

Envoyé en préfecture le 25/09/2025

Reçu en préfecture le 25/09/2025

Publié le



ID : 074-217402783-20250922-DEL2025_61-DE

REGLEMENT INTERIEUR ET DE GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

Avis favorable du comité social territorial du 9 septembre 2025
Approbation par délibération du conseil municipal du **xx**
Applicable à compter du **xx**

SOMMAIRE

PREAMBULE.....	5
PREMIERE PARTIE: ORGANISATION DU TRAVAIL	6
I. LES TEMPS DE PRESENCE DANS LA COLLECTIVITE.....	6
1. Les principes de la durée légale du travail	6
a. Durée effective du temps de travail	6
b. Durée annuelle du temps de travail effectif	7
c. Temps de travail hebdomadaire	7
2. Horaires	7
a. Horaire quotidien - Amplitude	7
b. Horaire en vigueur dans la collectivité	8
c. Annualisation du temps de travail - notion de cycle de travail	10
d. Heures supplémentaires	11
e. Heures complémentaires	13
3. Astreintes	13
4. Habillage – déshabillage – douche	13
5. Temps partiel	14
II. LES TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITE.....	17
1. Congés annuels	17
2. Jours ARTT	19
3. Jours fériés	20
a. jours feries	20
b. jour de solidarité	20
4. Retards	20
5. Absences	20
a. Autorisations d'absence pour événements familiaux	21
b. Autorisations d'absence pour garde d'enfants	21
c. Autorisation spéciale d'absence pour la participation à un jury d'assises	22
d. autorisation spéciale d'absence liée à la maternité et à la paternité	22
e. concours et examen	23
f. autorisation spéciale d'absence pour exercice syndical	24
6. Sorties pendant les heures de travail – aménagements horaires	24
7. Grossesse / maternité/visites médicales	24
8. Compte-épargne temps	25
a. ouverture du CET	25
b. alimentation du CET	25
c. utilisation du CET	25
d. situation de l'agent pendant l'utilisation du CET	26
e. conservation des droits épargnés	26
f. indemnisation, fermeture du CET et cessation définitive	27
9. Télétravail	27
DEUXIEME PARTIE: REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE	28
I. LES DROITS DES FONCTIONNAIRES.....	28
1. Liberté d'opinion	28
2. Le droit syndical	28
3. Droit à la protection de la collectivité	28
4. Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail	28
5. droit de grève	29
a. obligation de déclaration de l'intention d'être gréviste	29
b. durée de la grève	29
c. conséquences de la grève	29
6. Droit à la formation	29
7. Chèques déjeuners	29

8. autre avantages types CE	30
9. Protection sociale	30
II. LES OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES	30
1. Comportement professionnel	30
2. Obligation d'obéissance hiérarchique	30
3. L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve de neutralité.....	31
4. Loyauté envers l'employeur et son administration	31
5. L'obligation de non-ingérence	31
6. Cumul d'activités	31
III. UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL.....	33
1. Modalités d'accès aux locaux.....	33
2. Utilisation des véhicules et parking	33
a.Véhicules de service.....	33
b.Utilisation des parkings.....	33
3. Règles d'utilisation du matériel professionnel	33
4. Utilisation du matériel de la collectivité à des fins personnelles.....	34
5. Utilisation du portable personnel au travail	34
6. Protection de l'environnement.....	34
a.Tri sélectif (si en vigueur dans la collectivité)	34
b.Règles de citoyenneté	34

TROISIEME PARTIE: HYGIENE ET SECURITE 35

I. Prévention des risques généraux liés au travail.....	34
1. Les acteurs	35
a.L'Assistant de prévention	35
b.L'Agent Chargé de La Fonction d'Inspection (ACFI).....	35
2. Respect des consignes de sécurité.....	35
3. Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs (vêtements de travail).....	35
4. Le maintien en état de fonctionnement et de propreté.....	36
5. Stockage de produits dangereux.....	36
6. Autorisations et habilitations.....	36
7. Les accidents de service	36
8. Droit d'alerte et de retrait en cas de danger grave et imminent	37
II. Surveillance médicale	37
1. Visite médicale	37
2. Vaccinations	37
3. Trousse de secours	37
III. Les registres	38
1. Registre de santé et de sécurité.....	38
2. Registre de signalement des dangers graves et imminents	38
IV. Conduites addictives	38
1. Tabac	38
2. Prévention de l'alcoolémie.....	38
3. Substances illicites	39
4. Formation	39

QUATRIEME PARTIE: DISCIPLINE 40

I. Sanctions applicables aux agents titulaires	40
II. Sanctions applicables aux agents stagiaires.....	40
III. Sanctions applicables aux agents non-titulaires.....	40

CINQUIEME PARTIE: MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT 41

I. Date d'entrée en vigueur..... 41

II. Modifications du règlement intérieur..... 41

PREAMBULE

- Vu** le code général des collectivités territoriales ;
- Vu** le code général de la fonction publique ;
- Vu** la loi n°2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées ;
- Vu** le décret n°91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet ;
- Vu** le décret n°88-145 du 15 février 1998 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents non-titulaires de la fonction publique territoriale, notamment son article 21 ;
- Vu** le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'ARTT pour la fonction publique d'Etat ;
- Vu** le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour application de l'article 7-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'ARTT dans la fonction publique territoriale ;
- Vu** le décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale ;
- Vu** le décret n°2020-467 du 22 avril 2020 relatif aux conditions d'aménagement d'un temps partiel annualisé pour les agents publics à l'occasion de la naissance ou de l'accueil d'un enfant ;
- Vu** le décret n°91-875 du 6 septembre 1991 pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment son article 2 ;
- Vu** le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires (FPE) ;
- Vu** le décret n°2002-598 du 25 avril 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires (FPH) ;
- Vu** le décret n°2020-592 du 15 mai 2020 relatif aux modalités de calcul et à la majoration de la rémunération des heures complémentaires des agents de la fonction publique territoriale nommés dans des emplois permanents à temps non complet ;
- Vu** le décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux et, notamment, aux congés dit « de fractionnement » ;
- Vu** le décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale ;
- Vu** le décret n°61-467 du 10 mai 1961 relatif à l'indemnité horaire pour travail normal de nuit ;
- Vu** l'avis du comité social territorial du **XX/XX/2025** ;

Le présent protocole fixe les règles communes à l'ensemble des agents et services de la commune de Thyez, pour l'organisation du temps de travail.

Ces règles sont fixées sans préjudice des évolutions législatives et réglementaires applicables à la fonction publique territoriale.

Toute modification du présent protocole devra être soumise à l'avis du comité social territorial et fera ensuite l'objet d'une délibération du conseil municipal.

La commune de Thyez souhaite mettre en place un règlement intérieur et de gestion du temps de travail afin de définir de manière claire, précise et réfléchie, un certain nombre de règles applicables dans la collectivité.

Au-delà de l'aspect réglementaire formel, le présent règlement constitue un véritable outil de management qui entretiendra le dialogue social. Il facilite l'intégration de nouveaux agents et renforce le positionnement de chacun, sur son poste de travail et vis-à-vis de ses collègues.

PREMIERE PARTIE : ORGANISATION DU TRAVAIL

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

I. LES TEMPS DE PRESENCE DANS LA COLLECTIVITE

1. Les principes de la durée légale du travail

a. *Durée effective du temps de travail*

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

La durée annuelle du travail, **pour un agent à temps complet**, est calculée comme suit :

Nombre total de jours dans l'année		365,25 jours
Repos hebdomadaires	2 jours X 52 semaines	- 104 jours
Congés annuels	5 X obligations hebdomadaires de service (nombre de jours travaillés / semaine)	- 25 jours (au maximum)
Jours fériés		8 jours en moyenne (10 au calendrier)
Nombre de jours travaillés		228,25 jours
Nombre d'heures travaillées	Nbre de jours X 7 heures	1 598 heures
	Arrondi à	1 600 heures
Journée de solidarité		+ 7 heures
TOTAL		1 607 heures

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

Durée maximale hebdomadaire (tenant compte des heures supplémentaires)	48 heures maximum 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives, pas plus de 6 jours de travail consécutifs
Durée maximale quotidienne	10 heures
Amplitude maximale de la journée de travail	12 heures
Repos minimum journalier	11 heures
Repos minimal hebdomadaire	35 heures consécutives, dimanche compris (en principe)
Pause	20 minutes pour une période de 6 heures de travail effectif
Travail de nuit	Période comprise entre 22h et 5h ou une autre période, de 7 heures consécutives, comprise entre 22h et 7h ; Le travail supplémentaire de nuit comprend la période entre 22h et 7h (sauf pour la filière médico-sociale où il concerne la période entre 21h et 7h).

b. Durée annuelle du temps de travail effectif

La durée légale annuelle pour un agent à temps complet, hors heures supplémentaires, est de 1607 heures (journée de solidarité incluse). ~~Si l'agent bénéficie de jours supplémentaires de congés, suite au fractionnement, ces jours sont comptés comme temps de travail effectif (7 heures par jour).~~ Si l'agent dispose de jours de fractionnement (cf II.1) ou de jours de CET (cf. II.8), les journées concernées par la pose d'une absence de ce type est comptée comme du temps de travail et est créditée de 7 heures (ou 3h30 pour la demi-journée) et ce quel que soit le temps de travail initial de l'agent ce jour-là.

c. Temps de travail hebdomadaire

La durée légale du temps de travail effectif dans la fonction publique est de 35 heures par semaine, pour un agent à temps complet.

2. Horaires

a. Horaire quotidien - Amplitude

Le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'Aménagement et à la Réduction de Temps de Travail dans la Fonction Publique d'Etat précise, dans son article 2, que « 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 ».

La durée de référence du travail effectif est fixée à **35 heures** par semaine pour un emploi à temps complet.

Ces valeurs s'entendent sans préjudice des sujétions liées à la nature de certaines missions, à la définition des cycles de travail qui en résultent, et des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

Tout le temps passé par l'agent dans le service ou à l'extérieur du service, dans le cadre de ses activités professionnelles est comptabilisé comme travail effectif, ainsi que :

- Les temps de pause de courte durée que les agents sont contraints de prendre sur leur lieu de travail (20 minutes de pause pour une séquence de travail de 6h / jour) ;
- Les périodes d'indisponibilité physique : maternité, adoption, paternité, accident du service, maladie ordinaire ou maladie professionnelle ;
- Le temps passé en mission (agent en service, muni d'un ordre de mission, pour une durée totale maximale de 12 mois, qui se déplace pour l'exécution de son service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale) ;
- Le temps de trajet entre deux postes de travail, dès lors que l'agent consacre à son déplacement la totalité du temps accordé ;
- Le temps passé pour suivre une formation autorisée par la collectivité, dès lors que l'agent est muni d'un ordre de mission ;
- Le temps d'intervention pendant une période d'astreinte, y compris le temps de déplacement depuis le domicile pour l'aller et le retour ;
- Les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical ;
- Le temps consacré aux visites médicales dans le cadre professionnel ;
- Le temps des réunions, internes ou externes, pour les représentants du personnel au CST, dans le cadre de leur mission, ainsi que pour les mandats auprès du CDG 74 pour les agents, élus à ce titre,
- Les autorisations d'absence.

Sont exclus du temps de travail effectif :

- Le temps de pause méridienne ;
- Le temps de trajet domicile-travail ;
- Les astreintes (sans déclenchement) ;
- Le temps d'habillage, de déshabillage ou de douche.

Il peut être dérogé aux garanties minimales lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient : intempéries (neige, tempête, inondation, canicule, ...), catastrophe naturelle (tremblement de terre, ...) et sur une période limitée, par décision du chef de service (après validation de la chaîne hiérarchique) qui en informe immédiatement la direction générale et les représentants du personnel au comité social territorial

Ces circonstances exceptionnelles peuvent donner lieu à des aménagements ponctuels d'horaires.

La commune informe de l'installation, depuis 1^{er} janvier 2025, de badgeuses dans la majorité des bâtiments communaux, éléments couplés au logiciel de gestion du temps de travail. Ces nouveaux équipements ont été paramétrés en fonction des éléments organisationnels contenus dans le présent règlement et de notes de service dédiées à son fonctionnement.

b. Horaire en vigueur dans la collectivité

Le travail est organisé selon des périodes de référence récurrentes dénommées cycles de travail, définies par service ou par fonction.

Les horaires de travail sont définis, à l'intérieur du cycle, de manière à ce que la durée annuelle du travail respecte la durée légale (1607 heures).

Les cycles de travail des services sont définis en tenant compte des éléments suivants :

- La durée des cycles de travail et leur répartition sur l'année,
- Les bornes quotidiennes et hebdomadaires,
- Les conditions de repos et de pause.

Au sein de la collectivité, différents paramètres sont à prendre en compte selon les services. Les organisations et amplitudes horaires maximales sont définies ci-dessous :

Services administratifs :

présence des agents pendant les heures d'ouverture de la mairie (sauf dérogations accordées antérieurement) :

- présence obligatoire de 09 h 00 à 12 h 00 et de 14 h 00 à 17 h 00, avec une amplitude maximale de 08 h 00 à 18 h 00 ;
- obligation d'une pause méridienne de 45 minutes en continu, au minimum, 1h30 au maximum.

Les horaires de travail des encadrants sont définis selon cette même organisation, sur la base des horaires validés par le DGS et le Maire.

Accueil général du public en mairie :

- du lundi au vendredi (sauf le mardi matin fermé au public) de 08 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 17 h 00 (sauf cas spécifiques des agents d'accueil des services techniques, urbanisme et administration générale, travaillant sur 4 jours et demi) ;
- le samedi matin de 08 h 30 à 12 h 00 (service état-civil uniquement), avec une période de fermeture estivale.

Services techniques :

- tous les agents du CTM travaillent sur 4 jours et demi / semaine : du lundi matin au vendredi midi, avec des horaires différents selon la période de l'année (2 périodes de 6 mois : périodes estivale et hivernale) ;
- les horaires des agents du CTM sont les suivants :

Période hivernale (du 1^{er} octobre au 31 mars) :

Jour	Horaires matin	Horaires AM	Total journée
Lundi	7h30 / 12h00	13h30 / 16h30	7h30
Mardi	7h30 / 12h00	13h30 / 16h30	7h30
Mercredi	7h30 / 12h00	13h30 / 17h00	8h00
Jeudi	7h30 / 12h00	13h30 / 16h30	7h30
Vendredi	7h30 / 12h00		4h30
TOTAL SEMAINE DE TRAVAIL			35h00

Période estivale (du 1^{er} avril au 30 septembre), hors journées continues :

Jour	Horaires matin	Horaires AM	Total journée
Lundi	7h00 / 12h00	13h30 / 16h30	8h00
Mardi	7h00 / 12h00	13h30 / 16h30	8h00
Mercredi	7h00 / 12h00	13h30 / 17h00	8h30
Jeudi	7h00 / 12h00	13h30 / 16h30	8h00
Vendredi	7h00 / 12h00		5h00
TOTAL SEMAINE DE TRAVAIL			37h30

- spécificités : travail sur 6 mois à 35 heures (du 1^{er} octobre au 31 mars) et sur 6 mois à 37h30 (du 1^{er} avril au 30 septembre), ce qui génère des RTT. Tous les agents travaillent sur 4,5 jours. Le service espaces verts travaille en journée continue sur les mois de juin, juillet et août (de 6h00 à 14h00 du lundi au jeudi et de 6h00 à 11h30 le vendredi). Les services voirie et bâtiment peuvent travailler, sur autorisation et dans des cas très spécifiques (notamment en période de canicule, ~~découlant d'un arrêté préfectoral~~ déterminée par l'alerte orange de Météo France), ponctuellement, en journée continue également, sur cette période (mêmes horaires de travail).

Service enfance jeunesse restauration :

- Accueil périscolaire : du lundi au vendredi de 06h30 à 19h00 (et les mercredis en période scolaire uniquement) ;
- Accueil de loisirs sans hébergement (3/11 ans) : du lundi au vendredi en période de vacances scolaires de 06h30 à 18h30 ;
- Thyez ados : en période scolaire les lundis et vendredis de 14h00 à 18h00, les mardis et jeudis de 8h45 à 11h45 et de 13h00 à 18h00, le mercredi de 13h30 à 18h00 et un samedi par mois de 13h00 à 18h00 (ponctuellement des veillées sont organisées en soirée) / en période de vacances scolaires du lundi au vendredi de 8h30 à 18h00 ;
- Agents de restauration scolaire : du lundi au vendredi de 07h00 à 16h00 (planning individualisé par agent) ;
- ATSEM : en période scolaire du lundi au vendredi de 08h00 à 18h00 (sauf le mercredi, travaillé uniquement le matin en période scolaire, généralement de 8 h00 à 11h00), en période de

vacances scolaires les horaires sont fixés de 8h00 à 15h00, sauf modifications lors, en cas de fortes chaleurs ;

- Agents d'entretien : du lundi au vendredi de 07h00 à 19h30 ;
- ETAPS : en période scolaire les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 8h00 à 17h00, certains mercredis de 8h30 à 12h00 / en période de vacances scolaires du lundi au vendredi de 8h00 à 18h00 ;
- Educateur spécialisé : du lundi au jeudi de 8h30 à 18h00, le vendredi de 8h30 à 11h30.
- Le centre de loisirs, le service jeunesse et le service de restauration scolaire sont habituellement fermés le vendredi de l'Ascension, le lundi de Pentecôte, 2 semaines début août et 1 semaine à Noël.

Médiathèque ludothèque :

- Du lundi au vendredi de 8h30 à 18h30 (exceptionnellement jusqu'à 23h00 à la ludothèque pour les soirées jeux, certains vendredis et à 22h00 à la médiathèque pour des animations), le samedi de 9h00 à 13h00 (exceptionnellement le samedi après-midi pour des animations).
- Le service est habituellement fermé 2 semaines en août et 1 semaine à Noël.

Forum des Lacs :

- Du lundi au vendredi 8h à 17h00, de 8h00 à 16h30 le mercredi, jeudi, et 1 vendredi sur 2, de 8h00 à 12h00 un vendredi sur 2.
- Le forum des lacs est fermé habituellement 15 jours début août et une semaine à Noël.

Police municipale :

- Du lundi au vendredi, habituellement de 8h00 à 18h00,
- L'été (1^{er} juillet au 31 août) du lundi au dimanche, par roulement, de 10h30 à 22h00, au maximum, hors manifestations,
- Permanence en mairie d'un agent de police municipale le samedi de 8h30 à 12h00 (sauf en juillet/août),
- Spécificité du service police municipale : à compter du 1^{er} octobre 2025, le service passe à un temps de travail de 36 heures par semaine, soit 1 heure de travail en plus. Cette heure sera positionnée, chaque semaine, en une seule fois, sur un temps de travail différent, afin de permettre la présence des effectifs de police municipale sur le terrain à des horaires peu habituels. Ce temps de travail supplémentaire permettra de générer des RTT chaque année.

Le temps de pause dérogatoire de 30 minutes, accordé à certains services et postes dans le cadre de l'attribution des tickets restaurant, est maintenu pour : la restauration scolaire, l'accueil de loisirs (le mercredi et en période de vacances scolaires), Thyez ados, la police municipale, les ATSEM (pendant les vacances scolaires, si le service le valide), le poste d'intervenant social et familial, dans le cadre de journées de travail rentrant dans le cadre de l'attribution des tickets restaurant.

c. Annualisation du temps de travail

Le temps de travail des agents peut être annualisé, c'est-à-dire que leur temps de travail fluctue dans l'année et que leur rémunération est lissée sur l'année, sur la base de la durée de travail moyenne. C'est le plus souvent le cas des agents intervenant en milieu scolaire. De principe, l'annualisation est calculée sur l'année civile (du 1^{er} janvier au 31 décembre).

L'élaboration d'un planning annuel est indispensable afin de définir les périodes travaillées, les périodes de récupération, les périodes de congés annuels, les droits qui en découlent et les conséquences en cas d'arrêt de travail. Ce planning pourra définir les horaires de travail ou renvoyer à un planning mensuel ou hebdomadaire, pour ce faire. Ce planning peut être modifié en cours d'année, en cas de nécessité de service, en respectant un délai de prévenance de 15 jours (sauf cas de force majeure ou nécessité impérieuse du service).

A l'intérieur de chaque période, l'organisation du travail peut être définie en cycle hebdomadaire. Au niveau de la collectivité, bien que tous les services puissent être concernés par l'annualisation, à ce jour, les services suivants se voient concernés par l'annualisation (variabilité des horaires selon les périodes) : accueil de loisirs, Thyez ados, restauration scolaire, entretien, ETAPS, ATSEM, portage des repas et médiathèque / ludothèque.

Les services de la collectivité, hors ceux précités, ne sont pas annualisés. Chaque agent, à temps complet, doit réaliser, chaque année civile, 1607 heures de travail (hors heures supplémentaires payées ou récupérées). Pour permettre ce calcul, le planning de chaque agent sera intégré sur le logiciel de gestion du temps de travail par année civile, de manière à calculer, au réel, la réalisation des 1607 heures annuelles obligatoires de travail dans la fonction publique.

La référence des 1607 heures annuelles est proratisée en fonction de la quotité de temps non complet ou partiel de l'agent.

d. Heures supplémentaires

Ces heures sont effectuées en dehors des horaires théoriques de l'agent. Elles sont prises en compte dans le temps de travail effectué, uniquement lorsqu'elles sont réalisées dans les cas suivants :

- à la demande de la hiérarchie : en cas de nécessité de service, pour terminer un travail urgent ou pour effectuer une mission exceptionnelle ;
- à la demande de l'agent : adressée à sa hiérarchie, en amont, par voie orale (à titre exceptionnel) ou écrite avant la réalisation desdites heures et en fonction de l'organisation décidée par la direction du service, de manière exceptionnelle et avec justification ;
- en période d'astreintes liées aux événements climatiques, incidents, aux manifestations et événements particuliers.

Si l'agent a effectué des heures supplémentaires, il doit compléter le document dédié à mois échu, son responsable validera ce temps de travail sur le logiciel de gestion du temps de travail dédié, ce qui transmettra l'information au service des ressources humaines pour enregistrement et prise en compte en paye.

Les heures supplémentaires réalisées sont prioritairement récupérées, mais peuvent également être payées, en fonction des contraintes budgétaires et nécessités de service. Toutefois, en cas de nécessité de service, la collectivité pourra imposer le paiement de tout ou partie des heures supplémentaires réalisées.

~~Cas spécifique des agents des ST pour le nettoyage de la base de loisirs : les agents des services techniques sont susceptibles d'intervenir, le week-end en astreinte, pour assurer la propreté de la base de loisirs (nettoyage et ramassage des déchets et poubelles, notamment). Hors période estivale (juillet/août) ou 2 emplois saisonniers sont créés et les personnes recrutées pour assurer ces missions, l'agent d'astreinte intervient certains week-ends de beau temps (de mai à octobre) à la base de loisirs. Concrètement, l'agent technique qui aura travaillé du lundi au vendredi (période normale de travail) + sera intervenu le samedi ET le dimanche à la base de loisirs, en tant qu'agent d'astreinte, devra impérativement récupérer les heures le lundi suivant et ne pas travailler. Les heures générées, uniquement pour ces tâches difficiles, sont comptabilisées de la manière suivante :~~

~~— samedi : chaque heure réalisée (100 %) est valorisée à 125 %,~~

~~— dimanche et jour férié : chaque heure réalisée (100 %) est valorisée à 200 %.~~

~~Le repos obligatoire du lundi suivant le week-end d'astreinte ne sera imposé à l'agent que s'il a travaillé effectivement la semaine complète, le samedi ET le dimanche + que chaque journée de travail réellement effectué soit supérieure à 3 heures.~~

Récupération des heures supplémentaires :

Le temps de récupération est égal à la durée des travaux supplémentaires effectués. Toute heure supplémentaire, si elle n'est pas payée, doit être récupérée en accord avec sa hiérarchie.

De principe, il faut distinguer 2 types d'heures supplémentaires :

- Les heures, validées par le responsable hiérarchique par le biais du document dédié mensuel (cf paragraphe précédent) logiciel de suivi du temps de travail : elles sont mises dans un compteur, et l'agent peut les récupérer ou se les faire payer tout au long de l'année. Il est préconisé que l'agent puisse récupérer ces heures régulièrement, sans avoir un dépassement trop conséquent (une base de 21 heures à récupérer est fixée chaque trimestre). A défaut de paiement, les heures entrent dans le « delta quota » calculé quotidiennement par le logiciel de suivi du temps de travail.
- Les heures réalisées au compte-goutte, en dehors des cas spécifiés ci-avant : Elles sont concernées par un système d'écrêtement. Le crédit par agent et par mois et par an est fixé à 1 heure maximum, alimenté par les minutes supplémentaires réalisées au cours du mois de janvier/février de chaque année (cf note de service) Ce volume horaire permettra, à chaque agent, de bénéficier d'un volume horaire supplémentaire absorbant un imprévu ou retard exceptionnel. Un écrêtement sera effectué tous les trimestres pour ne pas dépasser le quota maximum de 9 heures, chaque année. Tout dépassement horaire, au delà de ce quota, ne sera pris en compte, tant que l'agent ne l'aura pas diminué. Un débit est également autorisé, à hauteur de 4 heures sur l'année, pour des circonstances exceptionnelles uniquement.

Paiement des heures supplémentaires :

Dans certains cas, notamment les élections ou évènements particuliers, les heures supplémentaires effectués seront compensées par le versement de l'indemnité horaires pour travaux supplémentaires (IHTS) pour les agents appartenant aux catégories C et B. Pour les agents de catégorie A, il convient de se reporter à la délibération du conseil municipal n° DEL2021_49 du 26 avril 2021 – ANNEXE 1.

	IHTS
Agent à temps complet de catégorie B ou C Titulaire, stagiaire ou contractuel	<p>Heures supplémentaires normales : 14 premières heures = rémunération horaire x 1,25 De la 15^e à la 25^e heure = rémunération horaire x 1,27</p> <p>Heures supplémentaires de nuit : 14 premières heures = rémunération horaire x 1,25 x 2 De la 15^e à la 25^e heure = rémunération horaire x 1,27 x 2</p> <p>Heures supplémentaires dimanche et jours fériés : 14 premières heures = rémunération horaire x 1,25 x 2/3 De la 15^e à la 25^e heure = rémunération horaire x 1,27 x 2/3</p>
Agent à temps partiel ou à temps non complet de catégorie B ou C Titulaire, stagiaire ou contractuel	<p>Le montant de l'heure complémentaire est calculé de la manière suivante : traitement brut annuel + indemnité de résidence annuelle /1820.</p> <p>Ce montant ne varie pas quelle que soit la quotité de travail (à temps partiel ou à temps non complet), le nombre d'heures complémentaires effectuées ou le moment où l'heure complémentaire est effectuée (dimanche, jour férié, nuit).</p>

Le nombre d'heures supplémentaires réalisées par chaque agent ne peut excéder 25 heures par mois. Ce maximum est proratisé, en fonction de la quotité de temps de travail, pour les agents qui exercent leurs fonctions à temps partiel.

En cas de nécessité de dépassement de ce contingent, à titre exceptionnel, lorsque des circonstances particulières le justifient et pour une période limitée, la décision sera prise par le chef de service, après validation du DGS et du Maire, qui en informeront immédiatement les représentants du personnel du comité social territorial.

Pour les agents à temps partiel, les heures supplémentaires sont rémunérées au taux normal. Elles doivent toutefois rester exceptionnelles et être motivées par des raisons de bon fonctionnement ou de continuité du service, en respectant le plafond réglementaire.

e. Heures complémentaires

Les agents qui occupent un emploi à temps non complet peuvent être amenés à effectuer des heures au-delà de la durée de travail fixée pour leur emploi. Ces heures sont considérées comme des heures complémentaires, dès lors qu'elles ne les conduisent pas à dépasser le cycle de travail hebdomadaire (35 heures). Elles sont rémunérées au taux normal.

Dès lors que la réalisation d'heures au-delà de la durée afférant à leur emploi les conduit à dépasser la durée légale du travail (35 heures), ces heures sont des heures supplémentaires, qui peuvent être indemnisées par des indemnités horaires pour travaux supplémentaires, dans les mêmes conditions que celles définies pour les agents à temps complet.

3. Astreintes

L'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité, afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller-retour sur le lieu de travail.

La collectivité a mis en place différentes astreintes : de décision, technique et de sécurité (se reporter au contenu de la délibération du conseil municipal n° DEL2024_18 du 25 mars 2024 pour les missions et cadres d'emploi concernés) - [ANNEXE 2](#).

Les astreintes font l'objet d'une indemnisation selon les dispositions statutaires en vigueur.

4. Habillage – déshabillage – douche – pause

Le temps passé à l'habillage, au déshabillage et à la douche, est considéré comme un temps de travail effectif, uniquement en cas de travaux insalubres et salissants, au sens de l'article 9 du décret n°2001-623 du 12 juillet 2001.

Par conséquent, n'étant pas concerné au sein de la collectivité, quel que soit le service, les temps réservés chaque jour à l'habillage, déshabillage et/ou à la douche sur le lieu de travail, doivent être pris en dehors du temps de travail effectif. Par contre, le temps d'armement/désarmement, ainsi que l'habillement/déshabillage des vêtements floqués 'police municipale' sont considérés comme du temps de travail effectif.

Un temps de pause est prévu par les textes pour les agents de la fonction publique territoriale. La commune de Thyez respecte la loi en la matière. Concernant les pauses cigarettes, elles doivent être comprises dans le temps de pause journalier autorisé et se limiter à une pause rapide (maximum 5 minutes) par demi-journée de travail.

Il est bien évidemment strictement interdit à tout agent, sur son temps de travail, d'aller dans les commerces ou entreprises pour des besoins personnels. De même, il est strictement interdit à un agent de se rendre sur son lieu de travail, en dehors de ses horaires de travail, pour un besoin

personnel en dehors de ses missions de travail. Le non-respect de ces dispositions constitue une faute professionnelle passible de sanctions disciplinaires.

5. Temps partiel

Temps partiel sur autorisation

Les agents titulaires et stagiaires à temps complet et les agents, non titulaires à temps complet, employés depuis plus d'un an de manière continue (sont exclus les agents non titulaires de droit privé), peuvent bénéficier d'un temps partiel sur autorisation, pour des raisons personnelles ou pour la création ou reprise d'une entreprise, sous réserve de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

Ce temps ne peut être inférieur au mi-temps (possibilité de quotité à 50 %, 60 %, 70 %, 80 % ou 90 %).

Le temps partiel sur autorisation est possible pour les agents à TNC de 50 % et plus. Par ailleurs, il n'y a pas de condition d'ancienneté pour les agents contractuels bénéficiant de temps partiel sur autorisation

Temps partiel de droit

Les agents titulaires et stagiaires à temps complet et à temps non complet et les agents non titulaires à temps complet et à temps non complet employés depuis plus d'un an en équivalent temps plein (sont exclus les agents non titulaires de droit privé) peuvent bénéficier du temps partiel de droit pour raisons familiales ou médicales à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % du temps complet (⚠ le 90 % n'est pas ouvert au temps partiel de droit) selon la réglementation en vigueur :

- à l'occasion de chaque naissance, jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption, jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté ;
- pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave ;

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est accordée de plein droit aux agents reconnus travailleur handicapé, après avis du médecin du service de médecine professionnelle et préventive.

Demande de temps partiel

La demande doit être déposée **au moins 2 mois avant le début de la période de travail à temps partiel souhaitée**. L'agent devra obligatoirement mentionner :

- La période souhaitée (par tranches de 6 mois minimum ou d'1 an, maximum) ;
- La quotité demandée ;
- Le mode d'organisation envisagé de son travail (quotidien, hebdomadaire ou mensuel).

Le renouvellement doit se faire, par écrit, au moins 2 mois avant l'expiration de la période en cours.

Dans les 2 cas précités (1^{ère} demande ou renouvellement du temps partiel), si la demande ne respecte pas le délai légal de 2 mois, la collectivité se réserve la possibilité de ne pas donner droit, temporairement, à la demande de l'agent, jusqu'à ce que le délai minimal prévu (2 mois) soit respecté.

Instruction de la demande

L'exercice du temps partiel n'est, sauf pour les cas précités, pas un droit mais une faculté accordée par l'autorité territoriale sur la base des deux critères cumulatifs suivants :

- La prise en compte des nécessités de fonctionnement du service (notamment la continuité du service public) – critère prioritaire,



- L'examen des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail du service concerné.

Le temps partiel est accordé par un arrêté du Maire qui mentionne la durée de l'autorisation, la quotité de travail et le mode d'organisation du travail.

Refus du temps partiel

La notion de refus recouvre les deux situations suivantes :

- le rejet pur et simple (l'autorité étant opposée à cette modalité d'exercice pour l'agent qui en fait la demande),
- le désaccord de l'autorité sur une ou plusieurs modalités du temps partiel contenues dans la demande de l'agent.

En cas de refus par l'autorité territoriale, l'agent sera reçu à un entretien préalable pour lui exposer et motiver les raisons du refus (claires, précises et écrites) ou rechercher un accord, si la possibilité de travail à temps partiel n'est pas exclue.

L'agent titulaire ou stagiaire a la possibilité de saisir la CAP compétente, en cas de refus.

Réintégration à temps plein

Au terme de l'autorisation, la réintégration à temps plein est de droit.

⚠ Lors d'un temps partiel de droit pour élever un enfant, l'autorisation ne peut être délivrée que jusqu'au jour du 3^e anniversaire de l'enfant. Si l'agent souhaite continuer à en bénéficier, il devra faire une demande de temps partiel sur autorisation.

Une demande de réintégration anticipée ne peut se faire qu'à la demande de l'agent et au moins 2 mois avant la date souhaitée. Toutefois, en cas de motif grave (diminution substantielle des revenus du ménage, divorce, décès ou chômage du conjoint), la réintégration peut intervenir sans délai.

Suspension du temps partiel

L'autorisation est suspendue pendant la durée du congé maternité, paternité ou d'adoption. Elle peut également être suspendue pendant la durée d'une formation incompatible avec un service à temps partiel.

Rémunération pendant le temps partiel

Le traitement, les primes et indemnités sont proratisés en fonction de la quotité du temps partiel, excepté les temps partiels à 80 % et à 90 % :

Quotité	Durée hebdomadaire	Rémunération
90 % du temps complet	31h30	32/35 ^e du temps complet
80 % du temps complet	28h00	6/7 ^e du temps complet
70 % du temps complet	24h30	70 % du temps complet
60 % du temps complet	21h00	60 % du temps complet
50 % du temps complet	17h30	50 % du temps complet

Sauf pour un enfant, le supplément familial de traitement est proratisé, en cas de temps partiel (dans la limite du montant minimum) et de temps non complet.

Incidences du temps partiel sur la carrière

Les périodes effectuées à temps partiel sont considérées comme du temps plein pour la détermination des droits à avancement, promotion interne et formation.

A contrario, les agents à temps partiel durant leur période de stage (avant la titularisation) se verront obligés d'augmenter la durée du stage, en proportion de leur quotité de travail.

Les règles de calcul des congés annuels applicables aux agents à temps partiel sont identiques à celles prévues pour les agents à temps plein. La durée est fixée à 5 fois l'obligation hebdomadaire de service. Les jours de fractionnement sont attribués dans les mêmes conditions que pour les agents à temps plein, il n'y a donc pas de proratisation.

Du fait de la réduction de rémunération, le travail à temps partiel a une incidence sur les cotisations et donc les droits à retraite de l'agent :

- Pour la constitution du droit à pension et pour la durée d'assurance, les périodes sont comptabilisées comme du temps plein,
- Pour la liquidation des droits à pension, le montant de la pension sera déterminé en fonction de la durée des services réellement effectués.

Cas spécifique du temps partiel thérapeutique

Un agent peut être autorisé à travailler à temps partiel, pour raison thérapeutique, s'il se trouve dans l'une des situations suivantes :

- Le travail à temps partiel permet le maintien ou le retour à l'emploi et est reconnu comme pouvant favoriser l'amélioration de l'état de santé de l'agent.
- Le travail à temps partiel permet de bénéficier d'une rééducation ou d'une réadaptation professionnelle pour retrouver un emploi compatible avec l'état de santé de l'agent.

Le travail à temps partiel, pour raison thérapeutique, peut intervenir dès lors que l'état de santé le justifie, à la fin d'un congé de maladie ou même sans qu'il n'y ait eu d'arrêt de travail auparavant.

Le temps partiel pour raison thérapeutique ne peut pas être inférieur au mi-temps, sa quotité est donc de 50 %, 60 %, 70 %, 80 % ou 90 % d'un temps plein.

L'autorisation de travail à temps partiel pour raison thérapeutique est accordée et renouvelée par période de 1 à 3 mois, dans la limite d'un an, **sur prescription du médecin traitant.**

Le temps partiel, pour raison thérapeutique, peut être exercé, de manière continue ou discontinue, pour une durée maximale d'un an.

Lorsque les droits à travailler à temps partiel pour raison thérapeutique sont épuisés, ils se reconstituent à la fin d'une période d'un an de reprise à temps plein. Seules les périodes effectuées en position d'activité et de détachement sont prises en compte pour le calcul de ce délai d'un an à temps plein.

À la fin de cette période d'un an à temps plein, l'agent peut demander une nouvelle autorisation de temps partiel pour raison thérapeutique.

L'autorisation de travail à temps partiel débute à la date de réception de la demande en mairie.

L'agent doit, ainsi, adresser à la collectivité une demande d'autorisation de travail à temps partiel pour raison thérapeutique.

La demande doit être accompagnée d'un certificat médical **du médecin traitant** comportant les informations suivantes :

- Quotité de temps partiel souhaitée (50 %, 60 %, 70 %, 80 % ou 90 %),
- Durée du temps partiel (de 1 à 3 mois),
- Conditions d'exercice des fonctions à temps partiel (en continu ou en discontinu, par journées ou demi-journées non travaillées ou sous forme de réduction journalière de la durée de travail).

La commune sollicite systématiquement l'avis du médecin du travail du CDG 74, avant mise en œuvre du temps partiel thérapeutique. De même, il est important de rappeler que c'est la collectivité employeur

qui fixe, notamment au regard des nécessités de service, les jours et heures de travail de l'agent à temps partiel thérapeutique.

La demande de renouvellement de l'autorisation de travail à temps partiel pour raison thérapeutique s'effectue de la même manière. **Une visite chez un médecin agréé est nécessaire, dans le cadre du renouvellement du temps partiel thérapeutique, au-delà de 3 mois.**

En cas de refus de l'agent de s'y soumettre, son autorisation de travail à temps partiel pour motif thérapeutique est interrompue.

Le médecin agréé rend un avis sur la demande de prolongation de l'agent.

Son avis porte sur la justification médicale de cette demande, la quotité de travail à temps partiel et la durée du temps partiel demandées.

La commune peut, à la demande de l'agent, modifier la quotité de travail avant la date de fin prévue de la période de temps partiel en cours. L'agent peut aussi demander à mettre fin à son temps partiel avant la date prévue. Dans ces 2 cas, l'agent doit joindre à sa demande un certificat médical.

Pendant le période du temps partiel thérapeutique, l'agent se voit appliquer un planning théorique constant de 35h par semaine. Sauf dérogation exceptionnelle, le temps partiel thérapeutique est accordé sur la base de 35h par semaine et peut exceptionnellement, sur avis médical être accordé sur une base hebdomadaire plus haute. Dans ce cas exceptionnel, l'agent ouvre droit à récupération.

II. LES TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITE

1. Congés annuels

La durée totale d'absence pour congés annuels ne peut excéder 31 jours consécutifs.

Tous les agents inclus dans le champ d'application de ce protocole ont droit à des congés annuels selon les modalités suivantes, sans préjudice de tout autre congé instauré par les textes de référence.

La période de référence couvre l'année civile du 1er janvier au 31 décembre.

Le nombre de jours de congés est fixé à **5 fois les obligations hebdomadaires de service**, soit, par exemple, pour un agent travaillant sur :

- 5 jours : 25 jours de congés annuels,
- 4 jours ½ : 22 jours ½,
- 4 jours : 20 jours.

Les jours de congés annuels sont comptabilisés en jours ouvrés (ils ne sont pas fractionnables en heures). L'agent souhaitant s'absenter devra utiliser une ½ journée ou une journée de congé, en fonction de sa période normale de travail sur le jour concerné.

Les agents arrivés ou partis en cours d'année ont droit aux congés annuels, au prorata de leur temps de présence au sein de la collectivité, arrondi à la demi-journée supérieure.

Cas particulier des services enfance jeunesse, forum des lacs et médiathèque/ludothèque : afin de ne pas désorganiser le fonctionnement du service, la majorité des congés annuels sont pris durant les périodes de fermeture de ces services. Les périodes exactes seront fixées annuellement dans les plannings, après concertation avec les agents, au regard des nécessités de service.

Un report exceptionnel du reliquat de congés annuels (dans la limite d'une semaine) est accordé, avec l'accord de la hiérarchie, jusqu'au **31 mars de l'année n+1**. Les congés non pris après cette date sont perdus (sauf s'ils ont été déposés sur le CET).

Lorsqu'un agent n'a pu prendre ses congés annuels du fait d'un congé de maladie, le report peut se faire durant une période de 15 mois après le 31 décembre de l'année au titre de laquelle sont générés les droits, dans la limite de 4 semaines, et après demande de l'agent.

Les congés annuels ne pourront, en aucun cas, faire l'objet d'une indemnisation, sauf, à titre exceptionnel, pour les agents qui n'auraient pas été en mesure de solder leurs congés avant de quitter leurs fonctions (fin de contrat, retraite, décès, démission, mutation). En cas de disponibilité, détachement ou mise à disposition, aucune indemnisation n'est possible.

L'indemnisation des congés annuels non pris des agents titulaires et contractuels est soumise au mode de calcul suivant :

- Le traitement brut (traitement indiciaire + indemnité de résidence + supplément familial de traitement + régime indemnitaire) est rétabli pour un mois complet,
- Le traitement brut, ainsi reconstitué, est multiplié par 12 et divisé par 250, déterminant ainsi le montant journalier de l'indemnité de congé payé
- Le montant journalier est multiplié par le nombre de jours non pris restant à indemniser.

Le don de jours de congés à un autre agent de la collectivité, parent d'un enfant de moins de 20 ans gravement malade, est possible. Ces jours de congés annuels ne peuvent être donnés qu'au-delà du 20^e jour pour un agent à temps complet (proratisation pour les agents à temps partiel ou à temps non complet).

Les jours de fractionnement

Lorsqu'un agent prend des jours de congés en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre, il lui est attribué :

- 1 jour de congé supplémentaire lorsque le nombre de jours pris est égal à 5, 6 et 7 jours ;
- 2 jours lorsque que le nombre est au moins égal à 8 jours.

Ces jours de fractionnement sont calculés sur le droit aux congés annuels de l'année en cours et ajoutés à ces mêmes congés annuels de l'année en cours. De principe, les jours de fractionnement (qui sont des congés annuels) sont identifiés comme tels et sont à prendre après épurement des CA de l'année. S'ils ne peuvent être pris avant le 31 décembre, le ou les jours de fractionnement seront à déposer sur le compte-épargne-temps, ou à solder avant le 31 mars de l'année N+1, au même titre que les congés annuels. Chaque jour de fractionnement est valorisé 7 heures.

Pour un agent exerçant ses activités à temps partiel ou à temps non complet, il n'y a pas de calcul au prorata. Ces jours sont attribués dans les mêmes conditions que pour les agents travaillant à temps plein.

Pose et acceptation des jours de congés :

Les congés annuels sont pris à la journée ou à la demi-journée. Ils ne sont pas fractionnables en heures.

Le calendrier des congés est défini par l'autorité territoriale ou ses représentants (DGS, chefs de service ...) après consultation des agents, compte tenu des fractionnements et échelonnements des congés que l'intérêt et la continuité du service peuvent rendre nécessaire. Les congés peuvent être refusés lorsque les nécessités du service le justifient.

Les membres du personnel chargés de famille (enfants mineurs et enfants en situation de handicap, sans limite d'âge) bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

L'agent doit, obligatoirement, respecter la procédure en vigueur pour demander un congé annuel. La procédure en vigueur devra être suivie pour la validation de réalisation ou de récupération d'heures auprès de la hiérarchie.

Attention, la régularisation, à postériori, d'une absence de l'agent par la pose rétroactive d'un congé annuel ou de récupération d'heures ne sera pas possible, sauf dérogation exceptionnelle, au vu des circonstances avancées par l'agent, et de manière très limitative. Le principe sera la prise d'un arrêté de service non-fait, avec une incidence sur le salaire de l'agent.

De principe, toute demande de congé annuel doit être déposée :

- de manière générale, sauf cas exceptionnels dûment justifiés et cas de force majeure :
 - Pose d'une demi-journée de congé : 24 heures avant la date souhaitée,
 - Pose d'une journée de congé : 72 heures avant,
 - Pose d'une semaine de congé : 1 mois avant,
 - Pose entre 1 et 2 semaines de congé : 2 mois avant,
 - Pose de + de 2 semaines de congé : 3 mois avant,
- pour la mi-mars pour les congés d'été (dates prévisionnelles des congés de l'agent),
- pour la mi-octobre pour les congés de Noël (dates prévisionnelles des congés de l'agent),
- il est important de rappeler que la priorité demeure l'organisation du service et ses nécessités, un accord sur les dates de congés et le roulement entre agents est obligatoire, avant validation des congés, afin de permettre le bon fonctionnement de chaque service et le respect du principe d'équité,
- une dérogation de temps sera accordée en cas de demande exceptionnelle ou urgente pour poser un congé dans un délai court. La collectivité appréciera la demande, notamment au regard de l'urgence, du caractère exceptionnel et des nécessités de service. Cette exception ne pourra, en aucun cas, devenir la règle.

Congés non pris :

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice, sauf pour les agents non titulaires qui ne peuvent, en raison des nécessités de service, épuiser leurs congés avant la fin du contrat.

2. Jours ARTT

~~Dans l'attente de la mise en place d'un logiciel de gestion du temps de travail, Il est rappelé que l'agent qui travaille à temps complet (35 heures) devra effectuer sur l'année une moyenne de 35 heures de travail par semaine. De ce fait, l'agent ne cumule pas de jours ARTT mais peut bénéficier de récupération pour les heures supplémentaires réalisées, soit 1607 heures, au réel. Les heures, cumulées au-delà de ce chiffre, sont considérées comme ouvrant droit à récupération ou paiement.~~

Certains postes nécessitent un temps de travail hebdomadaire plus important (37 heures 30 / semaine), générant ainsi un certain nombre de jours d'ARTT, ~~à calculer précisément, chaque année (14 jours pour une personne travaillant à temps complet, toute l'année à 37h30).~~ Les postes obligatoirement concernés par cette règle sont les suivants :

- Directeur/trice général(e) des services,
- Directeur/trice des services techniques,
- Directeur/trice du pôle enfance jeunesse éducation,
- Directeur/trice des ressources humaines,
- Responsable du service urbanisme,
- Directeur/trice du service finances.

Il est également rappelé ici la situation spécifique des agents des services techniques et de la police municipale, qui bénéficient d'un planning variable dans l'année. La détermination du nombre d'heures d'ARTT annuel se fait par la mise en place du planning annuel de chaque agent dans le logiciel de suivi du temps de travail, il est actualisé chaque année.



3. Jours fériés

a. Jours fériés

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

b. Journée de solidarité

Cette journée est obligatoirement incluse dans le décompte annuel des 1607 heures à réaliser.

4. Retards

Tout retard doit être justifié auprès de son responsable hiérarchique le plus rapidement possible. Il appartient à l'agent de prévenir systématiquement sa hiérarchie de son retard, au plus tard à sa prise de poste, par tous moyens utiles. Le retard doit bien évidemment demeurer exceptionnel et être justifié par l'agent (qui devra récupérer le temps non travaillé à cette occasion, au réel). **Le retard enregistré dans le logiciel de gestion du temps de travail vient en déduction du « delta quota » annuel de l'agent.**

5. Absences

En cas de maladie ou d'accident, les agents concernés doivent en avvertir le responsable de service le plus rapidement possible par tous moyens utiles, et adresser au secrétariat général ou au service RH, dans les 48 heures, un certificat médical. En cas d'absence de transmission du certificat médical dans ce délai par tout moyen, un arrêté d'absence de service fait sera pris et une retenue sur salaire appliquée au prorata de l'absence non-justifiée de l'agent.

Précision importante : un agent qui aura, dans la même journée, travaillé puis obtenu un arrêt de travail, ne pourra pas demander à récupérer les heures faites ce jour-là (à titre d'exemple, un agent qui a travaillé 4 heures le 28 juin matin puis obtenu le 28 juin après-midi un arrêt de travail démarrant le 28 juin sera considéré comme en arrêt de travail à cette date, il ne pourra donc pas bénéficier de la récupération ultérieure des 4 heures de travail réalisées).

Les agents ayant des périodes d'activité haute et basse voient leur planning alimenté au réel de 35 heures par semaine pour un temps complet (proratisé en cas de temps non complet ou partiel), en cas d'absence pour raison de santé (y compris accident de travail et maladie professionnelle - Cf arrêt du Conseil d'Etat n°426093 du 4 novembre 2020).

Documents à fournir pour les agents CNRACL (titulaires travaillant 28 heures et plus, stagiaires) sauf arrêt de travail dématérialisé (dans cette hypothèse, document à transmettre au service RH) :

Maladie (CERFA n°X10170*07) 3 feuillets marrons	Accident ou maladie professionnelle (CERFA n°11383*02) 4 feuillets violets
Volet n°1 : agent Volet n°2 : RH Volet n°3 : RH	Volet n°1 : RH Volet n°2 : RH Volet n°3 : agent Volet sans n° : RH

Documents à fournir pour les agents IRCANTEC (stagiaires et titulaires à moins de 28 h et tous les agents contractuels), sauf arrêt de travail dématérialisé (dans cette hypothèse, document à transmettre au service RH) :

Maladie (CERFA n°X10170*07) 3 feuillets marrons	Accident ou maladie professionnelle (CERFA n°11383*02) 4 feuillets violets
Volet n°1 : CPAM Volet n°2 : CPAM Volet n°3 : RH	Volet n°1 : CPAM Volet n°2 : CPAM Volet n°3 : agent Volet sans n° : RH

a. Autorisations d'absence pour évènements familiaux

Les autorisations d'absence ne constituent pas un droit, il revient à l'autorité territoriale de juger de leur opportunité, en tenant compte des nécessités de service. Aucune autorisation d'absence ne peut être accordée pendant un congé annuel ou congé de maladie, et ne peut être « récupérée ». L'agent doit fournir la preuve matérielle de l'évènement (acte de décès, certificat médical...).

Liste des autorisations spéciales d'absence pour évènements familiaux :

- Mariage ou PACS de l'agent : 5 jours *
- Mariage d'un enfant de l'agent : 2 jours *
- Décès, maladie grave du conjoint, enfant(s) de l'agent : 5 jours */**
- Décès, maladie grave des père, mère, frère(s) ou sœur(s) de l'agent : 3 jours */**
- Décès des grands-parents et beaux-parents de l'agent : 1 jour */**

* les jours sont à prendre au moment de l'évènement,

** jours ouvrables auxquels la collectivité se réserve la possibilité d'ajouter des délais de route dans la limite de 48 heures en fonction de l'éloignement et sur avis de l'autorité territoriale (ces délais de route doivent « entourer » le jour de sépulture, sous réserve que ce soient des jours normalement travaillés par l'agent, pas de dérogation à ce principe). De principe, il sera ajouté 1 jour pour un déplacement aller-retour pour un trajet compris entre 400 et 800 kms et 2 jours au-delà (distance appréciée sur Mappy entre le domicile de l'agent et le lieu du déplacement).

Une autorisation d'absence pour déménagement de l'agent, d'une journée, est possible, et à prendre uniquement pour une des deux journées qui entoure l'évènement, sous réserve de la présentation d'un justificatif à la collectivité.

Un décret traitant des ASA est en cours de préparation au niveau national.

b. Autorisations d'absence pour garde d'enfants

Sur présentation d'un justificatif médical, les agents peuvent être autorisés à s'absenter pour soigner un enfant malade ou en assurer momentanément la garde, si ce dernier est âgé de moins de 16 ans (la date anniversaire de l'enfant est à prendre en compte), sauf s'il s'agit d'un enfant handicapé (pas de limite d'âge). La durée de l'absence autorisée doit être égale aux obligations hebdomadaires plus un jour (soit, par exemple, 6 jours maximum / an pour le personnel travaillant sur 5 jours). Le nombre de jours 'enfants malades' dépend donc, concrètement, pour chaque agent, du nombre de jours travaillés chaque semaine. **Ce nombre de jours ne peut pas être transformé en heures.**

Cette durée peut faire l'objet d'aménagements dans les conditions fixées par la circulaire ministérielle FP n° 1475 B-2 A/98 du 20 juillet 1982. La durée est notamment portée à deux fois les obligations hebdomadaires plus deux jours, dans 3 cas :

- agent assumant seul la charge d'un enfant,
- agent dont le conjoint est à la recherche d'un emploi,
- agent dont le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner un enfant, sur présentation d'un justificatif de l'employeur du conjoint.

Le Maire ou le DGS peuvent toujours refuser une autorisation d'absence, uniquement si les nécessités absolues du service l'exigent.

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

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

d. Autorisation spéciale d'absence liée à la maternité et à la paternité

AUTORISATIONS D'ABSENCE LIÉES À LA MATERNITÉ			
OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS	RÉFÉRENCES
☛ Aménagement des horaires de travail	Dans la limite d'une heure par jour	Autorisation accordée sur demande de l'agent et sur avis du médecin de la médecine professionnelle, à partir du 3ème mois de grossesse compte tenu des nécessités des horaires du service	Circulaire NOR/FPPA9610038C du 21 mars 1996 relative au congé de maternité ou d'adoption et aux autorisations d'absence liées à la naissance QE n° 69516 du 19 octobre 2010
☛ Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances	Autorisation susceptible d'être accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle au vu des pièces justificatives	Circulaire NOR/FPPA9610038C du 21 mars 1996 relative au congé de maternité ou d'adoption et aux autorisations d'absence liées à la naissance
☛ Examens médicaux obligatoires : sept prénataux et un postnatal	Durée de l'examen	Autorisation accordée de droit	Circulaire NOR/FPPA9610038C du 21 mars 1996 relative au congé de maternité ou d'adoption et aux autorisations d'absence liées à la naissance
☛ Allaitement	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois	Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant et sous réserve des nécessités de service	Circulaire NOR/FPPA9610038C du 21 mars 1996 relative au congé de maternité ou d'adoption et aux autorisations d'absence liées à la naissance

Congé de paternité :

Le congé de paternité est accordé au père de famille ayant la qualité de fonctionnaire, de stagiaire ou d'agent contractuel en position d'activité, après la naissance de son enfant. Ce congé est ouvert à la personne vivant maritalement avec la mère (conjoint, partenaire ayant conclu un PACS, concubin), indépendamment de son lien de filiation avec l'enfant qui vient de naître.

L'agent doit formuler une demande de congé, au moins un mois avant la date de début du congé (sauf s'il établit l'impossibilité de respecter ce délai) Le congé doit être pris dans les 6 mois suivant la naissance de l'enfant.

Durée du congé :

- 25 jours consécutifs, en cas de naissance unique, soit une période obligatoire de 4 jours calendaires accolés aux 3 jours de naissance et une période facultative de 21 jours (qui pourra être prise plus tard et être fractionnée en deux périodes minimales de 5 jours chacune),
32 jours consécutifs, en cas de naissances multiples, soit une période obligatoire de 4 jours calendaires accolés aux 3 jours de naissance et une période facultative de 28 jours (qui pourra être prise plus tard et être fractionnée en deux périodes minimales de 5 jours chacune).

La période supplémentaire, non obligatoire, de 21 jours calendaires (naissance simple) ou 28 jours calendaires (naissances multiples), ne doit pas nécessairement être accolée au congé de 4 jours calendaires obligatoires (7 jours avec le congé naissance) Elle pourra être fractionnée en deux périodes d'une durée minimale de 5 jours chacune. Elle pourra être prise dans les 6 mois suivant la naissance. La nature non obligatoire du congé supplémentaire ne permet pas à l'employeur de le refuser ou de le reporter, suite à la demande de l'agent.

Lorsque l'état de santé de l'enfant nécessite son hospitalisation immédiate, après la naissance dans une unité de soins spécialisée, le congé supplémentaire est de droit pendant la période d'hospitalisation, dans la limite d'une durée maximale de 30 jours (article L.1225-35 du code du travail). Il doit être pris dans les six mois suivant la naissance du bébé et se cumule aux 25 jours de congé de paternité (ou 32 jours en cas de naissances multiples) et aux trois jours de naissance accordés par l'employeur (décret n° 2019-630 du 24 juin 2019).

L'autorité territoriale ne peut refuser le congé de paternité et d'accueil de l'enfant, dès lors que les conditions de délais et de naissance ou d'adoption sont remplies.

L'agent doit formuler une demande de congé au moins un mois avant la date de début de congé, en fournissant les pièces justificatives.

Comme la maternité, le congé de paternité et d'accueil de l'enfant est assimilé à une période d'activité pour la retraite CNRACL ou bien pour les droits à retraite complémentaire IRCANTEC. Le congé est pris en compte pour l'avancement de grade et d'échelon. En ce qui concerne les stagiaires, la période de stage est prolongée de la durée de ce congé mais reste sans effet sur la date de titularisation. Le congé de paternité est considéré comme service accompli pour l'ouverture du droit à congés annuels.

Le fonctionnaire conserve l'intégralité de sa rémunération, du supplément familial pendant la durée du congé. Le régime indemnitaire doit également être versé, dans les mêmes proportions que le traitement, sans préjudice de sa modulation en fonction de l'engagement professionnel de l'agent et des résultats collectifs du service. Le versement de la nouvelle bonification indiciaire est maintenu. Temps partiel : pendant le congé de paternité, l'autorisation de travailler à temps partiel est suspendue et l'agent est rémunéré à temps plein.

Il en va de même pour l'agent contractuel.

e. concours et examen

La collectivité accorde à l'agent qui passe un concours de la FPT ou un examen professionnel (au maximum 1 par année civile), en lien avec son métier, une ASA pour le jour de passage de chaque épreuve, sous réserve de la présentation d'un justificatif. Bien évidemment, l'agent aura préalablement informé l'autorité territoriale de sa démarche.

f. Autorisation spéciale d'absence pour exercice syndical

Se reporter à la note complète du CDG 74 : <https://www.cdg74.fr/wp-content/uploads/2024/02/Le-temps-syndical-Note-dinfo-janvier-2023.pdf>

Quelques précisions :

Pour les autres cas d'ASA non-évoqués dans le présent document, la commune appliquera les règles de droit commun.

Cure thermale : aucune ASA n'est prévue pour suivre une cure thermale.

6. Sorties pendant les heures de travail – aménagements horaires

Les sorties doivent être exceptionnelles et doivent faire l'objet d'une autorisation délivrée par l'autorité territoriale ou son représentant en amont (à partir de la 2nde absence de dernière minute sur l'année civile, un entretien aura lieu entre l'agent concerné et son responsable de service et un justificatif pourra être demandé par la suite). A défaut d'autorisation, l'agent sera systématiquement convoqué par son supérieur hiérarchique pour expliquer la situation et pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Pour la rentrée scolaire : des aménagements d'horaires sont accordés ponctuellement aux pères et mères de famille pour la rentrée scolaire des enfants dans un établissement élémentaire et jusqu'à l'entrée en 6^e. L'octroi reste subordonné au bon fonctionnement des services. Au sein de la collectivité, cet aménagement d'1 heure maximum, à prendre en une seule fois, le jour officiel de la rentrée scolaire (selon le calendrier de l'Education Nationale) ne donnera pas lieu à récupération au bénéfice de la collectivité.

7. Grossesse / maternité / visites médicales

La 1^{ère} constatation médicale de la grossesse doit être effectuée avant la fin du 3^e mois de grossesse. La déclaration de grossesse doit être adressée avant la fin du 4^e mois au service des ressources humaines. Elle doit préciser la date présumée d'accouchement afin que les dates du congé de maternité soient déterminées.

Les femmes enceintes peuvent bénéficier, sous réserve qu'elles en aient fait la demande et des nécessités de service, d'une réduction de travail, dans la limite maximale d'une heure par jour. Ces heures sont prises quotidiennement, en une fois, et ne sont ni cumulables ni récupérables.

Ces réductions du temps de travail sont accordées, sur avis du médecin du travail, à partir du début du 3^e mois de grossesse.

Une fiche procédure sur les droits liés au congé maternité, aux arrêts de travail durant la grossesse et aux différentes options après le congé de maternité, est transmise aux femmes enceintes dès que le service des ressources humaines a connaissance de la grossesse.

Visites médicales :

Les agents sont tenus de se présenter aux visites médicales d'embauche, aux visites médicales périodiques de reprise (si nécessaire) ou de vérification d'aptitude.

Après un congé de maladie, l'autorité territoriale peut, en raison de la nature de l'arrêt de travail, demander une visite de reprise du travail auprès du service de la médecine préventive, pour vérifier la compatibilité au poste de travail.

Les convocations à ces visites ayant un caractère obligatoire, tout empêchement doit être signalé, dès que possible, à l'encadrement et au service de médecine professionnelle.

Les déplacements et visites sont considérés comme du temps de travail effectif (et : ordre de mission) et seront validés en conséquence. De principe, il sera accordé 1 heure pour le trajet et la visite (voir le service RH pour les cas particuliers).

8. Compte-épargne temps

Se reporter à la délibération du conseil municipal n° DEL 2022_05 du 07 février 2022, portant modification du règlement du compte épargne temps (ANNEXE 3).

Le compte épargne temps (CET) permet à ses bénéficiaires d'accumuler des droits à congés rémunérés en jours ouvrés.

a. Ouverture du CET

Le CET est ouvert de droit, sur demande expresse de l'agent dès lors qu'il remplit les conditions cumulatives suivantes :

- Etre titulaire ou non titulaire de la FPT, à temps complet ou temps non complet ;
- L'agent doit exercer ses fonctions au sein de la collectivité territoriale ;
- L'agent doit être employé de manière continue et avoir accompli au moins une année civile de service.

La demande d'ouverture peut être formulée à tout moment de l'année.

Sont donc exclus les agents stagiaires : s'ils avaient ouvert un CET avant leur mise en stage, ils ne peuvent, durant le stage, ni utiliser leurs droits, ni en cumuler de nouveaux.

Les agents non titulaires recrutés pour une durée inférieure à une année, les agents non titulaires de droit privé, ainsi que les assistants maternels et familiaux ne peuvent pas bénéficier d'un CET.

b. Alimentation du CET

L'unité d'alimentation du CET est la durée effective d'une journée de travail de 7 heures. L'alimentation par ½ journée est également possible.

Le CET est alimenté, au choix, par :

- Les jours de congés annuels, sans que le nombre de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 4 fois l'obligation hebdomadaire de service (par exemple, un agent travaillant 4 jours par semaine devra avoir pris 16 jours de congés annuels pour pouvoir alimenter son CET) ;
- Les jours de fractionnement accordés au titre de congés annuels non pris dans la période du 1^{er} mai au 31 octobre,
- Les jours d'ARTT.

Le CET ne peut être alimenté par le report de congés bonifiés, ni par le report de congés annuels acquis durant les périodes de stage.

Le nombre total des jours maintenus sur le CET ne peut excéder, sauf dérogations, 70 jours (les jours non utilisés au-delà sont définitivement perdus).

Comme son ouverture, l'alimentation du CET relève de la seule décision de l'agent titulaire du compte. Elle fait l'objet d'une demande expresse et individuelle de l'agent.

La demande d'alimentation doit se faire (par le biais de l'imprimé correspondant par le logiciel de gestion du temps de travail) au plus tard au 31 janvier de l'année N +1.

L'agent est informé annuellement de ses droits épargnés et consommés.

c. Utilisation du CET

Il existe plusieurs options d'utilisation des droits :

- La prise de jours de congés ; le jour, ainsi posé, compte pour 7 heures sur le planning du logiciel de suivi du temps de travail.



- Le maintien des jours sur le CET ;
- ~~L'indemnisation forfaitaire des jours (monétisation), uniquement pour les agents quittant la collectivité (départ en retraite et mutation) ;~~
- La prise en compte des jours au sein du régime RAFP (uniquement pour les fonctionnaires affiliés à la CNRACL).

L'agent peut utiliser son droit à congés épargnés sur son CET dès qu'il a 1 jour épargné, il n'a pas d'obligation de prendre un nombre de jours minimum.

Toute demande de prise de jours de congés est accordée sous réserve de l'accord du responsable de service et de la validation de la hiérarchie.

L'accolement des jours de CET avec une autre forme de congé est autorisé, seulement si l'absence du service n'excède pas 31 jours consécutifs, excepté pour les départs en retraite (dans ce cas, l'accolement supérieur à 31 jours est autorisé après accord de l'autorité territoriale).

A l'issue d'un congé de maternité, d'adoption, de paternité ou de solidarité familiale, l'agent bénéficie de plein droit, sur sa demande, des droits à congés accumulés sur son CET, sans restriction.

Récapitulatif d'utilisation du CET :

L'option de choix s'exerce au plus tard le 31 janvier de l'année N+1 pour les jours inscrits au CET au 31 décembre de l'année N		
	Jusqu'à 15 jours épargnés	A partir du 16^e jour épargné
Fonctionnaires CNRACL	Utilisation des jours uniquement en congés	L'agent doit se prononcer pour utiliser les jours selon une ou plusieurs options : — RAFP — Indemnisation — Maintien sur le CET dans la limite de 70 jours
		Si l'agent ne fait pas connaître ses options, les jours sont pris en compte au sein de la RAFP
Agents non titulaires et fonctionnaires non affiliés à la CNRACL	Utilisation des jours uniquement en congés	L'agent doit se prononcer ou utiliser les jours selon une ou plusieurs options : — Indemnisation — Maintien sur le CET dans la limite de 70 jours
		Si l'agent ne fait pas connaître ses options, les jours sont automatiquement indemnisés

d. Situation de l'agent pendant l'utilisation du CET

Les congés pris au titre du CET sont assimilés à une période normale d'activité, à raison de 7 heures par jour. Ainsi, la rémunération, la NBI et l'intégralité de son régime indemnitaire sont maintenus.

Les droits et obligations afférents à la position d'activité sont maintenus.

L'agent conserve ses droits à retraite et à avancement.

e. Conservation des droits épargnés

La durée de validité du CET est illimitée.

En cas de mobilité, le fonctionnaire conserve ses droits acquis.

Le non titulaire doit, si possible, solder son CET avant tout changement d'employeur.

➤ Mutation / intégration directe / détachement auprès d'une collectivité territoriale : une possibilité de conventionnement existe pour les 2 collectivités. La convention prévoit les 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. Toutefois, les collectivités ne sont pas obligées de conclure une telle convention, mais, à défaut de convention, aucune indemnisation n'est possible.

La commune de Thyez exprime, enfin, le souhait que les agents recrutés prennent leurs nouvelles fonctions après avoir épuré leur CET dans leur collectivité d'origine.

- Détachement dans une autre fonction publique / mise à disposition hors droit syndical : l'agent conserve ses droits acquis mais l'alimentation et l'utilisation sont suspendus pendant la durée du détachement. Toutefois, sur autorisation conjointe des administrations, les droits acquis à la date du détachement peuvent être utilisés.
- Disponibilité / congé parental : les agents conservent le bénéfice de leur CET pour la durée pendant laquelle ils se trouvent dans l'une de ces positions administratives.
- Mise à disposition auprès d'une organisation syndicale : l'alimentation et l'utilisation du CET se poursuivent, conformément aux modalités en vigueur dans la collectivité d'origine. La gestion est assurée par la collectivité d'origine.
- Décharge d'activité de service pour raisons syndicales : l'agent conserve ses droits acquis, l'alimentation et l'utilisation se poursuivent, conformément aux modalités en vigueur dans la collectivité qui en assure le suivi.

f. Indemnisation, fermeture du CET et cessation définitive

Le CET doit être soldé à la date de la radiation des cadres pour le fonctionnaire ou des effectifs pour l'agent non titulaire.

Cas particulier du décès de l'agent : les jours épargnés donnent lieu à indemnisation de ses ayants droit (avec les mêmes règles de calcul que la monétisation).

9. Télétravail

Le télétravail est une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail dans laquelle une mission, qui aurait pu être réalisée dans le bureau habituellement occupé par l'agent, est effectué ailleurs de façon régulière.

Les conditions et modalités du télétravail sont fixées par la délibération du conseil municipal n° DEL2023_112 du 12 décembre 2023 (**ANNEXE 4**). Une charte du télétravail a également été mise en place (**ANNEXE 5**).

Dernière précision importante et pour un besoin évident d'organisation, il est demandé à chaque agent de la collectivité d'informer, dans les meilleurs délais, le service RH de tout changement dans sa situation (déménagement, compte bancaire...).

DEUXIEME PARTIE : REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE

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

I. LES DROITS DES FONCTIONNAIRES

1. Liberté d'opinion

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

2. Le droit syndical

Le droit syndical s'applique dans la collectivité, conformément aux dispositions de l'article L113-1 du code général de la fonction publique (CGFP) et du décret n°85-397 du 3 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

3. Droit à la protection de la collectivité

La collectivité publique est tenue de protéger l'agent contre les menaces, violences, voies de fait, injures diffamatoires ou outrages dont il pourrait être victime à l'occasion de ses fonctions et de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en résulte.

4. Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont condamnés sur le plan disciplinaire et le plan pénal.

La collectivité a choisi de confier cette compétence au Centre de Gestion de la Haute-Savoie, par l'adhésion au dispositif de signalement et de traitement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement sexuel ou moral et d'agissements sexistes. Pour tout renseignement, contacter le service RH ou le CDG74 directement : signalement@cdg74.fr

Le dispositif de signalement peut être saisi par tout agent ou personne bénéficiaire qui s'estime victime de violence, de discrimination, de harcèlement sexuel ou moral, et d'agissements sexistes, ainsi que par les personnes témoins des actes concernés.

Le dispositif proposé par le CDG 74 répond à 4 objectifs :

- Recueillir les signalements, dans un cadre de confiance, neutre, impartial et indépendant ;
- Alerter les autorités compétentes, le cas échéant ;
- Accompagner et protéger les victimes ;
- Traiter les faits signalés.

Tous les agents de la collectivité sont couverts par ce dispositif, qui garantit, par ailleurs, la confidentialité des données recueillies, la neutralité, l'impartialité et l'indépendance des acteurs du dispositif, le traitement rapide des signalements.

5. Droit de grève

Le droit de grève est un principe fondamental constitutionnel reconnu. La grève est définie comme une cessation collective et concertée du travail pour la défense des intérêts professionnels, ou en vue de faire aboutir une revendication professionnelle.

Le préavis de grève varie selon la taille de la collectivité mais est, de principe, obligatoire : un préavis donné au plan national dispense d'en déposer un au plan local.

a. Obligation de déclaration de l'intention d'être gréviste

Tout agent, travaillant au sein de la collectivité, quel que soit son statut et son ancienneté, a l'obligation d'informer l'autorité territoriale **au plus tard 48 heures avant** le jour de participation à la grève (délai de prévenance), comprenant au moins 1 jour ouvré (jour normalement travaillé dans la collectivité). Il s'agit d'une déclaration individuelle d'intention d'exercice du droit de grève. Cette information ne peut être utilisée que pour l'organisation du service durant la grève et est couverte par le secret professionnel.

En cas de renonciation à la grève, l'agent qui a indiqué son intention d'y participer et qui renonce à y prendre part, doit en informer l'autorité territoriale **au plus tard 24 heures avant** l'heure prévue de sa participation.

Tout agent, concerné, qui ne respecte pas les délais ci-avant énoncés, commet une faute susceptible de justifier une sanction disciplinaire.

b. Durée de la grève

Les agents grévistes ne sont pas tenus de cesser le travail pendant toute la durée indiquée par le préavis, ils peuvent suivre le mouvement seulement pendant une partie : journée ou demi-journée, notamment.

c. Conséquences de la grève

La grève n'engendre aucun effet sur la situation statutaire de l'agent. L'agent public gréviste est considéré comme étant dans une position statutaire d'activité. Par conséquent, il n'y aura aucune incidence sur son temps de travail, ni sur ses droits à avancement, ni sur le calcul des congés annuels. Néanmoins, il y a absence de service fait durant la durée de participation à une grève, donc une retenue sur rémunération s'applique, au prorata.

Pour rappel, les périodes de service non fait, qui ne donnent pas lieu au prélèvement des cotisations et retenues pour pension, ne sont pas prises en compte pour le calcul des droits des fonctionnaires pour la retraite.

6. Droit à la formation

L'ensemble du personnel de la collectivité bénéficie des moyens de formation du personnel des collectivités territoriales selon la réglementation en vigueur, dans la mesure de la continuité du service. Un règlement de formation doit, par ailleurs, être formalisé par la commune.

7. Chèques déjeuners

Ce sont des titres spéciaux de paiement remis par l'employeur à ses employés, souhaitant y adhérer, pour leur permettre d'acquitter une partie du prix de leurs dépenses de restauration alimentaire.

A titre d'information, actuellement le titre a une valeur libératoire de 3 €, avec une contribution de l'employeur de 3 €. La participation de l'agent s'effectue sur 2 € par titre restaurant. Tous les agents stagiaires, titulaires et contractuels ayant un contrat de plus de 3 mois peuvent en bénéficier, à condition que l'amplitude horaire de travail de l'agent inclue un temps de repas et une pause réglementaire d'au moins 30 minutes. Les chèques déjeuners sont attribués et imputés sur le bulletin de paie de l'agent, le mois suivant. Se reporter à la délibération du conseil municipal n° DEL2022_126 du 12 décembre 2022 (**ANNEXE 6**) et au règlement intérieur y afférent (**ANNEXE 7**).

8. Autres avantages type CE

La commune de Thyez adhère au CNAS.

9. Protection sociale

La collectivité a choisi de contribuer au financement des garanties de protection sociale auxquelles souscrivent les agents qu'elle emploie. Cette participation peut porter sur le risque santé et/ou le risque prévoyance.

Tous les agents en activité (stagiaires, titulaires, contractuels) sont éligibles, à la seule condition que le contrat souscrit soit labellisé.

L'agent doit fournir à la collectivité le justificatif d'adhésion (la liste des contrats labellisés est disponible sur www.collectivites-locales.gouv.fr/protection-sociale-complementaire).

Le montant de la participation ne peut être supérieur au montant de la cotisation due par l'agent et le maximum de la participation est, **actuellement**, de 40 € par mois – 30 € pour la mutuelle et 10 € pour la prévoyance (il n'est pas proportionné à la quotité du temps de travail de l'agent).

La participation est versée sur l'année civile, l'agent doit fournir, tous les ans avant le 31 janvier, son nouveau justificatif d'adhésion à un contrat labellisé au service des ressources humaines. Faute de quoi, la participation peut être suspendue et aucune rétroactivité ne sera appliquée.

Se reporter à la délibération du conseil municipal n° DEL2022_125 du 12 décembre 2022 (**ANNEXE 8**).

II. LES OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES

1. Comportement professionnel

Les agents adoptent, dans l'exercice de leurs fonctions, un comportement, une tenue et des attitudes qui respectent la dignité de chacun.

2. Obligation d'obéissance hiérarchique

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

Le refus d'obéissance équivaut à une faute professionnelle.

La subordination hiérarchique impose également de se soumettre au contrôle hiérarchique de l'autorité supérieure compétente et de faire preuve de loyauté dans l'exercice de ses fonctions.

Le devoir d'obéissance impose, enfin, au fonctionnaire de respecter les lois et règlements de toute nature.

3. L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve et de neutralité

La discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents, s'impose aux agents qui en ont connaissance, à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

De même, le secret professionnel s'impose pour toutes les informations confidentielles, notamment toutes informations à caractère médical, social, familial ou financier.

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 respecte une certaine retenue dans les opinions qu'il exprime en public et sur les réseaux sociaux, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions. L'obligation de réserve constitue le corollaire de la liberté d'opinion.

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

4. Loyauté envers l'employeur et son administration

Le fonctionnaire est loyal envers son employeur et son administration.

5. L'obligation de non-ingérence

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

6. Cumul d'activités

Par principe, les fonctionnaires et les agents non titulaires consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle à leurs tâches ; ils ne peuvent exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative, de quelque nature que ce soit.

Certains agents publics, sous certaines conditions, peuvent cumuler leur emploi avec une activité privée lucrative ou une activité accessoire.

Le code général de la fonction publique pose le principe, pour tous les agents, de non cumul entre un emploi public et un emploi privé, mais prévoit des dérogations.

Peuvent être exercés librement :

- la production des œuvres de l'esprit,
- La détention de parts sociales et la perception de bénéfices qui s'y attachent. Les agents gèrent librement leur patrimoine personnel ou familial,
- L'exercice d'une profession libérale découlant de la nature des fonctions pour les membres du personnel enseignant, technique ou scientifique des établissements d'enseignement et les personnes pratiquant des activités à caractère artistique.

Après autorisation, les agents peuvent, également, exercer, à titre accessoire, une activité lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions confiées et qu'elle n'affecte pas leur exercice. La liste des activités qui peuvent être autorisées figure dans le décret n°2020-69 du 30 janvier 2020.

Les agents, employés à temps non complet, pour une durée de travail inférieure à 24h30, peuvent être autorisés à exercer une activité privée lucrative dans les limites et conditions précisées par le décret n°2020-69 du 30 janvier 2020. L'agent doit en informer préalablement sa collectivité, par écrit.

La laïcité pour les agents de la fonction publique territoriale :

Le **principe de laïcité** constitue une dimension essentielle de la République. Il est consacré à l'article 1^{er} de la Constitution du 4 octobre 1958 et à l'article 1^{er} de la loi du 9 décembre 1905 concernant la séparation des Églises et de l'État. Il garantit l'égalité de tous les citoyens devant la loi, sans distinction ni discrimination, tout en rendant effective la liberté de conscience proclamée par la Déclaration des Droits de l'Homme et du Citoyen de 1789.

Comme tous les citoyens, les agents publics bénéficient de la liberté constitutionnelle de conscience. Leur appartenance, ou non appartenance, à une religion ainsi que l'exercice d'une pratique religieuse à titre privé, font donc l'objet d'une protection spécifique au titre de la liberté d'opinion.

En contrepartie, les agents publics, titulaires, contractuels, stagiaires ou élèves, qu'ils soient ou non au contact des usagers, doivent respecter **l'obligation de neutralité** aux termes de laquelle ils ne doivent pas, dans l'exercice de leurs fonctions, manifester leurs convictions qu'elles soient religieuses, philosophiques ou politiques, tant à l'égard des usagers que vis-à-vis de leurs collègues, ni faire prévaloir leur préférence pour une religion. La neutralité de la puissance publique protège les agents et les usagers du service public par le traitement égalitaire de toutes les personnes.

Le principe de laïcité préserve la liberté de conscience, garantit le libre exercice des cultes et concourt à la mise en œuvre du principe d'égalité de traitement de l'utilisateur du service public. L'agent public est libre d'avoir les opinions et les croyances religieuses de son choix. Il peut librement les exprimer, en dehors du service, comme tout citoyen. Il doit toutefois respecter le devoir de réserve qui s'impose aux agents publics dans l'expression de leurs opinions.

L'obligation de neutralité religieuse des agents publics :

Même si l'agent public est libre de ses croyances, la manifestation de ses opinions religieuses, dans l'exercice de ses fonctions, peut être constitutive d'un manquement à ses obligations, qui l'expose à une sanction disciplinaire lorsqu'elle se caractérise notamment par l'un des trois comportements suivants :

En premier lieu, l'agent public ne doit porter aucun signe, notamment vestimentaire, destiné à marquer son appartenance à une religion tel que le port d'un « *voile couvrant entièrement sa chevelure destiné à marquer manifestement son appartenance à une religion* » (CE, 3 mai 2000), d'un bandana dès lors qu'il lui est donné le caractère d'un signe manifestant une appartenance religieuse (CE, 5 décembre 2007), d'un « keshi », signe qui manifeste également l'appartenance à la religion sikhe de celui qui le porte (CE, 5 décembre 2007). Ces décisions sont transposables au port d'une croix, d'une kippa ou de tout autre signe religieux, même discret.

En second lieu, l'agent public ne doit pas adopter un comportement prosélyte tel, par exemple, que le fait d'utiliser une adresse électronique professionnelle du service au profit d'une association religieuse et le fait d'apparaître sur le site de cette association en qualité de membre (CE, 15 octobre 2003) ; le fait d'utiliser ses fonctions de guichetier pour remettre aux usagers du service public des imprimés à caractère religieux (CE, 19 février 2009) ou le fait de tenir des propos visant à diffuser ses convictions religieuses auprès des usagers et de ses collègues (CAA de Versailles, 30 juin 2016).

En troisième lieu, et de manière plus générale, l'agent public ne doit pas adopter un comportement troublant le fonctionnement du service, tel que le fait de laisser apparaître de manière ostentatoire son appartenance religieuse à l'occasion de son refus de participer à une minute de silence (CAA Paris, 19 février 2019). Il ne doit pas davantage pratiquer son culte durant ses fonctions. Il doit traiter toutes les personnes de façon égale et respecter leur liberté de conscience et leur dignité. Il ne peut ainsi adopter, y compris par conviction personnelle, un comportement discriminatoire envers ses collègues féminines (CAA de Marseille, 10 décembre 2020).

III. UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL

1. Modalités d'accès aux locaux

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

Dans l'hypothèse où un agent a en sa possession une clef ou un badge de la collectivité, il devra les restituer lorsqu'il la quitte.

2. Utilisation des véhicules et parking

a. Véhicules de service

Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins collectifs appartenant en propre à la collectivité ou mis à sa disposition à quelque titre que ce soit, les agents en possession d'un ordre de mission permanent ou temporaire nominatif (ou une autorisation de conduite), précisant le cadre général des missions, les véhicules que l'agent sera amené à conduire et le périmètre où il doit intervenir.

Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule ou engin spécialisé, doit être titulaire d'un permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin qu'il conduit. Lorsque l'agent fait l'objet d'un retrait de permis, il doit en informer immédiatement l'autorité territoriale, sans qu'il ne puisse lui être demandé la raison de ce retrait.

L'agent doit présenter un permis de conduire en cours de validité sur simple demande de la collectivité, à minima chaque année lors de l'entretien professionnel.

L'agent doit respecter l'état de propreté du véhicule confié. **Il est, par ailleurs, strictement interdit de fumer dans un véhicule de service.**

L'agent est tenu de respecter les dispositions du code de la route. Toutes les infractions commises à bord d'un véhicule de service sont de la responsabilité du conducteur. De même, il est strictement interdit de répondre au téléphone en conduisant (sauf pour les véhicules communaux équipés du Bluetooth, en état de fonctionnement).

Le véhicule personnel peut être utilisé, **uniquement** en cas d'absence ou d'indisponibilité d'un véhicule de service. L'agent sera alors remboursé des frais occasionnés par l'utilisation de son véhicule dans le cadre des dispositions prévues par l'arrêté en vigueur, à la stricte condition qu'il bénéficie en amont d'un ordre de mission. L'agent devra fournir les justificatifs.

Il est strictement interdit d'utiliser le véhicule de service à des fins personnelles, sans autorisation spécifique délivrée par le Maire.

b. Utilisation des parkings

Les agents doivent garer leur véhicule dans les parkings ou places de stationnement prévus à cet effet. Pour rappel, le code de la route s'applique, par principe, dans les parkings privés ouverts au public.

3. Règles d'utilisation du matériel professionnel

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

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

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

Le matériel devra, bien évidemment, être restitué lorsque l'agent quitte la collectivité.

4. Utilisation du matériel de la collectivité à des fins personnelles

Il est strictement interdit d'utiliser le matériel professionnel à des fins personnelles sans autorisation spécifique du Maire. Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de la collectivité.

Il est interdit d'emporter des objets ou documents, appartenant à la collectivité, sans autorisation.

Un formulaire de demande de prêt de matériel doit être rempli, en amont du besoin, par l'agent puis validé par le chef de service, le DGS et le Maire. En cas de dégât, dégradation ou tout désordre occasionné au matériel pendant le prêt, l'agent en sera tenu pour responsable. Il devra en avvertir au plus vite son chef de service et devra assumer le coût des éventuelles réparations ou du changement du matériel prêté et rendu défectueux.

5. Utilisation du portable personnel au travail

Son utilisation est limitée aux cas d'urgences familiales.

6. Protection de l'environnement

a. Tri sélectif

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

A titre d'exemple, il convient de déposer les papiers et emballages dans les bacs et conteneurs appropriés.

b. Règles de citoyenneté

Chacun veille à apporter un comportement éco-responsable par rapport aux moyens fournis par la collectivité (chauffage raisonné, éclairage éteint quand il n'est pas nécessaire, utilisation du papier brouillon, impression noir et blanc, recto-verso).

TROISIEME PARTIE : HYGIENE ET SECURITE

I. Prévention des risques généraux liés au travail

1. Les acteurs

a. L'assistant de prévention

L'autorité territoriale a obligation de nommer, au minimum, un assistant de prévention.

La mission de l'assistant de prévention est d'assister et de conseiller l'autorité territoriale dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité au travail.

L'assistant de prévention devra être informé de toute anomalie relative à l'hygiène et à la sécurité constatée par un agent, il sera également tenu systématiquement au courant des accidents du travail survenus. Il aura la charge d'en aviser l'autorité territoriale et le comité social territorial, si nécessaire.

Assistant de prévention au sein de la collectivité :

- L'agent exerçant ces missions peut être joint à l'adresse : prevention@mairie-thyez.fr

b. L'Agent Chargé de La Fonction d'Inspection (ACFI)

L'ACFI de la collectivité est mis à disposition par le centre de gestion de la Haute-Savoie via une convention dédiée.

Ses missions principales sont les suivantes :

- Contrôler les conditions d'application des règles d'hygiène et sécurité,
- Proposer à l'autorité territoriale toute mesure qui lui paraît de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail et la prévention des risques professionnels,
- Intervenir, en cas de droit de retrait d'un agent, pour proposer des solutions et pour faire cesser la situation dangereuse.

L'assistant de prévention et l'agent chargé de la fonction d'inspection sont 2 personnes différentes qui ont, chacune, leurs propres missions.

2. Respect des consignes de sécurité

En application des dispositions réglementaires, l'autorité territoriale doit mettre en œuvre toutes les mesures de prévention appropriées, pour assurer des conditions d'hygiène et de sécurité, de nature à préserver la santé et l'intégrité physique des agents, durant leur travail.

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail, pour l'application des prescriptions prévues par la réglementation relative à l'hygiène et à la sécurité.

Si un agent refuse de respecter une consigne de sécurité de ce règlement intérieur, il pourra être sanctionné disciplinairement.

3. Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs

La collectivité doit mettre à disposition des agents les équipements de protection individuels et collectifs et de veiller à leur conformité.

Les agents sont tenus d'utiliser, selon les règles appropriées, les équipements de protection collective ou individuels mis à leur disposition, qui sont adaptés aux risques (blouses, chaussures de sécurité, gants, coiffes des cuisines, gilets réfléchissants, harnais...) afin de prévenir leur santé et assurer leur sécurité. Des notes de service, rédigées et transmises aux agents en 2023, 2024 et 2025, ont, par exemple, clairement rappelé les obligations en la matière.

Chaque agent doit veiller à sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues et du public.

Les EPI fournis par l'employeur restent propriété de la collectivité. Tout vêtement (floqué ou non), d'été ou d'hiver, habit d'hygiène, EPI, chaussures de sécurité) doit être restitué au départ de l'agent (fin de contrat, mutation, départ en retraite, ...).

4. Le maintien en état de fonctionnement et de propreté

Les locaux, matériaux et véhicules de travail doivent être maintenus en bon état de fonctionnement et dans un état de propreté satisfaisant. Les agents ne doivent pas utiliser le matériel à des fins autres que professionnelles.

Tout agent, individuellement, doit veiller à ce que les vestiaires, les sanitaires et les douches soient dans un état constant de propreté et d'hygiène. Il est strictement interdit de fumer dans les locaux de la collectivité. De même, un lave-linge est à disposition des agents, au centre technique municipal, uniquement pour y laver les vêtements de travail.

5. Stockage de produits dangereux

Les produits dangereux (produits pour l'entretien des locaux, les fontaines...) sont remisés dans un local fermé à clé et ventilé, tout en respectant les règles de sécurité en matière de stockage des produits dangereux instituées dans la collectivité.

6. Autorisations et habilitations

Tout conducteur d'équipement de travail mobiles automoteurs (engins de chantier...) ou d'un équipement de travail servant au levage (grues...) doit avoir reçu obligatoirement une formation adéquate préalable. Ces équipements ne peuvent être utilisés que par des agents ayant reçu une autorisation de conduite, visée par l'autorité territoriale ou étant titulaire du CACES ou permis spécifique.

Dans tous les véhicules de la collectivité, le port de la ceinture de sécurité est obligatoire, quelle que soit la longueur du trajet.

Pour des raisons de sécurité, l'utilisation du téléphone portable n'est pas autorisée pendant la conduite du véhicule.

Tous les agents, qui ne seraient plus titulaires du permis de conduire adapté à l'utilisation du véhicule qu'ils doivent conduire, doivent en avvertir **immédiatement** l'autorité territoriale.

7. Les accidents de service

C'est un événement extérieur, soudain, brutal et non prévisible.

La jurisprudence a fixé les trois éléments à prendre en compte pour caractériser un accident de service :

- le lieu de l'accident,
- son heure,
- l'activité exercée par l'agent au moment de l'accident.

Pour être reconnu comme tel, l'accident de service doit avoir eu lieu au temps et au lieu du service, au moment où l'agent exerçait une mission en lien avec son poste.

Tout accident de service doit être signalé à l'autorité territoriale ou son représentant dès sa survenance. Concrètement, l'agent doit, dès survenance de l'accident, avertir son chef de service qui se charge de prévenir le service RH. A défaut de présence du chef de service, l'agent contacte directement le service des ressources humaines. Si l'accident du travail est constaté, un formulaire spécifique sera donné à l'agent afin qu'il ne fasse pas l'avance de frais ou transmis directement à l'hôpital si l'agent est parti avec les services de secours.

Après avoir déclenché les secours appropriés, une déclaration immédiate signée par l'autorité territoriale (habituellement le chef de service de l'agent victime) doit être faite auprès de la collectivité, quelle que soit sa gravité, pour permettre la prise en charge financière des soins. **Il est rappelé l'interdiction absolue, pour des raisons évidentes de sécurité, de transporter soi-même aux urgences un agent victime d'un accident de travail, seuls les services de secours y sont habilités.**

L'accident doit faire l'objet d'une déclaration de l'agent indiquant les circonstances de l'accident (date, heure, localisation, lésions éventuelles constatées...) ainsi que les témoins éventuels. Cette déclaration peut faire l'objet d'une enquête interne pour reconnaître ou non l'imputabilité dudit accident (en cas de non imputabilité reconnue, l'agent doit prendre en charge l'ensemble des frais liés à « l'accident »).

Un rapport devra être établi par le chef de service, en liaison avec l'assistant de prévention, afin de mettre en place les mesures de prévention appropriées et nécessaires.

8. Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent

Après en avoir informé son supérieur hiérarchique, tout agent ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent (selon les règles légales et jurisprudentielles en vigueur) pour sa vie ou sa santé, peut se retirer de son poste après s'être assuré que ce retrait ne crée pas, pour autrui, une nouvelle situation de danger.

II. Surveillance médicale

1. Visite médicale

Se reporter à l'article 7 du II (temps d'absence dans la collectivité).

2. Vaccinations

Tout agent exposé à des risques spécifiques, est tenu de se soumettre aux obligations de vaccination prévues par la loi, et notamment l'arrêté du 15 mars 1991 modifié par l'arrêté du 29 mars 2005 fixant la liste des établissements ou organismes publics ou privés de prévention ou de soins dans lesquels le personnel exposé doit être vacciné.

Tout agent, qui s'abstient ou refuse de se soumettre aux obligations de vaccination, devra apporter un certificat médical précisant l'incompatibilité médicale. L'agent ne remplira plus les conditions d'aptitude aux fonctions.

3. Trousse de secours

Une trousse de secours est présente dans chaque bâtiment et dans chaque véhicule communal. Elles doivent être contrôlées chaque année par l'assistant de prévention.

III. Les registres

1. Registre de santé et de sécurité

Ce registre est présent dans chaque bâtiment communal.

2. Registre de signalement des dangers graves et imminents

Ce registre est présent dans chaque bâtiment communal.

IV. Conduites addictives

1. Tabac

Il est interdit de fumer et vapoter dans tous les locaux à usage collectif, c'est-à-dire dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou affectés à l'ensemble des agents qui constituent les lieux de travail, les véhicules compris. De même, il est interdit de fumer dans les cours d'école.

2. Prévention de l'alcoolémie

Il est formellement interdit à tout agent d'introduire des boissons alcoolisées, de pénétrer ou de demeurer en état d'ébriété dans l'enceinte des bâtiments de la collectivité, dans les véhicules ou sur les lieux de travail de la collectivité.

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale pourra procéder à des contrôles d'alcoolémie par éthylotest pendant le temps de service. Les contrôles seront inopinément effectués, prioritairement sur les agents occupant des postes dangereux « de sécurité » où le taux 0 est obligatoire (exemple : manipulation des produits dangereux, utilisation de machines dangereuses, travail en hauteur et conduite de véhicule.....) et ceci lors d'un état apparent ou non d'ébriété.

Afin de préserver sa santé, sa sécurité et celle d'autrui, tout agent en état d'ébriété constaté sur un poste de sécurité, devra être retiré de son poste de travail.

En cas de refus de se soumettre à un contrôle d'alcoolémie, l'agent s'expose à une sanction disciplinaire du 1^{er} groupe.

Procédure de contrôle :

Le dépistage de l'alcoolémie, au moyen de l'éthylotest, est effectué, à titre préventif, dans le but de prévenir ou de faire cesser une situation dangereuse dans le cadre du service. Ce contrôle peut être effectué par la police municipale, le DGS ou le directeur concerné (sur demande de l'autorité territoriale).

En cas d'alcoolémie positive, l'agent sera retiré de son poste de travail et l'autorité territoriale interviendra pour :

- Prendre les dispositions nécessaires pour raccompagner l'agent à son domicile si la situation ne présente pas de caractère particulier de dangerosité,
- Prévenir les secours si l'état de santé de l'agent est jugé critique,
- Faire appel à la force publique si l'agent adopte un comportement agressif.

Un compte-rendu de la situation sera établi et versé au dossier de l'agent. Une procédure disciplinaire sera engagée.

3. Substances illicites

Il est, également, formellement interdit de pénétrer ou de demeurer dans un bâtiment ou lieu de travail de la collectivité sous l'emprise de substances classées illicites, mais aussi d'introduire, de distribuer ou de consommer de la drogue ou toute forme de substances illicites au sein de la collectivité.

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale pourra faire appel à un médecin pour procéder à des contrôles ou à des dépistages de substances stupéfiantes pendant le temps de service et, prioritairement, sur les agents occupants des postes dangereux. Tout conducteur doit respecter le code de la route concernant la possession ou l'usage des substances ou plantes classées comme stupéfiantes.

4. Formation

Des formations d'accueil à l'hygiène et à la sécurité et des formations spécifiques au poste de travail doivent être réalisées pour chaque agent de la collectivité.

Chaque agent doit assister à une formation pratique et appropriée, sur les risques liés à l'exécution de ses missions et à la circulation dans la collectivité. Cette formation est organisée lors de son entrée en fonction, à la suite d'un changement de fonction, à la suite d'un changement de technique ou de locaux, au retour d'un accident grave ou d'une maladie professionnelle, et, à la demande du service de médecine professionnelle et préventive ou du service hygiène et sécurité du centre de gestion.

QUATRIEME PARTIE : DISCIPLINE

I. Sanctions applicables aux agents titulaires

En cas de manquement aux obligations précitées et celles plus générales incombant aux fonctionnaires, des sanctions respectant les procédures réglementaires et notamment les droits de la défense, peuvent être prises par l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Les sanctions, applicables aux titulaires, sont réparties en quatre groupes et aucune autre sanction ne peut être prise.

Les sanctions du 1^{er} groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline, contrairement aux 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupes :

1^{er} groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée allant d'un à trois jours maximum.

2^{ème} groupe : radiation du tableau d'avancement de grade (éventuellement cumulable avec une autre sanction du 2^{ème} ou 3^{ème} groupe), abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours.

3^{ème} groupe : rétrogradation au grade immédiatement inférieur, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.

4^{ème} groupe : mise à la retraite d'office, révocation.

II. Sanctions applicables aux agents stagiaires

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

1 – l'avertissement,

2 – le blâme,

3 – l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée d'un à trois jours maximum (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation).

Les deux autres sanctions suivantes ne peuvent être prononcées qu'après avis du conseil de discipline et selon la procédure prévue par le décret n°89-677 du 18 septembre 1989 :

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

5 – l'exclusion définitive du service. Elle constitue la sanction prononcée en cas de licenciement pour faute disciplinaire prévu par le code général de la fonction publique (cette procédure peut intervenir à tout moment au cours du stage).

III. Sanctions applicables aux agents non-titulaires

Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être appliquées aux non titulaires sont :

1 - l'avertissement,

2 - le blâme,

3 - l'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de 6 mois pour les agents contractuels en CDD et d'un an pour les agents contractuels en CDI.

4 - le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

Le délai légal de prévenance sera respecté dans chaque procédure disciplinaire engagée.

Toute décision individuelle relative aux sanctions disciplinaires autres que l'avertissement, le blâme et l'exclusion des 3 jours est soumise à consultation de la commission consultative paritaire prévue à l'article L.530-1 et suivants du code général de la fonction publique La décision prononçant une sanction disciplinaire doit être motivée.

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

CINQUIEME PARTIE : MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT

I. Date d'entrée en vigueur

Le présent règlement avait été présenté en comité social territorial le 09 septembre 2024, séance au cours de laquelle il a été approuvé, à l'unanimité.

Il avait été adopté par délibération du conseil municipal n° DEL2024_71 du 16 septembre 2024.

Ce document, amendé et modifié, a été présenté en comité social territorial le 9 septembre 2025, séance au cours de laquelle il a été approuvé / il n'a pas été approuvé.

Il a été adopté par délibération du conseil municipal n° DELXX du XX.

Un exemplaire du règlement est remis à chaque agent employé par la collectivité qui en accuse réception et lecture. disponible pour chaque agent, de plusieurs manières :

- document intégré dans la base documentaire du logiciel de gestion du temps de travail et disponible depuis chaque connexion individuelle,
- document disponible sur le réseau de la collectivité,
- document remis à chaque chef de service à mettre à disposition des agents qui ne disposent pas de connexion internet, de connexion au réseau ou qui souhaitent consulter une version papier de ce document.

II. Modifications du règlement intérieur

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'avis préalable du comité social territorial, puis au vote d'une délibération en conseil municipal.

Fait à Thyez, le xx.

Le Maire,

Fabrice GYSELINCK