.
Il précise les mesures relatives au fonctionnement au sein de la collectivité. Il rappelle la règlementation en matière d'hygiène et de sécurité.

B. CHAMP D'APPLICATION

Les dispositions du présent règlement s'appliquent à l'ensemble du personnel de la ville d'Aubagne, quel que soit son statut (titulaire, contractuel, contrat de droit privé, vacataire).
Les personnes extérieures à la collectivité, non liées par un contrat (stagiaires, bénévoles), doivent se conformer aux dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité.
Il s'applique dans l'ensemble des locaux et lieux d'exécution des missions.
Le personnel d'encadrement est habilité à faire respecter les dispositions du présent règlement intérieur.

C. COMMUNICATION INTERNE

Le règlement sera affiché, conformément aux dispositions du code des collectivités territoriales. Il est consultable sur l'intranet par chaque agent qui devra en prendre connaissance et s'y conformer.

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le
ID : 013-211300058-20261001-21_300926-DE

II. ORGANISATION DU TRAVAIL DANS LA COLLECTIVITE

Les agents doivent respecter l'horaire de travail fixé (horaire général ou horaire particulier à certains services…) en vigueur dans la collectivité.
La durée du travail s'entend du travail effectif dans les conditions définies par l'article 2 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat ; ceci implique que chaque agent se trouve à son poste aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

Chaque agent doit respecter un emploi du temps déterminé par la collectivité

A. DUREE DU TEMPS DE TRAVAIL

1. *La durée annuelle*

La durée annuelle du travail est fixée à 1607 heures de travail effectif par an pour un emploi à temps complet, calculées comme suit :

Jours dans l'année	**365 jours**
- Repos hebdomadaires	- 104 jours
- Jours fériés	- 8 jours
- Congés annuels	- 25 jours
= Jours travaillés par an	= 228 jours
= Nombre d'heures travaillées par an	= 228x7h = 1 596h arrondies à 1 600h
+ Journée de solidarité	+ 7 heures
Total d'heures travaillées par an	**1 607 heures**

2. *Dérogation à la durée légale annuelle du travail :*

Lorsque la nature des missions impose un rythme ou des conditions de travail qualifiées de pénibles, l'Autorité territoriale peut réduire la durée annuelle de travail jusqu'à minimum 1547h, sauf pour la police municipale qui effectue 1522,5h.

Le code du travail recense les facteurs de risque en associant à chacun d'eux des actions ou situations, des seuils d'exposition (ou intensité minimale) chiffrés ainsi que des durées minimales.

Ces facteurs de risque peuvent être classés en 2 catégories : ceux liés à un environnement physique agressif (A), ceux découlant du rythme et des conditions de travail (B).

Les agents exposés à un facteur relevant de la catégorie A ou B bénéficient de 4 jours de compensation de sujétions particulières. Les agents exposés à 2 ou plusieurs facteurs de risque de la catégorie A et/ou B bénéficient de 8,5 jours de compensation de sujétions particulières.

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le
ID : 013-211300058-20261001-21_300926-DE

Les sujétions particulières liées à certains rythmes de travail (A) :

	Sujétion	Définition	Compensation
A	Travail en horaires décalés	Commencer après 5h et avant 7h Ou finir après 19h et avant 22h Au moins 100 jours par an	4 jours
A	Journée continue de 8h ou plus	Effectuer au moins 100 jours par an, une journée continue de 8h ou plus	4 jours
A	Travail en équipes successives alternantes	Au minimum 1 heure de travail entre 24h et 5h au moins 50 nuits par an	4 jours
A	Travail le dimanche et/ou les jours fériés	Travailler au moins 15 dimanches ou jours fériés par an	4 jours
A	Travail de nuit	Effectuer son temps de travail entre 22h et 5h, 120 fois par an	4 jours

Les sujétions particulières liées aux facteurs de risques professionnels (B) :

	Sujétion	Définition	Compensation
B	Manutention manuelle de charges	- Action de lever ou de porter des charges de poids ≥ 15kg - Action de pousser ou de tirer des charges de poids ≥ 250kg - Déplacement avec une charge de poids ≥ 10kg Prise de la charge au sol ou à une hauteur située au-dessus des épaules de charges de poids ≥ 10kg - Au moins 600h par an	4 jours
B	Postures pénibles	- Maintien des bras en l'air à une hauteur située au-dessus des épaules - Positions accroupies - Positions à genoux - Position du torse en torsion à 30° et plus - Position du torse fléchi à 45° et plus - Au moins 900h par an	4 jours
B	Vibrations mécaniques	- Vibrations transmises aux mains et aux bras : valeur d'exposition rapportée à une période de référence de 8heures de 2.5m/s² - Vibrations transmises à l'ensemble du corps : valeur d'exposition rapportée à une période de référence de 8 heures de 0.5m/s² - 450h par an	4 jours
B	Températures extrêmes	Températures inférieures à 5°C ou supérieures à 30°C au moins 900h par an La température s'entend des températures liées à l'activité elle-même, les températures extérieures ne sont pas prises en considération	4 jours
B	Bruit	- Niveau d'exposition au bruit rapporté à une période de référence de 8h d'au moins 81 décibels, 600h/an - Exposition à un niveau de pression acoustique de crête au moins égal à 135 décibels, 120 fois par an	4 jours
B	Agents chimiques dangereux	Exposition à un agent chimique dangereux relevant d'une ou plusieurs classes ou catégories de dansger définies à l'annexe I du règlement CE n°1272/2008 et figurant dans un arrêté du 30/12/2015 (NOR : ETST1526244A)	4 jours

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le
ID : 013-211300058-20261001-21_300926-DE

		Le seuil est déterminé, pour chacun des agents chimiques dangereux, par application d'une grille d'évaluation prenant en compte le type de pénétration, la classe d'émission ou de contact de l'agent chimique, le procédé d'utilisation ou de fabrication, les mesures de protection collective ou individuelle mises en œuvre et la durée d'exposition, qui est définie par arrêté ministériel.	

Calcul du temps de travail annuel d'un agent bénéficiant de sujétions particulières :
nombre de jours de compensation des sujétions particulières X durée quotidienne moyenne de travail = total d'heures de réduction du temps de travail annuel.

<u>Exemple</u> : Pour un agent qui travaille 36h par semaine et qui bénéficie de 4 jours de compensation de sujétions particulières, on multiplie son temps de travail quotidien moyen, à savoir 7h12mn, par 4, soit 28h48. Le temps de travail annuel de l'agent sera donc de :
1607 - 28h48 = 1578h12

Selon les critères ci-dessus, les emplois suivants sont soumis à des sujétions particulières de travail :

- Policier Municipal Unité de jour, unité de nuit, unité mobile de sécurité routière
- Agent PCSU
- Responsable EAJE
- Agent section bébés et moyens grands au sein des crèches
- Agent et responsable du Centre de Saint Vincent-les-Forts
- Animateur CMJ
- Agent affecté au sein du Point information jeunesse
- Responsable du service loisirs jeunes
- Animateur EAC
- ATSEM
- Référente ATSEM
- Responsables de restaurants scolaires
- 1ère, 2ème et 3ème AC
- Agent 3P, 2P et IC complément ATSEM
- Chef de service et adjoint au chef de service logistique et technique
- Référent hygiène des écoles
- Agent d'entretien des bâtiments
- Agent placier
- Agent manutention
- Technicien son et lumières
- Responsable et agent équipe technique et ménage de la piscine Alain Bernard
- Gardien logé, gardien gymnase Sarraute et Mésones
- Agent cimetières
- Mécanicien
- Responsable de l'unité transport
- Agent propreté
- Agent FRAP
- Agent espaces verts
- Agent parc Jean Moulin
- Agent régie des bâtiments
- Agent d'entretien du C.C.A.S.
- Intervenant soins et aide
- Gardien de nuit de la Résidence autonomie

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le
ID : 013-211300058-20261001-21_300926-DE

La durée annuelle du temps de travail pour ces emplois est ramenée à minimum 1547 heures.

B. LA DUREE HEBDOMADAIRE

La durée du travail effectif est fixée à trente-cinq heures par semaine, pour un agent à temps complet (à l'exception des assistants territoriaux d'enseignement artistique et des professeurs d'enseignement artistique pour qui la durée hebdomadaire, pour un agent à temps complet, est fixée respectivement à 20 heures et 16 heures).

La durée hebdomadaire ne peut excéder (heures supplémentaires incluses) :

- 48 heures au cours d'une même semaine,
- 44 heures en moyenne sur 12 semaines consécutives.

Le repos hebdomadaire ne peut être inférieur à 35 heures hebdomadaires consécutives.

C. LES GARANTIES MINIMALES

La durée hebdomadaire de 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 de 12 semaines consécutives, et le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures ;

La durée quotidienne ne peut excéder 10 heures ;

Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures consécutives ;

L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures (pause comprise) ;

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. Ces 20 minutes sont intégrées dans le temps de travail dans le cadre d'une journée continue résultant d'une nécessité de service. En ce cas, la pause s'effectue sur le lieu de travail, sans possibilité de s'absenter.

Il peut être dérogé aux règles énoncées aux garanties minimales lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, par décision du chef de service qui en informe immédiatement la Direction des ressources humaines. Les représentants du personnel au comité social territorial compétent en seront également informés.

Seules deux situations bien précises permettent de déroger à ces garanties minimales :
- en cas de circonstances exceptionnelles, par décision du chef de service et pour une durée limitée, avec information immédiate du Comité social territorial. Il s'agit ici de situation qui entraîne un trouble à l'ordre public ou entravant le fonctionnement des services publics, intempéries (neige, tempête, inondation, …), catastrophe naturelle (tremblement de terre, …), festivités.
- lorsque les nécessités de service l'exigent, sur décision motivée du chef de service et pour une durée limitée.

D. PRESCRIPTIONS SPECIFIQUES AUX TRAVAILLEURS MINEURS (STAGIAIRE BAFA, APPRENTIS, SERVICE CIVIQUE)

Les travailleurs mineurs (âgés de 16 à 18 ans) bénéficient des dispositions suivantes :

- Durée quotidienne maximale : 8 heures ;
- Repos quotidien minimum : 12 heures ;
- Durée maximale hebdomadaire : 35 heures ;

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le
ID : 013-211300058-20261001-21_300926-DE

- Repos hebdomadaire de 2 jours consécutifs ;
- Travail de nuit interdit sur la période entre 22h et 6h ;
- Travail le dimanche et les jours fériés interdit (dérogation possible pour certaines activités) ;
- Pause obligatoire de 30 minutes consécutives au-delà de toute période de travail effectif ininterrompue de 4h30.

E. LE TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF

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

1. Le temps inclus dans le temps de travail effectif

- Le temps passé par l'agent en service,
- Les congés pour raison de santé (congé de maladie ordinaire, longue maladie, grave maladie, longue durée, accident de service et maladie professionnelle),
- Les périodes non travaillées pendant un temps partiel thérapeutique,
- Les congés de maternité, adoption, paternité,
- Les autorisations spéciales d'absence,
- Le temps passé en mission (sous réserve d'un ordre de mission),
- Le temps passé en formation (à définir dans un plan de formation),
- Les temps d'intervention pendant une période d'astreinte y compris le temps de déplacement entre le domicile et le lieu d'intervention,
- Le temps de permanence assuré sur le lieu de travail ou dans un lieu imposé par l'employeur,
- Le temps consacré aux visites médicales obligatoires dans le cadre professionnel,
- Le temps d'habillage et de déshabillage, le temps de douche lorsque ces opérations sont consécutives à la mise en œuvre de règles d'hygiène et de sécurité imposées par la collectivité, (responsable de restaurant scolaire,) Un temps d'habillage et de déshabillage est évalué de 10 minutes chacun est considérée comme acceptable
- La pause règlementaire de 20 minutes si l'agent travaille plus de 6 heures consécutives,
- Les éventuelles pauses de courte durée (pause-café, …),
- Le temps de transport entre 2 missions lorsqu'elles sont continues,
- Le temps passé pour activité syndicale, (tenant compte du temps de transport),
- Le temps passé en réunion d'information syndicale (dans la limite de 12 heures par an).

2. Le temps exclu du temps de travail effectif

- Le temps passé en congé annuels,
- Les jours fériés non travaillés,
- Le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail,
- La pause méridienne,
- Le temps d'habillage et de déshabillage, le temps de douche sauf lorsque ces opérations sont consécutives à la mise en œuvre de règles d'hygiène et de sécurité.

.

F. L'ORGANISATION HORAIRE DU TRAVAIL

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le
ID : 013-211300058-20261001-21_300926-DE

1. Les cycles de travail

Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel de manière à respecter la durée annuelle du travail.

Les conditions de mise en œuvre de ces cycles et les horaires de travail en résultant sont définies par l'organe délibérant, pour chaque service ou établissement, après consultation du comité social territorial.

2. Les horaires

C'est à l'autorité territoriale, qui détient le pouvoir hiérarchique, de fixer les horaires de travail des agents de la collectivité, lesquels peuvent comprendre, si les besoins du service le rendent nécessaire, un travail de nuit, des samedis, dimanches et jours fériés.

Cette compétence de l'autorité territoriale en matière d'organisation est exercée « dans le respect des dispositions législatives et règlementaires applicables, notamment, le cas échéant, la délibération » en vigueur dans la collectivité, fixant la durée de travail et l'organisation des services.
Conseil d'Etat n° 312900 du 2 octobre 2009.

Concernant la modification des horaires d'un ou plusieurs services, c'est à l'autorité territoriale de fixer les heures d'ouverture de la mairie ainsi que les modalités d'exécution de son service par un agent municipal dès lors qu'il n'en résulte pas de modifications dans la durée hebdomadaire des obligations des titulaires des emplois nécessaires à l'exécution du service.

En revanche, la décision modifiant les heures d'ouverture d'une mairie et qui implique que la durée hebdomadaire des heures de travail des agents municipaux soit modifiée relève de la compétence du conseil municipal après avis du Comité social territorial.

3. Les heures complémentaires et heures supplémentaires

Tout temps de travail effectué, à la demande expresse du chef de service ou du supérieur hiérarchique (donc de l'autorité territoriale), au-delà du cycle annuel de 1 607 heures ci-dessus défini constitue des heures supplémentaires (pour les agents à temps complet). Cela exclue par conséquent la seule initiative de l'agent. **Les heures supplémentaires s'imposent à l'agent dans le cadre de l'obligation de service**.

Pour un agent à temps complet, toute heure effectuée en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail est considérée comme étant une **heure supplémentaire**. En outre, à partir de la 36ème heure dans le cadre d'un cycle hebdomadaire de 35 heures, à partir de la 1608ème heure dans le cadre d'un cycle annualisé défini par un calendrier prévisionnel.

La liste des cadres d'emplois éligibles aux heures supplémentaires est prévue par délibération.

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le
ID : 013-211300058-20261001-21_300926-DE

Un fonctionnaire à temps non complet amené à effectuer des heures au-delà de la durée normale définie lors de la création de l'emploi qu'il occupe, est rémunéré en **heures dites complémentaires**, 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. Les heures complémentaires ne sont pas majorées.

Par exemple, s'agissant d'un cycle hebdomadaire, jusqu'à concurrence de 35 heures, les agents à temps non complet qui effectuent des heures en plus de leur temps de travail effectuent des heures complémentaires. Au-delà de 35 heures, il s'agit d'heures supplémentaires.

En toute hypothèse, sauf lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient, pour une période limitée et sur autorisation expresse du Directeur Général des Services, le nombre d'heures supplémentaires ne peut dépasser un contingent mensuel de 25 heures. Le contingent s'apprécie toutes heures supplémentaires confondues (heures de semaine, de nuit, de dimanche ou jour férié).

4. *La récupération pour les agents de catégorie B et C*

Les heures supplémentaires peuvent donner lieu à compensation sous la forme d'un repos compensateur ou être rémunérées. Il n'existe pas de droit à l'indemnisation de l'heure supplémentaire effectuée.

Par principe, les heures supplémentaires sont récupérées. Si pour des raisons de service, la récupération n'est pas possible, il peut y avoir paiement des heures effectuées. Le temps de récupération accordé à un agent est égal à la durée des travaux supplémentaires effectués : **1 heure supplémentaire = 1 heure récupérée.**

En cas d'heures supplémentaires effectuées de nuit, un dimanche ou un jour férié, une majoration de ce temps de récupération est appliquée dans les mêmes proportions que celles fixées pour la rémunération. Exemples : 2 heures supplémentaires effectuées de nuit entre 22h et 5h = 4 heures récupérées (majoration de 100%). 2 heures supplémentaires effectuées un dimanche ou un jour férié entre 5h et 22h = 3h20 mn récupérées (majoration des deux tiers).
Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur (récupération) et à une indemnisation.

Les heures supplémentaires sont récupérées dès que possible et impérativement avant le 31 décembre de l'année en cours (à l'exception des heures générées entre le 1er et le 31 décembre de l'année en cours, qui sont automatiquement reportées sur l'année suivante). Il appartient au responsable hiérarchique de veiller à la récupération des heures et à préserver la qualité des conditions de travail de ses collaborateurs. Ces dispositions sont à combiner avec les garanties minimales (cf article 1-2 du présent règlement).

En cas d'heures supplémentaires faites pour un autre service : il appartient au responsable d'accepter préalablement, ou de refuser, que son collaborateur fasse des heures supplémentaires pour un autre service, au regard des heures déjà accumulées par l'agent et des besoins de son propre service.

Les heures supplémentaires qui n'auraient pas pu être récupérées **pour raison de service** au 31 décembre de l'année en cours sont versées sur un Compte Epargne Temps, **dans la limite de 5 jours au titre de l'année écoulée.** (après conversion des heures supplémentaires en jours, sur la base du nombre d'heures journalier correspondant au cycle de travail). Cf art. 8 du règlement du CET.
Elles sont effectuées à la demande expresse du supérieur hiérarchique.

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le
ID : 013-211300058-20261001-21_300926-DE

5. Les Indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS)

Les heures supplémentaires, quand elles ne sont pas récupérées, font l'objet d'une Indemnité Horaire pour Travaux Supplémentaires (IHTS).

Le montant des IHTS se calcule à partir du montant de la rémunération horaire.

Pour les 14 premières heures : majoration de 25 %. IHTS = rémunération horaire x 1,25
De la 15ème heure à la 25ème heure : majoration de 27 %. IHTS = Rémunération horaire x 1,27

Cas particulier des IHTS de nuit
Pour les 14 premières heures : majoration de 25 %. IHTS = rémunération horaire x 1,25 X 2
De la 15ème heure à la 25ème heure : majoration de 27 %. IHTS = Rémunération horaire x 1,27 X 2

Cas particulier des IHTS du dimanche et jour férié
Pour les 14 premières heures : majoration de 25 %. IHTS = rémunération horaire x 1,25 X 1,66
De la 15ème heure à la 25ème heure : majoration de 27 %. IHTS = Rémunération horaire x 1,27 X 1,66

En raison des missions exercées et dans la limite des textes applicables aux agents de l'Etat, les emplois concernés par le versement d'IHTS sont modifiés et définis comme suit :

FILIERE	CADRES D'EMPLOIS	FONCTIONS
Administrative	**Adjoints administratifs territoriaux**	Agent accueil, secrétariat, billetterie Agent Administratif Agent Archives Agent vie de quartier Agent gestionnaire CNI Passeport Agent gestionnaire Elections Agent placier Agent polyvalent Agent service information jeunesse Animateur Appariteur Assistant administratif, secrétariat, financier Assistante Administrative Parc Auto Assistante administrative service à la population Assistante de direction Chef de service ou chef de service adjoint Coordinateur PCS-PCC Responsable du pôle accueil des familles Chargé du protocole Responsable service évènementiel Assistant de projet du service culturel Instructeur AT/MP Agent GRC Responsable unité magasin Assistante recrutement Agent pôle séniors Gestionnaire budgétaire Agent école Coordinatrice agence postale communale et France services

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le
ID : 013-211300058-20261001-21_300926-DE

FILIERE	CADRES D'EMPLOIS	FONCTIONS
		Agent inscription facturation
		Gestionnaire du Personnel Gestionnaire état civil Référent de secteurs Secrétaire du Maire ou des élus
Technique	**Techniciens territoriaux**	Régisseur général
	Agents de maîtrise territoriaux	Accueil physique téléphonique - secrétariat Adjoint au Responsable du Service Régie des Bâtiments Agent administratif Agent Cimetière Agent citoyenneté Agent des écoles Agent vie des quartiers Agent de manutention Agent de patrimoine sportif Agent Espaces Verts Agent état civil Agent maintenance des bâtiments TCE Agent Propreté Agent voirie Agent théâtre Agents du Pôle Achats Animateur ASVP Chef de Service Adjoint Equipe Régie Propreté Chef de service patrimoine sportif/mission organisation planification annuelle des sports et événements Chef d'équipe Travaux Electrique Chef d'équipe Travaux Serrurerie Chef Equipe / Agent Propreté Chef Equipe / Pôle Interventions de Proximité Traçage et Urgences Chef Equipe Espaces Verts Gestionnaire salle EDL Maçon Opérateur CSU Photographe Responsable Adjoint Equipe Technique Responsable arrosage Responsable d'équipe Responsable du secteur technique accueil régie ménage Responsable Equipe Technique Responsable logistique Equipe Propreté Technicien polyvalent Référente hygiène et logistique Référent RH / budget Responsable restauration scolaire Coordinateur service propreté Chef du service patrimoine sportif Chef d'équipe TCE Responsable service manutention Responsable service propreté Chef d'équipe Responsable équipe technique des cimetières Agent d'exploitation EDL Bras d'Or Agent technique son et lumière

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le
ID : 013-211300058-20261001-21_300926-DE

FILIERE	CADRES D'EMPLOIS	FONCTIONS
		Agent d'animation ATSEM
	Adjoints techniques territoriaux	Agent Cimetière Agent d'accueil piscine Agent de manutention Agent de patrimoine sportif Agent équipe technique piscine ASVP Agent Espaces Verts Agent maintenance des bâtiments TCE Agent Propreté Agent voirie Agent des écoles Agent service information jeunesse Animateur Chef Equipe / Pôle Interventions de Proximité Mobilier Electricien Opérateur CSU Plombier Responsable unité transports Serrurier Technicien EDL/Bras d'or Technicien maintenance Technicien polyvalent Technicien réseaux des fluides Agent de maintenance informatique Magasinier Agent entretien des bâtiments Agent restauration scolaire Responsable restauration scolaire Agent périscolaire Agent cellule qualité de l'espace publique Aide-cantinière Mécanicien Appariteur Coordinateur cadre de vie des écoles Agent en immersion Technicien applicatif Animateur art et jeunesse
Animation	**Animateurs territoriaux**	Adjointe au chef de service citoyenneté Responsable unité vie des quartiers Chef du service Centre d'Art contemporain Responsable MDQ Responsable vie associative
	Adjoints territoriaux d'animation	Agent d'accueil Agent Village des santons Agent de médiathèque Agent de patrimoine sportif Animateur Référent développement de projet PEDT Référente mission Conseil municipal des jeunes Responsable MDQ Agent service information jeunesse Référent inclusion Agent espace Aubagne séniors

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le
ID : 013-211300058-20261001-21_300926-DE

FILIERE	CADRES D'EMPLOIS	FONCTIONS
		Educateur
Police Municipale	**Agents de police municipale**	Chef de service PCSU Adjoint au chef de service PCSU Chef de l'unité SMR Adjoint au chef de l'unité SMR Agent unité SMR Chef d'unité jour Adjoint au chef d'unité jour Chef d'unité nuit Adjoint au chef d'unité nuit Policier municipal Responsable formation et armement Adjoint au responsable du service des polices administratives
Culturelle	**Adjoints territoriaux du patrimoine**	Agent de médiathèque Agent médiabus
Médico-sociale	**Agent territorial spécialisé des écoles maternelles**	ATSEM
Emplois non classés		Apprenti Agent PEC

6. *Les heures supplémentaires de l'encadrement (catégorie A)*

Il est admis que le régime indemnitaire des cadres prend en compte l'ensemble des sujétions auxquelles ils sont soumis dans l'exercice de leurs responsabilités, notamment les heures supplémentaires.

Ainsi, pour les cadres de catégorie A, les heures supplémentaires effectuées ne sont, par principe, ni récupérées ni rémunérées, dans la limite de 20 heures supplémentaires mensuelles.

L'article 10 du décret n° du 25 août 2000, précise « Sans préjudice des dispositions de l'article 3, le régime de travail de personnels chargés soit de fonctions d'encadrement, soit de fonctions de conception lorsqu'ils bénéficient d'une large autonomie dans l'organisation de leur travail ou sont soumis à de fréquents déplacements de longue durée peut, le cas échéant, faire l'objet de dispositions spécifiques adaptées à la nature et à l'organisation du service ainsi qu'au contenu des missions de ces personnels. ».

Afin de prendre en considération les amplitudes et volumes de travail réels de l'encadrement, les heures effectuées au-delà de la 20ème heure pourront être récupérées ou déposées sur un compte-épargne temps (après conversion des heures supplémentaires en jours, sur la base du nombre d'heures journalier correspondant au cycle de travail).

7. *Le travail de nuit*

On distingue le travail **normal** de nuit et le travail **supplémentaire** de nuit.

Le travail normal de nuit, qui fait partie du cycle habituel de travail de l'agent (hors astreintes et interventions), comprend au moins la période comprise entre 22h et 5h du matin, ou toute autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 h et 7 h.

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le
ID : 013-211300058-20261001-21_300926-DE

Les heures de travail effectuées de nuit, dans le cadre du cycle normal de travail, font l'objet d'une majoration réglementaire fixée par arrêté ministériel. Cette majoration peut être augmentée en cas de travail.

Le travail supplémentaire de nuit, qui correspond à un travail effectué en dehors des bornes du cycle de travail habituel de l'agent, intervient entre 22 heures et 7 heures du matin, dans le cadre ou non d'astreintes.

Toute heure supplémentaire effectuée entre 22h et 5h est comptabilisée comme heure supplémentaire de nuit (récupérée ou payée avec une majoration de 100%).

8. *Le travail du dimanche et des jours fériés*

Le repos dominical ou les jours fériés ne constituent pas une garantie statutaire accordée aux agents publics, qui peuvent être amenés à exercer leurs fonctions le dimanche ou un jour férié, si les nécessités de service le justifient.

Le travail normal de dimanche et jours fériés concerne le cas où l'agent accomplit son service normal (hors astreintes et interventions) le dimanche ou un jour férié. Une indemnité horaire pour travail du dimanche et jours fériés peut être versée. Son montant est réglementé et fixé à 0,74 € par heure de travail.

Le travail supplémentaire du dimanche et des jours fériés correspond à un travail effectué en dehors des bornes du cycle de travail habituel de l'agent. La récupération, ou la rémunération, de ces heures consiste en des heures supplémentaires majorées des 2/3.

9. *La journée continue*

La journée continue à la ville d'Aubagne n'est pas autorisée sauf décision expresse de la Direction Générale des Services ou organisation particulière liée à l'activité du service après avis du comité social territorial.

Dans le cadre d'une journée continue, établie en raison des nécessités de service, la pause repas constitue un temps de travail effectif. Pour rappel, l***e temps de pause constitue un temps de travail effectif seulement si l'agent est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations.***

G. LE TELETRAVAIL

1. *Les principes généraux*

Le volontariat :
Le télétravail ne peut être imposé à l'agent et il ne peut être obtenu sans l'accord de son supérieur hiérarchique.

La réversibilité :
Il est possible d'y mettre fin de manière anticipée, à l'initiative de l'agent ou du supérieur hiérarchique, sous réserve du respect d'un délai de prévenance de deux mois. Ce délai peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée.

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le
ID : 013-211300058-20261001-21_300926-DE

Le maintien des droits et obligations :
L'agent en télétravail bénéficie des mêmes droits et avantages légaux que ceux applicables aux autres agents en situation comparable et travaillant sur site. Par ailleurs, il est soumis aux mêmes obligations.

Le respect de la vie privée :
L'employeur est tenu de respecter la vie privée de l'agent en télétravail. A cet effet, il fixe en concertation avec celui-ci les plages horaires pendant lesquelles il peut le contacter.

2. *Les modalités de mise en œuvre du télétravail*

a) L 'éligibilité au télétravail

Seuls les agents pouvant justifier d'une ancienneté d'au moins 1 an au sein de la Collectivité sont éligibles au télétravail.
Les agents ayant bénéficié d'une mobilité interne ne sont éligibles au télétravail qu'après 3 mois de plein exercice sur leur nouveau poste.

b) Les activités exclues du télétravail

Tous les agents occupant un poste au sein de structures ou de services dont l'une des missions consiste en une ou plusieurs des activités suivantes ne sont pas autorisés à télétravailler :
- Accueil et accompagnement du public (administrés, usagers...) ;
- Contrôle et exécution de maintenance ou d'entretien des locaux et de l'espace public ;
- Médiation et animation ;
- Surveillance de site ou d'équipements sportifs, culturels, sociaux ou de loisirs ;
- Couverture et participation aux évènements culturels, sociaux, sportifs et de loisirs ;
- Aide à la personne ;
- Tâches techniques d'exécution ;
- Mission de police administrative et judiciaire.

c) Les formes de télétravail

Les agents éligibles, à l'exception des cadres, à temps complet et travaillant sur 5 jours sont autorisés à télétravailler 1 jour fixe par semaine.
Les agents éligibles, à l'exception des cadres, à temps partiel (90 % ou 80 %) et/ou travaillant sur moins de 5 jours sont autorisés à télétravailler 1 jour fixe toutes les deux semaines.
Les agents dits « cadres » et éligibles (DGA, Directeurs, Responsables de Pôle, Responsables de Service, Chargés de mission) sont autorisés à télétravailler à hauteur de 30 jours flottants par an.
Les Assistants de direction rattachés aux DGA et Directeurs sont autorisés à télétravailler à hauteur de 20 jours flottants par an.
Il peut être dérogé à ces quotités de télétravail, notamment pour des agents dont de l'état de santé ou le handicap le justifient, sur avis de la médecine préventive, ou à la demande de femmes enceintes.

d) L'organisation du télétravail

Le télétravail peut s'effectuer le mardi, mercredi, jeudi ou vendredi. Le lundi est exclu du télétravail.
Le jour de télétravail par semaine doit être consommé en journée pleine, il n'est pas autorisé de le prendre sous la forme de 2 demi-journées.
La comptabilisation et la gestion de la consommation des jours flottants n'est pas assurée par la Direction des Ressources mais en interne, au sein de chaque Service ou Direction. Le supérieur hiérarchique direct doit veiller à ce que le nombre de jours flottants autorisés par an ne soit pas dépassé.
Toutefois, l'agent doit respecter un délai de prévenance et faire la demande à son N+1 au moins 48 heures avant le jour de télétravail.

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le
ID : 013-211300058-20261001-21_300926-DE

Le nombre de jours flottants non consommés au cours de l'année N n'est pas reportable sur l'année N+1.

En cas d'impossibilité de télétravail le jour prévu (maladie, congés, jour férié, nécessité d'être sur site pour les besoins du service), aucun report ne sera permis.

e) Lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail n'est autorisé qu'au domicile principal, indiqué sur l'arrêté individuel portant autorisation d'exercice des fonctions en télétravail.

f) Contrôle du temps de travail

Pour les agents avec un jour fixe, la liste exhaustive des missions pouvant être effectuées pendant le télétravail devra être précisée dans le formulaire de demande de télétravail. En fin de journée, il sera demandé à l'agent de faire un retour écrit par mail à son supérieur hiérarchique des tâches qu'il aura accomplies.
Pour les agents avec un nombre de jours flottants, les tâches à effectuer seront définies lors de la demande de prise du jour du télétravail.

3. *La procédure à suivre*

a) Demande et octroi de l'autorisation d'exercer des fonctions en télétravail

Avant de formuler une demande d'autorisation à télétravailler, l'agent doit vérifier s'il est éligible, au regard des critères déterminés dans la délibération et mentionnés à l'article 2 de la présente Charte.

L'agent rempli le formulaire mis à disposition par la Direction des Ressources Humaines ainsi que l'attestation sur l'honneur qui y est jointe. Il transmet le formulaire à son supérieur hiérarchique, puis à son Directeur Général Adjoint qui émettent un avis favorable ou défavorable en fonction de la compatibilité de la demande avec les nécessités du Service.

Le formulaire doit ensuite être envoyé à la Direction des Ressources Humaines (teletravail@aubagne.fr), qui instruit la demande et se rapproche de la Direction Développement Numérique et Innovation afin de vérifier la compatibilité en fonction des logiciels à installer sur l'outil de télétravail.

Le refus à une demande d'autorisation de télétravail doit être motivé et précédé d'un entretien.

b) Formalisation de l'autorisation

Afin de formaliser l'autorisation à télétravailler, un arrêté individuel est établi. Il mentionne notamment : le lieu d'exercice des missions en télétravail, la date de prise d'effet de l'autorisation, la forme et la périodicité retenues ainsi que les plages horaires pendant lesquelles l'agent est à disposition de l'employeur.

c) Durée de l'autorisation

L'autorisation est délivrée pour une durée d'un an.

Elle prend fin de manière anticipée en cas de changement de poste de l'agent en cours d'année.

d) Période d'adaptation

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le
ID : 013-211300058-20261001-21_300926-DE

A la demande du supérieur hiérarchique, l'autorisation de télétravail peut être accordée pour une période d'adaptation de 3 mois. A l'issue de cette période, ce dernier est interrogé par la Direction des Ressources Humaines afin de savoir si cette période a été probante et si l'autorisation délivrée à l'agent doit être entérinée ou interrompue.

e) Principe de réversibilité

Il peut être mis fin à l'autorisation, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, sous réserve du respect d'un délai de prévenance de 2 mois. Le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée.

f) Renouvellement de l'autorisation

La Direction des Ressources Humaines est chargée du suivi des renouvellements d'autorisation de télétravail. Elle interroge le supérieur hiérarchique 2 mois avant la fin de l'autorisation sur son souhait de poursuivre l'autorisation de télétravail pour l'agent concerné. La réponse par mail du N+1 vaut accord pour le renouvellement.

4. *Moyens techniques mis à disposition par la Collectivité*

Les agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail sont dotés des outils de travail suivants : un ordinateur portable, accès VPN et à la messagerie professionnelle, accès aux logiciels métiers, Pack Office, sacoche ainsi qu'un téléphone professionnel si nécessaire. La Collectivité fournit et assure la maintenance de ces équipements.

Toutefois, l'ordinateur portable et, le cas échéant, le téléphone portable, ne sont pas attribués à titre individuel. Ils sont mutualisés par Service (ou Direction), tout en garantissant la fourniture d'un nombre suffisant selon le nombre d'agents autorisés à télétravailler au sein de ces structures pour assurer le bon roulement du matériel.

L'agent qui souhaite utiliser son matériel personnel, tant informatique que téléphonique, l'indique expressément sur le formulaire de demande dans la case correspondante. La compatibilité de son matériel avec les tâches à exécuter est vérifiée par le service informatique de la ville et son supérieur, et les frais de maintenance sont alors à sa charge.

5. *Santé et Sécurité de l'agent en télétravail*

a) Règles applicables en matière de santé et de sécurité au travail

Les dispositions légales et règlementaires relatives à la santé et à la sécurité au travail sont applicables aux télétravailleurs.

L'agent travaillant à domicile s'engage à déclarer tout accident sur le lieu du télétravail. Il sera couvert pour tout accident de service survenu à l'occasion de l'exécution des tâches confiées si l'accident s'est produit sur le lieu du télétravail autorisé et précisé sur l'arrêté individuel.

Sur la base de la déclaration de l'accident (lieu, heure, activité, circonstances), l'employeur juge de l'imputabilité ou non au service. Si l'imputabilité est reconnue, l'accident est pris en charge.

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le
ID : 013-211300058-20261001-21_300926-DE

Tout accident intervenu en dehors du lieu de télétravail ne pourra donc être considéré comme accident d'imputabilité au service.

Par ailleurs, l'agent en télétravail bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

b) Le droit à la déconnexion

Le droit à la déconnexion est défini comme le droit de l'agent de ne pas être connecté aux outils numériques professionnels, et ne pas être contacté pour un motif professionnel en dehors de son temps de travail habituel.
Le supérieur hiérarchique de l'agent veille au respect des modalités d'exercice du droit à la déconnexion des agents placés sous son autorité.

c) Assurances

L'agent en télétravail s'engage à signaler sa situation à sa compagnie d'assurance et il atteste être autorisé dans le cadre de son assurance multirisque à exercer son activité professionnelle à domicile.

6. Engagements

a) Les engagements de l'agent en télétravail

L'agent en télétravail s'engage à :

- Être joignable de la même manière que s'il travaillait sur site,

- Exécuter ses différents travaux dans les mêmes conditions de délai et de qualité que s'ils étaient réalisés sur site,

- Informer son supérieur hiérarchique s'il est amené à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail,

- Utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information ainsi que les règles édictées dans la Charte régissant l'usage du système d'information de la Mairie d'Aubagne et du C.C.A.S.,

- Réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par la Collectivité à un usage strictement professionnel,

- Être le seul à utiliser le matériel mis à disposition par la Collectivité, en prendre soin et le ramener au sein de son Service lors de son retour sur site afin d'assurer le bon roulement du matériel,

- Contacter son supérieur hiérarchique direct et la D.D.N.I. en cas de panne ou de dysfonctionnement du matériel ou système informatique constaté à son domicile.

b) Les engagements du supérieur hiérarchique

Le supérieur hiérarchique de l'agent en télétravail s'engage à :

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le
ID : 013-211300058-20261001-21_300926-DE

- Procéder à un suivi régulier de l'activité de l'agent en télétravail,

- Suivre la consommation des jours flottants pour les agents concernés et ne pas permettre le dépassement de la quotité autorisée,

- Respecter le droit à la déconnexion et à la vie privée de l'agent en télétravail,

- Faire respecter les modalités de télétravail définies au sein de l'arrêté individuel de chaque agent,

- Garantir le bon roulement entre les agents de son Service de l'équipement informatique et téléphonique mis à disposition par la Collectivité,

- Assumer la responsabilité que le matériel informatique et téléphonique soit maintenu en bon état et saisir la D.D.N.I. en cas de perte, de vol ou de dégradation.

c) Les engagements de la Collectivité

La Collectivité s'engage à :

- Mettre à disposition des agents éligibles au télétravail le matériel prévu par la délibération relative à la mise en œuvre du télétravail et par la présente Charte,

- A prendre en charge les frais de maintenance du matériel informatique et téléphonique mis à disposition.

d) Le référent télétravail

La Direction des Ressources se tient à disposition des agents et des encadrants pour toute question relative au télétravail (mise en place, gestion, suivi de l'activité, organisation, etc.) à l'adresse mail suivante : teletravail@aubagne.fr.

H. LES RETARDS, ABSENCES NON JUSTIFIEES, SORTIES PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL

1. Retards

En cas de retard, l'agent doit prévenir ou faire prévenir le supérieur hiérarchique ou le cas échéant l'autorité territoriale dans les meilleurs délais. Il devra récupérer les heures non effectuées selon les modalités décidées par son supérieur hiérarchique.

En cas d'absence imprévue (enfant malade, problème personnel…), l'agent doit transmettre ou faire transmettre un justificatif dans les meilleurs délais à la collectivité et/ou demander en fonction des nécessités de service à bénéficier d'une autorisation spéciale d'absence dans les cas prévus (Cf. 4. Autorisation spéciale d'absence),.
Si aucune de ces deux mesures ne peut être appliquée, l'agent devra récupérer les heures non effectuées selon les modalités décidées par son supérieur hiérarchique.

Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner une sanction prévue par les textes réglementaires

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le
ID : 013-211300058-20261001-21_300926-DE

2. Absences non justifiées

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

3. Sorties pendant les heures de travail

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles et sont subordonnées à une autorisation délivrée par le plus haut niveau hiérarchique de la Collectivité, sauf cas de force majeure ou de danger, notamment pour couvrir l'agent en cas d'accident.

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

4. Les repas et les pauses

a) Pause méridienne

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

Le temps de repas est compris entre 45 minutes et 2 heures maximum.

b) Pauses

Une pause repos d'au moins 20 minutes est accordée au-delà de 6 heures de travail continu

Pour les agents en journée continue, la pause effectuée dans le cadre de la prise d'un repas est portée à 30 minutes. Durant ce temps, les agents restent à disposition de leur employeur.

5. Le 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 la résidence administrative n'est jamais considéré comme temps de travail effectif.

I. Les jours d'Amenagement et de Reduction du Temps de Travail (ARTT)

Des jours d'Aménagement et de Réduction du Temps de Travail (ARTT) sont accordés aux agents titulaires, stagiaires ainsi qu'aux contractuels afin que la durée annuelle de travail effectif soit conforme à la durée légale de 1 607 heures.

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le
ID : 013-211300058-20261001-21_300926-DE

1. Le calcul des droits

Les modalités de calcul sont définies dans le protocole ARTT.

Bases du calcul (agent à temps complet) :

La durée légale du temps de travail est fixée à 1607 heures par an pour un emploi à temps complet, calculées comme suit :

Jours dans l'année	**365 jours**
- Repos hebdomadaires	- 104 jours
- Jours fériés	- 8 jours
- Congés annuels	- 25 jours
= Jours travaillés par an	= 228 jours
= Nombre d'heures travaillées par an	= 228x7h = 1 596h arrondies à 1 600h
+ Journée de solidarité	+ 7 heures
Total d'heures travaillées par an	**1 607 heures**

Le cycle étant défini annuellement, l'agent doit réaliser 1607 heures en 228 jours, soit une moyenne journalière de 7h28.

La journée de solidarité sera effectuée en réalisant 2 minutes par jour de plus au cours de l'année pour un temps complet. Par ailleurs, la journée du 26 décembre sera aussi effectuée selon les mêmes modalités (2 minutés par jour de plus pour un temps complet).

Les jours de RTT sont attribués en fonction de la durée hebdomadaire de travail effectué :

	Option 1 : 35h20min		**Option 2 : 36h20min**		**Option 3 : 37h50min**	
Quotité de travail	**Heures**	**Nombre de jours de RTT**	**Heures**	**Nombre de jours de RTT**	**Heures**	**Nombre de jours de RTT**
100%	35h20min	0	36h20min	6	37h50min	15
90%	31h48lin	0	32h42min	5,5	34h03min	13,5
80%	28h16min	0	29h04min	5	30h16min	12
70%	24h44min	0	25h26min	4,5	26h29min	10,5
60%	21h12min	0	21h48min	4	22h42min	9
50%	17h40min	0	18h10min	3	18h55min	7,5

Pour les agents travaillant à temps partiel, le droit RTT généré à chaque période d'acquisition est proratisé en fonction du nombre de jours travaillés par semaine.

Lors d'une arrivée ou d'un départ en cours d'année, le nombre de jours de RTT est calculé en fonction du nombre de mois de présence de l'agent dans la Collectivité.

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le
ID : 013-211300058-20261001-21_300926-DE

2. Les modalités d'utilisation

L'année de référence est l'année civile du 1er janvier au 31 décembre. Les jours ARTT doivent être pris au cours de l'année au titre de laquelle ils sont dus.

Les jours ARTT non pris au titre d'une année N ne peuvent être reportés sur l'année N+1. Ils sont perdus. Afin d'utiliser la totalité, l'employeur peut imposer la prise de jours de ARTT. Néanmoins, ils peuvent être épargnés sur le CET de l'agent après demande d'ouverture dès lors qu'il remplit les conditions pour en bénéficier.

Les dates de bénéfice des jours ARTT sont soumises à l'accord exprès du supérieur hiérarchique, compte tenu des nécessités de service.

Sauf circonstances exceptionnelles laissées à la libre appréciation de l'autorité/du supérieur hiérarchique, ils doivent être posés au minimum 15 jours avant l'utilisation.

Les jours ARTT peuvent être posés, au regard des nécessités de service :

- Par journée ou demi-journée,
- Accolés ou non à des jours de congés.

3. La réduction des droits

Les jours ARTT ne seront pas dus au titre des congés pour raison de santé (congés de maladie ordinaire, de grave et de longue maladie, de longue durée, pour accident de service et pour maladie professionnelle) ainsi que pour les congés de maternité. Ainsi, les jours ARTT accordés au titre d'une année civile constituent un crédit ouvert au début de l'année considérée. Les congés pour raisons de santé réduisent à due proportion le nombre de jours acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés.

Ne sont pas concernés les congés pour autorisations spéciales d'absence, congés pour exercer un mandat électif local, décharges d'activités pour mandat syndical, congés de formation professionnelles.

Le nombre de jours d'absence à partir duquel une journée d'ARTT sera retirée est déterminé conformément au calcul ci-dessous :

Nombre de jours travaillés / Nombre de jours d'ARTT acquis au titre de l'année

Sur une année pleine, l'agent se verra amputé son crédit annuel d'ARTT d'une journée dès lors qu'il aura atteint, en une seule fois ou cumulativement, un nombre de jours d'absence pour maladie.

<u>Exemple :</u>

Pour un agent travaillant à temps plein 37h50 minutes par semaine, le quotient de réduction du nombre de jours de RTT est égal à 228 / 15 = 15,2

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le
ID : 013-211300058-20261001-21_300926-DE

Lorsque son absence atteint 15 jours par an, une journée de RTT est déduite du capital de 15 jours (2 jours lorsque l'absence atteint 30,5 jours, etc.).

Les jours de RTT sont déduits à la fin de l'année civile compte-tenu du nombre total de jours d'absence.

Si le nombre de jours de RTT à déduire est supérieur au nombre de jours de RTT accordés pour l'année, la déduction s'effectue sur l'année N+1.

J. LES JOURS NON TRAVAILLES

1. *Les congés annuels*

a) Le principe

Tout agent en activité a droit, pour une année de service accompli du 1er janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouvrés.

Rythme de travail de l'agent	Droits à congés annuels
5 jours/semaine	25 jours
4,5 jours/semaine	22,5 jours
4 jours/semaine	20 jours
3,5 jours/semaine	17,5 jours
3 jours/semaine	15 jours
2,5 jours/semaine	12,5 jours

Pour les agents n'ayant pas effectué une année complète, le nombre de jours de congés acquis est proratisé.

b) L'utilisation des congés annuels

L'agent peut utiliser ses jours de congés en journée entière ou demi-journée. L'utilisation en heures est interdite.

La durée du congé annuel ne peut excéder 31 jours calendaires consécutifs (sauf congés bonifiés).

Les congés annuels dus au titre de l'année N peuvent être pris entre le 1er janvier et le 31 décembre de l'année N. Au-delà de cette date, ils sont perdus. Toutefois, les congés non pris au cours d'une année peuvent être versés sur le Compte Epargne Temps (CET), après demande d'ouverture dès lors que les conditions pour en bénéficier sont remplies.

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice, à l'exception des agents contractuels.

c) La demande de congés annuels

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le
ID : 013-211300058-20261001-21_300926-DE

Les congés sont accordés, sous réserve des nécessités de service, après accord du responsable de service qui s'assure de la continuité du service.

La demande de congés annuels est à effectuer au plus tard 15 jours avant la date souhaitée, au moyen du formulaire de demande ou via le SMD (dématérialisé). Le responsable de service s'engage à valider les congés annuels dans un délai de 10 jours après le dépôt de la demande.

d) Le report des congés annuels en cas de maladie, maternité, ou adoption

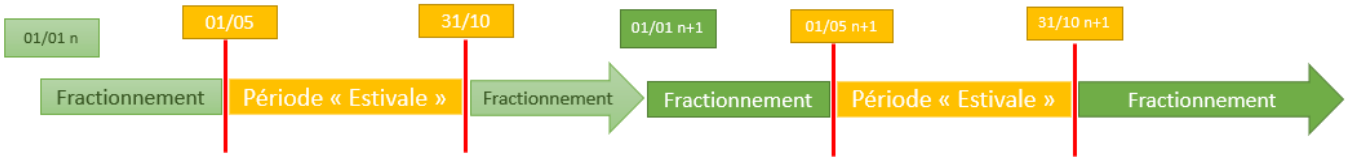
Les congés annuels non pris du fait de la maladie sont automatiquement et obligatoirement reportés sur une période de 15 mois après le terme de l'année en cours, dans la limite de 20 jours par an.

2. *Les jours de fractionnement*

Des congés supplémentaires sont attribués lorsque l'agent utilise ses congés annuels en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre.

Ces jours de congés supplémentaires, dits "jours de fractionnement", doivent obligatoirement être accordés aux fonctionnaires et agents contractuels, qui remplissent les conditions pour en bénéficier :

- il est attribué 1 jour de congé supplémentaire, si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours de congé **en dehors de la période comprise entre le 1er mai et le 31 octobre,**
- il est attribué 2 jours de congés supplémentaires lorsque l'agent a pris au moins 8 jours de congé **en dehors de la période considérée**.



Pour les agents à temps non complet, les jours de fractionnement ne sont pas proratisés.

3. *Les jours fériés*

Un jour non travaillé qui coïncide avec un jour férié ne donne droit à aucune récupération ni gratification.

- Si le jour férié est travaillé dans le cadre de l'activité habituelle :
  Cela n'engendre aucune conséquence sur le traitement de l'agent. (Le cas échéant) Le travail sur un jour férié peut être gratifié par une indemnité spécifique de travail les dimanches et jours fériés (prévue par une délibération de l'organe délibérant).

- Si le jour férié est exceptionnellement travaillé :

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le
ID : 013-211300058-20261001-21_300926-DE

Compte-tenu du caractère inhabituel du travail, l'agent pourra [illegible] majorée dans les mêmes conditions que la rémunération (ou au versement d'heures supplémentaires aux taux de l'heure des dimanches et jours fériés).
Les agents à temps non complet pourront prétendre au versement d'heures complémentaires. Les heures complémentaires ne sont pas majorées.

- Si le jour travaillé est le 1er mai :
  La fête du 1er mai est, par principe, chômée et payée. Dans les cas exceptionnels tenant à la nature de l'activité du service, les agents peuvent être amenés à travailler le 1er Mai.

  Pour les agents mensualisés, soit la rémunération mensuelle est maintenue, augmentée des IHTS au taux des heures du dimanche et des jours fériés, soit la journée du 1er Mai est récupérée.

  Pour les agents à temps non complet, soit l'agent est rémunéré au taux horaire normal augmenté des IHTS au taux des heures du dimanche et des jours fériés, soit la journée du 1er Mai est récupérée.

  Le temps de récupération peut être majoré dans les mêmes proportions que le taux des heures supplémentaires (majoration des 2/3 pour les jours fériés).

4. *Les autorisations spéciales d'absence*

Une délibération de la collectivité détermine les conditions dans lesquelles des autorisations spéciales d'absence peuvent être accordées aux agents, titulaires, stagiaires ou contractuels, à l'occasion de certains évènements familiaux.

Les autorisations spéciales d'absence sont toujours accordées sous réserve des nécessités de service. Toutefois, sont de droit, les autorisations d'absence liées à des motifs civiques (jury d'assise …), syndicaux, professionnels (visite devant le médecin de prévention…), liées à la maternité ou à des évènements familiaux (naissance, adoption ou décès d'un enfant).

Une autorisation d'absence de droit ou à caractère facultatif ne peut en aucun cas être octroyée durant un congé annuel ou un jour de repos.
Elle ne peut par conséquent en interrompre le déroulement. En effet, les autorisations d'absence n'ont lieu d'être accordées que dans la mesure où l'agent aurait dû exercer ses fonctions au moment où les circonstances justifiant son absence se sont produites.

Aucun report ne sera accordé si le jour de l'évènement tombe un jour de repos hebdomadaire ou de congés annuels ou de RTT. Le jour de l'évènement doit être inclus dans les jours d'autorisations d'absence.

Dans tous les cas l'agent est tenu de fournir la preuve matérielle de l'évènement en présentant une pièce justificative (certificat médical, acte de décès, …).

a) AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR EVENEMENTS FAMILIAUX

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le
ID : 013-211300058-20261001-21_300926-DE

OBJET	DUREE DANS LA COLLECTIVITE	
Mariage - de l'agent - d'un enfant - d'un ascendant - d'un frère, d'une sœur - d'un cousin, d'une cousine - d'un oncle, d'une tante - d'un neveu, d'une nièce	 7 jours ouvrés 5 jours ouvrés 3 jours ouvrés 3 jours ouvrés 1 jour ouvré 1 jour ouvré 1 jour ouvré	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative. Délai de route laissé à fixer par délibération (maximum 48 h) *Pas de délibération ville pour le délai de route*
PACS - de l'agent	 5 jours ouvrés	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
Décès/Obsèques - du conjoint marié - du conjoint PACS - du père, mère - d'un grand-parent - du beau père, de la belle-mère - d'un frère, d'une sœur - d'un petit enfant - d'un oncle, d'une tante - d'un neveu, d'une nièce - d'un cousin, d'une cousine - d'un beau-frère, d'une belle sœur - des grands-parents du conjoint - d'un enfant	 5 jours ouvrés 3 jours ouvrés 5 jours ouvrés 3 jours ouvrés 3 jours ouvrés 3 jours ouvrés 3 jours ouvrés 1 jour ouvré 1 jour ouvré 1 jour ouvré 1 jour ouvré 1 jour ouvré 5 jours ouvrés	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative Jours éventuellement non consécutifs Délai de route laissé à fixer par délibération (maximum 48 h) *Pas de délibération ville pour le délai de route* ASA de droit
Maladie très grave - du conjoint - d'un enfant (enfant de plus de 16 ans) - des père, mère	 5 jours ouvrés 5 jours ouvrés 5 jours ouvrés	
Maladie très grave - des autres ascendants - des grands parents	 3 jours ouvrés 3 jours ouvrés	
Hospitalisation : conjoint (époux, partenaire de PACS, concubin, père, mère et enfant de plus de 16 ans	1 jour ouvré pour l'intervention chirurgicale	
Naissance ou adoption	3 jours ouvrés	

Les autorisations d'absence pour motifs familiaux doivent être pris accolés à l'évènement.

b) AUTORISATIONS D'ABSENCE DE LA VIE COURANTE

Objet	Durée	Modalités

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le
ID : 013-211300058-20261001-21_300926-DE

Concours et examens	2 jours pour les révisions **(écrit et oral inclus)** 1 jour par épreuve	Autorisation susceptible d'être accordée sous réserve des nécessités de service
Rentrée scolaire	Facilité d'horaires le jour de la rentrée scolaire jusqu'à la 6ème	Temps à récupérer

c) AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A LA GROSSESSE

Elles sont répertoriées dans la circulaire ministérielle du 21 mars 1996 relative au congé de maternité ou d'adoption et autres autorisations d'absence liées à la naissance pour les fonctionnaires et agents de la fonction publique territoriale.

Objet	Durée	Modalités
Aménagement des horaires de travail	1h par jour maximum à partir du 1er jour du 3ème mois de grossesse	Autorisation susceptible d'être accordée sous réserve des nécessités horaires du service + sur demande de l'agent + avis du médecin de prévention préalables.
Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances	Autorisation susceptible d'être accordée après avis du médecin de prévention au vu des pièces justificatives.
Examens médicaux obligatoires *(art L 1225-16 du code du travail)*	Durée de l'examen	Autorisation accordée de droit pour la mère (circulaire FPT) La personne liée à elle (mariage, pacs, vie maritale) bénéficie également d'une autorisation d'absence pour trois examens obligatoires au maximum.
Actes médicaux nécessaires pour la procréation médicalement assistée (art. L *1225-16 du code du travail)*	Durée de l'examen	Autorisation accordée de droit pour la mère. La personne liée à elle (mariage, pacs, vie maritale) bénéficie également d'une autorisation d'absence dans la limite de trois examens
Allaitement *(Rép. Min. n°69516 du 26 janv. 2010) – art. L 122530 du code du Travail*	1h par jour maximum, à prendre en 2 fois pendant une année à compter de la naissance	Susceptible d'être accordée si proximité du lieu de garde de l'enfant.

d) AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR GARDE D'ENFANTS

La circulaire ministérielle du 20 juillet 1982 (FP n° 1475) prévoit la possibilité pour service de l'Etat d'accorder des autorisations d'absence pour soigner un enfant malade ou en assurer momentanément la garde. Par délibération, ces autorisations peuvent être étendues aux agents de la Fonction Publique Territoriale.

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le
ID : 013-211300058-20261001-21_300926-DE

Conditions
L'âge limite des enfants pour lesquels ces autorisations d'absence peuvent être accordées est de 16 ans, aucune limite d'âge n'étant fixée pour les enfants handicapés.

Le nombre de jours d'autorisations d'absence est accordé par famille, quel que soit le nombre d'enfants et sous réserve des nécessités du service.

Décompte des jours octroyés est fait par année civile ou, pour les agents travaillant selon le cycle scolaire, par année scolaire. Aucun report d'une année sur l'autre ne peut être autorisé.

 Bénéficiaires de ces autorisations d'absence doivent établir l'exactitude matérielle des motifs invoqués (production d'un certificat médical ou de toute autre pièce justifiant la présence d'un des parents auprès de l'enfant).

 Durée
Chaque agent travaillant à temps plein pourrait bénéficier d'autorisations d'absence dont la durée totale est égale à 10 jours

Pour les agents travaillant à temps partiel, le nombre de jours d'autorisation d'absence susceptible d'être accordé est égal au produit du droit ouvert d'un agent travaillant à temps plein par la quotité de travail à temps partiel (Ex : 10 jours x 80 % = 8 jours)

e) AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR MOTIFS PROFESSIONNELS ET SYNDICAUX

Objet	Durée	Modalités
Motifs syndicaux Représentants des OS	Réunions : 10/20 jours par an Information : 1 h pour 1000 h de travail effectuées	Sur présentation de la convocation au moins 3 jours à l'avance aux agents désignés par l'organisation syndicale
Représentants CAP et organismes statutaires	Délais de route + durée prévisible de la réunion + temps égal à cette durée pour préparation et compte-rendu des travaux.	**De droit sur présentation de la convocation**
Formation professionnelle	Durée du stage ou de la formation	Susceptible d'être accordée sous réserve des nécessités de service
Visite médicale périodique	Au minimum tous les 2 ans	**De droit pour répondre aux missions du service de médecine préventive**

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le
ID : 013-211300058-20261001-21_300926-DE

Suivi médical des agents soumis à des risques particuliers	- personnes reconnues travailleurs handicapés - femmes enceintes - agents réintégrés après congé de longue maladie/ longue durée - agents occupant des postes comportant des risques spéciaux - agents souffrant de pathologies particulières.	**<u>De droit</u> pour répondre aux missions du service de médecine préventive**
Examens complémentaires		

f) Calendrier des fêtes légales

En référence à la Circulaire FP n° 1452 du 16 mars 1983

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le
ID : 013-211300058-20261001-21_300926-DE

Objet	Durée
Liste des fêtes légales : Jour de l'an Lundi de Pâques Fête du travail (1er mai) Victoire de 1945 (8mai) Ascension Lundi de Pentecôte Fête nationale (14 juillet) Assomption (15 aout) Toussaint (1er novembre) Victoire de 1918 (11 novembre) Noël (25 décembre)	Le jour de la fête légale

5. *Les congés bonifiés*

Les fonctionnaires qui, originaires de certains territoires d'outre-mer, y ont conservé des attaches fortes, et qui sont en poste sur le territoire métropolitain de la France, peuvent sous certaines conditions bénéficier périodiquement d'un régime de congés qui déroge au congé annuel de droit commun : on parle du « congé bonifié ».

A) Conditions d'octroi

a) Les agents concernés

Le fonctionnaire territorial originaire des départements de Guadeloupe, de Guyane, de Martinique, de Mayotte, de la Réunion, de Saint-Barthélemy, de Saint-Martin ou de Saint-Pierre-et-Miquelon bénéficie du régime de congé institué pour les fonctionnaires de l'Etat.

Sont uniquement concernés par le congé bonifié les fonctionnaires titulaires, en position d'activité. Le droit est ouvert aux fonctionnaires détachés dans la fonction publique territoriale.

b) La condition liée aux territoires où se situent le centre des intérêts moraux et matériels de l'agent

Le congé bonifié est accordé au fonctionnaire exerçant ses fonctions en France métropolitaine et dont le centre de ses intérêts moraux et matériels est situé soit en Guadeloupe, en Guyane, à la Martinique, à La Réunion, à Mayotte, à Saint-Barthélemy, à Saint-Martin ou à Saint-Pierre-et-Miquelon.

Le principe est d'apprécier le droit de l'agent, selon les circonstances propres à chaque situation individuelle, à bénéficier du congé bonifié sur la base d'un faisceau d'indices tels que :

- le domicile des père et mère ou à défaut des parents les plus proches ;
- les biens fonciers situés sur le lieu de la résidence habituelle déclarée dont l'agent est propriétaire ou locataire ;
- le domicile avant l'entrée dans l'administration ;
- le lieu de naissance de l'agent…

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le
ID : 013-211300058-20261001-21_300926-DE

Au moins deux critères devront être remplis par l'agent afin de déterminer le centre de ses intérêts moraux et matériels.

c) La condition de durée de service ininterrompue

Pour pouvoir prétendre à un congé bonifié, l'agent doit justifier de 24 mois de services ininterrompus, y compris la durée du congé bonifié (art. 9 décr. n°78-399 du 20 mars 1978, -voir DE200378). Le droit à congé bonifié est acquis à compter du 1er jour du 24ème mois de services ininterrompus, les 31 jours maximum de congés bonifiés étant inclus dans la période de 24 mois.

Cela signifie qu'un nouveau congé bonifié peut être accordé deux ans après la date de début du précédent congé bonifié. Cela peut permettre à l'agent de prendre ses congés bonifiés toujours à la même période, sans décalage d'une fois sur l'autre.

Exemple : un agent est recruté le 1er août 2020. Il peut bénéficier d'un congé bonifié : - le 1er août 2022 - puis, à nouveau, le 1er août 2024

B) Les avantages accordés à l'agent

L'octroi d'un « congé bonifié », dont la durée maximale est limitée, consiste à faire bénéficier l'agent concerné d'un double avantage :
- majoration de la rémunération
- prise en charge des frais de voyage

a) La durée maximal du congé bonifié

La durée du congé bonifié est égale aux jours de congés annuels dont l'agent peut disposer d'une part et à sa volonté d'autre part dans une limite ne pouvant excéder 31 jours consécutifs. Les jours de RTT ne peuvent pas être accolés à un congé bonifié. Ils ne sont pas assimilables à des congés annuels.

b) La majoration de la rémunération

Durant le congé bonifié, les fonctionnaires ont droit (art. 3 décret n°51-725 du 8 juin 1951, par renvoi figurant à l'article 11 du décret n°78-399 du 20 mars 1978) :
- à leur traitement indiciaire habituel
- au supplément familial de traitement
- à l'indemnité de résidence en vigueur dans le territoire du congé. Or, la Guadeloupe, la Guyane, la Martinique et La Réunion sont classées en zone 3 (0%) (circ. min. 12 mars 2001); le fonctionnaire ne perçoit donc pas d'indemnité de résidence durant son congé bonifié.
- à leur éventuelle NBI
- à une « indemnité de cherté de vie ».

L'octroi de l'indemnité de cherté de vie résulte du fait que les agents bénéficient, durant le congé bonifié, d'un régime particulier de rémunération, qui est celui prévu pour les fonctionnaires de l'Etat en congé administratif dans le territoire considéré.

L'indemnité de cherté de vie dépend du lieu du congé :

	Montant de l'indemnité	

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le
ID : 013-211300058-20261001-21_300926-DE

Lieu du congé	(pourcentage du TBI)			Références juridiques
	Majoration	Complément	Montant total	
Guyane	25%	15%	40%	Article 3 loi n°50-407 du 3 avril 1950 Article 1er décret n°57-87 du 28 janvier 1987
La Réunion	25%	10%	35%	Article 3 loi n°50-407 du 3 avril 1950 Article 1er décret n°57-333 du 15 mars 1957
Mayotte	40%	-	40%	Article 2 décret n°2013-964 du 28 octobre 2013
Guadeloupe	25%	15%	40%	Article 2 décret n°78-399 du 20 mars 1978 Article 3 loi n°50-407 du 3 avril 1950 Article 1er décret n°57-87 du 28 janvier 1987
Martinique	25%	15%	40%	
Saint Barthélémy	25%	15%	40%	
Saint Martin	25%	15%	40%	
Saint Pierre et Miquelon	25%	15%	40%	Article 1er décret n°78-293 du 10 mars 1978

c) La prise en charge des frais de voyage

L'agent bénéficie de la prise en charge par son employeur des frais de voyage du congé bonifié, voyage aller et retour entre la France métropolitaine et le territoire d'outre-mer (art. 4 décret. n°78-399 du 20 mars 1978).

Ces frais sont intégralement pris en charge par l'autorité territoriale pour l'agent bénéficiaire et pour chaque enfant à charge au sens de la législation sur les prestations familiales (art. 5 décret. n°78-399 du 20 mars 1978).

Pour les enfants de 16 ans jusqu'à la veille des 20 ans, un certificat de scolarité ou d'apprentissage scolaire en cours devra être fourni par l'agent.
En cas de divorce, un extrait du jugement de divorce indiquant le titulaire de la garde des enfants sera également demandé.

En outre, l'agent peut prétendre à la prise en charge des frais de transport pour son conjoint, concubin ou partenaire de PACS, sous réserve que les revenus annuels de ce dernier n'excèdent pas un plafond déterminé par arrêté des ministres chargés de la fonction publique et du budget. (décret n°78-399 du 20 mars 1978).

Conformément à la réglementation, la prise en charge des frais de voyage s'effectue sur la base du tarif le plus économique en vigueur (Article 3 du décret n°71-647 du 30 juillet 1971).
Enfin, les frais de bagages sont pris en charge dans la limite de 40 kg par personne, excédents compris.

6. *Le don de jours de congés*

a) Les bénéficiaires

Un agent peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de congés non pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un compte épargne-temps (C.E.T), au bénéfice d'un autre agent relevant du même employeur et qui :

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le
ID : 013-211300058-20261001-21_300926-DE

- Assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants ;
- Vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap, lorsque cette personne est, pour le bénéficiaire du don, l'une de celles mentionnées aux 1° à 9° de l'article L. 3142-16 du code du travail ;
- Est parent d'un enfant qui décède avant l'âge de vingt-cinq ans ou assume la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant cet âge ;
- Participe en qualité de sapeur-pompier volontaire aux missions ou activités d'un service d'incendie et de secours.

b) Les jours pouvant faire l'objet d'un don

Les jours de R.T.T. peuvent être donnés en partie ou en totalité.

Le congé annuel ne peut être donné que pour tout ou partie de sa durée excédant 20 jours ouvrés.

Les jours de repos compensateur et les jours de congé bonifié ne peuvent pas faire l'objet d'un don.

Le don est fait sous la forme de jour entier.

c) La procédure

- <u>Le donateur :</u>

L'agent qui donne un ou plusieurs jours de repos doit signifier par écrit à l'autorité territoriale le don ainsi que le nombre et la nature des jours de repos afférents.

L'autorité territoriale vérifie ensuite que les conditions que les conditions permettant de donner des jours de repos sont remplies et notamment que les jours de repos donnés peuvent l'être. Après cette vérification, l'autorité territoriale donne son accord écrit au don de jours de repos. Le don est ensuite définitif.

Le don de jours de repos non épargnés sur le C.E.T. peut être fait jusqu'au 31 décembre de l'année au titre de laquelle les jours de repos sont acquis. En revanche, le don de jours épargnés sur un le C.E.T. peut être réalisé à tout moment.

- <u>Le bénéficiaire :</u>

L'agent qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos formule sa demande par écrit auprès de l'autorité territoriale.

Selon les situations, l'agent doit joindre différentes pièces justificatives :

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le
ID : 013-211300058-20261001-21_300926-DE

Enfant malade	Aidant familial	Décès d'un enfant ou d'une personne à charge	volontaire
Remettre **un certificat médical** établi par le médecin qui suit l'enfant concerné. Le certificat doit **attester la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident** rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant.	Remettre **un certificat médical** établi par le médecin qui suit la personne concernée. Le certificat **fait état du handicap ou de la perte d'autonomie** pouvant nécessiter une aide régulière de la part de l'agent. L'agent établit **une déclaration sur l'honneur** de l'aide effective qu'il apporte en qualité d'aidant	Remettre **un certificat de décès**. **Dans le cas du décès d'une personne de moins de 25 ans** dont l'agent a la charge effective et permanente, **la demande est accompagnée d'une déclaration sur l'honneur** attestant cette prise en charge.	Remettre **une attestation du service d'incendie et de secours** auquel il est rattaché, précisant la mission ou l'activité concernée et le nombre de jours sollicités.

d) Durée du congé

La durée du congé dont peut bénéficier l'agent est limitée comme suit :

Enfant malade	Aidant familial	Décès d'un enfant ou d'une personne à charge	Sapeur-pompier volontaire
Plafonné à **90 jours par enfants et par année civile**. Le congé pris au titre des jours donnés **peut être fractionné** à la demande du médecin qui suit l'enfant.	Plafonné à **90 jours par personne concernée et par année civile**. Le congé pris au titre des jours donnés **peut être fractionné** à la demande du médecin qui suit la personne concernée.	Plafonné à **90 jours par enfant ou personne concernée**. Le congé pris au titre des jours donnés **peut intervenir dans le délai d'un an à compter de la date du décès**. Le congé **peut être fractionné** à la demande du bénéficiaire.	Plafonné **à 10 jours jusqu'au terme de chaque année civile**. Le congé pris au titre des jours donnés **peut intervenir pendant un an à compter de la réception du don**. Le congé **peut être fractionné** à la demande du bénéficiaire.

Le reliquat de jours donnés qui n'ont pas été consommés par l'agent bénéficiaire est restitué à l'autorité territoriale.

Les jours de repos accordés ne peuvent alimenter le C.E.T. de l'agent bénéficiaire.

Aucune indemnité ne peut être versée en cas de non-utilisation de jours de repos ayant fait l'objet d'un don.

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le
ID : 013-211300058-20261001-21_300926-DE

Enfin, la durée du congé est assimilée à une période de service effectif [illegible] droit au maintien de sa rémunération (à l'exclusion des primes et indemnités non forfaitaires qui ont le caractère de remboursement ou qui sont liées à l'organisation et au dépassement du cycle de travail).

K. LE COMPTE-EPARGNE TEMPS (CET)

1. *Bénéficiaires*

L'ouverture d'un compte épargne temps est possible pour les agents :

- Titulaires de la fonction publique territoriale à temps complet ou non complet
- Fonctionnaires de la fonction publique hospitalière ou d'état en détachement
- Non titulaires de droit public

Sont exclus du dispositif :

- Les fonctionnaires stagiaires (y compris les agents détachés pour stage). Pour les fonctionnaires stagiaires qui auraient acquis antérieurement des droits à congés au titre d'un CET, celui-ci est suspendu pendant la durée du stage.
- Les fonctionnaires relevant des cadres d'emplois de professeurs d'enseignement artistique et des assistants d'enseignement artistique.
- Les contractuels de droit privé
- Les assistants maternels et assistants familiaux
- Les non titulaires recrutés pour des besoins saisonniers ou occasionnels

2. *Durée de service*

L'agent doit être employé de manière continue et avoir accompli au moins une année de service.
Pour l'agent non titulaire, l'année de service doit avoir été accomplie de manière continue au sein de la Commune d'Aubagne ou de son Centre Communal d'Action Sociale.

3. *Procédure*

L'ouverture du compte épargne temps doit faire l'objet d'une demande écrite de l'agent adressée à l'autorité territoriale.
Cette demande écrite fixe la date permettant de déterminer l'année civile au titre de laquelle le CET peut commencer à être alimenté.

4. *Alimentation du Compte Epargne Temps*

a) Jours pouvant être épargnés

Le CET peut être alimenté au choix de l'agent, par :

- Les jours d'ARTT non pris au cours de l'année.
- Les jours de congés annuels non pris au cours de l'année à condition que le nombre de jours de congés pris dans l'année ne soit pas inférieur à 20 pour un agent dont le temps de travail hebdomadaire est organisé sur 5 jours.
- Les jours de fractionnement accordés au titre des congés annuels non pris dans la période du 1er mai au 31 octobre.

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le
ID : 013-211300058-20261001-21_300926-DE

- Le report de congés annuels acquis durant les congés pour raison de santé à la condition que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année ne soit pas inférieur à 20 pour un agent dont le temps de travail hebdomadaire est organisé sur 5 jours.
- Les jours de repos compensateur dans la limite de 5 jours par an.

L'alimentation du C.E.T. ne peut se faire que par le dépôt de jours entiers ou de demi-journées.

Le nombre total de jours épargnés sur le CET ne peut pas excéder 60 jours.

Les jours non utilisés au-delà du plafond de 60 jours ne peuvent être maintenus sur le CET et sont définitivement perdus.

Exemple *: Au 31 décembre, le nombre de jours épargnés sur le CET d'un agent est de 55. Cet agent a 11 jours d'ARTT non pris au cours de l'année. Il ne pourra épargner sur le CET que 5 jours d'ARTT, atteignant ainsi le plafond de 60 jours. Les 6 jours d'ARTT restants seront perdus.*

Pour les agents dont le travail hebdomadaire est organisé sur 4.5 jours ou moins, le nombre de jours pouvant être épargnés par an ainsi que la durée minimum de congés annuels est proratisée. Ainsi, l'agent devra avoir bénéficié de 4 semaines de congés annuels sur l'année, pour pouvoir déposer le reliquat sur son CET.

Exemple : *Un agent travaillant sur 4.5 jours hebdomadaires devra avoir bénéficié de 18 jours de congés annuels pour pouvoir alimenter son CET avec les 4.5 jours restants.*

Les jours d'ARTT peuvent être épargnés dans leur totalité.

L'unité de décompte du CET pour l'alimentation et l'utilisation est le jour ouvré ou le demi jour ouvré. Les repos compensateurs doivent être transformés en jours s'ils sont exprimés en heures. Un jour correspondra au nombre d'heures moyen d'une journée de travail en référence à la durée journalière moyenne de travail correspondant au cycle retenu.

b) Les jours ne pouvant pas être épargnés

Le CET ne peut pas être alimenté par :

- Les jours de congés bonifiés
- Le report de congés annuels, de jours d'ARTT et, le cas échéant de jours de repos compensateurs acquis durant les périodes de stage.

5. *Procédure*

L'alimentation du CET doit faire l'objet d'une demande expresse et individuelle de l'agent.
La demande est annuelle et doit être transmise avant le 31 décembre de l'année. A défaut, les jours non-inscrits sur le CET seront perdus.
L'agent est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

6. *Utilisation du Compte Epargne Temps*

La Commune d'Aubagne ainsi que son Centre Communal d'Action Sociale autorise l'utilisation du compte épargne temps uniquement sous la forme de congés.

a) Conditions d'utilisation sous forme de congés

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le
ID : 013-211300058-20261001-21_300926-DE

L'utilisation du CET sous forme de congés relève de la seule volonté de l'agent. Elle ne peut lui être imposée par la collectivité.

L'agent peut choisir de fractionner l'utilisation de son CET, l'unité minimale est la journée, ou de consommer l'intégralité des jours épargnés en une seule fois.

Les jours pris au titre du CET peuvent être accordés à des jours de congés annuels ou d'ARTT.

La règle selon laquelle l'absence du service au titre des congés annuels ne peut excéder 31 jours consécutifs n'est pas applicable à la consommation du CET.

La consommation du CET sous forme de congés reste soumise au respect des nécessités de service.
Il est donc conseillé de respecter les délais mentionnés au paragraphe suivant afin d'éviter un refus motivé par les nécessités de service.

Les nécessités de service ne peuvent être opposées à l'utilisation des jours épargnés sur le CET lorsque l'agent demande le bénéfice de ces jours à l'issue :

- d'un congé maternité, d'adoption ou de paternité et d'accueil de l'enfant
- d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie (congé de solidarité familiale ou congé de proche aidant).

Dans ce cas, l'agent bénéficie de plein droit des congés accumulés sur son CET.

b) Procédure

La demande d'utilisation du CET est soumise à l'autorisation préalable du supérieur hiérarchique et doit être adressée à l'autorité territoriale.
Il est conseillé de faire parvenir la demande d'utilisation du CET en respectant un délai de prévenance de 30 jours. Le non-respect de ce délai ne peut justifier à lui seul le refus de la collectivité.
Tout refus opposé à la demande d'utilisation du CET doit être motivé. Il ne peut être justifié que pour un motif d'incompatibilité avec les nécessités de service.
L'agent peut formuler un recours devant l'autorité territoriale qui, dans le cas des fonctionnaires, statue après avis de la Commission Administrative Paritaire.

c) Situation de l'agent lors de l'utilisation du CET sous forme de congés

Les congés pris au titre du CET sont assimilés à une période normale d'activité.
La rémunération versée à l'agent lors de la prise de congés au titre du CET est maintenue dans son intégralité (NBI, Régime indemnitaire).
Tous les droits relatifs à la position d'activité sont maintenus.
En particulier l'agent qui utilise son CET demeure soumis à la réglementation générale sur le cumul d'emplois et d'activités.
La période de congés en cours au titre du CET est suspendue, lorsque l'agent bénéficie de l'un des congés suivants :

- Congé annuel
- Congé bonifié
- Congés pour raison de santé (maladie, accident de service ou maladie professionnelle)
- Congé de maternité, de paternité, d'adoption
- Congé de formation professionnelle
- Congé de formation syndicale

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le
ID : 013-211300058-20261001-21_300926-DE

- Congé parental

La prise de congés épargnés sur le CET ne diminue pas le nombre de jours RTT lors de l'année d'utilisation.

L'agent conserve ses droits à la retraite et à avancement pendant ses congés au titre du CET.

7. Changement d'employeur, de position administrative ou cessation de fonctions

a) La mutation, le détachement ou l'intégration directe

Le CET est transféré de droit dans la nouvelle collectivité.
Conformément à l'article 11 du décret du 26 août 2004, une possibilité de conventionnement existe pour les deux collectivités ou établissements (d'origine et d'accueil) du fonctionnaire. La convention prévoit des modalités financières de transfert du CET. Le contenu de la convention est laissé à l'appréciation des exécutifs locaux. Cette disposition est destinée à permettre un dédommagement de la collectivité d'accueil qui devra assumer le CET en facilitant la recherche d'un accord avec la collectivité d'origine dans laquelle le CET a été alimenté mais non consommé.
Cette possibilité de conventionnement n'est pas prévue pour l'intégration directe.
L'agent contractuel de droit public doit solder son CET avant chaque changement d'employeur.

b) La mise à disposition

Auprès d'une organisation syndicale : Le CET est transféré de droit. Il revient alors à la collectivité ou l'établissement d'affectation d'assurer l'ouverture des droits et la gestion du compte.
Hors droit syndical : L'agent conserve les droits acquis au titre du CET mais l'alimentation et l'utilisation du compte sont en principe suspendus pendant la durée de la mise à disposition sauf accord entre la Commune d'Aubagne (ou son CCAS) et la collectivité d'accueil.

c) La disponibilité et le congé parental

Les droits sont conservés mais inutilisables sauf autorisation de la collectivité.
En cas de non réintégration, et si le solde du CET n'a pu être utilisé sou la forme de jours de congés, les jours épargnés seront perdus.
Il est donc recommandé de solder le CET avant le placement en disponibilité.

d) Cessation définitive de fonctions

Le CET doit être soldé à la date de radiation des cadres ou des effectifs (pour les contractuels).

Cas particulier du décès de l'agent : En cas de décès de l'agent, les jours épargnés sur le C.E.T donnent toujours lieu à une indemnisation de ses ayants droit et ce même si la collectivité n'a pas délibéré pour la monétisation.

Le nombre de jours accumulés sur le compte épargne temps est multiplié par le montant forfaitaire correspondant à la catégorie à laquelle appartenait l'agent au moment de son décès.

Montants forfaitaires d'indemnisation du C.E.T.	
Agent de catégorie C	83€ bruts/jour
Agent de catégorie B	100€ bruts/jour

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le
ID : 013-211300058-20261001-21_300926-DE

Agent de catégorie A	150€ bruts/jour

Les cotisations qui s'appliquent à ces montants sont : CSG, CRDS ainsi que la RAFP. L'indemnité ainsi versée est imposable.

8. *L'indisponibilité physique*

En cas de maladie ou d'accident, l'agent doit informer dès que possible son service. Un certificat d'arrêt de travail devra être envoyé dans les 48 heures à la Direction des Ressources Humaines.

- Pour les agents affiliés à la CNRACL, les volets 2 et 3 sont à adresser au service RH de la collectivité.
- Pour les agents affiliés à l'IRCANTEC, le volet 1 et 2 est à adresser à la CPAM et le volet 3 est à adresser au service RH de la collectivité.

Pour les agents annualisés, la journée d'absence peut être décomptée au regard de ce qui est prévu réellement au planning.

Les rendez-vous médicaux doivent être pris en dehors des heures de service, y compris dans le cadre d'un accident ou d'une maladie professionnelle.

L. L'ADAPTATION DU TEMPS DE TRAVAIL AUX BESOINS DE LA COLLECTIVITE ET AUX DEMANDES DES AGENTS

1. *Le temps partiel*

Il existe deux formes de temps partiel, le temps partiel de droit et le temps partiel sur autorisation :

- Le temps partiel de droit est accordé sans appréciation de la collectivité à l'agent qui en fait la demande dès lors qu'il remplit les conditions y ouvrant droit. Seul l'aménagement du temps de travail est soumis aux nécessités de service.

- Le temps partiel sur autorisation est une possibilité ouverte aux agents dans le cadre déterminé par l'autorité territoriale et accordé sous réserve des nécessités de service.

L'autorité territoriale peut demander à un agent de modifier le jour d'exercice de son temps partiel compte-tenu des besoins du service.

Les agents à temps partiel dont la journée d'inactivité tombe un jour férié, ne peuvent prétendre à un report de leur temps partiel.

2. *L'astreinte*

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le
ID : 013-211300058-20261001-21_300926-DE

Il s'agit d'un temps durant lequel, sans être à la disposition permanente et immédiate de l'employeur, l'agent a l'obligation d'être joignable et en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration.

La Collectivité veille à définir, planifier et répartir les astreintes dans un délai raisonnable et suffisant.

Pour permettre un roulement suffisant entre les agents placés en astreinte et ne pas gêner la continuité de service, il est admis le principe d'un délai de 2 semaines entre 2 astreintes.

Il peut y être dérogé en le réduisant sur autorisation de la Direction Générale des Service en fonction des effectifs en place (période de congés), des spécificités d'organisation, d'un surcroît limité de l'activité (certaines périodes de l'année).

Les agents ne peuvent ainsi être placés en astreintes au plus de 2 semaines non consécutives et 1 week-end ou 2 week-ends et 1 semaine.

Les plannings sont portés à la connaissance des agents au moins un mois avant la date de leur mise en application en fonction des modalités d'organisation liées à chaque service. Ce planning tient compte des activités du service et de ses contraintes. Le(a) DGA valide ce planning.

Ils peuvent être modifiés par nécessité de service (notamment en raison du remplacement d'un agent pour des raisons autres que personnelles) ou en raison de circonstances exceptionnelles et imprévisibles.
Un agent qui souhaite être remplacé pour une période d'astreinte doit en informer son responsable au minimum 5 jours ouvrés avant sa période d'astreinte, à charge pour lui de trouver son remplaçant, faute de quoi cette permutation sera rendue impossible.

Les agents absents pour raison de santé (maladie ordinaire, AT, MP, CLM, CLD…), en congés annuels, RTT, récupération sont exclus du dispositif des astreintes.

Dans le cadre d'une astreinte, l'employeur verse à l'agent une indemnité, ou à défaut, un repos compensateur, conformément à la réglementation et aux modalités définies par l'assemblée délibérante.

Le temps de travail effectif accompli lors d'une intervention est rémunéré en sus de l'indemnité.

Il s'opère par le paiement d'heures supplémentaires pour les agents à temps complet pouvant y prétendre ou bien par l'octroi de récupération. A ce titre, si l'agent intervient alors qu'il est d'astreinte, il conviendra de s'assurer qu'il bénéficie bien de ses 11 heures de repos quotidien.

Les cas dans lesquels il est possible de recourir aux astreintes, les modalités de leur organisation et la liste des emplois concernés ont été déterminés par l'organe délibérant, après avis du Comité social territorial pour les missions suivantes :

- Prévention des accidents imminents ou réparation des accidents intervenus sur les infrastructures et leurs équipements, aux équipements publics et aux matériels
- Surveillance permanente des infrastructures, l'exploitation ou la maintenance des équipements
- Opérations de mise en sécurité des personnes et des biens
- Gardiennage des locaux et des installations ou matériels administratifs et techniques

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le
ID : 013-211300058-20261001-21_300926-DE

- Intervention d'urgence en vue d'assurer la continuité de servic
- Interventions techniques nécessaires (chaufferie, éclairage, réseaux électriques, nettoyage des rues…) en dehors des heures d'ouverture des services techniques pour des interventions d'urgence, périls et sinistres
- Maintenance des réseaux informatiques et numériques.
- Mise en place du Plan Communale de Sauvegarde.
- Survenances de tout évènement climatique exceptionnel.
- Organisation d'un événement (fête locale, concert, élections…).
- Encadrement de séjours d'enfants, adolescents et familles.

La liste des emplois concernés :

FILIERE	CADRE D'EMPLOIS
TECHNIQUE	Membres de la Direction Générale Ingénieurs en Chef territoriaux Ingénieurs territoriaux Techniciens territoriaux Agent de maîtrises territoriaux Adjoint techniques territoriaux
ADMINISTRATIVE	Membres de la Direction Générale Administrateurs territoriaux Attachés territoriaux Rédacteurs territoriaux Adjoints administratifs territoriaux
ANIMATION	Animateurs territoriaux Adjoints d'animation territoriaux
CULTURELLE **Enseignement artistique** **Patrimoine et bibliothèques**	Professeurs territoriaux d'enseignement artistique Assistants territoriaux d'enseignement artistique Conservateurs territoriaux du patrimoine Conservateurs territoriaux de bibliothèques Attachés territoriaux du patrimoine Bibliothécaires territoriaux Assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques Adjoints territoriaux du patrimoine
SANITAIRE ET SOCIALE	Cadres territoriaux de santé Infirmiers territoriaux en soins généraux Psychologues territoriaux Puéricultrices territoriales Auxiliaires de puériculture territoriaux Auxiliaires de soins territoriaux Conseillers territoriaux socio-éducatifs Assistants territoriaux socio-éducatifs Educateurs territoriaux de jeunes enfants Agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le
ID : 013-211300058-20261001-21_300926-DE

POLICE MUNICIPALE	Directeur de police municipale Chef de service de police municipale Agents de police municipale
SPORTIVE	Conseillers territoriaux des activités physiques et sportives Educateurs territoriaux des activités physiques et sportives Opérateurs territoriaux des activités physiques et sportives

La réquisition

En cas de force majeure, l'autorité territoriale peut procéder à une réquisition. En effet, en vertu de son pouvoir de police, le Maire dispose d'un pouvoir de réquisition sur le territoire de sa commune (article L2212-2 du CGCT) afin d'assurer le bon ordre, la sûreté, la sécurité et la salubrité publique.

M. LES AGENTS CONTRACTUELS

1. *Les cas de recours aux agents contractuels*

Les collectivités peuvent recruter des agents contractuels pour répondre aux besoins suivants :

- Non permanents (accroissement temporaire ou saisonnier d'activité, vacance temporaire d'emploi, etc.),
- Permanents (vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire, remplacement d'agents à temps partiel ou absents, lorsqu'aucun fonctionnaire n'a pu être recruté, etc.),
- Contrat de projet (pour mener à bien un projet ou une opération identifiés),
- Collaborateurs de cabinet,
- Emplois fonctionnels de direction (DGS, DGAS, DST).

Par principe, tous les contrats sont conclus à durée déterminée. Toutefois, l'article L 332-10 du CGFP prévoit qu'un agent contractuel justifiant d'une durée de services publics de 6 ans au sein de la même collectivité, sur des fonctions relevant de la même catégorie hiérarchique, et recruté sur le fondement de l'article L 332-8 du CGFP, peut bénéficier d'un contrat conclu à durée indéterminée.

2. *La période d'essai*

La période d'essai ainsi que sa durée et la possibilité de la renouveler sont expressément stipulées dans le contrat. Aucune période d'essai ne peut être prévue lorsqu'un nouveau contrat est conclu ou renouvelé avec un même agent pour exercer les mêmes fonctions que celles prévues par le précédent contrat.

La réglementation prévoit que la période d'essai ne peut excéder :

- 3 semaines lorsque la durée initialement prévue au contrat est inférieure à 6 mois,

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le
ID : 013-211300058-20261001-21_300926-DE

- 1 mois lorsque la durée initialement prévue au contrat est inférieure à 1 an,
- 2 mois lorsque la durée initialement prévue au contrat est inférieure à 2 ans,
- 3 mois lorsque la durée initialement prévue au contrat est égale ou supérieure à 2 ans ou lorsque le contrat est conclu à durée indéterminée.

3. Le renouvellement du contrat

Lorsqu'un agent contractuel a été engagé pour une durée déterminée susceptible d'être renouvelée, la collectivité l'informe de son intention de renouveler ou non l'engagement au plus tard :

- 8 jours avant le terme du contrat pour l'agent recruté pour une durée inférieure à 6 mois,
- 1 mois avant le terme du contrat pour l'agent recruté pour une durée égale ou supérieure à 6 mois et inférieure à 2 ans,
- 2 mois avant le terme du contrat pour l'agent recruté pour une durée égale ou supérieure à 2 ans.

Ces délais de prévenance diffèrent pour le renouvellement du contrat de projet (cf. article 38-1 du décret n° 88-145).

4. La fin du contrat

S'il n'est pas renouvelé, le contrat prend fin à la date stipulée au sein du contrat (sauf en cas de licenciement).

L'agent peut décider de mettre un terme à son contrat avant cette date en présentant sa démission. Dans ce cas, il doit respecter un préavis :

- de 8 jours s'il justifie d'une ancienneté de services inférieure à 6 mois,
- d'1 mois s'il justifie d'une ancienneté de services égale ou supérieure à 6 mois et inférieure à 2 ans,
- de 2 mois s'il justifie d'une ancienneté de services égale ou supérieure à 2 ans.

La démission doit être présentée par lettre recommandé avec accusé de réception.

A l'expiration du contrat, un certificat comportant les mentions suivantes est remis à l'agent :

- La date de recrutement et la date de fin du contrat,
- Les fonctions occupées, la catégorie hiérarchique dont elles relèvent et la durée pendant laquelle elles ont été effectivement exercées,
- Le cas échéant, les périodes de congés non assimilées à des périodes de travail effectif.

5. Autres dispositions

A la différence des agents fonctionnaires pour lesquels la Commission administrative paritaire est compétente, seule la Commission consultative paritaire (CCP) est compétente pour veiller au respect des règles applicables aux agents contractuels de droit public. Elle est composée de représentants de la collectivité et de représentants du personnel. Elle peut également siéger en formation disciplinaire

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le
ID : 013-211300058-20261001-21_300926-DE

sous la présidence d'un magistrat de l'ordre administratif. Ses compétences sont définies à l'article R272-19 du CGFP.

Les règles mentionnées au sein du présent règlement intérieur (durée et temps de travail, organisation horaire, retards, absences injustifiées, ARTT, jours non travaillés, etc.) sont également applicables aux agents contractuels.

N. LE CONGE SUPPLEMENTAIRE DE NAISSANCE

1. *Les bénéficiaires*

Le congé supplémentaire de naissance peut être accordé aux agents fonctionnaires et contractuels de droit public.

Le congé peut notamment bénéficier à la mère, au père, aux parents adoptifs, au conjoint ou à la conjointe de la mère, à la personne liée à la mère par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec elle.

2. *Conditions d'attribution*

Le congé supplémentaire de naissance est accordé de droit, sur demande de l'agent, à l'issue :

- du congé de maternité ;
- du congé de paternité et d'accueil de l'enfant ;
- du congé d'adoption.

Il doit débuter dans un délai de neuf mois à compter de la naissance de l'enfant ou de son arrivée au foyer en cas d'adoption.

Ce délai peut être prolongé dans certaines situations prévues par la réglementation, notamment en cas de naissances multiples, d'hospitalisation de l'enfant immédiatement après sa naissance, de congé pathologique ou de report d'une partie du congé prénatal après la naissance.

3. *Durée et fractionnement*

Le congé supplémentaire de naissance est d'une durée maximale de deux mois.

L'agent peut choisir de bénéficier :

- d'un mois de congé ;
- de deux mois de congé consécutifs ;
- ou de deux périodes d'un mois chacune.

Lorsque le congé est fractionné, le second mois doit débuter dans le délai de neuf mois suivant la naissance ou l'arrivée de l'enfant au foyer.

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le
ID : 013-211300058-20261001-21_300926-DE

Un congé d'une durée inférieure à un mois ne peut être demandé au t
de naissance.

4. Demande et délai de prévenance

L'agent qui souhaite bénéficier du congé supplémentaire de naissance adresse sa demande à l'autorité territoriale au moins un mois avant la date de début souhaitée.

La demande doit préciser : la date de début du congé, la durée souhaitée et, le cas échéant, le choix du fractionnement et les dates des deux périodes d'un mois. Elle doit être accompagnée des justificatifs nécessaires permettant de vérifier la date de naissance ou d'arrivée de l'enfant au foyer.

Lorsque le congé supplémentaire de naissance succède immédiatement au congé de paternité et d'accueil de l'enfant ou au congé d'adoption et que le congé doit débuter au cours du mois suivant la naissance ou l'arrivée de l'enfant au foyer, le délai de prévenance est ramené à quinze jours.

5. Rémunération et droits

Les agents sont rémunérés à hauteur de 70 % du traitement le premier mois, puis de 60 % du traitement le second mois. L'I.F.S.E. et, le cas échéant, la NBI, suivent le même sort que le traitement. En revanche, ils conservent l'intégralité du supplément familial de traitement (SFT) et de l'indemnité de résidence.

Pendant le congé, l'agent conserve ses droits à avancement, à retraite et à congés annuels. En revanche, il ne génère pas de droit à RTT.

6. Temps partiel

Le temps partiel et le temps partiel thérapeutique sont suspendus pendant la durée du congé. L'agent est donc rétabli dans les droits d'un agent à temps plein pendant la durée du congé.

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le
ID : 013-211300058-20261001-21_300926-DE

III. DROITS, DEVOIRS ET OBLIGATIONS

A. LES DROITS

1. *Les principaux droits :*

a) Le principe de non-discrimination,

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur sexe.
Aucun fonctionnaire ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.
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 » (art. 6 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983).

b) La liberté d'opinion politique, syndicale, philosophique ou religieuse,

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 1er de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983).*

c) Le droit de grève,

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

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

L'exercice du droit de grève implique la retenue sur la rémunération de l'agent gréviste à hauteur de la durée de l'interruption de travail, laquelle ne saurait être considérée comme inférieure à une heure.
La retenue porte sur le traitement indiciaire ainsi que sur les primes et indemnités.
Les jours de grève ne peuvent en aucun cas être considérés comme des jours de congés, ni être compensés par des récupérations.

Certaines formes de grève sont interdites :

- Grève tournante (cessation du travail par roulement concerté des différents secteurs ou catégories professionnelles d'une même administration ou d'un même service de façon à ce que les effectifs ne soient jamais au complet en vue de ralentir le travail et de désorganiser le service)
- Grève politique non justifiée par des motifs professionnels
- Grève sur le tas avec occupation et blocage des locaux de travail

La grève perlée et la grève du zèle qui consistent en des arrêts de travail courts et répétés et des ralentissements concertés dans l'exécution des tâches ne constituent pas légalement des grèves. Le fait d'y participer constitue une faute pouvant justifier une sanction disciplinaire.

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le
ID : 013-211300058-20261001-21_300926-DE

d) Le droit syndical,

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

Les organisations syndicales déclarées dans la collectivité ou l'établissement ainsi que les organisations représentées au conseil supérieur de la fonction publique territoriale peuvent afficher toute information d'origine syndicale sur des panneaux réservés à cet usage en nombre suffisant et de dimensions convenables, et aménagés de façon à assurer la conservation des documents.
Ces panneaux doivent être placés dans des locaux facilement accessibles au personnel mais auxquels le public n'a pas normalement accès, et déterminés après concertation entre les organisations syndicales et l'autorité territoriale.
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.

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 service, elles ne peuvent être assurées que par des agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une décharge de service.

Lorsque les effectifs du personnel d'une collectivité ou d'un établissement sont égaux ou supérieurs à 50 agents, l'autorité territoriale doit mettre un local commun à usage de bureau à la disposition des organisations syndicales représentatives ayant une section syndicale dans la collectivité ou l'établissement. Dans toute la mesure du possible, l'autorité territoriale met un local distinct à la disposition de chacune de ces organisations.

Les agents publics exerçant une activité syndicale bénéficient des garanties suivantes :

- Un déroulement de carrière équivalent à celui des autres agents : ils ne doivent subir ni avantage ni désavantage du fait le leur engagement syndical.
- Une prise en compte des compétences acquises dans l'exercice d'une activité syndicale au titre des acquis de l'expérience professionnelle.

Les agents publics peuvent bénéficier, si les nécessités du service le permettent, d'un congé pour formation syndicale, au plus égal à 12 jours par an, dans les conditions prévues par le décret n° 85-552 du 22 mai 1985 relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale.

e) Le droit à la formation permanente,

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

f) Le droit de participation,

Les fonctionnaires peuvent participer par l'intermédiaire de leurs représentants syndicaux aux différentes instances existantes : CAP, CST, FSSSCT, COS, groupe de travail, …

g) Le droit à rémunération après service fait.

Le fonctionnaire a droit à une rémunération après service fait.

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le
ID : 013-211300058-20261001-21_300926-DE

Le régime indemnitaire est institué par délibération qui mentionne les conditions d'attribution (critères, modulations...) des indemnités qui seront versées aux personnels territoriaux en déterminant les cadres d'emplois et les grades concernés.

Le régime indemnitaire de chaque agent est déterminé par arrêté individuel.

h) Le droit à un déroulement de carrière

Le fonctionnaire a vocation à occuper un ensemble d'emplois tout au long de sa carrière. La carrière possède un caractère évolutif comprenant des avancements, des promotions, des changements de position et des mutations dans d'autres collectivités. Les changements de positions et les mutations s'effectuent à la demande des agents.
Certains éléments du déroulement de carrière, tel l'avancement d'échelon à durée unique, constituent un droit.
D'autres éléments, tel l'avancement de grade ou encore la promotion interne, dépendent de la volonté de l'autorité territoriale.

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

- l'avancement d'échelon à durée unique
- l'avancement de grade sur proposition de l'autorité territoriale dans le cadre des modalités prévues dans les Lignes Directrice de Gestion
- la promotion interne sur proposition de l'autorité territoriale dans le cadre des modalités prévues dans les Lignes Directrice de Gestion

2. Le droit à la protection fonctionnelle / juridique

Les fonctionnaires et les agents contractuels ont droit à une protection et le cas échéant à une réparation lorsqu'ils ont fait l'objet, à l'occasion de leurs fonctions, de menaces, d'outrages, de voies de fait, d'injures ou de diffamations.
Ils ont droit à une protection, dans certaines circonstances, en cas de poursuites pénales et civiles engagées par un tiers pour faute de service.

La protection fonctionnelle trouve à s'appliquer dans deux types de situations lorsque l'agent :

- est **victime d'attaques** (menaces, violences, injures…) **sans qu'une faute personnelle** puisse lui être imputée,
- est poursuivi par un tiers pour faute de service ou fait l'objet de poursuites pénales à raison de faits qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions.

Dans certains cas précis, elle est également tenue de protéger les ayants-droits de l'agent.

3. Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail

Aucun fonctionnaire ne doit subir des faits de harcèlement sexuel ou de harcèlement moral.

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le
ID : 013-211300058-20261001-21_300926-DE

Sont ainsi prohibés, les faits :
- **de harcèlement sexuel**, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;
- **assimilés au harcèlement sexuel**, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.
- **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.

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 et 222-33-2 du code pénal*).

Aucune mesure concernant le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'évaluation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire parce qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement sexuel ou de harcèlement moral, parce qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits, ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits.

4. Le droit d'accès à un dispositif de recueil des signalements

L'autorité territoriale met en place un dispositif de signalement qui a pour objet de recueillir les signalements des agents qui s'estiment victimes d'atteintes volontaires à leur intégrité physique, d'un acte de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel, d'agissements sexistes, de menaces ou de tout autre acte d'intimidation et de les orienter vers les autorités compétentes en matière d'accompagnement, de soutien et de protection des victimes et de traitement des faits signalés. Il s'agit de la Déclaration d'acte de violence. Le formulaire est disponible sur Aub'agent ou auprès du service Prévention-Santé de la Direction des Ressources Humaines.

Ce dispositif permet également de recueillir les signalements de témoins de tels agissements.

5. Le droit de consulter un référent déontologue

Tout fonctionnaire a le droit de consulter un référent déontologue qui lui apporte tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques (article 28 bis de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983).

L'autorité territoriale garantit au référent déontologue qu'il désigne, l'indépendance nécessaire à l'exercice de sa mission. Le centre de gestion exerce cette mission à titre obligatoire. La collectivité a adhéré à cette mission

La désignation du référent déontologue est portée à la connaissance des agents par tout moyen. Cette information comporte les informations nécessaires pour permettre aux agents de se mettre en relation avec lui.

Le référent déontologue est saisi par courrier confidentiel adressé au référent déontologue, au CDG 13, Boulevard de la Grande Thumine, CS10439 13098 AIX EN PROVENCE CEDEX 2ou par

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le
ID : 013-211300058-20261001-21_300926-DE

courriel : deontologue@cdg13.com et dans des conditions de confidentialité permettant d'assurer le traitement des demandes.

6. Le droit à la protection pour les lanceurs d'alerte

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'évaluation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire pour avoir relaté ou témoigné, de bonne foi, aux autorités judiciaires ou administratives de faits constitutifs d'un délit, d'un crime ou susceptibles d'être qualifiés de conflit d'intérêts dont il aurait eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Dans le cas d'un conflit d'intérêts, le fonctionnaire doit avoir préalablement alerté en vain l'une des autorités hiérarchiques dont il relève. Il peut également témoigner de tels faits auprès du référent déontologue prévu à l'article 28 bis (*art. 6 ter A de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983).*

Depuis le 1er janvier 2018, les communes de plus de 10 000 habitants, les départements, les régions et les EPCI à fiscalité propre regroupant au moins une commune de plus de 10 000 habitants, doivent établir une procédure de recueil des signalements à l'attention des membres de leur personnel ou des collaborateurs extérieurs et occasionnels qui souhaitent procéder à une alerte éthique (*décret n°2017-564 du 19 avril 2017*).

Le référent déontologue du CDG 13 exerce également cette mission. Il peut être saisi par courrier confidentiel adressé au référent déontologue, au CDG 13, Boulevard de la Grande Thumine, CS10439 13098 AIX EN PROVENCE CEDEX 2ou par courriel : deontologue@cdg13.com

7. Le droit d'accès à son dossier

L'agent, qu'il soit titulaire, stagiaire ou contractuel ; son représentant muni d'une procuration ou un représentant syndical muni d'un mandat de l'agent peuvent accéder au dossier individuel.
Le droit à communication peut être exercé à tout moment, et de manière répétée, sauf en cas de demande abusive (exemple : une demande par semaine en l'absence de tout nouveau document versé au dossier).
La communication doit avoir lieu dans les locaux où le dossier est conservé (service du personnel).
L'agent qui se trouve dans l'impossibilité de se déplacer peut demander l'envoi de copies des pièces qui l'intéressent à condition de les désigner nominativement.
L'agent peut également obtenir une copie de son dossier administratif.

B. LES OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE :

1. Les principales obligations

a) Obligation de secret et de discrétion professionnelle

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.

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le
ID : 013-211300058-20261001-21_300926-DE

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

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

Dans un contexte de fort développement et de généralisation de l'usage d'internet, des messageries et des réseaux sociaux, à la fois dans la vie privée et dans la vie professionnelle, cette obligation impose au fonctionnaire d'éviter pendant et en dehors du service, via leur compte privé, toute manifestation d'opinion ou de comportement de nature à porter atteinte à l'image et à la considération du service public et ce quel que soit le média utilisé, le caractère oral ou écrit des propos, le caractère public ou non des propos.

L'obligation de réserve, issue de la jurisprudence, constitue le corollaire de la liberté d'opinion. A ce titre, le fonctionnaire s'abstient de manifester ses opinions religieuses dans l'exercice de ses fonctions.

Ces préconisations valent également pour toute communication dans les médias. Les agents municipaux ne peuvent s'y exprimer sur des sujets en lien avec l'action municipale, sans autorisation expresse de la Direction Générale des Services.

Le fonctionnaire est formé au principe de laïcité. Il peut consulter un référent laïcité chargé d'apporter tout conseil utile au respect du principe de laïcité à tout fonctionnaire qui le consulte. Le référent déontologue du CDG 13 exerce la mission de référent laïcité.

Le référent déontologue est saisi par courrier confidentiel ou par courriel : deontologue@cdg13.com.

Le fonctionnaire doit être neutre dans la manière d'accomplir ses fonctions.

Il est interdit à l'agent de sortir des documents de la collectivité, sauf pour les besoins du service ou sur autorisation du responsable de service.

b) Obligation d'effectuer les tâches confiées ;

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

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

c) Obligation d'information au public ;

Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 codifiée par l'ordonnance n°2015-1341 relative aux dispositions législatives du code des relations entre le public et l'administration

Toute personne a droit à communication des documents administratifs non nominatifs à condition qu'ils existent, qu'ils soient achevés et qu'ils ne fassent pas déjà l'objet d'une diffusion publique.

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le
ID : 013-211300058-20261001-21_300926-DE

d) 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.

e) Obligation de dignité, impartialité, intégrité, neutralité, laïcité et probité.

« Le fonctionnaire exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité » (*article 25 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 modifié par la loi n°2016-483 du 20 avril 2016).*

L'obligation de dignité vise à s'assurer que le comportement du fonctionnaire ne porte pas atteinte à la réputation de son administration. Cette obligation s'applique lorsque l'agent exerce ses fonctions mais s'étend également à l'attitude des fonctionnaires en dehors de leur service.

Le fonctionnaire se doit d'être impartial à l'égard des usagers du service public.

La probité et l'intégrité consistent pour le fonctionnaire à observer parfaitement les règles de bonne conduite et respecter scrupuleusement ses devoirs ainsi que les lois et règlements. L'agent public ne saurait poursuivre d'autres fins que l'intérêt du service.

Ainsi, par exemple, il ne peut pas utiliser les moyens du service à des fins personnelles, tirer un profit personnel pécuniaire de l'exercice de ses fonctions, poursuivre un intérêt conduisant à en tirer pour lui-même ou pour un tiers un avantage quelconque ou encore faire état de son influence réelle ou supposée pour solliciter ou agréer un avantage quelconque en vue d'obtenir une décision favorable de l'administration.

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

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

f) L'obligation de désintéressement

L'article 25 septies I 4° de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée dispose qu'un agent public ne peut pas *« prendre ou détenir, directement ou par personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou en relation avec cette dernière, des intérêts de nature à compromettre son indépendance »*.

2. L'obligation de prévention et/ou de cessation des conflits d'intérêts

« Le fonctionnaire veille à faire cesser immédiatement ou à prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver. Constitue un conflit d'intérêts toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de ses fonctions » (*Article 25 bis de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 créé par l'article 2 de la loi n°2016-483 du 20 avril 2016).*

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le
ID : 013-211300058-20261001-21_300926-DE

Un agent qui estime se trouver en situation de conflit d'intérêt doit en informer son supérieur hiérarchique et adopter les comportements suivants :

- Lorsqu'il est placé dans une position hiérarchique, saisit son supérieur hiérarchique ; ce dernier, confie, le cas échéant, le traitement du dossier ou l'élaboration de la décision à une autre personne ;
- Lorsqu'il a reçu une délégation de signature, s'abstient d'en user ;
- Lorsqu'il appartient à une instance collégiale, s'abstient d'y siéger ou, le cas échéant, de délibérer ;
- Lorsqu'il exerce des fonctions juridictionnelles, est suppléé selon les règles propres à sa juridiction ;
- Lorsqu'il exerce des compétences qui lui ont été dévolues en propre, est suppléé par tout délégataire, auquel il s'abstient d'adresser des instructions.

3. *Signaler tout changement d'adresse*

Le fonctionnaire est fortement invité à informer son employeur de tout changement d'adresse. En cas de manquement à cette obligation, l'employeur pourra valablement notifier toute décision concernant l'agent, à la dernière adresse connue, quand bien même l'agent ne résiderait plus à cette adresse (Conseil d'Etat, 1 octobre 1986, n° 57325).

4. *La tenue*

Le fonctionnaire doit avoir une tenue adaptée à ses fonctions. Si la collectivité fournit une tenue de travail à l'agent, elle doit être portée par ce dernier.

5. *L'esprit d'équipe*

L'agent doit faire preuve de cordialité, d'entraide et de respect envers l'ensemble de ses collègues.

6. *Le comportement respectueux de l'environnement*

Chaque agent doit adopter un comportement respectueux de l'environnement (trier le papier, éteindre les lumières…).

7. *Le sens du service public et de l'intérêt général*

Chaque agent est porteur des valeurs de service public et d'intérêt général ainsi que de l'image de la collectivité.

C. LE REGIME DE CUMUL D'ACTIVITES DANS LA FONCTION PUBLIQUE :

L'agent public consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Conformément à l'article 25 septies de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée par la loi 2019-828 du 06 août 2019 et le décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020, il ne peut exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit. Néanmoins, ce principe connaît plusieurs

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le
ID : 013-211300058-20261001-21_300926-DE

exceptions. Cette activité constituant une exception ne peut cependant porter atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service.

A noter que les agents dont l'activité principale est inférieure ou égale à 70 % peuvent exercer tout type d'activités secondaire, publique ou privée, sur information de l'autorité territoriale. Cette activité doit être exercée en dehors des obligations de service de l'agent. L'intéressé présente une déclaration écrite à l'autorité dont il relève, mentionnant la nature de l'activité et le cas échéant l'objet social de l'entreprise, son secteur et sa branche d'activité. Le temps de travail cumulé ne doit pas excéder pour une activité salariée 44 heures en moyenne sur 12 semaines consécutives ou 48 heures au cours d'une même semaine.

1. *Les activités interdites*

Il est interdit à tout agent public :

- De créer ou de reprendre une entreprise en occupant un emploi à temps complet et en exerçant ses fonctions à temps plein ;
- De participer aux organes de direction de sociétés ou d'associations à but lucratif (conseil d'administration, conseil de surveillance, etc.) ;
- De donner des consultations ou des expertises ou de plaider en justice dans les litiges intéressant toute personne publique ;
- De détenir directement ou indirectement des intérêts de nature à compromettre son indépendance dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ;
- De travailler à temps complet dans une collectivité ou établissement alors qu'il travaille déjà à temps complet.

2. *Les activités pouvant s'exercer librement*

Tout agent public peut exercer librement les activités suivantes :

- La libre détention de parts sociales ou la libre gestion du patrimoine personnel et familial ;
- L'exercice d'activités bénévoles ;
- La production d'œuvres de l'esprit (écriture d'un livre, création de tableau, de logiciel, etc.) ;
- Les activités libérales découlant de la nature des fonctions pour les enseignants ainsi que les personnes pratiquant des activités à caractère artistique (un professeur de droit exerçant l'activité libérale d'avocat par exemple) ;
- Les fonctions de syndic de la copropriété au sein de laquelle les agents sont eux-mêmes propriétaires ou membre du conseil d'une mutuelle
- L'activité de sapeur-pompier volontaire.

3. *Les activités soumises à autorisation*

a) L'activité accessoire privée

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le
ID : 013-211300058-20261001-21_300926-DE

Il est possible de travailler dans le secteur privé, dans la limite des prescriptions minimales du code du travail, à condition que cette activité s'exerce dans l'un des domaines suivants :

- Expertise et consultation ;
- Enseignement et formation ;
- Activité à caractère sportif ou culturel ;
- Activité agricole ;
- Conjoint collaborateur ;
- Aide à domicile à un ascendant – descendant – conjoint – PACS – concubin ;
- Travaux de faible importance chez des particuliers ;
- Activité d'intérêt général auprès d'une personne publique ou auprès d'une personne privée à but non lucratif ;
- Mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'un Etat étranger.
- Contrat vendange ;

b) L'activité accessoire publique

Il est possible de travailler dans plusieurs collectivités territoriales :

- Soit sur emploi permanent, il conviendra alors de respecter la règle des 115 %, à savoir que la durée totale du service ne peut excéder de plus de 15 % la durée d'un emploi à temps complet (exemple : 40 heures maximum pour un emploi à temps complet de 35 heures hebdomadaires).
- Soit sur un emploi non permanent, en tant qu'activité accessoire : il conviendra alors de respecter les prescriptions minimales du travail.

c) L'autorisation

Le cumul, non limité dans le temps, est subordonné à la délivrance d'une autorisation par l'autorité dont relève l'intéressé.

Avant l'exercice de toute activité soumise à autorisation, l'intéressé doit adresser à l'autorité dont il relève avant le début de l'exercice de l'activité une demande écrite indiquant au minimum l'identité de l'employeur ou la nature de l'organisme pour le compte duquel s'exercera l'activité envisagée, la nature, la durée, la périodicité et les conditions de rémunération de l'activité.

L'autorité notifie sa décision dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande (porté à deux mois en cas de demande d'informations complémentaires.)

L'activité accessoire ne peut être exercée qu'en dehors des heures de service de l'intéressé.

4. L'exercice d'activités privées par des agents publics ayant cessé leurs fonctions :

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le
ID : 013-211300058-20261001-21_300926-DE

L'agent qui a cessé définitivement ou temporairement ses fonctions et qui entend exercer une activité privée conforme à son statut, est tenu d'informer par écrit de sa reprise d'activité l'autorité dont il relève avant le début de cette activité.

Tout nouveau changement d'activité dans un délai de 3 ans à compter de la cessation de fonctions doit être porté à la connaissance de l'autorité avant le début de cette nouvelle activité.

D. LA DISCIPLINE

1. *Les sanctions disciplinaires*

Les sanctions disciplinaires applicables aux fonctionnaires territoriaux titulaires sont énumérées par l'article 89 de la loi n0.°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée par la loi 2019-828 du 06 août 2019-art. 31).

Ce texte classe les sanctions disciplinaires en 4 groupes.

Toute faute commise par le fonctionnaire dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions l'expose à une sanction disciplinaire sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par la loi pénale. Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale

La sanction, mesure défavorable faisant grief, doit impérativement être prévue par un texte.
La suspension est une mesure administrative « conservatoire » prise dans l'intérêt du service, et non une sanction disciplinaire. Elle a pour effet d'écarter momentanément du service un fonctionnaire qui a commis une faute grave, qu'il s'agisse d'un manquement à ses obligations professionnelles ou d'une infraction de droit commun.

a) Les agents titulaires

Les sanctions disciplinaires prévues pour les fonctionnaires sont réparties en 4 groupes :

1er groupe :
- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours,

2ème groupe :
- La radiation du tableau d'avancement (cumulable avec une sanction du 2ème ou 3ème groupe)
- L'abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours,

3ème groupe :
- La rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans,

4ème groupe :
- La mise à la retraite d'office,
- La révocation.

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le
ID : 013-211300058-20261001-21_300926-DE

Doivent être inscrites au dossier du fonctionnaire :

- Les sanctions du premier groupe, à l'exception de l'avertissement ;
- Les sanctions des deuxième, troisième et quatrième groupes, sans limitation de durée.

Les sanctions du premier groupe doivent obligatoirement être effacées du dossier, au bout de trois ans, si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période.

Le fonctionnaire ayant fait l'objet d'une sanction des 2ème ou 3ème groupe peut, après 10 années de services effectifs à compter de la date de la sanction disciplinaire, introduire auprès de l'autorité territoriale une demande tendant à la suppression de toute mention de la sanction prononcée dans son dossier. L'autorité territoriale ne peut refuser que si une nouvelle sanction est intervenue durant cette période.

Aucune sanction disciplinaire du deuxième, du troisième ou du quatrième groupe ne peut être infligée à un fonctionnaire sans consultation préalable du conseil de discipline.

b) Les agents stagiaires

L'échelle disciplinaire applicable aux fonctionnaires stagiaires est la suivante :

- Avertissement ;
- Blâme ;
- Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;
- Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ;
- Exclusion définitive du service.

Seules les deux dernières, qui sont les plus lourdes, doivent être précédées de la consultation du conseil de discipline.

c) Les agents contractuels de droit public

L'échelle disciplinaire applicable aux agents contractuels est la suivante :

- Avertissement ;
- Blâme ;
- 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 ;
- Licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement.

Seules les deux dernières, qui sont les plus lourdes, doivent faire l'objet d'une saisine préalable de la commission consultative paritaire réunie en formation disciplinaire.

d) Les agents contractuels de droit privé

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le
ID : 013-211300058-20261001-21_300926-DE

Les agents de droit privé sont soumis aux règles relevant du code du travail.

2. Les droits de la défense

D'une manière générale, l'agent est informé par l'autorité territoriale de l'engagement d'une procédure disciplinaire, des faits reprochés et de ses droits (article 19 de la loi du 13 juillet 1983 et article 37 du décret n° 88-145 du 15 février 1988, pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984) :

- Consultation du dossier administratif et disciplinaire par l'agent,
- Possibilité de se faire assister par un ou plusieurs conseils de son choix,
- Possibilité de prendre connaissance du rapport établi à l'intention du conseil de discipline, le cas échéant.

Toute sanction disciplinaire doit être motivée et notifiée, par écrit, à l'agent concerné.

Pour les sanctions appartenant aux 2ème, 3ème et 4ème groupes nécessitant l'intervention du conseil de discipline, le fonctionnaire titulaire peut se faire assister et/ou représenter. Il en sera de même, pour le fonctionnaire stagiaire, sanctionné par une exclusion temporaire de fonctions de quatre à quinze jours, ou pour exclusion définitive du service, puisque les sanctions sont prononcées après avis du conseil de discipline.

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le
ID : 013-211300058-20261001-21_300926-DE

IV. LOCAUX ET MATERIELS PROFESSIONNELS

A. ACCES AUX LOCAUX

Le personnel bénéficie d'un accès aux locaux exclusivement pour l'exécution de son travail. Les locaux ainsi que les matériels et outils sont réservés aux activités professionnelles. En dehors des heures de travail habituelles ou exceptionnelles, les locaux professionnels ne sont pas accessibles à l'agent, sauf les locaux ouverts au public.

Les locaux sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents. Il est, par conséquent interdit :

- D'y accomplir des travaux personnels ;
- D'y faire pénétrer des personnes extérieures au service pour des raisons déconnectées du service.

B. UTILISATION DU MATERIEL PROFESSIONNEL

Il est remis contre décharge à chaque agent lors de son recrutement (badge d'accès, bip, etc.). Les éléments matériels cités ci-dessus devront être restitués à la fin de son contrat ou en cas de mutation. La perte ou le vol de ces éléments devra être signalé au service ….

L'agent doit veiller à la conservation en bon état du matériel de la collectivité qui lui est confié pour l'exécution de son travail. Le matériel ne doit être utilisé qu'à des fins professionnelles.

Lors de sa cessation de fonction, l'agent doit restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la collectivité.

C. VEHICULES DE FONCTION ET VEHICULES DE SERVICE

Pour les déplacements professionnels, l'usage d'un véhicule de service doit être utilisé. Tout agent de la collectivité qui, en raison de son travail, utilise un véhicule de service, doit posséder un permis de conduire civil valide correspondant à la catégorie du véhicule. En cas de suspension ou de retrait de permis de conduire, l'agent devra obligatoirement le signaler à son supérieur hiérarchique.

En matière d'infraction routière, l'agent encourt les mêmes sanctions pénales que les particuliers conduisant leur propre véhicule. Il doit s'acquitter des amendes dont il est redevable et/ou subir les peines de suspension de permis de conduire ou de retrait de point prévues.

Les véhicules mis à disposition des agents sont destinés aux seuls besoins de leur mission et ne doivent faire l'objet d'aucun usage à des fins personnelles selon la règlementation en vigueur.

En l'absence de véhicule disponible, l'usage du véhicule personnel pour les besoins du service est possible sur autorisation de l'autorité territoriale lorsque l'intérêt du service le justifie.

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le
ID : 013-211300058-20261001-21_300926-DE

Lorsqu'un agent est autorisé à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service, l'autorité territoriale doit s'assurer qu'il a personnellement souscrit une police d'assurance garantissant de façon illimitée sa responsabilité propre et celle de sa collectivité employeur. La police d'assurance doit, en outre, comprendre l'assurance contentieuse.

D. LES DEPLACEMENTS HORS DE LA COLLECTIVITE

Tout déplacement hors de la collectivité doit faire l'objet d'un accord préalable de la collectivité. A cet effet, un ordre de mission est établi même si le déplacement n'engendre pas de remboursement de frais.

Dans le cas d'un déplacement professionnel, justifié par un ordre de mission, l'agent qu'il soit titulaire ou contractuel pourra prétendre au remboursement des frais inhérents à cette mission (péage, stationnement…) ainsi qu'une indemnité de mission.

Les trajets domicile-travail ne peuvent donner lieu à aucun remboursement.

V. HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

A. ORGANISATION DU TRAVAIL DANS LA COLLECTIVITE

L'autorité territoriale veille à la mise en œuvre de toutes les mesures de prévention des risques professionnels nécessaires pour assurer les conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver la santé et l'intégrité physique et mentale des agents.

Il incombe alors à chaque agent de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité, ainsi que de celle des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail.

B. RESPECT DES CONSIGNES DE SECURITE

Chaque membre du personnel doit prendre connaissance et respecter les consignes de sécurité qui sont fixées, à disposition ou affichées dans la collectivité.

Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et engage sa responsabilité.

C. MATERIEL DE SECOURS

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, Robinet d'Incendie Armée, couverture anti-feu, trousse à pharmacie…) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile ou de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le
ID : 013-211300058-20261001-21_300926-DE

Chaque agent veillera à ce que les accès aux moyens de lutte contre l'incendie et aux issues de secours restent dégagés en permanence.

D. UTILISATION DES EQUIPEMENTS DE TRAVAIL, INSTALLATIONS

Chaque agent a accès aux locaux de travail de la collectivité exclusivement pour l'exécution de sa mission, de son droit de représentation ou du droit syndical. En dehors de ces situations, il n'a aucun droit de pénétrer ou de demeurer sur les lieux de travail sans autorisation préalable.

Il est interdit au personnel d'introduire dans les locaux réservés au travail de la collectivité des personnes étrangères sans raison de service, sauf disposition particulières.

Chaque équipement de travail et moyen de protection doit être utilisé conformément à son objet et à la notice d'utilisation et, exclusivement dans le cadre du travail. Il ne peut être utilisé à d'autres fins, notamment à des fins personnelles sans autorisation expresse et préalable. Cette interdiction concerne également les outils informatiques, téléphone, messagerie, télécopie ou système d'affranchissement.

Chaque membre du personnel doit s'assurer de l'état des contrôles périodiques avant utilisation de tout matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail, de le conserver en bon état de marche et de veiller à son entretien.

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie sur les installations, les équipements, les matériels, les engins et les véhicules, ou sur le fonctionnement des machines et des systèmes de protection ou de sécurité est tenu d'en informer immédiatement la hiérarchie et de consigner ces constats sur le registre prévu à cet effet (registre d'observations santé et sécurité au travail).

Il est strictement interdit de neutraliser, de supprimer ou de détériorer un dispositif de sécurité ou de protection des machines ou équipements sous peine de sanctions disciplinaires pour faute particulièrement grave.

Avant toute utilisation de produits chimiques ou de tout produit dont l'emballage fait apparaitre un pictogramme de dangers, il est impératif de se référer à la fiche de donnée de sécurité (FDS) et à la notice d'utilisation.

Pour les jeunes travailleurs de moins de 18 ans, leur tuteur devra porter une attention particulière à leurs conditions d'emploi et de travail. Il devra s'assurer en permanence que les dispositions concernant l'interdiction de réaliser des travaux dangereux soient respectées.

Il est interdit d'emporter des objets, matériels et équipement appartenant à la collectivité sans autorisation. Lors de la cessation de ses fonctions, l'agent doit restituer tout matériel et documents en sa possession appartenant à la collectivité avant de la quitter.

E. UTILISATION DES MOYENS DE PROTECTION

Les agents sont tenus d'utiliser, uniquement dans le cadre strict de leur travail, les moyens de protection collectifs et/ou individuels mis à leur disposition et adaptés aux risques afin de préserver

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le
ID : 013-211300058-20261001-21_300926-DE

leur santé et d'assurer leur sécurité. Seul le médecin de prévention peut prononcer une restriction au port de certains équipements de protection individuelle. Dans ce cas, une recherche d'un équipement spécifique doit être engagée ou un aménagement de poste envisagé.

Il appartient à chaque agent de vérifier l'état des moyens de protection mis à disposition avant son utilisation et d'en informer rapidement son supérieur hiérarchique en cas d'anomalie pour précéder à sa remise en état ou son remplacement.

Tout agent qui s'abstiendrait ou refuserait de porter des équipements de protection individuelle mis à sa disposition engagerait sa responsabilité et s'exposerait à des sanctions disciplinaires.

F. CONDUITE DE VEHICULE OU ENGINS SUR LA VOIE PUBLIQUE

Les agents conduisant des véhicules ou certains engins sur la voie publique doivent être titulaires, conformément au Code de la Route en vigueur, du permis de conduire en adéquation avec le PTAC et le PTRA des matériels utilisés. Ils doivent impérativement prévenir leur hiérarchie en cas de retrait, de suspension ou de perte de validité de celui-ci.

Les agents doivent impérativement respecter le Code de la Route, notamment le respect des limitations de vitesse, le port de la ceinture, l'usage du téléphone portable, les limites d'alcoolémie, les temps de conduite. Ils ne doivent pas dévier, pour leurs besoins personnels, des itinéraires fixés dans le cadre de leur mission.

Les agents appelés à des déplacements du fait de leurs missions doivent avoir un ordre de mission signé préalablement de l'autorité territoriale ou de son représentant.

Il est interdit d'utiliser les véhicules de la collectivité à des fins personnelle ou non professionnelle, ou de transporter des personnes ou des marchandises en dehors de celles prévues dans le cadre de la mission, sans autorisation expresse et préalable.

Le carnet de bord doit être impérativement complété par l'utilisateur du véhicule ou de l'engin.

G. FORMATIONS ET HABILITATIONS

Des formations d'accueil à l'hygiène et à la sécurité, ainsi que des formations spécifiques seront réalisées pour chaque agent de la collectivité. Chaque agent doit prendre connaissance des risques inhérents à la collectivité et à son travail. Il doit participer à une formation pratique et appropriée sur les risques liés à l'exécution du travail, des précautions à prendre pour l'exécution de ses tâches et à la circulation dans la collectivité. Cette formation est organisée lors de son entrée en fonction, à la suite d'un changement de fonctions, de technique ou de matériels ou à la demande du médecin de prévention.

Tout agent amené à utiliser des engins, véhicules et matériels spécifiques devra être titulaire d'une autorisation de conduite délivrée par leur autorité territoriale, au vu de l'aptitude professionnelle, d'une aptitude médicale et d'une formation spécifique en cours de validité. Elle devra être renouvelée chaque fois que nécessaire. Il est interdit de mettre ne marche et de manœuvrer les véhicules et engins sans autorisation.

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le
ID : 013-211300058-20261001-21_300926-DE

Tout agent amené utiliser du matériel spécifique (échafaudage, machines d'atelier, …) ou à réaliser des activités particulières (travaux en hauteur, chantier sur la voie publique, travaux de fouille, exposition aux produits dangereux, …) devra avoir suivi préalablement une formation pratique et appropriée à la sécurité afin de maitriser les gestes les plus sûrs.

Tout agent intervenant sur une installation électrique ou à proximité doit être titulaire d'une habilitation électrique délivrée par l'autorité territoriale, au vu de l'aptitude professionnelle, d'une aptitude médicale et d'une formation spécifique en cours de validité. Elle devra être renouvelée chaque fois que nécessaire et être en adéquation avec le type de travaux et d'interventions réalisés par l'agent.

H. DROIT DE RETRAIT ET DEVOIR D'ALERTE EN CAS DE SITUATION DE TRAVAIL PRESENTANT UN DANGER GRAVE ET IMMINENTS

Si un agent a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection peut se retirer de son poste de travail après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger. Il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique qui veuille alors à ce que personne ne puisse accéder au poste tant que la situation de danger perdure. L'agent consigne dans le registre des dangers graves et imminents son droit de retrait.

L'autorité territoriale ne peut demander à l'agent de reprendre son activité tant que la situation de danger grave ou imminent persiste.

Aucune sanction ne peut être prise, aucune retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre d'un agent qui s'est retirés d'une situation de travail dont il avait un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé.

Les missions de maintien de l'ordre, de salubrité publique, de sécurité des personnes et des biens sont incompatibles avec l'exercice du droit de retrait individuel.

I. REGLES D'HYGIENE DANS LES LOCAUX, ATELIERS VESTIAIRES ET SANITAIRES

Il appartient à chaque agent de maintenir les vestiaires et sanitaires dans le meilleur état de propreté et d'hygiène. Les armoires individuelles munies d'un cadenas, mises à disposition du personnel pour y déposer vêtements et effets personnels ne doivent être utilisées que pour cet usage. Chaque agent est responsable de l'état et de la propreté de son armoire individuelle. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses, des boissons alcoolisées ou des substances illicites.

L'autorité territoriale pourra faire procéder au contrôle de l'état et du contenu des armoires individuelles en présence des intéressés et d'un témoin. Les agents seront avertis préalablement à ce contrôle.

Une attention particulière doit être portée au rangement des ateliers, ainsi qu'au stockage des produits et matériels dangereux.

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le
ID : 013-211300058-20261001-21_300926-DE

Lors de la réalisation de travaux insalubres ou salissants, des douches sont mises à disposition des agents. Dans ce cas uniquement, le temps accordé à l'agent sur son temps de travail est de 15 minutes.

Il est interdit de prendre ses repas dans les locaux et les zones affectés au travail.

Il est fortement recommandé au personnel d'assurer la propreté de leurs mains et ongles à l'embauche et à la débauche, avant et après les pauses et après chaque sortie des toilettes. Pour cela, les agents doivent utiliser les lavabos ainsi que les moyens de nettoyage et de séchage mis à leur disposition.

J. ACCIDENT DU TRAVAIL (SERVICE ET TRAJET)

En cas d'accident, les agents se reporteront aux consignes de sécurité affichées dans les locaux de travail, afin de mettre en œuvre la procédure en vigueur.

En priorité, les personnes ayant une attestation de formation aux premiers secours (PSC, SST, …) doivent pratiquer les gestes d'urgence. Les autres agents doivent au minimum alerter les secours pour qu'ils puissent intervenir dans les plus brefs délais.

Tout accident de service, accident de trajet ou incident susceptible d'avoir une incidence sur la santé de l'agent doit être signalé sans délai au supérieur hiérarchique. L'agent transmet à la direction des ressources humaines les éléments nécessaires à l'instruction de sa situation dans les plus brefs délais et au plus tard dans les 48 heures, sauf cas de force majeure.

Un rapport devra être établi avec la victime, sauf cas de force majeure, par le supérieur hiérarchique, afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident et d'en analyser les causes pour mettre en place des mesures de prévention afin d'éviter la survenance d'accidents analogues.

Tout accident de service pourra faire l'objet d'une enquête menée par la Formation Spécialisée en Santé Sécurité et Conditions de Travail (FSSCT) afin d'en rechercher les causes initiales. Cette analyse permettra de renforcer les mesures préventives d'ordre technique, organisationnel ou humain.

K. INCENDIE

En cas d'incendie, les agents se reporteront aux consignes de sécurité affichées dans les locaux de travail, afin de mettre en œuvre la procédure en vigueur.

Les agents formés à l'utilisation des extincteurs seront prioritaires pour l'utilisation de ce matériel. Parallèlement, un agent devra prévenir par téléphone les services de secours (18 ou 112) puis son supérieur hiérarchique direct.

En cas d'utilisation de moyens et matériels de lutte contre l'incendie, il impératif que l'agent avertisse immédiatement son supérieur hiérarchique afin que ce dernier organise sa remise en état de fonctionnement dans les plus brefs délais.

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le
ID : 013-211300058-20261001-21_300926-DE

L. REGISTRES D'HYGIENE ET DE SECURITE

1. *Registre d'observations santé et sécurité au travail*

Le registre d'observations santé et sécurité au travail est à la disposition du personnel dans les locaux de travail.

Doivent y être consignées les observations ou suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail, ainsi que toutes anomalies constatées relatives à l'hygiène et la sécurité.

2. *Registre de danger grave et imminent*

Ce registre spécial est placé sous la responsabilité de l'autorité territoriale. Les avis de dangers graves et imminent doivent être consignés sur ce registre.

3. *Registre unique de sécurité*

Toutes les vérifications et contrôles techniques périodiques de sécurité (bâtiments, installation, véhicules, engins, matériels et machines) sont consignés dans un registre unique de sécurité.

M. SUIVI MEDICAL

Le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires (embauche, reprise du travail, périodique ou complémentaire) prévues en matière de médecine préventive, à la date et à l'horaire qui lui est indiqué. Il est également tenu de se soumettre aux examens complémentaires qui pourraient lui être demandés par le médecin du service de médecine préventive.

La périodicité des visites médicales est normalement de 5 ans pour tout suivi médical simple et de 2 ans pour tout suivi médical renforcé. Sur avis du médecin du travail, cette périodicité pourra être réduite pour des postes spécifiques pour des situations particulières.

La collectivité a la possibilité de solliciter à tout moment le service de médecine préventive pour avoir l'avis du médecin du travail sur la situation d'un agent.

Chaque agent a également la possibilité de solliciter à tout moment le médecin de prévention pour avoir un avis, sans en référer à sa collectivité.

Une visite médicale de reprise effectuée par la médecine de prévention, à la demande de la collectivité dans un délai de 7 jours suivant la reprise, est obligatoire après tout supérieure à 60 jours

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le
ID : 013-211300058-20261001-21_300926-DE

pour la maladie ordinaire, 30 jours pour les accidents de travail / trajet, maternité et disponibilité, 1 jour pour la maladie professionnelle. Le service de médecine préventive donne son avis sur les conditions de reprise de l'agent sur son poste de travail en fonction de son état de santé et éventuellement de la nécessité d'adaptation de l'environnement de travail ou de la réadaptation de l'agent.

Le refus de se présenter à la visite médicale fixée par la collectivité est passible d'une sanction disciplinaire pour désobéissance hiérarchique (art 28 Loi 83-634 du 13.07.1983). En revanche, aucune retenue sur salaire ne peut être appliquée.

N. VACCINATIONS

Chaque agent est tenu d'être à jour des vaccinations rendues obligatoires par le poste occupé, sinon l'agent ne pourra pas être maintenu sur son poste de travail.

O. CONDUITES ADDICTIVES

La conduite addictive est définie comme une attitude pathologique consistant à consommer de façon excessive et répétée des produits comme l'alcool, le tabac et les drogues.

1. Lutte contre le tabagisme et interdiction de fumer et de vapoter

Il est interdit de fumer et de vapoter dans les véhicules, les engins, dans tous les locaux et espaces recevant du public ou qui constituent des lieux de travail, et lors de la réalisation de certaines activités de travail (utilisation, manipulation ou zone de stockage de substances ou de préparations dangereuses tels que des produits inflammables, phytosanitaires, peintures, solvants, ...), conformément au décret n°2017-633 du 25 avril 2017.

Une signalisation apparente à chaque entrée des bâtiments rappelle l'interdiction de fumer et de vapoter dans les lieux constituant des locaux de travail et indique les emplacements mis à la disposition des fumeurs.

Les agents pourront fumer et vapoter sur leur temps de pause et dans des espaces réservés à cet effet.

2. LUTTE CONTRE L'ALCOOLISME ET CONSOMMATION DE BOISSONS ALCOOLISEES

Les dispositions du code du travail (Art L4121-3, Art R4228-20, Art R4228-21) ont été étendues aux agents de la fonction publique territoriale par le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié.

a) Dispositions générales

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le
ID : 013-211300058-20261001-21_300926-DE

Aucune boisson alcoolisée autre que le vin, la bière, le cidre et le poiré n'est autorisée sur le lieu de travail, en quantité limitée et seulement pendant le temps du repas.

Il est strictement interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ébriété.

Il est interdit de laisser entrer ou séjourner dans les lieux de travail des personnes en état d'ivresse.

Il est également interdit d'introduire, de distribuer, de consommer ou d'inciter à la consommation d'alcool sur les lieux de travail et sur le temps du travail.

Il n'est pas exclu que la responsabilité de l'agent puisse être recherchée en cas d'accident survenu alors qu'il se trouvait en état d'ébriété.

La direction se réserve le droit d'autoriser la consommation de boisson faiblement alcoolisées lors d'évènements exceptionnels. A cette occasion, tout alcool issu de la distillation est interdit et des boissons non alcoolisées, autre que de l'eau, seront impérativement proposées.

A l'issue de la manifestation, chacun doit quitter les lieux en satisfaisant aux obligations du code de la route, il en va également de la responsabilité de celui qui est à l'initiative de cet évènement.

b) Contrôle d'alcoolémie

Un test de dépistage de l'imprégnation alcoolique peut être réalisé à tout moment, par l'autorité territoriale, son représentant ou toute autre personne autorisée et désignée par l'élu-employeur, et en présence d'un tiers si l'agent l'exige.

Le recours à l'alcootest est justifié par le fait de prévenir ou faire cesser immédiatement une situation dangereuse.

Ce dispositif concerne exclusivement les agents affecter à un poste dangereux, tel que la conduite de véhicules, l'utilisation d'engins, de matériels, de machines ou de produits dangereux, réalisation de travaux dangereux par nature (hauteur, risques électriques...), auprès des jeunes enfants ou des personnes dépendantes et dans le cas où l'état d'imprégnation alcoolique fait courir un danger aux intéressés ou aux personnes se trouvant dans leur environnement.

Lors de ce contrôle, le taux d'alcoolémie à ne pas dépasser est défini par le Code de la Route pour la conduite de véhicule.

Tout constat d'ébriété ou d'insuffisance professionnelle liée à un état d'imprégnation alcoolique est susceptible d'entraîner une procédure disciplinaire.

L'agent se trouvant dans l'incapacité d'exercer ses fonctions sera, avec l'aide d'une tierce personne, placé dans une salle de repos. Un proche sera prévenu pour venir chercher l'agent sur son lieu de travail, avec l'accord préalable du médecin régulateur des services d'urgence (appel 112 ou 15). En cas d'impossibilité pour un proche de venir chercher l'agent et de le prendre en charge au domicile de l'agent, les services de secours seront prévenus et à défaut les forces de l'ordre (appel 15).

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le
ID : 013-211300058-20261001-21_300926-DE

L'absence de service entrainera une retenue sur la rémunération de l'agent, proportionnellement à la durée de l'absence.

En cas de résultat positif au test d'alcoolémie, l'agent mis en cause pourra demander une contre-expertise en s'adressant à un laboratoire d'analyses médicales ou à un médecin traitant pour un dépistage dans l'heure qui suit le contrôle. Les frais restent à sa charge.

Si l'agent refuse de se soumettre à l'alcootest, il pourra apporter la preuve de l'absence d'ébriété en s'adressant à un laboratoire d'analyses médicales ou à un médecin traitant dans l'heure qui suit le contrôle. Les frais restent à sa charge.

Dans tous les cas, le refus de se soumettre à ce contrôle est considéré comme pouvant masquer un état d'ébriété et entraînera un retrait de l'agent du poste de travail concerné.

c) CONSOMMATIONS DE STUPEFIANTS

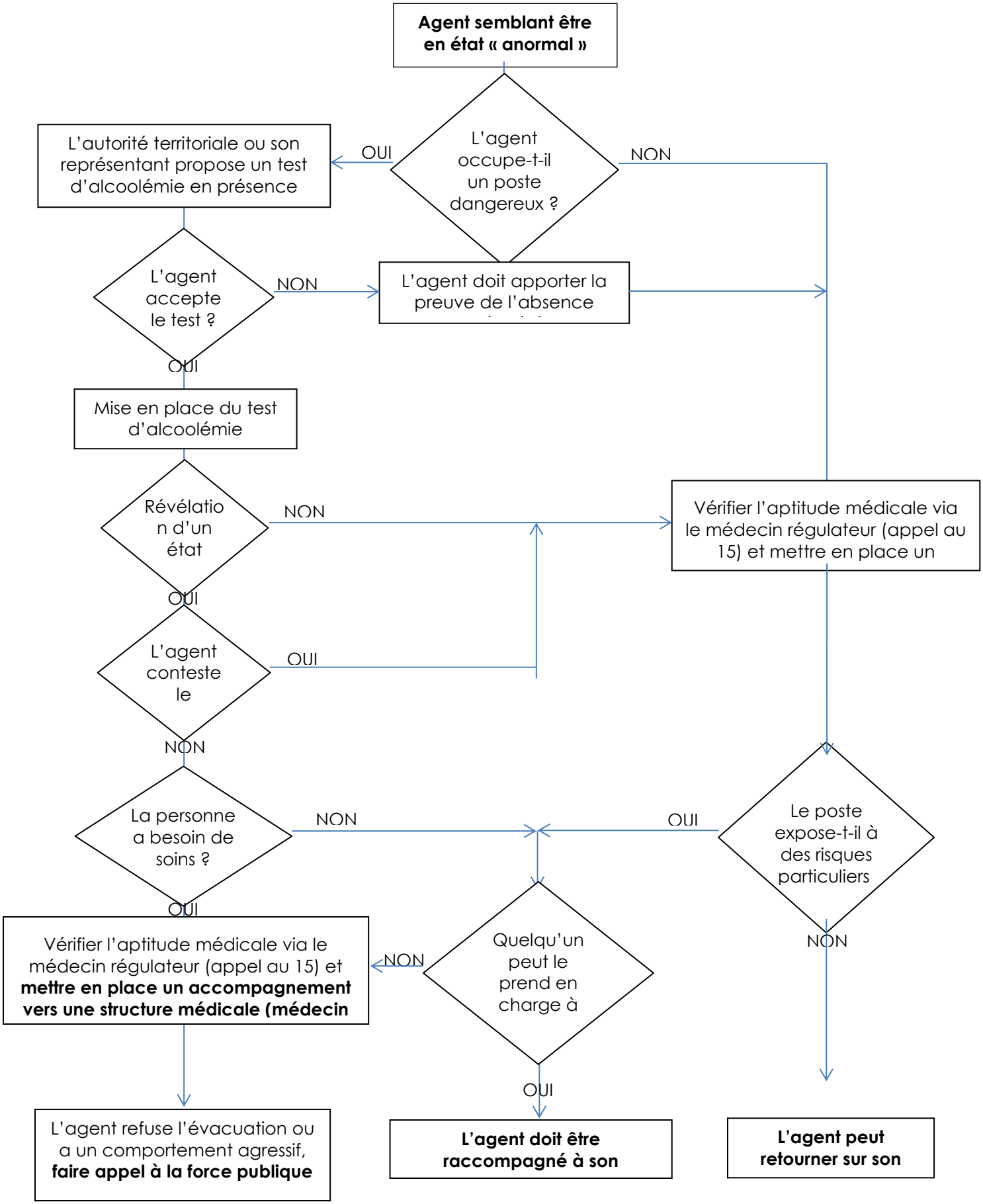
Sont définies comme substances classées stupéfiantes, le cannabis, les produits de synthèse (notamment l'ecstasy, le LSD), la cocaïne, l'héroïne, les médicaments psychoactifs détournés de leur usage thérapeutique dans le cadre d'une prescription médicale).

Il est formellement interdit de pénétrer ou de demeurer dans la collectivité sous l'emprise de substances illicites, mais aussi, d'introduire, de distribuer, de consommer ou d'inciter à consommer des substances illicites en tout lieu et en tout temps.

L'agent peut être soumis à un test de dépistage suivant les mêmes dispositions qui s'appliquent en cas d'ébriété.

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le
ID : 013-211300058-20261001-21_300926-DE

d) Logigramme de gestion d'une situation d'imprégnation alcoolique



Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le
ID : 013-211300058-20261001-21_300926-DE

P. INTERDICTION DE TOUTE PRATIQUE DE HARCELEMENT MORAL

Loi n° 2002-73 du 17 janvier 2002 modifiée ; code du travail livre I art. L.1152-1 à L.1153-6

17.1 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 (recrutement, stagiairisation, titularisation, formation, avancement, évaluation, promotion, affectation, mutations …).

17.2 Aucun agent ne pourra être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de recrutement, de rémunération, de stagiairisation, de titularisation, de formation, de reclassement, d'avancement, d'évaluation, de promotion, d'affectation, de mutation, de renouvellement de contrat, etc., pour avoir subi, ou refusé de subir, les agissements définis à l'alinéa précédent ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

17.3 Tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus, est passible d'une procédure pénale et d'une sanction disciplinaire (exposée en disposition générale).

Q. INTERDICTION DE TOUTE PRATIQUE DE HARCELEMENT SEXUEL

Loi n° 2012-954 du 6 août 2012 relative au harcèlement sexuel.

Aucun salarié ne doit subir des faits :

- Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante,
- Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Aucun agent ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de recrutement, de rémunération, de stagiairisation, de titularisation, de formation, de reclassement, d'avancement, d'évaluation, de promotion, d'affectation, de mutation, de renouvellement de contrat, etc., pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel tels que définis ci-dessus.

Aucun agent ne pourra être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements définis ci-dessus ou pour les avoir relatés.

Tout agent ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel tels que définis ci-dessus est passible d'une procédure pénale et d'une sanction disciplinaire (exposée en disposition générale).

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le
ID : 013-211300058-20261001-21_300926-DE

R. INTERDICTION DE TOUTE PRATIQUE DE DISCRIMINATION

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, vrai ou supposée, à une ethnie ou une race.

Ces dispositions doivent notamment être prises en compte lors du recrutement des agents, mais aussi dans le déroulement de carrière des fonctionnaires.

Toutefois, des distinctions peuvent être faites afin de tenir compte d'éventuelles inaptitudes physiques à exercer certaines fonctions. De même, des conditions d'âge peuvent être fixées lorsqu'elles résultent des exigences professionnelles, justifiées par l'expérience ou l'ancienneté, requises par les missions que les fonctionnaires sont destinés à assurer.

Toutefois, conformément aux dispositions du nouvel article 26-2 de la loi n0 84-53, créé par la loi de transformation de la fonction publique, il appartient au CDG de mettre en place ce dispositif pour le compte des collectivités territoriales.

S. LE DISPOSITIF DE SIGNALEMENT

Le dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes doit permettre de garantir la stricte confidentialité des informations communiquées aux agents, victimes, témoins ou auteurs des actes ou agissements signalé, y compris en cas de communication aux personnes ayant besoin d'en connaître pour le traitement de la situation.

Le présent règlement sera complété par les procédures internes de recueil des signalements par les victimes ou les témoins de tels agissements, et d'orientation des agents victimes ou témoins vers les services en charge de leur accompagnement et de leur soutien et vers les autorités compétentes en matière de protection fonctionnelle et de traitement des faits signalés, qui auront été fixées par décision de l'Autorité Territoriale après information du comité social territorial, qui viendra remplacer les actuels CST et FSSSCT.

VI. - INFORMATIONS AUX AGENTS

A. ENTRETIEN PROFESSIONNEL

L'entretien professionnel permet de faire le lien entre les projets et objectifs du service et les aspirations professionnelles des agents. Il a pour objectif le développement des compétences professionnelles individuelles des agents au regard des projets et objectifs de la collectivité. Il permet d'évaluer le travail effectué au cours de l'année écoulée, de fixer les objectifs de l'année à venir, de faire le point sur les conditions de travail, d'envisager l'avenir en termes de projet professionnel, de définir les besoins en formation et de mettre à jour la fiche de poste. Il est effectué par le N+1 (**supérieur hiérarchique direct**) de l'agent.

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le
ID : 013-211300058-20261001-21_300926-DE

L'ensemble des fonctionnaires territoriaux (stagiaires et titulaires) ainsi que les contractuels en CDI ou en contrat sur un emploi permanent depuis 1 an sont concernés. Les agents de droit privé ne sont pas concernés par la procédure d'entretien professionnel.

Chaque collectivité ou établissement public local peut librement déterminer, après avis du Comité social territorial, quels seront les critères qui serviront à apprécier la valeur professionnelle.
Le cas échéant, **la fiche de poste** est mise à jour.

Le compte-rendu de l'entretien comporte une appréciation générale sur la valeur professionnelle du fonctionnaire ; cette appréciation est établie sur la base des critères déterminés par chaque collectivité.

B. PANNEAU D'AFFICHAGE

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

Ce panneau recevra toutes informations, notes de services et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, compte rendu CCP, CT, bourse de l'emploi, etc…).

Des panneaux réservés à l'affichage syndical sont installés dans des locaux facilement accessibles au personnel, mais auxquels le public n'a pas accès.

C. 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.

D. SUPPORTS D'INFORMATION

Plusieurs supports documentaires sont disponibles : notes d'information, sites internet…

VII. – ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU PRESENT REGLEMENT INTERIEUR

Suite à l'avis du Comité Technique en date du *10 décembre 2021* le présent règlement intérieur a été adopté par délibération en date du 13 décembre 2021.

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le
ID : 013-211300058-20261001-21_300926-DE

Ce règlement intérieur entre en vigueur le ***1er janvier 2022***

Un exemplaire est affiché sur le panneau d'affichage disponible dans chaque service. Un exemplaire sera remis à chaque nouvel agent.

A. MODIFICATION DU PRESENT REGLEMENT INTERIEUR

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

Toute modification sera portée à la connaissance des agents.

Le Maire,

Gérard GAZAY