



— ALBIEZ —
MONTROND

Règlement intérieur applicable
au personnel

Le maire d'Albiez-Montrond

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le Code général de la fonction publique,

Vu l'avis du Comité social territorial du 21 septembre 2023,

Vu la délibération du conseil municipal en date du 1^{er} décembre 2023 adoptant le règlement intérieur des services de la commune d'Albiez-Montrond,

Sommaire

PRÉAMBULE	5
PARTIE I. DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL.....	5
A) HORAIRES ET ORGANISATION DU TRAVAIL	5
Article 1 - Temps de travail.....	5
Article 2 - Temps partiel.....	6
Article 3 - Garanties minimales du temps de travail.....	6
Article 4 - Horaires de travail.....	6
Article 5 - Temps de pause.....	7
Article 6 - Heures supplémentaires.....	7
Article 7 - Journée de solidarité.....	7
Article 8 - Astreintes et permanences.....	8
B) DEPLACEMENTS ET CONGES DES AGENTS.....	8
Article 9 - Autorisation de déplacement.....	8
Article 10 - Congés pour maladie.....	8
Article 11 - Congés annuels.....	8
Article 12 - Compte Épargne Temps (CET).....	10
Article 13 - Jours fériés.....	11
Article 14 - Autorisations spéciales d'absence	11
C) ORGANISATION DES SERVICES	12
Article 15 - Accès à la structure	12
Article 16 - Utilisation du matériel.....	13
Article 17 - Utilisation des véhicules de service	13
Article 18 - Remboursement de frais.....	14
Article 19 - Information du personnel	14
Article 20 - Formation.....	14
PARTIE II. DROITS ET OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE.....	15
A) DROITS ET OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE	15
Article 21 - Les obligations du fonctionnaire	15
Article 22 - Les droits du fonctionnaire.....	17
B) PROCEDURES DISCIPLINAIRES.....	20
Article 23 - Sanctions disciplinaires.....	20
Article 24 - Droits de la défense.....	21
PARTIE III. DISPOSITIONS RELATIVES À L'HYGIÈNE ET À LA SÉCURITÉ	22
Article 25 - Consignes de sécurité - travail en sécurité	22
Article 26 - Signalement des défaillances ou anomalie	22
Article 27 - Documents relatifs à la santé et à la sécurité.....	22
Article 28 - Matériels de secours.....	23
Article 29 - État et utilisation du matériel.....	23
Article 30 - Déclaration des accidents.....	23
Article 31 - Locaux.....	24
Article 32 - Vêtements et équipement de travail et de protection	24
Article 33 - Alcool - stupéfiants.....	24
Article 34 - Introduction, distribution et consommation de boissons alcoolisées.....	25
Article 35 - Usage du tabac et de la cigarette électronique	25

Article 36 - Visites médicales et vaccinations	25
Article 37 - - Harcèlement moral ou sexuel	26
Article 38 - Formations, autorisations et habilitations.....	26
PARTIE IV. ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU RÉGLEMENT INTÉRIEUR.....	27
Article 39 - Date d'entrée en vigueur	27
Article 40 - Modifications du règlement intérieur	27
PARTIE V. ANNEXES	28
ANNEXE 1. ORGANIGRAMME DE LA COLLECTIVITE	29
ANNEXE 2. DELIBERATION N° 2023-86 DU 29 SEPTEMBRE 2023 RELATIVE A L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL.....	30
ANNEXE 3. DELIBERATION DU 18 MAI 2000 RELATIVE A L'INSTITUTION DU TRAVAIL A TEMPS PARTIEL	35
ANNEXE 4. DELIBERATIONS N° 2023-49 ET 2023-50 DU 2 JUIN 2023 RELATIVES A L'INDEMNITE HORAIRE POUR TRAVAUX SUPPLEMENTAIRES (4 FILIERES)	37
ANNEXE 5. DELIBERATION N° 2023-87 DU 29 SEPTEMBRE 2023 RELATIVE A LA JOURNEE DE SOLIDARITE.....	45
ANNEXE 6. DELIBERATION N° 2023-51 DU 2 JUIN 2023 RELATIVE AU REGIME DES ASTREINTES	48
ANNEXE 7. DELIBERATION DU 22 MARS 2021 RELATIVE AU COMPTE EPARGNE-TEMPS	52
ANNEXE 8. DELIBERATION N° 2023-58 DU 2 JUIN 2023 RELATIVE AU TRAVAIL LE DIMANCHE ET LES JOURS FERIES (FILIERE ANIMATION).....	55
ANNEXE 9. DELIBERATION N° 2023-XX DU 1 ^{ER} DECEMBRE 2023 RELATIVE AUX AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE	58
ANNEXE 10. LISTE DES POSTES DANGEREUX A FAIRE EVOLUER DANS LE TEMPS SELON LES CRITERES DE L'ARTICLE 32.....	64

Préambule

Ce règlement intérieur a pour objet de fixer les règles générales et permanentes d'organisation du travail, de fonctionnement interne et de discipline au sein de la collectivité.

Il définit également les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.

Il s'applique à tous les personnels employés par la collectivité, quel que soit leur statut. Il concerne l'ensemble des locaux et lieux d'exécution des tâches.

Dès son entrée en vigueur, un exemplaire du présent règlement sera notifié à chaque agent de la collectivité. Il sera en outre consultable au secrétariat général de la commune.

Tout agent recruté ultérieurement à son entrée en vigueur en recevra également un exemplaire.

PARTIE I. DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL

A) Horaires et organisation du travail

Article 1 - Temps de travail

→ Voir délibération sur les modalités d'organisation du temps de travail en date du 29 septembre 2023 (Annexe 2)

Le temps de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. Ceci implique que chaque agent se trouve à son poste aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail. Le temps passé à l'habillage, le déshabillage et à la douche n'est pas considéré comme du temps de travail effectif.

Le temps de trajet entre le domicile de l'agent et son lieu habituel de travail n'est pas décompté comme du temps de travail effectif.

Les agents occupant un emploi à temps complet doivent effectuer une durée annuelle de travail effectif de mille-six-cent-sept (1607) heures (journée de solidarité de sept (7) heures incluse). La durée légale du temps de travail est de trente-cinq (35) heures par semaine pour un agent à temps complet (à l'exception de certains cadres d'emplois).

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

Le cycle de travail des agents est défini par délibération de l'assemblée délibérante.

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

Article 2 - Temps partiel

→ Voir délibération sur les modalités d'organisation du temps partiel en date du 18 mai 2000 (Annexe 3)

Les fonctionnaires titulaires et stagiaires, ainsi que les agents contractuels, peuvent, s'ils remplissent les conditions exigées, exercer leur service à temps partiel. Selon les cas, cette autorisation est soit accordée de plein droit, soit soumise à appréciation en fonction des nécessités de service. Dans tous les cas, le temps partiel ne peut être inférieur au mi-temps.

Les agents à temps non complet sont exclus du bénéfice du temps partiel sur autorisation.

L'ensemble des modalités d'exercice du temps partiel est fixé par délibération après avis du comité social territorial.

L'agent souhaitant exécuter ses missions à temps partiel devra prendre contact avec le Secrétaire Général.

Les situations suivantes ouvrent droit au travail à temps partiel de droit :

- à l'occasion de chaque naissance, jusqu'aux trois ans de l'enfant, ou de chaque adoption, jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans suivant l'arrivée au foyer de l'enfant ;
- pour donner des soins au conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant.

Article 3 - Garanties minimales du temps de travail

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

- la durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit (48) heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre (44) heures en moyenne sur une période quelconque de douze (12) semaines consécutives ;
- le repos hebdomadaire, qui comprend en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq (35) heures ;
- la durée quotidienne du travail ne peut excéder dix (10) heures ;
- les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze (11) heures ;
- l'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à douze (12) heures ;
- le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre vingt-deux (22) heures et cinq (5) heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre vingt-deux (22) heures et sept (7) heures.

Article 4 - Horaires de travail

Les horaires de travail en vigueur et à respecter sont définis par l'autorité territoriale. Ils sont soit affichés, soit remis à chaque agent.

Tout retard ou absence doit être justifié sans délai auprès de son responsable hiérarchique. En cas d'abus, les absences et les retards non justifiés pourront donner lieu à des sanctions disciplinaires. Il en est de même pour toute sortie anticipée sans motif légitime ou autorisation

et ce, sous réserve des dispositions légales qui permettent à tout agent de se soustraire à une situation présentant un danger grave et imminent.

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

Article 5 - Temps de pause

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes. Ce temps de pause réglementaire est considéré comme du travail effectif et doit donc être rémunéré.

La pause méridienne est de 45 minutes au minimum, prise dans la plage 11h30 à 14h00.

Elle n'est pas prise sur le temps de travail sauf lorsque l'agent est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Article 6 - Heures supplémentaires

→ Voir les délibérations relatives à l'instauration des indemnités horaires pour travaux supplémentaires des quatre filières de la commune en date du 2 juin 2023 (Annexe 4).

Les membres du personnel à temps complet peuvent être amenés à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires, à la demande expresse de l'autorité territoriale ou du supérieur hiérarchique direct.

Un agent ne peut effectuer plus de 25 heures supplémentaires par mois.

En accord avec le supérieur hiérarchique direct, les heures supplémentaires seront de préférence récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service ; à défaut, elles seront rémunérées dans la limite des possibilités statutaires.

Les membres du personnel à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence de 35 heures hebdomadaires et des heures supplémentaires au-delà.

En accord avec le supérieur hiérarchique direct, les heures complémentaires et, le cas échéant, supplémentaires seront de préférence récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service ; à défaut, elles seront rémunérées dans la limite des possibilités statutaires.

Un décompte déclaratif des heures supplémentaires et complémentaires est institué.

Article 7 - Journée de solidarité

→ Voir délibération d'instauration de la journée de solidarité en date du 29 septembre 2023 (Annexe 5)

La journée de solidarité destinée au financement des actions en faveur des actions de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées s'applique à tout agent, titulaire, stagiaire, contractuel de droit public ou privé. Une délibération prise après avis du comité social territorial fixe le régime applicable pour cette journée de solidarité conformément aux dispositions de la loi n°2008-351 du 16 avril 2008.

Le choix retenu pour la collectivité est le lundi de Pentecôte.

Article 8 - Astreintes et permanences

→ Voir délibération d'instauration des astreintes en date du 2 juin 2023 (Annexe 6)

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

La permanence correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou un jour férié, sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte.

L'assemblée délibérante doit déterminer les cas dans lesquels il est possible de recourir à des astreintes, les modalités de leur organisation et la liste des emplois concernés. Cette délibération doit être précédée de l'avis du comité social territorial.

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

Le temps de travail effectif accompli lors d'une intervention est rémunéré en sus de l'indemnité. Il s'opère par le paiement d'heures supplémentaires pour les agents pouvant y prétendre ou bien par l'octroi de récupérations.

B) Déplacements et congés des agents

Article 9 - Autorisation de déplacement

Les agents ne peuvent quitter leur travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique direct. Les agents itinérants ou en déplacement ne peuvent vaquer à des activités non professionnelles pendant leur temps de service. Tout déplacement hors de la résidence administrative effectué dans le cadre du service fait l'objet d'un ordre de mission temporaire ou à durée permanente dans un cadre annuel (du 1^{er} janvier au 31 décembre).

La résidence administrative est le territoire de la commune sur lequel se situe, à titre principal, le service où l'agent est affecté.

Article 10 - Congés pour maladie

L'absence au travail doit être signalée par tout moyen au responsable du service ou à l'autorité territoriale. En outre l'absence doit être justifiée par la transmission, d'un certificat médical sous 48 heures.

Article 11 - Congés annuels

Tout agent en activité a droit, pour une année de services accomplis, du 1^{er} janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service calculé selon les modalités indiquées ci-dessous. Cette durée est appréciée en nombre

de jours ouvrés, correspondant au nombre de jours effectivement travaillés par l'agent dans la semaine. Lorsque l'agent prend ses congés, on décompte uniquement les jours durant lesquels il aurait dû travailler. Le calcul s'effectuera en journées ou demi-journées.

Modalités de calcul des jours de congés :

- o agent à temps complet travaillant sur 5 jours dans la semaine : $5 \times 5 \text{ jours} = 25 \text{ jours}$
- o agent à temps complet travaillant sur 4,5 jours dans la semaine : $5 \times 4,5 \text{ jours} = 22,5 \text{ jours}$
- o agent à temps complet travaillant sur 4 jours dans la semaine : $5 \times 4 \text{ jours} = 20 \text{ jours}$
- o agent à temps non complet travaillant sur 5 jours dans la semaine : $5 \times 5 \text{ jours} = 25 \text{ jours}$

Les agents qui n'auront pas exercé leurs fonctions pendant la totalité de la période de référence (exemple : agents recrutés en cours d'année) auront droit à des congés calculés au prorata de la durée des services accomplis.

Le congé dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale. Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice.

Toutefois, les agents contractuels perçoivent, en fin de lien avec l'employeur, une indemnité compensatrice de congés payés, égale au 1/10^{ème} de la rémunération totale brute qu'ils ont perçue pour la durée de leur contrat, au titre des congés non pris du fait de l'administration, en raison de la courte durée de leur contrat.

Le calendrier des congés est défini par l'autorité territoriale après consultation des intéressés, et en fonction de l'intérêt du service. Aucun congé ne peut être pris sans accord préalable.

Les règles de base sur l'octroi des congés annuels sont les suivantes :

- o Les demandes de congés devront être déposées sur l'imprimé « papier » prévu à cet effet, à l'autorité hiérarchique au minimum quinze (15) jours avant la date de début des congés demandés ;
- o Les membres du personnel chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.
- o Accord ou refus des congés annuels : la décision sera notifiée à l'agent par l'autorité territoriale ou son représentant dans un délai raisonnable compatible avec la prise de congé. La prise du congé annuel est soumise à l'accord formalisé de l'autorité territoriale.

Le refus de congé annuel est conditionné à une nécessité de service et motivé par l'autorité territoriale.

Jours de fractionnement

Un ou deux jours de congés supplémentaires, dits « jours de fractionnement », doivent obligatoirement être accordés aux agents qui remplissent les conditions pour en bénéficier :

- Un jour de congé supplémentaire, si l'agent a pris cinq (5), six (6) ou sept (7) jours de congés en dehors de la période comprise entre le 1^{er} mai et le 31 octobre.
- Deux jours de congés supplémentaires lorsqu'il a pris au moins huit (8) jours de congés en dehors de la période comprise entre le 1^{er} mai et le 31 octobre.

Agents ayant des employeurs multiples

Les congés annuels doivent être pris aux mêmes périodes dans l'ensemble des collectivités. Le calendrier est fixé d'un commun accord après concertation des autorités territoriales. En cas de divergence, c'est le calendrier fixé par la collectivité qui emploie l'agent pour le plus grand nombre d'heures qui prévaut.

Incidence des congés de maladie sur les congés annuels

Lorsqu'un agent s'est trouvé, du fait d'un congé de maladie, dans l'impossibilité de prendre ses congés annuels au cours d'une année civile donnée, les congés reportés, dans la limite de quatre (4) semaines, peuvent être pris au cours d'une période de quinze (15) mois après le terme de cette année.

Article 12 - Compte Épargne Temps (CET)

➔ *Voir délibération de détermination des modalités du CET en date du 22 mars 2021 (Annexe 7)*

Le compte épargne temps, ouvert à la demande de l'agent, permet de cumuler des droits à congés rémunérés.

Les bénéficiaires sont les agents titulaires ou contractuels qui exercent leurs fonctions de manière continue depuis au moins un an. Les agents stagiaires sont exclus du dispositif.

Le compte épargne-temps peut être alimenté par :

- le report de congés annuels (à la condition que le nombre de jours de congés pris dans l'année ne soit pas inférieur à vingt (20) ou quatre cinquième (4/5^e) du contingent annuel (nombre proratisé pour les agents à temps partiel et à temps non complet) ;
- les jours de fractionnement accordés au titre des jours de congés annuels non pris dans la période du 1^{er} mai au 31 octobre ;
- le report de jours de récupération au titre de l'ARTT ;
- le report de jours de congés annuels acquis durant les congés pour indisponibilité physique.

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

L'agent peut utiliser tout ou partie de ses jours épargnés dans le CET. Qu'il soit titulaire ou contractuel, il peut utiliser les jours épargnés sous la forme de congés, sous réserve des nécessités de service. Toutefois les nécessités du service ne peuvent être opposées à l'utilisation des jours épargnés sur le CET lorsque l'agent demande le bénéfice de ses jours épargnés à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie (congé de solidarité familiale) ou d'un congé de proche aidant. Dans ce cas, l'agent bénéficie de plein droit des congés accumulés sur son CET.

Au-delà de 15 jours épargnés sur le CET au terme de l'année civile, l'agent peut utiliser les jours excédant 15 jours épargnés en combinant notamment plusieurs options dans les proportions qu'il souhaite parmi les options suivantes :

- la prise de congés ;

- le maintien sur le CET ;
- Pour les agents titulaires CNRACL, 3 options :
 - leur prise en compte au sein du régime de retraite additionnelle pour les agents titulaires affiliés à la CNRACL) ;
 - leur indemnisation (selon les montants en vigueur fixés par arrêté) ;
 - leur maintien sur le CET.

A défaut de décision, les jours excédant 15 jours épargnés sont automatiquement pris en compte au sein du RAFFP.

- Pour les agents contractuels et titulaires IRCANTEC, 2 options :
 - leur indemnisation (selon les montants en vigueur fixés par arrêté) ;
 - leur maintien sur le CET.

A défaut de décision, les jours excédant 15 jours épargnés sont automatiquement indemnisés.

Tout refus opposé à une demande de congés au titre du compte épargne-temps doit être motivé. L'agent peut former un recours devant l'autorité dont il relève, qui statue après consultation de la Commission Administrative Paritaire.

En cas de décès de l'agent, les droits acquis au titre de son compte épargne-temps donnent lieu à une indemnisation de ses ayants droit. Les montants, fixés par arrêtés, sont ceux retenus pour l'indemnisation des jours au-delà de 15 jours épargnés.

Article 13 - Jours fériés

- ➔ *Voir délibération relative au travail le dimanche et les jours fériés en date du 2 juin 2023 (annexe 8)*

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

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

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

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

- soit les agents perçoivent des heures supplémentaires au taux des heures du dimanche et jours fériés ;
- soit la journée du 1^{er} mai est récupérée au prorata des heures qui auraient dû être rémunérées.

Article 14 - Autorisations spéciales d'absence

- ➔ *Voir délibération d'instauration des ASA en date du 1^{er} décembre 2023 (Annexe 9)*

Des autorisations d'absence peuvent être accordées pour certains événements (familiaux et de la vie courante) sur présentation d'un justificatif et en fonction des nécessités de service, et de

droit pour des motifs syndicaux, Ces autorisations sont comptées dans le temps de travail effectif et sont rémunérées. Elles doivent être prises au moment de l'évènement et ne peuvent être reportées. Une autorisation d'absence ne peut pas être octroyée durant un congé annuel ou maladie, ni par conséquent interrompre le déroulement.

Une délibération, prise après avis du comité social territorial, fixe les conditions dans lesquelles les autorisations d'absence peuvent être accordées aux agents.

La liste des autorisations spéciales d'absence est établie dans la délibération en annexe du présent règlement.

Toutefois, il convient de préciser que dans le cadre des autorisations spéciales d'absence pour soigner un enfant malade ou pour en assurer la garde si l'accueil habituel de l'enfant n'est pas possible (fermeture imprévue de l'école par exemple), l'agent bénéficie d'un doublement de ces jours, dès lors qu'il se trouve dans l'une des trois situations citées ci-dessous et dès lors qu'il en apporte la preuve (décision de justice, certificat d'inscription à Pôle Emploi, attestation de l'employeur, etc.) :

- agent assumant seul la charge de l'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.

C) *Organisation des services*

Article 15 - Accès à la structure

La collectivité fournit au personnel des locaux de travail conformes à la réglementation et notamment aux dispositions du code du travail relatives à l'hygiène et à la sécurité.

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

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

Les locaux de la collectivité sont réservés exclusivement aux activités professionnelles du personnel. Il est par conséquent interdit, sauf autorisation de l'autorité territoriale :

- d'y accomplir des travaux personnels,
- d'introduire sur le lieu de travail des objets ou marchandises qui n'ont aucun lien avec l'activité professionnelle,
- d'y faire pénétrer des personnes extérieures au service.

Il est strictement interdit d'introduire dans les locaux des animaux, des objets et des matières susceptibles d'incommoder les personnes ou de provoquer des accidents.

Il est strictement interdit de fumer ou d'utiliser une cigarette électronique dans l'ensemble des locaux de la collectivité ainsi qu'à l'intérieur des véhicules de service appartenant à la collectivité.

Le personnel maintiendra les locaux en état de propreté et de sécurité, maîtrisera les dépenses en énergie et signalera sans tarder, à sa hiérarchie, toute anomalie constatée.

Article 16 - Utilisation du matériel

Tout agent est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail et de signaler sans tarder, à sa hiérarchie, toute anomalie constatée. Seul le matériel fourni par la collectivité peut être utilisé par l'agent.

Il est strictement interdit d'utiliser des matériels professionnels à des fins personnelles sans autorisation hiérarchique. Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de la collectivité.

En quittant leur lieu de travail, les personnels veilleront à éteindre les machines et les matériels qu'ils utilisent, à ranger leur bureau, à fermer fenêtres et volets, à éteindre les chauffages individuels et d'une manière générale toute source d'incendie.

Tout abus manifeste ou l'usage illicite de l'outil informatique et du matériel à des fins personnelles pourront faire l'objet de sanctions disciplinaires.

Il est interdit d'ouvrir le courrier portant la mention "personnel" ou "confidentiel" destiné aux élus ou aux agents, ni de prendre connaissance des messages électroniques personnels émis ou reçus par ces mêmes personnes. Le non-respect de cette disposition constitue une violation du secret de la correspondance sanctionnée pénalement par l'article L 226.15 du Code pénal.

En ce qui concerne les correspondances électroniques, la collectivité se conformera aux avis et conseils de la CNIL.

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

Lorsque le lien de travail est définitivement rompu avec la collectivité, tout agent doit restituer tous les matériels et documents appartenant à celle-ci (clefs, badges, outils, données et codes d'accès aux applications informatiques...).

Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être strictement limitées aux cas d'urgence.

Article 17 - Utilisation des véhicules de service

Tout déplacement hors de la collectivité (rendez-vous, réunions, stages, congrès, journée d'information...) doit faire l'objet d'un accord préalable de la collectivité (voir article 9).

Pour les déplacements professionnels, l'usage d'un véhicule de service doit être privilégié.

Le véhicule personnel ne doit être utilisé qu'en cas d'indisponibilité de véhicules de service ou si la durée de déplacement est incompatible avec l'immobilisation d'un véhicule. Dans ce cas, le propriétaire doit s'assurer personnellement contre les risques encourus. Les agents ne disposant pas ou plus d'une assurance pour leurs trajets professionnels doivent le signaler à l'autorité territoriale sans délai.

L'agent s'engage à informer immédiatement sa hiérarchie en cas de rétention, de suspension ou d'annulation de son permis de conduire.

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

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

Article 18 - Remboursement de frais

Frais kilométriques

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

Frais de mission

L'agent qui se déplace, pour les besoins du service, hors de sa résidence administrative et familiale a droit, le cas échéant, à des indemnités de repas et de nuitée.

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

- entre 11 h et 14 h pour le repas du midi,
- entre 18 h et 21 h pour le repas du soir.

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

Paiement des frais de mission

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

Article 19 - Information du personnel

Des panneaux d'affichage sont mis à disposition en mairie (notes de services et documents de référence, et dans des lieux fréquentés par l'ensemble du personnel, ou des lieux de rencontre entre les diverses équipes.

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet ; les affiches et notes de service régulièrement apposées sur ces panneaux ne doivent pas être endommagées ou détruites.

Article 20 - Formation

L'ensemble du personnel doit pouvoir bénéficier des moyens de formation en application de la réglementation en vigueur, sous réserve de la continuité de service.

La journée de formation est assimilée à de l'activité et doit être récupérée si elle est organisée un jour non travaillé. La journée de formation est décomptée pour 7 heures de travail ou pour la durée mentionnée sur l'attestation.

Seule l'autorité territoriale par l'intermédiaire du supérieur hiérarchique direct est habilitée à autoriser ou non des journées de formation. La demande doit être déposée auprès du supérieur hiérarchique direct au minimum quinze (15) jours avant le premier jour et devra faire l'objet d'une validation. Une fois la formation terminée, il est impératif de présenter l'attestation de formation, afin que celle-ci soit classée dans le dossier de l'agent.

PARTIE II. DROITS ET OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE

Le fonctionnaire territorial a une mission de service public qui vise à satisfaire des besoins d'intérêt général. Cela implique que le fonctionnaire a des devoirs en contrepartie desquels il bénéficie de droits fondamentaux. Ces dispositions s'appliquent également aux agents contractuels, à l'exception du droit à un déroulement de carrière.

A) *Droits et obligations du fonctionnaire*

Article 21 - Les obligations du fonctionnaire

Généralités

Le fonctionnaire exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité.

Il est tenu à l'obligation de neutralité dans la manière d'accomplir ses fonctions et est impartial à l'égard des usagers du service public.

Le fonctionnaire exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité. À ce titre, il s'abstient notamment de manifester, dans l'exercice de ses fonctions, ses opinions religieuses. Le fonctionnaire traite de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité.

L'obligation de servir

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

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

- o être chargés ou se livrer à une occupation étrangère au service,
- o quitter leur poste de travail sans autorisation préalable du responsable de service,
- o recevoir des visiteurs personnels, donner des appels téléphoniques personnels sans l'autorisation préalable du responsable de service.

L'obligation d'obéissance hiérarchique

Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, le fonctionnaire est tenu de respecter les instructions données par ses supérieurs hiérarchiques. La subordination hiérarchique impose 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 aux agents de respecter les textes législatifs et réglementaires de toute nature.

La désobéissance peut devenir un devoir. En effet, l'agent est dispensé d'exécuter un ordre lorsque deux conditions cumulatives sont réunies. L'ordre doit être :

- manifestement illégal,
- de nature à compromettre gravement un intérêt public.

L'obligation de secret professionnel

L'obligation de secret professionnel oblige l'agent public à ne pas divulguer des renseignements ayant un caractère personnel et secret et dont la divulgation aurait des conséquences nuisibles pour un administré (informations relatives à la santé, au comportement, à la situation personnelle ou familiale d'une personne, etc.). Cette obligation vise la protection des usagers du service public et des agents travaillant au sein des collectivités publiques. À la différence de la discrétion professionnelle, le secret professionnel protège l'administré et non l'administration.

L'obligation de discrétion professionnelle

Contrairement à l'obligation de secret professionnel qui vise la protection des particuliers, l'obligation de discrétion professionnelle vise quant à elle à protéger l'administration contre la divulgation d'informations relatives au service qui pourrait nuire à l'accomplissement normal des tâches ou à la réputation de l'administration.

Par conséquent, les agents publics doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de leurs fonctions. L'obligation de discrétion professionnelle concerne tous les documents qui ne sont pas communicables en application de la réglementation relative à la liberté d'accès aux documents administratifs.

Les agents ne peuvent être déliés de cette obligation que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent. C'est cette dernière qui engage sa responsabilité en déliant un fonctionnaire de cette obligation.

L'obligation de réserve

Bien que le statut de la fonction publique pose le principe de la liberté d'opinion des agents, ceux-ci n'en sont pas moins tenus à une obligation de modération dans l'expression publique de leurs opinions en vertu du devoir de réserve. En effet, tout agent public, quel que soit son rang dans la hiérarchie, doit faire preuve de réserve et de mesure dans l'expression, tant écrite qu'orale, de ses opinions personnelles, notamment politiques, à l'égard des administrés et des autres agents publics.

L'extériorisation de ces opinions doit être conforme aux intérêts du service public et à la dignité des fonctions occupées. Cette obligation de réserve, qui impose la modération dans l'expression des opinions, proscrie l'injure, la grossièreté, la polémique des propos que doit tenir tout agent public. Dans le service, l'agent public doit s'imposer une impartialité et une réserve face aux agents du service et aux administrés.

Elle trouve également son fondement dans la nécessité d'un bon fonctionnement du service public. En effet, le comportement des agents ne doit pas porter atteinte à l'intérêt et à la dignité du service et ne doit pas créer en son sein des difficultés dans les rapports avec les collègues, les supérieurs ou les subordonnés.

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

Le fonctionnaire à temps complet consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées.

Il est interdit au fonctionnaire de cumuler :

- un emploi à temps complet avec un autre emploi public à temps complet,
- une activité privée lucrative de quelle que nature que ce soit (sauf production d'œuvres littéraires, artistiques ou scientifiques ; expertise, consultation, enseignement ou certains travaux paysagers) à l'exception des agents publics occupant un emploi à temps non complet ou exerçant des fonctions à temps incomplet pour une durée inférieure à 24h30 , à condition d'en informer préalablement par écrit l'autorité, qui peut, à tout moment, s'opposer à l'exercice d'une activité privée qui contreviendrait aux obligations précitées.

Pour toute question relative aux possibilités de cumul d'activités, les agents devront prendre impérativement attache auprès du Secrétaire général.

L'obligation de non-ingérence

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

L'obligation d'information

Les fonctionnaires ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public. Cette obligation est la traduction statutaire du principe de libre accès aux documents administratifs.

L'obligation de tenue et de langage

Le fonctionnaire doit avoir une tenue et un langage convenables. Il est tenu d'entretenir, tant avec les usagers qu'avec sa hiérarchie et ses collègues de travail, des rapports respectueux, courtois et non discriminatoires.

Article 22 - Les droits du fonctionnaire

Le droit à la rémunération après service fait

La fonctionnaire a droit à une rémunération après service fait, qui comprend le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial, et le cas échéant les diverses primes et indemnités. Les éléments obligatoires (traitement indiciaire brut, indemnité de résidence, supplément familial) sont calculés de façon identique quelle que soit la fonction publique d'appartenance.

Le traitement est fixé par une grille indiciaire définie en fonction du grade. Les agents du même cadre d'emplois ayant le même grade perçoivent par conséquent le même traitement en vertu du principe d'égalité.

Le droit à la liberté d'opinion

Aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur situation

de handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race.

La liberté d'opinion ou de conscience s'analyse comme le droit de chaque individu au respect de ses idées et de sa vie privée. Elle ne doit pas être confondue avec la liberté d'expression.

Le droit au respect de la vie privée

Il est interdit de communiquer toute information à caractère privé énumérée par la loi. Toutefois, il est rappelé que tous les courriers reçus par la collectivité sont susceptibles d'être ouverts à l'exception de ceux qui portent la mention "personnel" ou "confidentiel" qui doivent être directement remis aux intéressés. Les agents qui, de par leurs fonctions, détiennent des informations à caractère privé sont tenus à la discrétion professionnelle.

Le droit à la formation

Le fonctionnaire a 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 plan de formation annuel est négocié avec tous les agents.

Il comporte plusieurs volets :

- la formation obligatoire d'intégration et de professionnalisation,
- la formation de perfectionnement,
- la formation personnelle,
- la préparation aux concours et examens d'accès à la Fonction publique ou à un grade supérieur,
- les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française,
- la formation syndicale.

Les demandes de formation sont étudiées par l'autorité territoriale ou son représentant en fonction des nécessités du service. La saisie de la commission administrative paritaire compétente est requise en cas de second refus par l'autorité territoriale pour un même agent et pour une même action de formation.

Tout agent se rendant sur le lieu d'une action de formation doit détenir un ordre de mission ou une convocation valant ordre de mission. La prise en charge des frais de déplacement et de restauration sont pris en charge par le CNFPT ou la collectivité sur la base des barèmes réglementaires en vigueur.

Tout agent appelé à subir les épreuves d'admissibilité d'un concours ou examen professionnel peut prétendre à la prise en charge des frais de déplacement sur la base des barèmes réglementaires en vigueur. La base réglementaire de cette possibilité de prise en charge repose sur le décret n° 2006-781 du 31 juillet 2006 relatif aux fonctionnaires d'Etat.

Le droit syndical

Le droit syndical s'exerce dans le cadre de l'article 100 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 et de la circulaire du 20 janvier 2016 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

Le droit syndical contribue à la défense des droits des agents territoriaux. Ces derniers participent, par l'intermédiaire de leurs délégués siégeant dans des organismes consultatifs, à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires et à l'examen des décisions individuelles relatives à la carrière.

Le droit à participation

Le fonctionnaire participe :

- à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires et à l'examen des décisions individuelles relatives à leur carrière par l'intermédiaire de leurs représentants syndicaux siégeant dans les instances paritaires (Comité social territorial),
- à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle, sportive et de loisirs dont ils bénéficient ou qu'ils organisent.

Le droit de grève

Il s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent. La grève est un cas de service non fait qui entraîne une retenue sur rémunération proportionnelle à la durée de l'interruption.

Il conviendra donc de retenir par exemple :

- 1/30^{ème} pour une journée de grève,
- 1/60^{ème} pour une demi-journée de grève,
- 1/151,67^{ème} pour une heure de grève.

Les personnels des communes dont la population ne dépasse pas 10 000 habitants ne sont pas soumis à ces dispositions du code du travail et « dans le silence des textes en ce qui les concerne [...] ne sont pas astreints à l'obligation de préavis » (réponse ministérielle AN n° 5683 du 5 juin 1989).

Il revient cependant à l'autorité territoriale, le cas échéant, de prendre les mesures nécessaires pour éviter qu'il ne soit porté atteinte aux nécessités de l'ordre public (CE, 9 juillet 1965, *Pouzenc*, req. n° 58778). Les limitations à l'exercice du droit de grève sont strictement contrôlées par le juge administratif, « seul compétent pour apprécier la légalité des mesures que le maire, responsable du bon fonctionnement des services publics placés sous son autorité, pourrait éventuellement être appelé à prendre lorsque des circonstances particulières le justifient » (réponse ministérielle AN n° 31372 du 25 décembre 1995).

Il appartient en principe à l'administration d'établir le fait de grève imputé à l'agent.

Le droit à la protection fonctionnelle

La protection fonctionnelle apporte une garantie au fonctionnaire contre les atteintes, qu'elles soient physiques, verbales ou écrites, et contre les poursuites pénales dont il fait l'objet à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. Tous les agents publics peuvent prétendre à la protection fonctionnelle.

La collectivité a l'obligation de protéger le fonctionnaire contre les attaques (menaces, injures, voies de faits, diffamations ou outrages) dont il fait l'objet en raison de sa qualité ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et contre les mises en cause de sa responsabilité civile et pénale devant le juge pénal (faute de service). La protection n'est pas automatique et n'est due que lorsque les conditions pour en bénéficier sont réunies.

Le droit d'accès à son dossier individuel

Tout fonctionnaire a droit à :

- la communication obligatoire de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire,
- l'accès à son dossier individuel sur la base du chapitre III du décret n° 2011-675 du 15 juin 2011.

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

Le droit à un déroulement de carrière

Le fonctionnaire a vocation à occuper un ensemble d'emplois tout au long de sa carrière. La carrière possède un caractère évolutif comprenant des avancements, des promotions, des changements de position et des mutations dans d'autres collectivités. Les changements de positions et les mutations s'effectuent à la demande des agents.

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

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

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

- ❖ l'avancement de grade conformément aux dispositions inscrites dans les Lignes Directrices de Gestion de la collectivité,
- ❖ la promotion interne conformément aux dispositions inscrites dans les Lignes Directrices de Gestion de la collectivité.

B) *Procédures disciplinaires*

Article 23 - Sanctions disciplinaires

La procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux est prévue par le décret n° 89-677 du 18 septembre 1989.

Pour les agents titulaires, les sanctions disciplinaires sont prévues aux chapitres II et III du titre III du livre V du Code général de la fonction publique. En cas de faute grave commise par un agent titulaire ou stagiaire (tel un manquement à ses obligations professionnelles), l'auteur de cette faute peut être suspendu sans délai (article L. 533-1 du Code général de la fonction publique), en attente de la saisine du Conseil de discipline. Elles sont réparties en quatre groupes :

- 1^{er} groupe :
 - o l'avertissement,
 - o le blâme,
 - o l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.

- **2^e groupe** : (saisine du Conseil de discipline est obligatoire)
 - l'abaissement d'échelon,
 - l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de quatre à quinze jours,
 - radiation du tableau d'avancement.
- **3^e groupe** : (saisine du Conseil de discipline est obligatoire)
 - la rétrogradation (abaissement de grade),
 - l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.
- **4^e groupe** : (saisine du Conseil de discipline est obligatoire)
 - la mise à la retraite d'office,
 - la révocation.

Pour les agents stagiaires, les sanctions disciplinaires sont prévues par le décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992 (article 6). Celles susceptibles d'être appliquées sont :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée **de quatre jours à six mois** pour les agents recrutés pour une durée déterminée et **de quatre jours à un an** pour les agents sous contrat à durée indéterminée.

Les sanctions disciplinaires prévues aux 4^o et 5^o point ci-dessus sont prononcées après avis du conseil de discipline et selon la procédure prévue par le décret du 18 septembre 1989 susvisé.

Pour les agents contractuels, les sanctions disciplinaires sont prévues par le décret n° 88-145 du 15 février 1988 (article 36-1). Celles susceptibles d'être appliquées sont :

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

Toute décision individuelle relative aux sanctions disciplinaires autres que l'avertissement, le blâme et **l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours** est soumise à consultation de la commission consultative paritaire prévue à l'article L. 272-1 du Code général de la fonction publique.

Article 24 - Droits de la défense

Quelle que soit la sanction disciplinaire, l'agent dispose d'un délai suffisant (*la jurisprudence semble dégager un délai minimum de 5 jours francs*) pendant lequel il prend connaissance de son dossier individuel et peut organiser sa défense. Il peut se faire assister du ou des défenseurs de son choix.

L'agent peut se faire représenter lorsque les sanctions envisagées nécessitent l'intervention du Conseil de discipline.

La décision prononçant la sanction est susceptible de recours :

- auprès de l'autorité territoriale : recours gracieux,
- auprès du juge administratif, recours contentieux, quel que soit le degré de sévérité de celle-ci

Pour les agents contractuels, le licenciement ne peut intervenir qu'à l'issue d'un entretien préalable.

PARTIE III. DISPOSITIONS RELATIVES À L'HYGIÈNE ET À LA SÉCURITÉ

Article 25 - Consignes de sécurité - travail en sécurité

Chaque membre du personnel doit prendre connaissance des consignes de sécurité communiquées par l'autorité territoriale. Le responsable hiérarchique direct est chargé de les faire appliquer. Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, l'agent est tenu de respecter les instructions et consignes données par ses supérieurs hiérarchiques.

Il doit prendre soin en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé, ainsi que de celles des personnes qui l'entourent dans le travail.

Tout responsable de service, ou à défaut l'autorité territoriale peut retirer un agent de son poste de travail, s'il estime qu'il n'est pas apte à l'occuper en toute sécurité.

Article 26 - Signalement des défaillances ou anomalie

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, le fonctionnement des machines et dans les systèmes de protection est tenu d'en informer par écrit son supérieur hiérarchique direct. Il doit également le consigner au registre de santé et sécurité au travail.

Article 27 - Documents relatifs à la santé et à la sécurité

Document unique

L'autorité territoriale transcrit et met à jour dans un document unique les résultats de l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des agents. Ce document est tenu à la disposition de tous les agents en mairie.

Registre de santé et sécurité au travail

C'est un document dans lequel les agents de la collectivité signalent, par écrit, leurs observations, suggestions d'amélioration, interrogations et/ou inquiétudes en rapport avec la sécurité au poste de travail, la santé et les conditions de travail. Ce document centralise les remarques formulées par les agents. Ainsi, ceux-ci sont assurés de la remontée des informations à tous les niveaux de leur hiérarchie.

Ce registre est à disposition des agents en mairie.

Registre de signalement d'un danger grave et imminent

Après en avoir informé son supérieur hiérarchique direct, tout agent ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé peut se retirer de son poste. Il doit cependant s'assurer que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger. Cet avis doit être consigné dans le registre de signalement d'un danger grave et imminent de manière à ce que l'autorité territoriale puisse ensuite déterminer et mettre en œuvre des mesures de prévention visant à pallier la cause de ce retrait.

Ce registre est unique et mis à disposition des agents en mairie.

Aucune sanction ni retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre d'un agent qui utilise son droit de retrait en ayant un motif raisonnable. L'autorité territoriale ne peut demander à l'agent de reprendre son activité dans une situation de travail présentant un danger grave et imminent.

Article 28 - Matériels de secours

Les matériels de secours (notamment extincteurs, trousse à pharmacie, défibrillateur) ne doivent pas être manipulés en-dehors de leur utilisation normale. Il est interdit d'en rendre difficile l'accès. Les trousse de secours devront être disponibles en permanence dans les locaux de travail et les véhicules. Leur contenu devra être tenu à jour, notamment en fonction des dates de péremption des produits.

Le référent pour le suivi du contenu de la trousse de secours et les défibrillateurs est le secrétaire général.

Article 29 - État et utilisation du matériel

Les équipements de travail (machines, équipements de protection...) doivent être vérifiés avant utilisation.

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

Article 30 - Déclaration des accidents

Tout agent victime d'un accident avec ou sans arrêt survenu au cours de son travail, ou bien lors du trajet aller-retour entre son domicile et son lieu de travail, doit immédiatement en informer sa hiérarchie et le secrétariat de sa collectivité, dans les quinze (15) jours (CITIS/IRCANTEC), sauf cas de force majeure (impossibilité absolue ou motif légitime), afin que les dispositions réglementaires soient prises (déclaration, enquête...)

Une analyse d'accident sera réalisée par le supérieur hiérarchique direct afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident et d'en analyser les causes afin de mettre en place des mesures de prévention.

Article 31 - Locaux

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

À ce titre, il lui incombe de :

- o prendre soin des mobiliers, matériels mis à sa disposition,
- o signaler au responsable de service toute anomalie ou détérioration constatée,
- o tenir les locaux en état de propreté et de rangement de façon à éviter tout accident.

Des toilettes et lavabos sont mis à la disposition du personnel.

Article 32 - Vêtements et équipement de travail et de protection

Les agents doivent être équipés de tous vêtements utiles destinés à garantir de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité dans leur poste (blouses, chaussures de travail, gants...).

L'acquisition, l'entretien et le renouvellement de ces équipements est à la charge de la collectivité.

Tout agent est tenu de conserver en l'état l'équipement qui lui est confié pour un usage normal et en vue de l'exécution de son travail.

Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition et adaptés aux risques afin de garantir leur santé et d'assurer leur sécurité.

En cas d'impossibilité qui ne peut être confirmée que par le médecin de prévention, de port de l'équipement de protection individuelle (chaussures, casques anti-bruit. ...) d'autres modèles devront être essayés. À défaut de protection adaptée ou d'autres solutions équivalentes, l'agent sera retiré de la situation de travail à risque ou l'organisation du travail modifiée.

Le refus d'un agent de porter des équipements de protection individuelle destinés à préserver sa santé et d'assurer sa sécurité peut entraîner des sanctions disciplinaires.

Article 33 - Alcool – stupéfiants

Il est interdit d'introduire, de distribuer ou de consommer de l'alcool, de la drogue ou des substances illicites sur les lieux de travail et pendant les heures de service.

Tout agent constatant des troubles ou anomalies de comportement chez l'un de ses collègues (notamment gestes imprécis, propos, incohérents, agitation, agressivité, etc.) a le devoir d'en informer son supérieur hiérarchique.

L'agent sera alors retiré de son poste de travail. Dans tous les cas, le responsable hiérarchique direct ou l'autorité territoriale contactera, en présence de l'agent, le centre d'urgence au n° 15 ou n° 112 et suivra les consignes qui lui sont données concernant la conduite à tenir.

Pour des raisons de sécurité et afin de faire cesser une situation manifestement dangereuse, l'autorité territoriale pourra soumettre à des contrôles d'alcootest, pendant la période de service, les agents occupant des postes à risques. Ces postes à risques sont les suivants :

- Travail auprès d'enfants,
- Travail sur la voie publique,
- Conduite de véhicules et/ou engins, de chantiers,

- Travail en hauteur ou sous nacelle,
- Travaux bruyants, de soudage ou démolition,
- Utilisation de machines ou produits dangereux,
- Travail isolé,
- Travail sur des armoires et ou installations électriques,
- Travail dans des lieux confinés,
- Travail dans des tranchées ouvertes ou sr voiries,
- Travail exposant à un risque de noyade.

Les tests seront réalisés le maire et le secrétaire général.

L'agent sera informé de la possibilité qu'une tierce personne interne à la collectivité, soit présente lors de l'alcootest, et de la possibilité de demander une contre-expertise.

Compte tenu du comportement anormal de l'agent, ce dernier est écarté de son poste jusqu'à la fin de la journée. Le responsable hiérarchique direct ou l'autorité territoriale suivra ls consignes qui lui sont données par le centre d'urgence (15 ou 112).

Article 34 - Introduction, distribution et consommation de boissons alcoolisées

L'introduction, la distribution et la consommation de boissons alcoolisées autres que le vin, la bière et le cidre sont interdites sur le lieu de travail. La consommation d'alcool durant les heures de service est interdite.

Seule la détention de vin, de bière et de cidre en quantité modérée est tolérée par le code du travail et seulement en prévision d'une consommation au moment des repas.

Les apéritifs et autres moments festifs ne devront être qu'exceptionnels et autorisés par l'autorité territoriale. La quantité d'alcool devra être limitée et de la nourriture ainsi que des boissons sans alcool autre que l'eau devront être proposées en quantité suffisante.

Article 35 - Usage du tabac et de la cigarette électronique

Il est interdit de fumer et de vapoter dans l'ensemble des lieux publics fermés et couverts ou qui constituent les lieux de travail. Pour des raisons de sécurité, cette interdiction de fumer est également valable lors de l'utilisation des véhicules, de machines, et en présence d'enfants.

Article 36 - Visites médicales et vaccinations

Les visites médicales auprès de la médecine du travail sont obligatoires. Leur périodicité est fixée par décret en Conseil d'État (actuellement tous les 2 ans) sauf pour les agents bénéficiant d'une surveillance médicale particulière, dans ce cas, la périodicité est fixée par le médecin du travail.

Le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales d'embauche auprès d'un médecin agréé et du médecin du travail, ainsi qu'aux visites périodiques et visites de reprise. A noter que des visites supplémentaires sont possibles à la demande de la collectivité, de l'agent ou du médecin du travail.

Les visites s'effectuent sur le temps de travail de l'agent.

Les frais de déplacement seront remboursés sur présentation des justificatifs.

Tout agent exposé à des risques spécifiques, est tenu de se soumettre aux obligations de vaccination prévues par la réglementation. Certaines vaccinations sont vivement recommandées.

Article 37 - - Harcèlement moral ou sexuel

Harcèlement sexuel :

Aucun agent ne doit subir les faits :

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

Harcèlement moral :

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

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

- subi ou refusé de subir des agissements de harcèlement visés aux paragraphes ci-dessus ;
- exercé un recours ou engagé une action de justice dans ce domaine ;
- témoigné ou relaté de tels agissements.

L'agent qui subirait ces faits doit en informer sans délai la hiérarchie ou le service de médecine préventive.

La personne suspectée est passible de sanctions disciplinaires pour tout abus d'autorité en matière morale ou sexuelle dans le travail.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou enjoint de procéder aux faits de harcèlement sexuel ou moral.

Article 38 - Formations, autorisations et habilitations

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 du travail 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.

Chaque agent est tenu informé des risques liés à son poste, notamment par le biais du document unique.

Certaines activités nécessitent des autorisations de conduite ou des habilitations délivrées par l'autorité territoriale au vu de l'aptitude professionnelle, médicale et d'une formation spécifique.

Les agents conduisant des véhicules, tracteurs, engins... doivent être titulaires du permis de conduire exigé par le Code de La route. A cet effet, l'autorité territoriale pourra exiger de ses agents une attestation sur l'honneur selon laquelle leur permis de conduire est toujours en cours de validité.

PARTIE IV. ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Article 39 - Date d'entrée en vigueur

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

Ce règlement qui a reçu l'avis du comité social territorial le 21 septembre 2023 entre en vigueur le 10 décembre 2023.

Article 40 - Modifications du règlement intérieur

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

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

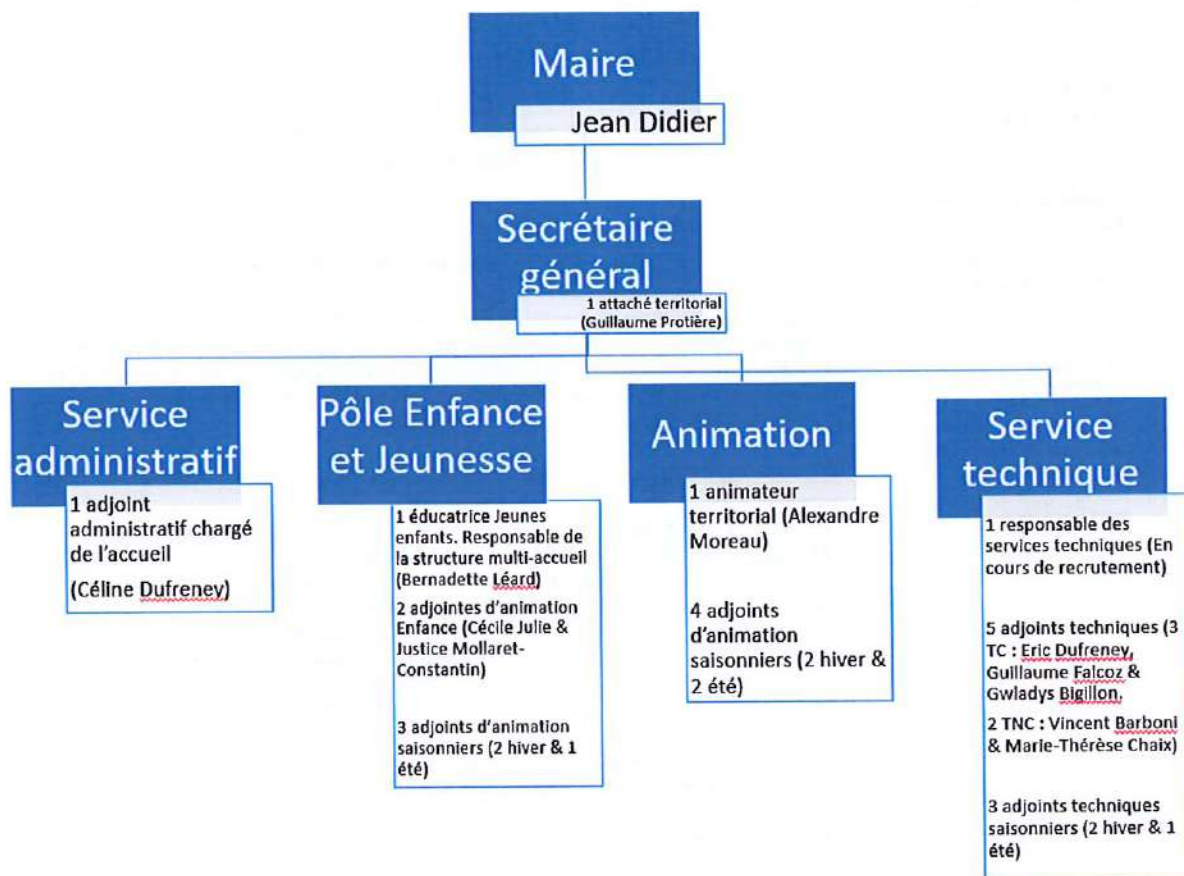
Fait à Albiez-Montrond, le 06 décembre 2023

Le Maire,



PARTIE V. ANNEXES

- Annexe 1. Organigramme de la collectivité ;
- Annexes 2 à 8. Délibérations :
 - (A2) sur l'organisation du temps de travail
 - (A3) sur les modalités d'organisation du temps partiel
 - (A4) sur les indemnités horaires pour travaux supplémentaires
 - (A5) d'instauration de la journée de solidarité
 - (A6) d'instauration des astreintes/permanences
 - (A7) de détermination des modalités du CET
 - (A8) sur le travail le dimanche et les jours fériés
 - (A9) d'instauration des ASA
- Annexe 10. Liste des postes dangereux à faire évoluer dans le temps selon les critères de l'article 32.



RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

EXTRAIT
Du registre des délibérations
du Conseil municipal

Département de la
SAVOIE

Arrondissement de
St Jean de Maurienne

Séance du 29 septembre 2023 à 20 heures

Nombre de conseillers :
11
En exercice : 10
Présents : 9
Votants : 10

L'an deux mil vingt-trois, le vingt-neuf du mois de septembre à vingt heures, se sont réunis, en Mairie d'Albiez-Montrond, le lieu ordinaire de leurs séances, les membres du Conseil municipal de la Commune d'ALBIEZ-MONTROND sous la présidence de Monsieur Jean DIDIER, Maire d'ALBIEZ-MONTROND, dûment convoqués l'an deux mil vingt-trois, le vingt-cinq du mois de septembre.

Numéro :
2023-86

Étaient présents les membres du Conseil Municipal formant la majorité des membres en exercice : 9

M. Jean DIDIER, Maire	Mme Emmanuelle CHAIX,
M. Alain MOLLARET, 1 ^{er} adjoint	Conseillère
M. Florian GIRARD, 3 ^e adjoint	Mme Émeline DUFRENEY,
Mme Solange GRAND, Maire déléguée	Conseillère
	M. Olivier MARTIN, Conseiller
	Mme Corinne CHAUMAZ,
	Conseillère
	M. Paul BONNET, Conseiller

Étai(en)t absent(s) excusé(s) formulant procuration : 1
M. Pierre PERSONNET, 2^e adjoint

Étai(en)t absent(s) excusé(s) : 0

Secrétaire de
séance :
Corinne CHAUMAZ

OBJET : Organisation du temps de travail

Le Conseil municipal,

Entendu le rapport de Monsieur le Maire,

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 modifiée relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées instituant une journée de solidarité,

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

Vu le décret n° 88-168 du 15 février 1988 pris pour l'application des dispositions du deuxième alinéa du 1° de l'article 57 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 précité et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale,

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

Mairie d'Albiez-Montrond - Chef-lieu - 73300 Albiez-Montrond Tel. : 04 79 59 30 93 - Fax : 04 79 59 33 27 Courriel : mairie@albiez-montrond.fr

Vu le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels,
Vu la circulaire ministérielle du 7 mai 2008 relative à l'organisation de la journée solidarité dans la Fonction publique territoriale,
Vu l'avis du Comité social territorial en date du 21 septembre 2023,

Considérant les éléments suivants :

L'article 47 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique abroge les régimes dérogatoires à la durée légale de travail obligeant les collectivités territoriales dont le temps de travail est inférieur à 1607 heures à se mettre en conformité avec la législation.

Les collectivités disposent d'un délai d'un à compter du renouvellement de leur assemblée pour prendre une nouvelle délibération définissant les règles applicables aux agents.

La définition, la durée et l'aménagement du temps de travail des agents territoriaux sont fixés par l'organe délibérant, après avis du comité technique. Par ailleurs, le travail est organisé selon des périodes de référence appelées cycles de travail.

Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel.

Le décompte du temps de travail effectif s'effectue sur l'année, la durée annuelle de travail ne pouvant excéder 1 607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être accomplies.

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

Les cycles peuvent donc varier en fonction de chaque service ou encore en prenant en considération la nature des fonctions exercées.

Le temps de travail peut également être annualisé, notamment pour les services alternant des périodes de haute activité et de faible activité. Dans ce cadre, l'annualisation du temps de travail répond à un double objectif :

- répartir le temps de travail des agents pendant les périodes de forte activité et le libérer pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité ;
- maintenir une rémunération identique tout au long de l'année, c'est-à-dire y compris pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Ainsi, les heures effectuées au-delà de la durée hebdomadaire de travail de l'agent dont le temps de travail est annualisé pendant les périodes de forte activité seront récupérées par ce dernier pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Les collectivités peuvent définir librement les modalités concrètes d'accomplissement du temps de travail dès lors que la durée annuelle de travail et les prescriptions minimales suivantes prévues par la réglementation sont respectées :

- la durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1 607 heures (soit 35 heures hebdomadaires) calculée comme suit :

Nombre de jours annuels	365 jours
Repos hebdomadaires (2 jours sur 52 semaines)	104 jours

Congés annuels	25 jours
Jours fériés (8 jours en moyenne par an)	8 jours
Nombre de jours travaillés	228 jours
Nombre d'heures travaillées	1600 heures
Journée de solidarité	7 heures
Total	1607 heures

L'aménagement du temps de travail doit, en toute hypothèse, respecter des garanties minimales fixées par la directive européenne n°95/104/CE du Conseil de l'Union européenne du 23 novembre 1993 et par le décret n°2000-815 du 25 août 2000, reprises au tableau ci-dessous.

Décret du 25 août 2000	
Périodes de travail	Garanties minimales
Durée maximale hebdomadaire	48 heures maximum (heures supplémentaires comprises) 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives
Durée maximale quotidienne	10 heures
Amplitude maximale de la journée de travail	12 heures
Repos minimum quotidien	11 heures
Repos minimum hebdomadaire	35 heures, dimanche compris en principe
Pause	20 minutes pour une période de 6 heures de travail effectif quotidien
Travail de nuit	Période comprise entre 22 heures et 5 heures ou ne autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures

Pour des raisons d'organisation et de fonctionnement des services administratifs, technique, de la structure multi-accueil, de l'école et du cinéma, et afin de répondre au mieux aux besoins des usagers, il convient en conséquence d'instaurer pour les différents services de la commune des cycles de travail différents.

Il est proposé d'instaurer les cycles de travail suivants.

- **Fixation de la durée hebdomadaire de travail**
Le temps de travail hebdomadaire en vigueur au sein de la commune est fixé à 35 heures par semaine pour l'ensemble des agents exerçant à temps complet.
- **Détermination du (ou des) cycle(s) de travail**

Dans le respect du cadre légal et réglementaire relatif au temps de travail, l'organisation des cycles de travail au sein des services de la commune est fixée de la manière suivante :

Au sein de la collectivité, il existe deux types de cycles :

- Les cycles hebdomadaires
- Les agents annualisés.

LES CYCLES HEBDOMADAIRES

Les horaires de travail seront définis en accord avec l'autorité territoriale pour assurer la continuité de service.

✓ Service administratif

3 cycles de travail sont prévus :

- Du lundi au vendredi : 35 heures sur 5 jours
- Du lundi au vendredi : 35 heures sur 4,5 jours
- Du lundi au vendredi : 35 heures sur 4 jours

Plages horaires de 7h30 à 18h30

Pause méridienne obligatoire de trois quarts d'heure minimum.

✓ Service technique

1 cycle de travail est prévu :

- Du lundi au vendredi : 35 heures sur 5 jours
- Du lundi au vendredi : 35 heures sur 4,5 jours

Plages horaires de 6h00 à 18h00

Pause méridienne obligatoire de trois quarts d'heure minimum.

✓ Saisonniers Animation

1 cycle de travail est prévu :

- Du lundi au vendredi : 35 heures sur 5 jours

Plages horaires de 9h00 à 24h00

Pause méridienne obligatoire de trois quarts d'heure minimum.

LES AGENTS ANNUALISES

✓ Responsable du service animation

- Les périodes hautes : temps nécessaire pour assurer l'animation de la station lors des saisons hivernale et estivale dans les limites de la quotité hebdomadaire maximale fixée dans la présente délibération.
- Les périodes basses : aux inter-saisons, l'agent réalisera le suivi courant du service ou devra poser son droit à congés annuels ou son temps de récupération.

✓ Structure multi-accueil

3 cycles de travail sont prévus :

- En saison hivernale : Du lundi au samedi : 35 heures sur 5 jours
Plages horaires de 8h30 à 17h30
- Hors saison : Lundi, mardi, jeudi, vendredi : 35 heures sur 4 jours
Plages horaires : 8 h 30 à 17 h 30
- Saison estivale pour le centre de loisirs sans hébergement : Du lundi au vendredi : 35 heures sur 5 jours

Plages horaires de 8h30 à 17h30

✓ ATSEM

- Les périodes hautes : le temps scolaire
- Les périodes basses : période de vacances scolaires pendant lesquelles l'agent pourra être amené à réaliser diverses tâches (ex : grand ménage) ou à des périodes d'inactivité pendant lesquelles l'agent doit poser son droit à congés annuels ou son temps de récupération.

- ✓ Gestionnaire du cinéma-projectionniste
- Les périodes hautes : temps nécessaire pour assurer la programmation des films lors des saisons hivernale et estivale dans les limites de la quotité hebdomadaire maximale fixée dans la présente délibération.
- Les périodes basses : aux inter-saisons, l'agent pourra être amené à réaliser diverses tâches (ex : assistance aux services techniques) ou devra poser son droit à congés annuels ou son temps de récupération.

- **Journée de solidarité**

Compte tenu de la durée hebdomadaire de travail choisie, la journée de solidarité, afin d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées, sera instituée : lors d'un jour férié précédemment chômé (à l'exclusion du 1^{er} mai).

Après délibération, le Conseil DECIDE d'adopter le régime de l'organisation du travail tel qu'il figure dans la présente délibération.

Vote des conseillers											
Pour	10	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Contre	-										
Abstention	-										
		Jean DIDIER	Alain MOLLARET	Pierre PERSONNET	Florian GIRARD	Solange GRAND	Emmanuelle CHAIX	Emeline DUFRENEY	Olivier MARTIN	Corinne CHAUMAZ	Paul BONNET

Fait et délibéré en séance à Albiez-Montrond, le 29 septembre 2023

Monsieur le Maire
Jean DIDIER



Madame la Secrétaire de
séance
Corinne CHAUMAZ

Le Maire

- Certifie le caractère exécutoire de cet acte,
- Informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir auprès du tribunal administratif de Grenoble dans un délai de deux mois à compter de l'obtention de ce caractère exécutoire. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site Internet www.telerecours.fr

Transmis au représentant de l'Etat le : 10.10.23

Publié le : 10.10.23

Annexe 3. Délibération du 18 mai 2000 relative à l'institution du travail à temps partiel

REPUBLIQUE
FRANCAISE

Département de la
SAVOIE

Arrondissement de
St Jean de Maurienne

EXTRAIT DU REGISTRE DES
DELIBERATIONS DU CONSEIL
MUNICIPAL DE LA COMMUNE
D'ALBIEZ-MONTROND

Séance du 18 mai 2000

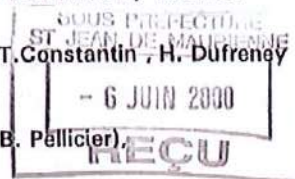


Nombre de conseillers		
en exercice	Présents	Votants
10	7	8

Le dix huit mai de l'an deux mille, à vingt heures trente, le Conseil municipal, dûment convoqué, s'est réuni en Mairie sous la présidence de Bernard PELLICIER, Maire.

Etaient présents: G. Humbert, D. Serniclay, T. Constantin, H. Duffrenoy
O. Julien, A. Mollaret

Absents: G. Constantin-Blanc, (a donné pouvoir à B. Pellicier)
M. Martin, R Martin,



Date de
Convocation
09/05/00

Objet: Institution du travail à temps partiel

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L 2121-99,

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 84 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment son article 60,

Vu le décret n°82-722 du 16 août 1982 modifié relatif à diverses modalités d'application du régime du travail à temps partiel des agents communaux,

Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 et relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale, notamment ses articles 21 à 26,

Considérant qu'il convient de définir les modalités d'exercice du travail à temps partiel des agents titulaires,

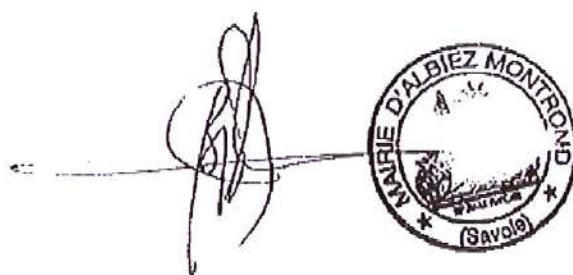
Le Conseil Municipal, décide,

- L'exercice de fonctions à temps partiel peut être autorisé, sous réserve des nécessités du service, pour l'ensemble des agents titulaires, stagiaires et non-titulaires,
- L'autorisation d'exercer à temps partiel sera accordée dans les conditions prévues au décret n°82-624 du 20 juillet 1982 pour les fonctionnaires de l'Etat, sous réserve des dispositions du décret n°85-722 du 16 août 1982 modifié pour les fonctionnaires et les stagiaires et des articles 21 à 26 du décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié pour les non-titulaires

- Cette autorisation est accordée pour des périodes qui ne peuvent être ni inférieures à 6 mois, ni supérieure à 1 an. Ces périodes peuvent être renouvelées sur demande expresse de l'intéressé(e).
- Chaque demande doit être présentée au moins 2 mois avant la date souhaitée et, en cas de renouvellement, avant l'expiration de la période en cours. L'agent ayant repris un service à temps plein à l'issue d'une période de travail à temps partiel ne pourra bénéficier d'une nouvelle autorisation de travail à temps partiel qu'à l'issue d'une période e 6 mois.
- Les agents autorisés à travailler à temps partiel peuvent bénéficier d'autorisation d'absence pour enfants malades au prorata de la durée de service effectué , et des horaires variables.
- Les agents autorisés à travailler à temps partiel seront remplacés dans les conditions qui seront définies au cas par cas, en fonction des nécessités du service.

Ainsi fait et délibéré en séance à **ALBIEZ MONTROND**, les jours, mois et an susdits.

le Maire,

The image shows a handwritten signature in black ink on the left, followed by a circular official stamp on the right. The stamp contains the text 'MAIRIE D'ALBIEZ MONTROND' around the top edge and '(Savoie)' at the bottom. In the center of the stamp, there is a small graphic of a mountain range.

Annexe 4. Délibérations n° 2023-49 et 2023-50 du 2 juin 2023 relatives à l'indemnité horaire pour travaux supplémentaires (4 filières)

DÉLIBÉRATION N° 2023-49 DU CONSEIL MUNICIPAL

SÉANCE DU 2 juin 2023 – 20H00

**Instauration des indemnités horaires pour travaux supplémentaires pour les personnels des filières
Administrative, Animation et Technique**

L'an deux mil vingt-trois, le deux du mois de juin à vingt heures, se sont réunis, en Mairie d'Albiez-Montrond, le lieu ordinaire de leurs séances, les membres du Conseil municipal de la Commune d'ALBIEZ-MONTROND sous la présidence de Monsieur Jean DIDIER, Maire d'ALBIEZ-MONTROND, dûment convoqués l'an deux mil vingt-trois, le vingt-cinq du mois de mai.

Étaient présents les membres du Conseil Municipal formant la majorité des membres en exercice : 10

M. Jean DIDIER, Maire
M. Alain MOLLARET, 1^{er} adjoint
M. Pierre PERSONNET, 2^e adjoint
M. Florian GIRARD, 3^e adjoint
Mme Solange GRAND, Maire déléguée

Mme Emmanuelle CHAIX, Conseillère
Mme Émeline DUFRENEY, Conseillère
M. Olivier MARTIN, Conseiller
Mme Corinne CHAUMAZ, Conseillère
M. Paul BONNET, Conseiller

Étai(en)t absent(s) excusé(s) formulant procuration : 0

Étai(en)t absent(s) excusé(s) : 0

Secrétaire de séance : Olivier MARTIN

Membres en exercice : 10

Le Conseil municipal d'Albiez-Montrond,

Sur rapport de Monsieur le Maire,

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le Code général de la fonction publique et notamment ses articles L. 9, L. 115-2, L. 272-1, L. 272-2, L. 313-2, L. 313-3, L.712-1, L. 713-1, L. 712-2, L. 712-8, L. 712-9, L. 712-10, L. 712-11, L. 713-1, L. 714-1, L. 714-4, L. 714-5, L. 714-6, L. 714-7, L. 714-8, L. 714-11, L. 516-1, L. 532-11, L. 532-12, L. 554-3, L. 829-1.

Vu le décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 modifié par le décret 2008-1451 du 22 décembre 2008,

Vu le décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 modifié par le décret 2007-1630 du 19 novembre 2007 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires,

Vu le décret n° 2010-310 du 22 mars 2010 modifiant le décret 2002-528 du 25 avril 2002,

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 l'avis du Comité social territorial du 20 avril 2023,

Vu le rapport d'observations définitives de la Chambre régionale des comptes rendu public le 14 avril 2023,

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

Après en avoir délibéré,

Le Conseil municipal

Bénéficiaires de l'I.H.T.S.

DÉCIDE d'instituer selon les modalités suivantes et dans la limite des textes applicables aux agents de l'Etat l'indemnité horaire pour travaux supplémentaires aux agents relevant des cadres d'emplois suivants :

Filière	Cadre d'emplois	Grade	Fonctions / Missions
Administrative	Adjoints Administratifs territoriaux	Adjoint administratif Adjoint administratif principal de 2 ^e cl Adjoint administratif principal de 1 ^{re} cl	Secrétaire de mairie
Animation	Animateurs	Animateur Animateur principal de 2 ^e cl. Animateur principal de 1 ^{re} cl.	Responsable du service animation
	Adjoints d'animation territoriaux	Adjoint d'animation Adjoint d'animation principal de 2 ^e cl. Adjoint d'animation principal de 1 ^{re} cl.	Animateur Auxiliaire éducatif petite enfance & enfance
Technique	Adjoints techniques territoriaux	Adjoint technique Adjoint technique principal de 2 ^e cl. Adjoint technique principal de 1 ^{re} cl.	Voirie : déneigement, réparation des urgences Travaux d'entretien des sentiers et pistes Travaux d'entretien des espaces verts Travaux d'entretien des locaux

			Maintenance des engins Projectionniste
--	--	--	---

Les indemnités horaires pour travaux supplémentaires sont attribuées dans le cadre de la réalisation effective de travaux supplémentaires demandés par l'autorité territoriale ou le chef de service et selon les dispositions du décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002. La rémunération de ces travaux supplémentaires est subordonnée à la mise en place de moyen de contrôle (moyen de contrôle automatisé – décompte déclaratif).

Le versement de ces indemnités est limité à un contingent mensuel de 25 heures par mois et par agent. Lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, le contingent mensuel peut être dépassé sur décision du chef de service qui en informe immédiatement les représentants du personnel du comité social territorial. A titre exceptionnel, des dérogations peuvent être accordées après consultation du CST, pour certaines fonctions.

Pour les agents à temps non complet, les heures complémentaires sont calculées selon le taux horaire de l'agent dans la limite des 35 heures. Elles peuvent toutefois être majorées de 10 % pour chacune des heures complémentaires accomplies dans la limite du dixième des heures hebdomadaires de service afférentes à l'emploi à temps non complet et de 25 % pour les heures suivantes. Au-delà, elles sont calculées selon la procédure normale décrite dans le décret n° 2002-60.

L'attribution d'IHTS aux agents bénéficiaires d'un logement pour nécessité absolue de service ou assortie d'une convention d'occupation précaire avec astreintes est possible.

Par ailleurs, la compensation des heures supplémentaires peut aussi être réalisée, en tout ou partie, sous la forme d'un repos compensateur. Une même heure supplémentaire ne peut toutefois donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnisation.

Pour le paiement comme pour la récupération, une heure supplémentaire réalisée de nuit, entre 22 h et 7 h, est majorée de 100 %. Une heure supplémentaire réalisée un dimanche ou un jour férié est majorée de 66 %.

Agents contractuels

PRÉCISE que les dispositions des indemnités faisant l'objet de la présente délibération pourront être étendues aux agents contractuels de droit public de la collectivité sur les mêmes bases que celles applicables aux fonctionnaires des grades de référence.

Recours à l'indemnisation des heures supplémentaires

AUTORISE l'autorité territoriale à mandater les IHTS quand l'intérêt du service le justifie. A défaut les heures supplémentaires feront l'objet d'une compensation par un repos compensateur.

Périodicité de versement

Décide que le paiement des indemnités sera effectué selon une périodicité mensuelle. Les IHTS seront versées mensuellement, sur la paie du mois suivant la réalisation des heures supplémentaires.

Date d'effet

Les dispositions de la présente délibération prendront effet au 15 juin 2023.

Crédits budgétaires

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal

- DECIDE d'adopter le régime des IHTS pour les filières administrative, animation et technique tel qu'il figure dans la présente délibération.

Vote des conseillers											
Pour	10	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Contre											
Abstention											
		DIDIER.J	GRAND.S	GIRARD.F	MOLLARET. A	CHAIX.E	PERSONNET. P	DUFRENEY. E	CHAUMAZ.C	MARTIN.O	BONNET.P

Fait et délibéré en séance à Albiez-Montrond, le 02/06/2023

Monsieur le Maire
Jean DIDIER



M. le Secrétaire de séance,
Olivier MARTIN



Le Maire

- Certifie le caractère exécutoire de cet acte,
- Informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir auprès du tribunal administratif de Grenoble dans un délai de deux mois à compter de l'obtention de ce caractère exécutoire. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site Internet www.telerecours.fr

Transmis au représentant de l'Etat le : 08/06/23

Publié le : 08/06/23

DÉLIBÉRATION N° 2023-50 DU CONSEIL MUNICIPAL

SÉANCE DU 2 juin 2023 – 20H00

Instauration des indemnités horaires pour travaux supplémentaires pour les personnels de la filière médico-sociale

L'an deux mil vingt-trois, le deux du mois de juin à vingt heures, se sont réunis, en Mairie d'Albiez-Montrond, le lieu ordinaire de leurs séances, les membres du Conseil municipal de la Commune d'ALBIEZ-MONTROND sous la présidence de Monsieur Jean DIDIER, Maire d'ALBIEZ-MONTROND, dûment convoqués l'an deux mil vingt-trois, le vingt-cinq du mois de mai.

Étaient présents les membres du Conseil Municipal formant la majorité des membres en exercice : 10

M. Jean DIDIER, Maire	Mme Emmanuelle CHAIX, Conseillère
M. Alain MOLLARET, 1 ^{er} adjoint	Mme Émeline DUFRENEY, Conseillère
M. Pierre PERSONNET, 2 ^e adjoint	M. Olivier MARTIN, Conseiller
M. Florian GIRARD, 3 ^e adjoint	Mme Corinne CHAUMAZ, Conseillère
Mme Solange GRAND, Maire déléguée	M. Paul BONNET, Conseiller

Étai(en)t absent(s) excusé(s) formulant procuration : 0

Étai(en)t absent(s) excusé(s) : 0

Secrétaire de séance : Olivier MARTIN

Membres en exercice : 10

Le Conseil municipal d'Albiez-Montrond,

Sur rapport de Monsieur le Maire,

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le Code général de la fonction publique,

Vu le décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 modifié par le décret 2008-1451 du 22 décembre 2008,

Vu décret n° 98-1057 du 16 novembre 1998

Vu le décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 modifié par le décret 2007-1630 du 19 novembre 2007 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires,

Vu le décret n°2002-598 du 25 avril 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires,

Vu les arrêtés des 27 mai 200, 1^{er} août 2006, arrêté du 6 octobre 2010 et 25 avril 2002,

Vu l'avis du comité social territorial du 20 avril 2023,

Vu le rapport d'observations définitives de la Chambre régionale des comptes rendu public le 14 avril 2023,

Vu les crédits inscrits au budget,

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

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal

Bénéficiaires de l'I.H.T.S.

DÉCIDE d'instituer selon les modalités suivantes et dans la limite des textes applicables aux agents de l'Etat l'indemnité horaire pour travaux supplémentaires aux agents relevant des cadres d'emplois suivants :

Filière	Cadre d'emplois	Grade	Fonctions ou service
Médico-Sociale	Éducateur territorial de jeunes enfants	Éducateur territorial Éducateur territorial de classe exceptionnelle	Responsable du service Enfance et jeunesse
Médico-Sociale	Agent territorial spécialisé des écoles maternelles	ATSEM de 2 ^e cl. ATSEM de 1 ^{re} cl.	ATSEM

Les indemnités horaires pour travaux supplémentaires sont attribuées dans le cadre de la réalisation effective de travaux supplémentaires demandés par l'autorité territoriale ou le chef de service et selon les dispositions du n° 2002-60 du 14 janvier 2002. La rémunération de ces travaux supplémentaires est subordonnée à la mise en place de moyen de contrôle (moyen de contrôle automatisé – décompte déclaratif). Le versement de ces indemnités est limité à un contingent mensuel spécifique pour la filière médico-sociale de 15 heures ou, pour les infirmiers, cadres de santé et les sage-femmes, de 18 heures par mois et par agent. Lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, le contingent mensuel peut être dépassé sur décision du chef de service qui en informe immédiatement les représentants du personnel du comité social territorial (CST). A titre exceptionnel, des dérogations peuvent être accordées après consultation du CST, pour certaines fonctions. Pour les agents à temps non complet, les IHTS sont calculés selon le taux horaire de l'agent dans la limite des 35 heures. Au-delà, elles sont calculées selon la procédure normale décrite dans le décret n° 2002-60.

L'attribution d'IHTS aux agents bénéficiaires d'un logement pour nécessité absolue de service ou assortie d'une convention d'occupation précaire avec astreintes est possible.

Par ailleurs, la compensation des heures supplémentaires peut aussi être réalisée, en tout ou partie, sous la forme d'un repos compensateur. Une même heure supplémentaire ne peut toutefois donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnisation.

Pour le paiement comme pour la récupération, une heure supplémentaire réalisée de nuit, entre 22h et 7h, est majorée de 100%. Une heure supplémentaire réalisée un dimanche ou un jour férié est majorée de 66%.

Agents contractuels

PRÉCISE que les dispositions des indemnités faisant l'objet de la présente délibération pourront être étendues aux agents contractuels de droit public de la collectivité sur les mêmes bases que celles applicables aux fonctionnaires des grades de référence.

Recours à l'indemnisation des heures supplémentaires

AUTORISE l'autorité territoriale à mandater les IHTS quand l'intérêt du service le justifie. A défaut les heures supplémentaires feront l'objet d'une compensation par un repos compensateur.

Périodicité de versement

Décide que le paiement des indemnités sera effectué selon une périodicité mensuelle. Les IHTS seront versées mensuellement, sur la paie du mois suivant la réalisation des heures supplémentaires.

Date d'effet

Les dispositions de la présente délibération prendront effet au 15 juin 2023.

Crédits budgétaires

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal

- DECIDE d'adopter le régime des IHTS pour la filière médico-sociale tel qu'il figure dans la présente délibération.

Vote des conseillers											
Pour	10	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Contre											
Abstention											
		DIDIER.J	GRAND.S	GIRARD.F	MOLLARET. A	CHAIX.E	PERSONNET. P	DUFRENEY. E	CHAUMAZ.C	MARTIN.O	BONNET.P

Fait et délibéré en séance à Albiez-Montrond, le 02/06/2023

Monsieur le Maire
Jean DIDIER

M. le Secrétaire de séance,
Olivier MARTIN



Le Maire

- Certifie le caractère exécutoire de cet acte,
- Informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir auprès du tribunal administratif de Grenoble dans un délai de deux mois à compter de l'obtention de ce caractère exécutoire. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site Internet www.telerecours.fr

Transmis au représentant de l'Etat le : 08/06/23
Publié le : 08/06/23

RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

Département de la
SAVOIE

Arrondissement de
St Jean de Maurienne

Nombre de conseillers :
11
En exercice : 10
Présents : 9
Votants : 10

Numéro :
2023-87

Secrétaire de
séance :
Corinne CHAUMAZ

EXTRAIT
Du registre des délibérations
du Conseil municipal

Séance du 29 septembre 2023 à 20 heures

L'an deux mil vingt-trois, le vingt-neuf du mois de septembre à vingt heures, se sont réunis, en Mairie d'Albiez-Montrond, le lieu ordinaire de leurs séances, les membres du Conseil municipal de la Commune d'ALBIEZ-MONTROND sous la présidence de Monsieur Jean DIDIER, Maire d'ALBIEZ-MONTROND, dûment convoqués l'an deux mil vingt-trois, le vingt-cinq du mois de septembre.

Étaient présents les membres du Conseil Municipal formant la majorité des membres en exercice : 9

M. Jean DIDIER, Maire	Mme Emmanuelle CHAIX,
M. Alain MOLLARET, 1 ^{er} adjoint	Conseillère
M. Florian GIRARD, 3 ^e adjoint	Mme Émeline DUFRENEY,
Mme Solange GRAND, Maire déléguée	Conseillère
	M. Olivier MARTIN, Conseiller
	Mme Corinne CHAUMAZ,
	Conseillère
	M. Paul BONNET, Conseiller

Étai(en)t absent(s) excusé(s) formulant procuration : 1
M. Pierre PERSONNET, 2^e adjoint

Étai(en)t absent(s) excusé(s) : 0

OBJET : Journée de solidarité

Le Conseil municipal,
Entendu le rapport de Monsieur le Maire,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code général de la Fonction publique, notamment ses articles L. 621-11 et L. 621-12,

Vu la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 modifiée relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées instituant une journée de solidarité,

Vu la loi n°2008-351 du 16 avril 2008 relative à la journée de solidarité,

Vu la circulaire du 7 mai 2008 relative à l'organisation de la journée de solidarité dans la fonction publique territoriale,

Vu l'avis du Comité social territorial en date du 21 septembre 2023,

Considérant les éléments suivants :

Conformément à l'article L. 621-11 du Code général de la fonction publique, une journée de solidarité est instituée en vue d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées.

Elle prend la forme d'une journée supplémentaire de travail non rémunérée pour les agents (fonctionnaires et agents contractuels).

Cette journée de solidarité est incluse dans la durée légale annuelle de temps de travail, qui est de 1607 heures pour un agent à temps complet.

Pour les agents à temps non complet ou à temps partiel, la durée de travail supplémentaire est proratisée en fonction de leurs obligations hebdomadaires de service.

Dans la fonction publique territoriale, cette journée est fixée par délibération, après avis du comité social territorial.

L'assemblée est amenée à se prononcer sur les nouvelles modalités d'application de ce dispositif au niveau de la collectivité.

La journée de solidarité peut être accomplie selon la (ou les) modalités suivantes :

- le travail d'un jour férié précédemment chômé autre que le 1^{er} mai ;
Et/ou
- le travail d'un jour de RTT tel que prévu par les règles en vigueur ;
Et/ou
- toute autre modalité permettant le travail de 7 heures précédemment non travaillées, à l'exclusion des jours de congé annuel.

Après délibération, le Conseil DECIDE :

- d'instituer la journée de solidarité selon le dispositif suivant : le travail d'un jour férié précédemment chômé, autre que le 1^{er} mai, à savoir, le lundi de la Pentecôte,
- que, sauf disposition expresse de l'assemblée délibérante prise sur un nouvel avis du Comité technique paritaire compétent, ces dispositions seront reconduites tacitement chaque année et de charger l'autorité territoriale de l'exécution de la présente délibération.

Vote des conseillers											
Pour	10	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Contre	-										
Abstention	-										
		Jean DIDIER	Alain MOLLARET	Pierre PERSONNET	Florian GIRARD	Solange GRAND	Emmanuelle CHAIX	Emeline DUFRENEY	Olivier MARTIN	Corinne CHAUMAZ	Paul BONNET

Fait et délibéré en séance à Albiez-Montrond, le 29 septembre 2023

Monsieur le Maire
Jean DIDIER



Le Maire

- Certifie le caractère exécutoire de cet acte,
- Informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir auprès du tribunal administratif de Grenoble dans un délai de deux mois à compter de l'obtention de ce caractère exécutoire. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site Internet www.telerecours.fr

Transmis au représentant de l'Etat le : 10.10.23

Publié le : 10.10.23

Madame la Secrétaire de
séance
Corinne CHAUMAZ

RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

Département de la
SAVOIE

Arrondissement de
St Jean de Maurienne

Nombre de conseillers :
11
En exercice : 10
Présents : 10
Votants : 10

EXTRAIT
Du registre des délibérations
du Conseil municipal

Séance du 02/06/2023 à 20 heures

L'an deux mil vingt-trois, le deux du mois de juin à vingt heures, se sont réunis, en Mairie d'Albiez-Montrond, le lieu ordinaire de leurs séances, les membres du Conseil municipal de la Commune d'ALBIEZ-MONTROND sous la présidence de Monsieur Jean DIDIER, Maire d'ALBIEZ-MONTROND, dûment convoqués l'an deux mil vingt-trois, le vingt-cinq du mois de mai.

Numéro :
2023-51

Étaient présents les membres du Conseil Municipal formant la majorité des membres en exercice : 10

M. Jean DIDIER, Maire	Mme Emmanuelle CHAIX, Conseillère
M. Alain MOLLARET, 1 ^{er} adjoint	Mme Émeline DUFRENEY, Conseillère
M. Pierre PERSONNET, 2 ^e adjoint	M. Olivier MARTIN, Conseiller
M. Florian GIRARD, 3 ^e adjoint	Mme Corinne CHAUMAZ, Conseillère
Mme Solange GRAND, Maire déléguée	M. Paul BONNET, Conseiller

Étai(en)t absent(s) excusé(s) formulant procuration : 0

Étai(en)t absent(s) excusé(s) : 0

Secrétaire de séance :
Olivier MARTIN

OBJET : Régime des astreintes

Le Conseil municipal,

Entendu le rapport de Monsieur le Maire,

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le Code général de la fonction publique,

Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale, notamment son article 5 précisant les règles d'organisation des astreintes dans les collectivités locales et leurs établissements publics,

Vu le décret n° 2002-147 du 7 février 2002 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des astreintes et des interventions de certains personnels gérés par la direction générale de l'administration du ministère de l'Intérieur,

Vu le décret n° 2002-148 du 7 février 2002 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des permanences au profit de certains personnels gérés par la direction générale de l'administration du ministère de l'Intérieur,

Vu le décret n° 2005-542 du 19 mai 2005 fixant les modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la Fonction Publique Territoriale,

Vu le décret n° 2015-415 du 14 avril 2015 relatif à l'indemnisation des astreintes et à la compensation ou à la rémunération des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement,

Vu l'arrêté du 14 avril 2015 fixant les montants de l'indemnité d'astreinte et la rémunération horaire des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement,

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 16 mai 2023,

Vu le rapport d'observations définitives de la Chambre régionale des comptes rendu public le 14 avril 2023,

Considérant ce qui suit :

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

Si l'agent doit effectivement intervenir, l'intervention sera considérée comme du temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le temps de déplacement aller-retour sur le lieu de travail.

Cette période pendant laquelle l'agent est soumis à l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité doit être indemnisée au moyen de l'indemnité d'astreinte ou, à défaut, donner lieu à un repos compensateur sous certaines conditions.

La mise en place d'un tel dispositif, susceptible de majorer les risques professionnels et les atteintes à la santé, justifie un encadrement spécifique.

Il appartient à l'organe délibérant, conformément aux dispositions réglementaires énoncées ci-dessus, de déterminer par délibération, les cas dans lesquels il est possible de recourir à des astreintes, les modalités de leur organisation ainsi que la liste des emplois concernés.

**L'assemblée délibérante,
DÉCIDE**

- D'instaurer le régime des astreintes selon le dispositif suivant :

Article 1^{er} – Motifs de recours aux astreintes

La mise en œuvre des astreintes est destinée à assurer un fonctionnement optimal des services publics dont l'intervention peut se justifier à tout moment. Il s'agit en particulier d'assurer dans des conditions adaptées la tranquillité et la sécurité publique, et de garantir la continuité des services dans les domaines où elle s'impose. La collectivité pourra recourir à la mise en place d'une astreinte dans les cas suivants :

- Événements climatique (neige, inondations, etc.) ;
- Manifestations particulières (fête locale, concert, passage de courses cyclistes) ;

Les astreintes auront lieu par semaines complètes.

Article 2 – Le personnel concerné

Il sera possible de recourir aux astreintes pour les agents de la filière technique occupant les emplois suivants :

- Responsable du service technique
- Adjoint technique polyvalent

Article 3 – Modalités d'application

Planning des astreintes

Il est fixé, comme suit, les modalités d'application du régime des astreintes et des interventions, pendant ces périodes, accomplies par les agents titulaires et stagiaires et agents non titulaires de la collectivité :

- Les astreintes pour évènements climatiques (eg. Déneigement) font l'objet d'un planning établi pour la saison hivernale (1^{er} novembre-31 mars).
- Les astreintes pour manifestations particulières font l'objet d'un planning établi mensuellement (1^{er} juin-30 septembre).

Indemnisation des astreintes

La période d'astreinte ouvre droit à une indemnisation forfaitaire de 159,20 € brut par semaine.

Les heures d'intervention effectuées par l'agent durant sa période d'astreinte pourront faire l'objet soit d'une indemnisation, en heures supplémentaires (IHTS) pour les agents concernés dans les conditions définie par la délibération instaurant ces indemnités ou en indemnités d'intervention pour les autres agents, soit d'un repos compensateur, selon les montants et taux en vigueur.

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré :

- institue le régime des astreintes tel qu'il résulte de la présente délibération.

Vote des conseillers											
Pour	10	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Contre	0										
Abstention	0										
		Jean DIDIER	Alain MOLLARET	Pierre PERSONNET	Florian GIRARD	Solange GRAND	Emmanuelle CHAIX	Emeline DFRENEY	Olivier MARTIN	Corinne CHAUMAZ	Paul BONNET

Fait et délibéré en séance à Albiez-Montrond, le 2 juin 2023

Monsieur le Maire
Jean DIDIER



Monsieur le Secrétaire de
séance
Olivier MARTIN

Le Maire

- Certifie le caractère exécutoire de cet acte,
- Informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir auprès du tribunal administratif de Grenoble dans un délai de deux mois à compter de l'obtention de ce caractère exécutoire. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site Internet www.telerecours.fr

Transmis au représentant de l'Etat le : .08/06/23
Publié le : ...08/06/23

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL SEANCE DU 22 MARS 2021 – 20H00

Compte épargne-temps

L'an deux mil vingt et un, le vingt-deux du mois de mars à vingt heures, se sont réunis, en Mairie d'Albiez-Montrond, le lieu ordinaire de leurs séances, les membres du Conseil Municipal de la Commune d'ALBIEZ-MONTROND sous la présidence de Monsieur DIDIER Jean, Maire d'ALBIEZ-MONTROND, dûment convoqués L'an deux mil vingt et un, le dix-sept du mois de mars.

Etaient présents les membres du Conseil Municipal formant la majorité des membres en exercice : 10

M. Jean DIDIER, Maire

Mme. Emmanuelle CHAIX, Conseillère

M. Bruno RAMBAUD, Adjoint au maire

M. Cyril BIZEL-BIZELLOT, Conseiller

M. Florian GIRARD, Adjoint au maire

M. Alain MOLLARET

M. Gilbert NATURALE, Adjoint au maire

M. Pierre PERSONNET, Conseiller

M. Cédric MARTIN, Conseiller

M. Alban TRIVERO, Conseiller

Etaient absent(s) excusé(s) formulant procuration(s) le cas échéant : 1

Mme. Solange GRAND, Maire délégué donne procuration à M. Cyril BIZEL-BIZELLOT, Conseiller

Etaient absent non excusé : 0

Membres en exercice : 11

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

Vu le décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale, modifié par le décret n°2010-531 du 20 mai 2010 ;

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

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

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

Vu la circulaire ministérielle n°10-007135-D du 31 mai 2010 relative à la réforme du compte épargne temps dans la fonction publique territoriale ;

Vu l'avis du comité technique en date du 11/02/2021

Le Maire indique que les agents territoriaux peuvent demander, sous certaines conditions, à bénéficier du report de certains jours de congés dans un Compte Épargne-Temps (CET).

Il propose au Conseil Municipal de fixer les modalités suivantes de gestion du CET dans la collectivité.

LES BENEFICIAIRES DU CET

Peuvent prétendre à l'ouverture d'un CET les agents titulaires ou contractuels de droit public à temps complet ou à temps non complet ou les fonctionnaires de la fonction publique de l'État ou hospitalière en position de détachement, ayant accomplis au moins une année de service.

L'OUVERTURE DU CET

Il est ouvert à la demande expresse, écrite, et individuelle de l'agent. La demande d'ouverture du CET peut être formulée à tout moment dans l'année.

L'autorité territoriale est tenue d'ouvrir le CET au bénéfice de l'agent demandeur dès lors qu'il remplit les conditions précitées. Les nécessités de service ne pourront lui être opposées lors de l'ouverture de ce compte mais seulement à l'occasion de l'utilisation des jours épargnés sur le CET.

L'ouverture du CET ne peut être refusée que si l'agent demandeur ne remplit pas l'une des conditions cumulatives. La décision de l'autorité territoriale doit dès lors être motivée.

L'ALIMENTATION DU CET

La demande d'alimentation du CET ne sera effectuée qu'une fois par an (*l'année de référence est généralement l'année civile mais l'année scolaire peut être retenue, par exemple pour les ATSEM*).

Elle doit indiquer la nature et le nombre de jours que l'agent souhaite verser sur son compte. L'unité d'alimentation du CET est une journée entière. (Les repos compensateurs doivent être transformés en jours s'ils sont exprimés en heures)

La date à laquelle doit parvenir la demande écrite de l'agent d'alimentation du CET auprès du service gestionnaire du CET est fixée au 31/12.

Le CET peut être alimenté par :

- ❖ le report de congés annuels (à la condition que le nombre de jours de congés pris dans l'année ne soit pas inférieur à 20 ou 4/5^e du contingent annuel (nombre proratisé pour les agents à temps partiel et à temps non complet) ;
- ❖ les jours de fractionnement accordés au titre des jours de congés annuels non pris dans la période du 1^{er} mai au 31 octobre ;
- ❖ le report de jours de récupération au titre de l'ARTT ;
- ❖ le report de jours de congés annuels acquis durant les congés pour indisponibilité physique.

Une partie des jours de repos compensateurs (récupération des heures supplémentaires ou complémentaires notamment) à raison de 30 jours par an. (*Une partie seulement, impossible d'épargner la totalité du repos compensateur*).

Le CET ne peut être alimenté par le report de congés bonifiés (dont bénéficient les fonctionnaires territoriaux originaires des départements d'outre-mer).

Le CET peut être alimenté dans la limite de 60 jours.

L'UTILISATION DU CET

Le CET peut être utilisé sans limitation de durée. Les jours qui ne sont pas pris dans l'année et qui ne sont pas inscrits sur le CET sont perdus.

Le service gestionnaire du CET informera l'agent chaque année des jours épargnés et des jours utilisés avant le 30/09.

L'agent peut utiliser tout ou partie de ses jours épargnés dans le CET. Qu'il soit titulaire ou contractuel, il peut utiliser les jours épargnés sous la forme de congés, sous réserve des nécessités de service. Toutefois les nécessités du service ne peuvent être opposées à l'utilisation des jours épargnés sur le CET lorsque l'agent demande le bénéfice de ses jours épargnés à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie (congé de solidarité familiale). Dans ce cas, l'agent bénéficie de plein droit des congés accumulés sur son CET.

Au-delà de 15 jours épargnés sur le CET au terme de l'année civile, l'agent peut utiliser les jours excédant 15 jours épargnés, en combinant notamment plusieurs options dans les proportions qu'il souhaite parmi les options suivantes :

Pour les agents titulaires CNRACL, 3 options :

- leur prise en compte au sein du régime de retraite additionnelle pour les agents titulaires affiliés à la CNRACL ;
- leur indemnisation (selon les montants en vigueur fixés par arrêté) ;
- leur maintien sur le CET.

A défaut de décision, les jours excédant 15 jours épargnés sont automatiquement pris en compte au sein du RAFP.

Pour les agents contractuels et titulaires IRCANTEC, 2 options :

- leur indemnisation (selon les montants en vigueur fixés par arrêté) ;
- leur maintien sur le CET.

A défaut de décision, les jours excédant 15 jours épargnés sont automatiquement indemnisés.

Tous les agents doivent faire part de leur choix au service gestionnaire du CET avant le 31/12 de l'année suivante.

Tout refus opposé à une demande de congés au titre du compte épargne-temps doit être motivé. L'agent peut former un recours devant l'autorité dont il relève, qui statue après consultation de la Commission Administrative Paritaire.

En cas de décès de l'agent, les droits acquis au titre de son compte épargne-temps donnent lieu à une indemnisation de ses ayants droit. Les montants, fixés par arrêtés, sont ceux retenus pour l'indemnisation des jours au-delà de 15 jours épargnés.

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, DECIDE d'adopter les modalités ainsi proposées.

Vote des conseillers												
Pour	11	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Contre	0											
Abstention	0											
		DIDIER.J	GRAND.S	RAMBAUD.B	GIRARD.F	MOLLARET.A	BIZEL- BIZELLOT.C	CHAIX.E	PERSONNET.P	TRIVERO.A	NATURELE.G	MARTIN.C

Fait et délibéré en séance,
Le 22 Mars 2021,
Albiez-Montrond,



Monsieur le Maire
DIDIER Jean

DÉLIBÉRATION N° 2023-53 DU CONSEIL MUNICIPAL

SÉANCE DU 2 juin 2023 – 20H00

Instauration des indemnités horaires pour travail le dimanche et les jours fériés pour les personnels de la filière Animation

L'an deux mil vingt-trois, le deux du mois de juin à vingt heures, se sont réunis, en Mairie d'Albiez-Montrond, le lieu ordinaire de leurs séances, les membres du Conseil municipal de la Commune d'ALBIEZ-MONTROND sous la présidence de Monsieur Jean DIDIER, Maire d'ALBIEZ-MONTROND, dûment convoqués l'an deux mil vingt-trois, le vingt-cinq du mois de mai.

Étaient présents les membres du Conseil Municipal formant la majorité des membres en exercice : 10

M. Jean DIDIER, Maire	Mme Emmanuelle CHAIX, Conseillère
M. Alain MOLLARET, 1 ^{er} adjoint	Mme Émeline DUFRENEY, Conseillère
M. Pierre PERSONNET, 2 ^e adjoint	M. Olivier MARTIN, Conseiller
M. Florian GIRARD, 3 ^e adjoint	Mme Corinne CHAUMAZ, Conseillère
Mme Solange GRAND, Maire déléguée	M. Paul BONNET, Conseiller

Étai(en)t absent(s) excusé(s) formulant procuration : 0

Étai(en)t absent(s) excusé(s) : 0

Secrétaire de séance : Olivier MARTIN

Membres en exercice : 10

Le Conseil municipal d'Albiez-Montrond,

Sur rapport de Monsieur le Maire,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales

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

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction publique territoriale et notamment l'article 88,

Vu le décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 pris pour l'application du 1^{er} alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 précitée,

Vu le décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 pris pour l'application du 1^{er} alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984,

Vu le décret n° 2008-797 du 20 août 2008 et l'arrêté ministériel du 20 août 2008 relatifs à l'indemnité forfaitaire pour travail du dimanche ou d'un jour férié prévue pour les agents du cadre d'emplois des agents sociaux territoriaux,

Vu l'arrêté du 19 août 1975 instituant une indemnité pour travail du dimanche et des jours fériés en faveur des agents communaux

Vu l'avis du Comité social territorial du Centre de gestion de Savoie du 16 mai 2023,

Vu le rapport d'observations définitives de la Chambre régionale des comptes rendu public le 14 avril 2023,

Considérant que conformément à l'article 2 du décret 91-875, il appartient à l'assemblée délibérante de fixer dans les limites prévues par les textes susvisés, la nature, les conditions d'attribution et le taux moyen des indemnités applicables à ces personnels.

Considérant que les agents d'animation et les agents sociaux peuvent être amenés, de façon ponctuelle, à travailler le dimanche ou les jours fériés le dimanche et les jours fériés,

Le conseil municipal, après en avoir délibéré :

DÉCIDE d'instituer une indemnité horaire (0,74 €/h) pour travail du dimanche ou d'un jour férié au profit des agents relevant des cadres d'emplois suivants :

Filière	Cadres d'emploi	Grade	Fonctions/Missions
Animation	Animateur territorial	Animateur Animateur principal de 2 ^e cl. Animateur principal de 1 ^{re} cl.	Responsable du service animation
	Adjoints d'animation territoriaux	Adjoint d'animation Adjoint d'animation principal de 2 ^e cl. Adjoint d'animation principal de 1 ^{re} cl.	Animateur Assistant éducatif petite enfance et enfance

PRÉCISE que les dispositions des indemnités faisant l'objet de la présente délibération pourront être étendues aux agents contractuels de droit public de la collectivité sur les mêmes bases que celles applicables aux fonctionnaires des grades de référence.

DÉCIDE que le paiement des indemnités sera effectué selon une périodicité mensuelle. Les indemnités horaires du travail du dimanche et des jours fériés seront versées mensuellement, sur la paie du mois suivant la réalisation des heures supplémentaires.

DÉCIDE que les dispositions de la présente délibération prendront effet au 1^{er} juillet 2023.

Vote des conseillers											
Pour	10	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Contre	0										
Abstention	0										
		DIDIER.J	GRAND.S	GIRARD.F	MOLLARET. A	CHAIX.E	PERSONNET. P	DUFRENEY. E	CHAUMAZ.C	MARTIN.O	BONNET.P

Fait et délibéré en séance à Albiez-Montrond, le 02/06/2023

Monsieur le Maire
Jean DIDIER

M. le Secrétaire de séance,
Olivier MARTIN



Le Maire

- Certifie le caractère exécutoire de cet acte,
- Informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir auprès du tribunal administratif de Grenoble dans un délai de deux mois à compter de l'obtention de ce caractère exécutoire. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télèrecours citoyens » accessible par le site Internet www.telerecours.fr

Transmis au représentant de l'Etat le : 08/06/23
Publié le : 08/06/23

RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

EXTRAIT
Du registre des délibérations
du Conseil municipal

Département de la
SAVOIE

Arrondissement de
St Jean de Maurienne

Séance du 01/12/2023 à 20 heures

Nombre de conseillers :
11
En exercice : 10
Présents : 7
Votants : 10

L'an deux mil vingt-trois, le Premier du mois de décembre à vingt heures, se sont réunis, en Mairie d'Albiez-Montrond, le lieu ordinaire de leurs séances, les membres du Conseil municipal de la Commune d'ALBIEZ-MONTROND sous la présidence de Monsieur Jean DIDIER, Maire d'ALBIEZ-MONTROND, dûment convoqués l'an deux mil vingt-trois, le vingt-quatre du mois de novembre.

Numéro :
2023-104

Étaient présents les membres du Conseil Municipal formant la majorité des membres en exercice : 7

M. Jean DIDIER, Maire	Mme Émeline DUFRENEY, Conseillère
M. Pierre PERSONNET, 2 ^e adjoint	M. Olivier MARTIN, Conseiller
M. Florian GIRARD, 3 ^e adjoint	Mme Corinne CHAUMAZ, Conseillère
	M. Paul BONNET, Conseiller

Étai(en)t absent(s) excusé(s) formulant procuration : 3
M. Alain MOLLARET, 1^{er} adjoint. Procuration à M. Jean DIDIER, Maire.
Mme Solange GRAND, Maire déléguée. Procuration à M. Florian GIRARD, 3^e adjoint.
Mme Emmanuelle CHAIX, Conseillère. Procuration à M. Pierre PERSONNET, 2^e adjoint.

Étai(en)t absent(s) excusé(s) : 0

Secrétaire de séance :
Monsieur Olivier MARTIN

OBJET : Autorisations spéciales d'absence

Entendu le rapport de Monsieur le Maire,

Vu le Code général de la fonction publique, notamment ses articles L. 622-2 à L. 622-7 ;

Vu la loi n° 99-944 du 15 novembre 1999 relative au pacte civil de solidarité ;

Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;

Vu la loi n° 2020-692 du 8 juin 2020 visant à améliorer les droits des travailleurs et l'accompagnement des familles après le décès d'un enfant ;

Vu la circulaire ministérielle du 20 juillet 1982 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde ;

Vu la circulaire FP/4 n° 1864 du 9 août 1995 relative au congé de maternité ou d'adoption et autorisations d'absence liées à la naissance ;

Vu la circulaire FP/7 n° 002974 du 7 mai 2001 relative aux autorisations d'absence et au pacte de solidarité ;

Vu la circulaire n° 1475 du 20 juillet 1982 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées aux agents publics pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde ;

Vu l'avis du Comité social territorial en date du 16/11/2023 ;

Considérant les éléments suivants :

Eu égard aux articles L. 215-1, L. 422-1, L. 621-1, L. 622-1, L. 622-2, L. 630-1 du Code général de la fonction publique, il appartient aux collectivités territoriales de définir, après avis du comité social territorial, la liste des événements ouvrant droit à autorisation d'absence qui n'entrent pas en compte dans le calcul des congés annuels ainsi que les modalités d'application correspondantes.

Ces autorisations spéciales d'absences peuvent être accordées aux fonctionnaires et aux agents contractuels de droit public.

L'octroi des autorisations d'absence est lié à une nécessité de s'absenter du service. Ainsi, un agent absent pour congés annuels par exemple au moment de l'événement, ne peut pas y prétendre.

Elles ne sont pas récupérables.

Le Maire propose au Conseil municipal d'adopter les autorisations d'absence suivantes :

Nature de l'événement		Durée de l'ASA
Liées à des événements familiaux		
Mariage ou PACS	De l'agent (une seule autorisation par an)	5 Jours ouvrables
	D'un enfant de l'agent	2 jours ouvrables
Décès	Du conjoint ou partenaire de PACS	5 jours ouvrables
	D'un enfant de l'agent ou du conjoint dont l'agent à la charge effective et permanente (art. L. 622-2 du CGFP)	12 jours ouvrables 14 jours ouvrables si l'enfant à moins de 25 ans et quel que soit son âge si l'enfant décédé était lui-même parent
	Du père, de la mère de l'agent	3 jours ouvrables
	Des grands-parents de l'agent ou des parents du conjoint	1 jour ouvrable

	D'un frère, d'une sœur	3 jours ouvrables
	D'un oncle, d'une tante, d'un neveu, d'une nièce, d'un beau-frère, d'une belle sœur de l'agent	1 jour ouvrable
Maladie très grave nécessitant l'hospitalisation de la personne concernée	Du conjoint D'un enfant	5 jours fractionnables en demi-journée pendant l'hospitalisation
	Du père ou de la mère de l'agent Du beau-père ou de la belle-mère	3 jours fractionnables en demi-journée pendant l'hospitalisation
	Des autres ascendants, d'un frère, d'une sœur	1 jour ouvrable
Annonce d'une pathologie chronique nécessitant un apprentissage thérapeutique ou d'un cancer	D'un enfant	2 jours ouvrables (dans les conditions à définir par décret)
Garde d'enfant (soigner un enfant malade ou en assurer momentanément la garde)	Enfant de moins de 16 ans ou handicapé (autorisation annuelle par famille, indépendamment du nombre d'enfants)	1 fois les obligations hebdomadaires + 1 jour (6 jours pour un agent travaillant sur 5 jours) Durée doublée si l'agent assume seul la charge de l'enfant, si le conjoint ne bénéficie pas d'une telle autorisation ou si le conjoint est en recherche d'emploi
Liées à des événements de la vie courante et des motifs civiques		
Concours et examens en rapport avec l'administration locale (dans la limite d'un concours ou examen par an)		Jours des épreuves
Examens médicaux obligatoires dans le cadre de la surveillance médicale de la grossesse et des suites de l'accouchement		Durée de l'examen (dans la limite de 3 examens pour le conjoint)
Aménagement des horaires de travail pendant la grossesse		1h par jour maximum à compter du 3 ^e mois de grossesse et sur prescription du médecin du travail
Actes médicaux nécessaires à la PMA		Durée des actes médicaux nécessaires (dans la limite de 3 actes pour le conjoint)
Participation à un jury d'assise ou témoin		Durée de la session
Sapeurs-pompiers volontaires		Durée des interventions (conditions fixées dans la convention avec le SDIS)
Vaccination antigrippale / Covid-19		Durée de l'acte
Déménagement du domicile principal du fonctionnaire		1 jour ouvrable (dans la limite d'1 autorisation tous les 3 ans)
Rentrée scolaire		Aménagement de la présence de l'agent dans le service pour permettre

		l'accompagnement de l'enfant
Don du sang		Le temps de la durée du don
Fonctions publiques électives		
Fonctions syndicales	Participation aux Congrès ou aux réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations de syndicats non représentées au Conseil commun de la fonction publique	10 jours par an en cas de participation
	Participation aux Congrès ou aux réunions des organismes directeurs des organisations syndicales internationales ou aux congrès et aux réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations de syndicats représentées au Conseil commun de la fonction publique	20 Jours par an en cas de participation
	Réunion des organismes directeurs de sections syndicales	1 heure d'absence pour 1000 heures de travail effectuées par l'ensemble des agents
	Représentants aux CAP et organismes statutaires	Délai de route, délai prévisible de la réunion plus temps égal pour la préparation et le compte rendu des travaux
	Enquêtes et visites	Accordées aux représentants du personnel faisant partie des délégations constitués dans le cadre des missions confiées par la Formation spécialisée
Représentants des parents d'élèves		Durée de la participation aux réunions
Fêtes religieuses (Circulaire du 10 février 2012 [NOR : MFPF1202144C])		
Fêtes catholiques et protestantes		Prises en compte au titre du calendrier des fêtes légales
Fêtes orthodoxes	Téophanie (selon le calendrier grégorien ou selon le calendrier julien) Grand Vendredi Saint Ascension	1 jour ouvrable pour chacune des fêtes
Fêtes arméniennes	Fête de la Nativité Fête des Saints Vartanants Commémoration du 24 avril	1 jour ouvrable pour chacune des fêtes
Fêtes musulmanes	Aïd El Adha Al Mawlid Ennabi Aïd El Fitr	1 jour ouvrable pour chacune des fêtes (Ces fêtes commencent la veille au soir)
Fêtes juives	Chavouot (Pentecôte) Roch Hachana (Jour de l'An) Yom Kippour (Grand pardon)	1 jour ouvrable pour Chavouot et Yom Kippour

		2 jours ouvrables pour Roch Hachana (Ces fêtes commencent la veille au soir)
Fête bouddhiste	Fête du Vesak (« Jour du Bouddha »)	1 jour ouvrable

(*) Sont considérés comme « jours ouvrables », tous les jours de la semaine sauf le jour de repos hebdomadaire (généralement, le dimanche) et les jours fériés non travaillés.

Dans les conditions suivantes :

Les autorisations d'absence ne constituent pas un droit et il revient aux chefs de service de juger de leur opportunité, en tenant compte des nécessités de service.

Les journées accordées doivent être prises de manière continue.

La demande d'autorisation spéciale d'absence s'effectue auprès de l'autorité territoriale sous forme d'un écrit accompagné du ou des justificatifs requis.

La durée de l'autorisation spéciale d'absence peut être majorée d'un délai de route de 48 heures maximum laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale si l'évènement se déroule à une distance supérieure à 400 km.

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré :

- Décide d'adopter les modalités d'octroi d'autorisations d'absence aux fonctionnaires et aux agents contractuels de droit public de la collectivité (ou établissement) ainsi proposées.
- Dit qu'elles prendront effet à compter du 10/12/2023.
- Et qu'il appartiendra à l'autorité territoriale d'accorder les autorisations individuelles en fonction des contraintes liées au fonctionnement des services.

Vote des conseillers											
Pour	7	X	X	X	X	X	X				X
Contre	-										
Abstention	3							X	X	X	
		Jean DIDIER	Alain MOLLARETR	Pierre PERSONNET	Florian GIRARD	Solange GRAND	Emmanuelle CHAIX	Emeline DUFRENEY	Olivier MARTIN	Corinne CHAUMAZ	Paul BONNET

Fait et délibéré en séance à Albiez-Montrond, le 01/12/2023

Monsieur le Maire
Jean DIDIER



Monsieur le Secrétaire de
séance
Olivier MARTIN

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Olivier Martin', written over the printed name.

Le Maire

- Certifie le caractère exécutoire de cet acte;
- Informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir auprès du tribunal administratif de Grenoble dans un délai de deux mois à compter de l'obtention de ce caractère exécutoire. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site Internet www.telerecours.fr

Transmis au représentant de l'Etat le : 08.XII.2023
Publié le : 08.XII.2023

Annexe 10. Liste des postes dangereux à faire évoluer dans le temps selon les critères de l'article 32.

- **Responsable des services techniques**
 - o Risque Bruit,
 - o Risque de troubles musculosquelettiques,
 - o Risques routiers,
 - o Risques liés aux machines dangereuses.

 - **Adjointes techniques territoriales**
 - o Risque Bruit,
 - o Risque de troubles musculosquelettiques,
 - o Risques routiers,
 - o Risques liés aux machines dangereuses.

 - **Adjoint technique en charge du nettoyage**
 - o Risque Bruit,
 - o Risque chimique,
 - o Risque de troubles musculosquelettiques.

 - **Adjoint d'animation Enfance et petite enfance**
 - o Risque de troubles musculosquelettiques.
-