



Communauté  
de communes  
— Lieuvin —  
Pays d'Auge

## REGLEMENT INTERIEUR

Ce règlement est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité :

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

Le présent règlement s'applique à tout le personnel de la collectivité, quel que soit son statut, posté ou en mission. Il s'adresse à tout employé dès lors qu'il se trouve sur son lieu de travail ou en dehors. Le présent règlement s'applique à l'ensemble des locaux appartenant ou non à la Communauté de Communes.



## CHAPITRE I – DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL

Le travail est organisé selon une période de référence dénommée cycle de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur de chaque 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).

*En annexe sont jointes les délibérations relatives au temps de travail.*

### Article 1 – Horaires

Les agents doivent respecter l'horaire de travail fixé (horaire général ou horaire particulier à certains services) en vigueur dans la collectivité.

**Toute modification doit être validée par l'autorité territoriale avant sa mise en œuvre.**

La durée du travail s'entend du travail effectif dans les conditions définies par l'article 2 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat ; ceci implique que chaque agent se trouve à son poste aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

En cas d'évènement exceptionnel (météorologique, accident ou autre), le Président, les Vice-Présidents pourront faire appel aux agents en vue de remédier aux conséquences liées à ces circonstances.

### Article 2 - Horaire hebdomadaire / Temps de travail / Aménagement et Réduction du Temps de Travail (ARTT)

La durée légale du temps de travail dans la fonction publique est de 35 heures par semaine (1607 heures effectives), 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.

Les agents à temps complet peuvent demander à leur employeur d'accomplir un temps partiel. Il est accordé sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service, et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail. Il ne peut être inférieur au mi-temps.

Les agents à temps non complet peuvent bénéficier de droit au temps partiel pour raisons familiales à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % du temps complet (décret n° 2006-1284 du 19 octobre 2006 modifiant le décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la Fonction Publique Territoriale).

Le planning horaire du personnel est défini par l'employeur compte tenu des nécessités du service.

**Directions, responsables de services (de droit), autres agents (sur autorisation) :**

Durée hebdomadaire	37h00	38h00	39h00
Nombre de jours ARTT attribués par an	12 jours	18 jours	23 jours

En cas d'absence pour raison de santé (congé de maladie, congé de longue maladie, congé de longue durée, ...), un quotient de réduction du nombre de jours de ARTT est calculé de la façon suivante :

Nombre de jours travaillés par an : 365 jours – 104 jours de repos hebdomadaires – 25 jours de congés annuels – 8 jours fériés = 228 jours travaillés par an



Exemple : durée hebdomadaire de 39h par semaine, le quotient du nombre de jours de ARTT est égal à 228 jours travaillés par an / 23 jours de ARTT = 10 jours.

Si l'agent est absent 10 jours par an, une journée de ARTT est déduite du capital de 23 jours (2 jours s'il est absent 20 jours, etc...)

Autres agents : 35h

En cas de dépassement du temps de travail, une récupération de ce temps dans le mois suivant peut être accordée sous réserve de l'avis favorable du supérieur hiérarchique.

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



La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives et le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.



La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures



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



L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures



Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures



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

#### **Article 3 - Heures supplémentaires et heures complémentaires**

Les agents à temps complet peuvent être amenés à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires.

En accord avec le responsable de service ou de l'établissement, les heures supplémentaires seront soit :

- récupérées si les conditions sont compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service,
- rémunérées dans la limite des possibilités statutaires.

Les agents 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 cas de dépassement régulier, il devra être procédé à la modification de la durée hebdomadaire de service après avis du Comité Social Territorial (CST).

En accord avec le responsable de service ou de l'établissement, ces heures complémentaires seront soit :

- récupérées,
- rémunérées.

Un décompte déclaratif est mis en place et transmis au service Ressources Humaines (RH) chaque semaine.



#### **Article 4 - Astreinte et permanence**

Le régime d'indemnisation ou de compensation des astreintes introduit par le décret du 12 janvier 2001 relatif à l'ARTT est applicable à la Fonction Publique Territoriale (décret n° 2005-542 du 29 mai 2005).

- **L'astreinte :**

Elle 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 est considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail (article 2 du décret n° 2005-542).

- **La permanence :**

Elle 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** (articles 1 et 2 du décret n° 2005-542).

- **Modalités pratiques :**

L'assemblée délibérante de la collectivité 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 Technique Paritaire compétent.

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 à temps complet pouvant y prétendre ou bien par l'octroi de récupération.

#### **Article 5 - Retards, absences non justifiées, sorties pendant les heures de travail**

- **Retards :**

Tout retard doit être justifié auprès du chef de service.

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

- **Absences non justifiées :**

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

- **Sorties pendant les heures de travail :**

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles et sont subordonnées à une autorisation délivrée par le chef de service.

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

#### **Article 6 - Télétravail**

Par délibération n° 2020/048 en date du 05/03/2020 le télétravail a été instauré, modifiée par délibération n° 2020/104 du 08/10/2020 et n° 2024/ ..... du 03/12/2024.

Le télétravail désigne « toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication ». Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel.



Dans la fonction publique, le télétravail repose sur quatre critères cumulatifs :

- l'agent en télétravail a demandé et a obtenu l'autorisation d'exercer en télétravail une partie de son temps de travail qu'il aurait pu réaliser sur site,
- sur un (ou plusieurs) lieux de télétravail,
- en alternant un temps minimal de présence sur site et un temps en télétravail,
- en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation, ils restent soumis notamment aux règles prévues par le code général de la fonction publique territoriale.

Durant le temps de travail, l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Il doit donc être joignable et disponible en faveur des administrés et usagers, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.

La CCLPA fournit et assure la maintenance des équipements mis à disposition. Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent ou tout autre lieu privé, ce dernier assure la mise en place des matériels. Le télétravailleur peut bénéficier, à sa demande, d'un appui technique du prestataire informatique pour l'installation des outils sur le poste de travail à domicile ainsi que pour l'utilisation des systèmes, des solutions informatiques et de téléphonie mis à disposition.

Si le lieu de télétravail n'est pas le domicile de l'agent, il doit en avertir l'autorité territoriale.

Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis, sauf en cas d'impossibilité de sa part.

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

Le télétravail se base sur le volontariat de l'agent. L'autorité territoriale ne peut imposer le télétravail à ses agents. Toutefois, en cas de circonstances exceptionnelles (pandémie, catastrophe naturelle, intempéries, etc...) il est possible pour l'employeur d'imposer le télétravail afin de concilier protection des agents et continuité du service public.

Les nécessités du service peuvent également justifier l'exigence d'un retour sur site des agents pendant un jour de télétravail.

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier. L'agent doit maintenir une présence minimale sur site avec une quotité maximum de 2 jours hebdomadaires de télétravail pour un agent travaillant 5 jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 3 jours par semaine.

Le télétravail se base sur le volontariat de l'agent. L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale qui précise les modalités souhaitées de télétravail (télétravail régulier ou temporaire, jours fixes, quotité hebdomadaire, mensuelle ou annuelle, lieu d'exercice des fonctions en télétravail).

Il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative du Président ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative du Président, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.



Lorsque l'employeur souhaite mettre fin à une autorisation de télétravail, sa décision, communiquée par écrit, doit être précédée d'un entretien et motivée au regard de l'intérêt du service. L'agent en télétravail n'a pas, quant à lui, à justifier sa décision de renoncer au bénéfice d'une autorisation de télétravail.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail, à l'initiative de l'administration, doivent être précédés d'un entretien motivé et peuvent faire l'objet d'un avis de la commission administrative paritaire ou de la commission consultative paritaire à l'initiative de l'agent.

## CHAPITRE 2 – UTILISATION DES LOCAUX, VEHICULES PERSONNELS ET DE SERVICE

### Article 7 – Accès à la structure

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.

Il est interdit au personnel d'introduire dans l'enceinte de la collectivité, des personnes étrangères sans raison de service, sauf dispositions légales particulières.

L'introduction au sein de la collectivité de marchandises destinées à être vendues, échangées ou distribuées n'est pas autorisée à l'exception d'une dérogation accordée par l'autorité territoriale.

### Article 8 - Usage du matériel de la collectivité

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il devra se conformer, pour l'utilisation de ces matériels aux notices élaborées à cette fin.

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

### Article 9 - Utilisation des véhicules de service et frais de déplacements

- Modalités :

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.

A cet effet, un ordre de mission est établi et transmis pour signature même si le déplacement n'engendre pas le remboursement de frais. La signature d'un élu sur un bulletin d'inscription ou d'une confirmation de présence vaut ordre de mission s'il n'y a pas de remboursement de frais.

Pour les déplacements professionnels, l'usage d'un véhicule de service doit être privilégié. Le véhicule personnel ne devant être utilisé qu'en cas d'indisponibilité de véhicules de services ou si la durée de déplacement est incompatible avec l'immobilisation d'un véhicule.

Un véhicule de service est un véhicule destiné exclusivement à un usage professionnel. Il doit impérativement être restitué par l'agent à l'issue de sa journée de travail.

De manière exceptionnelle, des tolérances peuvent être accordées, sur autorisation expresse de l'autorité territoriale permettant à l'agent de remiser le véhicule de service à son domicile, notamment en cas de déplacement démarrant très tôt le matin ou s'achevant très tard le soir.

Le véhicule ne pourra en aucun cas être remis à domicile pendant les week-ends, les jours fériés ou les congés de quelque nature qu'ils soient.



La conduite d'un véhicule de l'administration ou d'un véhicule technique est strictement subordonnée à la possession d'un permis de conduire en état de validité correspondant à la catégorie du véhicule. En cas de perte ou de suspension du permis, l'autorité territoriale devra en être informée.

Il est interdit d'utiliser un véhicule de la collectivité ou de l'établissement sans ordre de mission.

Il est interdit de transporter dans un véhicule de la collectivité, même à titre gracieux, toutes personnes ou marchandises, en dehors de celles prévues et autorisées dans le cadre de la mission.

L'agent est responsable de toute infraction au code de la route qu'il commet dans le cadre du service. A ce titre, il supporte personnellement toute amende ou retrait de point consécutive à une infraction routière, quel que soit son mode de constatation.

**L'utilisation de minibus par les animateurs est conditionnée à certaines obligations : 3 ans de permis, aptitude à la conduite (suite à la visite auprès du médecin de prévention).**

Par ailleurs, l'utilisation de véhicules de service pour le trajet domicile-travail incluant le remisage à résidence, autorisé à certains cadres techniques n'est pas assimilée à un avantage en nature et de ce fait, n'est pas valorisée comme tel sur les bulletins de salaire.

En effet, ce dispositif est lié à la définition des missions des personnels concernés, susceptibles d'intervenir (hors congés) à tout moment dans le cadre d'urgence. Il est à relever que ces astreintes de fait ne sont pas rémunérées et pour autant indispensables au fonctionnement et à la continuité des services. Dès lors, l'utilisation du véhicule est nécessaire à l'exercice de l'activité professionnelle et n'est pas autorisée de manière permanente à des fins personnelles. Il est laissé à disposition des services de la Communauté de Communes en dehors des périodes de travail, c'est-à-dire durant les congés et les RTT ou récupérations. L'assurance des véhicules couvre l'ensemble des agents, pour tous déplacements dans le cadre de la collectivité y compris le trajet domicile travail et inversement, et toute l'année. Les garanties couvrent le conducteur et les passagers dans le cadre de déplacement lié à la collectivité.

**Les véhicules doivent être régulièrement nettoyés par les utilisateurs. Le plein du véhicule doit être systématiquement vérifié et effectué en cas de besoin. Il est totalement interdit de remiser le véhicule avec un niveau de carburant trop faible. Il est interdit de manger et de fumer dans les véhicules de service.**

**Le matériel est restitué également en cas de congé maladie, maternité ou toute absence de durée importante.**

▪ **Utilisation du véhicule personnel de l'agent pour des besoins de service :**

L'utilisation du véhicule personnel de l'agent ou l'usage de transports en commun dans le cadre de l'exécution de ses missions peut être autorisée, notamment en cas d'absence ou d'indisponibilité de véhicule de service.

**Un ordre de mission doit être délivré par l'autorité territoriale pour permettre l'utilisation de son véhicule personnel.**

Lorsque l'agent utilise son véhicule personnel pour les besoins du service, il est remboursé des frais occasionnés par son utilisation lorsque ce remboursement est prévu par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

Le service aide à domicile possède sa propre indemnisation : les auxiliaires de vie sont remboursées sur le barème d'un véhicule de 6 et 7 CV pour moins de 2000 kms parcourus (Délibération n° 2024/... du 03/12/2024).

Pour tout remboursement, l'agent doit présenter le formulaire de remboursement accompagné des justificatifs correspondants.

L'agent est responsable de toute infraction au code de la route qu'il commet dans le cadre du service.

À ce titre, il supporte personnellement toute amende ou retrait de point consécutive à une infraction routière, quel que soit son mode de constatation.

Ne sont notamment pas susceptibles de faire l'objet de remboursement de frais, les dommages subis par le véhicule, les taxes et assurances payées pour le véhicule.



▪ Assurance :

Les agents peuvent utiliser leur véhicule personnel pour les besoins du service sur autorisation de l'autorité territoriale, sous réserve qu'ils souscrivent une police d'assurance garantissant, d'une manière illimitée, leur responsabilité personnelle aux termes des articles 1382, 1383, 1384 du code civil ainsi que la responsabilité de la collectivité, y compris le cas où celle-ci est engagée vis à vis des personnes transportées.

La police doit aussi comprendre l'assurance contentieuse.

▪ Indemnité de mission :

Est en mission l'agent qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale. L'agent envoyé en mission doit être muni au préalable d'un ordre de mission signé par l'autorité territoriale ou par un fonctionnaire ayant délégation à cet effet.

Aucune mission hors du département de la résidence administrative ne peut se prolonger au-delà de deux mois sans une nouvelle décision préalable.

La validité de l'ordre de mission permanent ne peut excéder douze mois. Il est toutefois prorogé tacitement pour les déplacements réguliers effectués au sein du département de la résidence administrative.

▪ Taux de l'indemnité de mission :

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 repas est versée à chaque agent selon le barème en vigueur. Celle-ci est réduite de 50 % lorsque l'agent a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou assimilé. L'indemnité de repas n'est pas attribuée pour un repas fourni gratuitement.

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.

En cas d'utilisation des transports en commun, l'heure de départ et l'heure de retour sont celles prévues par les horaires officiels des compagnies de transport. Un délai forfaitaire d'une heure avant l'heure de départ et après l'heure de retour peut être indemnisé en cas d'utilisation de l'avion ou bateau.

Le temps passé à bord des avions et bateaux n'ouvre droit à aucune indemnité de nuitée ou de repas sauf dans le cas où le prix du passage ne comprend pas la fourniture du repas.

En cas de séjour dans une même localité, l'indemnité de nuitée est réduite de 10% à partir du 11<sup>ème</sup> jour. Cet abattement est porté à 20 % à partir du 31<sup>ème</sup> jour.

*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...).

### CHAPITRE III – LES PERIODES D'ABSENCE DE L'AGENT

#### Article 10 - Jours fériés

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



**Article 11 - Jours fériés hors fête du travail**

Un jour de repos tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération ni gratification.  
Le travail des jours fériés peut être gratifié par une indemnité prévue par la réglementation à l'appui d'une délibération de l'organe délibérant.

**Article 12 - Le 1<sup>er</sup> mai, fête du travail**

La fête du 1<sup>er</sup> mai doit être obligatoirement chômée et payée exception faite des établissements ou services qui en raison de la nature de leur activité ne peuvent interrompre le travail.  
En conséquence, le travail du 1<sup>er</sup> mai exercé dans le cadre de l'obligation de la continuité du service est obligatoirement compensé :

- o Soit les agents perçoivent des heures supplémentaires au taux des heures du dimanche et jours fériés à la condition qu'un régime indemnitaire ait été institué,
- o Soit la journée du 1<sup>er</sup> mai est récupérée heure pour heure.

**Article 13 - La journée de solidarité**

La journée de solidarité (sept heures proportionnellement au temps de travail) est fixée par délibération n° 2017/2026 du 10/07/2017 : 2 minutes par jour travaillé.

**Article 14 - Congés annuels**

La période de référence des congés annuels correspond à l'année civile, soit du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre. Le droit à congés annuels est fixé à cinq fois les obligations hebdomadaires de service, soit 25 jours pour un temps complet.

Un jour supplémentaire est accordé à l'agent qui a pris entre cinq et sept jours de congés annuels en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre. Deux jours supplémentaires sont accordés si l'agent prend au moins huit jours de congés annuels dans les mêmes conditions.

Tout congé non pris au 31 décembre de l'année N ne peut être reporté. L'absence du service ne peut excéder trente et un jours calendaires consécutifs dans le cadre des congés annuels.

Par exception, lorsque l'agent, du fait d'un congé maladie, n'a pas pu prendre tout ou partie de son congé annuel, il bénéficie d'un report automatique de 4 semaines de congés sur une période de 15 mois maximum.

L'article 1<sup>er</sup> du décret 85-1250 du 26 novembre 2005 stipule que tout fonctionnaire territorial a droit pour une année de service accompli du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, à des congés annuels.

Les fonctionnaires qui n'exercent pas leurs fonctions pendant la totalité de la période de référence ont droit à des congés dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis. Les congés sont pris sur le temps de travail effectif de l'agent.

Le calendrier est fixé par l'autorité territoriale après consultation des fonctionnaires et de l'intérêt du service.

Les congés dus pour une année ne peuvent se reporter sur l'année suivante sauf autorisation exceptionnelle donnée par l'autorité territoriale.

Le droit à congés légaux est de 25 jours pour un agent à temps plein (proratisé pour un agent à temps non complet) auxquels s'ajoutent 2 jours pour congés pris hors période tel que prévu au décret précité, soit un total de 27 jours.

Les agents périscolaires dont le temps de travail est annualisé doivent impérativement prendre leurs congés sur les périodes hors scolaires sauf dispositions particulières ou nécessités de service.

Les congés annuels sont accordés par le Président après avis du chef de service. L'autorité territoriale peut les refuser pour des motifs tirés des nécessités de service.

Sauf autorisation exceptionnelle, aucun congé ne peut être pris sans accord préalable.





La demande de congés doit être déposée auprès du service Ressources Humaines au moins 15 jours avant. Pour les congés estivaux, les demandes doivent parvenir avant le 31 mars.

#### **Article 15 – Compte épargne temps**

Le compte épargne temps, ouvert à la demande de l'agent, permet de cumuler des droits à congés (décret 2004-878 du 26 août 2004).

Les bénéficiaires sont les agents titulaires ou non titulaires qui exercent leurs fonctions de manière continue depuis au moins un an.

Les agents annualisés ne peuvent pas prétendre à l'ouverture d'un CET. Pour les agents annualisés possédant un CET (ancienne situation), l'utilisation du CET est possible mais cadrée : la demande d'utilisation devra intervenir lors de la planification annuelle de l'annualisation pour toute demande supérieure à 1 journée.

Le compte épargne-temps peut être alimenté par le report de jours entiers de congés annuels (y compris les jours de fractionnement) sans que le nombre de congés annuels pris dans l'année soit inférieur à 20, ainsi que les jours de RTT.

Le nombre total de jours inscrits sur le compte ne peut excéder soixante jours (sauf circonstance exceptionnelle sur certaines années). Les jours ne pouvant être inscrits sont définitivement perdus. Aucun délai de péremption ne s'applique aux jours inscrits sur le compte épargne-temps.

Les jours épargnés sont utilisés sous forme de congés. Aucune rémunération n'est prévue par la collectivité.

Les agents peuvent de plein droit utiliser leur CET à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption, de paternité, d'un congé de solidarité familiale.

#### **Article 16 - Absences pour accident, congés de maladie et congés de maternité**

En cas de maladie ou d'accident, les agents concernés doivent avertir le responsable de service ou de l'établissement le plus rapidement possible par tous moyens utiles, et adresser dans les 48 heures un certificat médical.

La nature et la durée des congés de maladie sont variables selon le statut de l'agent (cf. annexes).

#### **Article 17 – Autorisations Spéciales d'Absence (ASA)**

Le Président détermine par délibération n° 2024/..... du 03/12/2024 les conditions dans lesquelles d'autres autorisations d'absence peuvent être accordées aux agents (cf. annexe).

Le Président ou le chef de service peut refuser une autorisation d'absence pour des motifs tirés des nécessités de service.

#### **Article 18 – Repas et pause du personnel**

##### **▪ Repas :**

La pause repas n'est en principe pas prise sur le temps de travail, sauf si l'agent concerné conserve la responsabilité de son poste pendant le temps du repas.

Le temps de repas est de 30 minutes minimum si le repas est pris dans l'établissement. Cependant le responsable de service ou de l'établissement détermine les modalités d'organisation de ce temps qui peut être supérieur (art. 4 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé ; CE n° 245347 du 29 octobre 2003).

##### **▪ Pause :**

Une pause d'au moins 20 minutes est accordée au-delà de 6 heures de travail continu (art. 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé).



**Article 19 - Formation du personnel**

L'agent a la possibilité de bénéficier des moyens de formation en application de la réglementation en vigueur, sous réserve de la continuité du service (décret n°2008-513 du 29 mai 2008).

Un plan de formation est mis en place annuellement.

**CHAPITRE IV - INFORMATION DU PERSONNEL****Article 20 – Panneau d’affichage**

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

Ce panneau recevra toutes informations, notes de services et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, compte rendu CAP, CST, informations CNAS, Amicale du Personnel, etc....) destinés au personnel.

**Article 21 – Réunions de personnel**

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

Tous les agents concernés sont tenus d'assister à ces réunions.

Les heures de réunions hors temps de travail seront récupérées.

**Article 22 – Supports d’information**

Plusieurs supports documentaires sont disponibles : notes d'information sur l'actualité RH, revues en accès direct ou en circuit de lecture, ouvrages pour les recherches documentaires, sites internet...

**CHAPITRE V – DROITS ET OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES**

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 non titulaires, à l'exception du droit à un déroulement de carrière.

**Article 23 – Les droits du fonctionnaire**

- La liberté d'opinion

« Aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race » (art. 6 alinéa 1<sup>er</sup> de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983).

[referent.laicite@cdg27.fr](mailto:referent.laicite@cdg27.fr)

- 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 25 novembre 1985 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

Sont ainsi rappelées les conditions générales d'exercice du droit syndical et la situation des représentants syndicaux en matière d'autorisations d'absences et de décharges d'activités notamment.

- Le droit de grève

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



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

L'exercice du droit de grève implique la retenue sur la rémunération de l'agent gréviste à hauteur de la durée de l'interruption de travail, laquelle ne saurait être considérée comme inférieure à une heure.

La retenue porte sur le traitement indiciaire ainsi que sur les primes et indemnités.

Les jours de grève ne peuvent en aucun cas être considérés comme des jours de congés et ne peuvent pas être compensés par des récupérations.

- Le droit à participation

Le fonctionnaire peut exercer son droit à participation dans les instances existantes : CST.

- Le droit à la protection juridique

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

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

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

[referent.signalement@cdgnormands.fr](mailto:referent.signalement@cdgnormands.fr)

- Le droit d'accès à son dossier individuel

Tout fonctionnaire a droit à :

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

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

- Le droit à la rémunération après service fait

Le fonctionnaire a droit à une rémunération après service fait.

Un régime indemnitaire est institué par délibération.

- 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 position et les mutations s'effectuent à la demande des agents.

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

Pour d'autres éléments, tel l'avancement de grade ou d'échelon au minimum ou encore 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 d'échelon,
- **L'avancement de grade sur proposition de l'autorité territoriale (Cf annexe),**
- La promotion interne sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la C.A.P.



## Article 24 - Les obligations du fonctionnaire

### ▪ L'obligation de servir

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

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

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

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

**Il est interdit au fonctionnaire de cumuler :**

- un emploi à temps complet avec un autre emploi public,
  - une activité privée lucrative de quelque 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** (loi n°2009-972 du 3 août 2009), 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 (article 25 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et ses décrets d'application n°2007-658 et 2007-611).
- [referent.deontologie@cdg27.fr](mailto:referent.deontologie@cdg27.fr)

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

Les fonctionnaires sont tenus à la discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents dont ils ont eu connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions et au secret professionnel pour toutes les informations confidentielles dont ils sont dépositaires, notamment toutes informations à caractère médical, social, familial ou financier relatives à des personnes.

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

Le fonctionnaire se doit de respecter une certaine tenue dans les opinions qu'il exprime en public, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions. L'obligation de réserve constitue le corollaire de la liberté d'opinion.

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

### ▪ L'obligation de non-ingérence

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

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

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

### ▪ L'obligation d'obéissance hiérarchique

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

### ▪ La tenue

Le fonctionnaire doit avoir une tenue convenable.

## CHAPITRE VI : LA DISCIPLINE

### **Article 25 : Généralités**

Le pouvoir disciplinaire relève de la seule compétence de l'autorité territoriale.

En cas de manquement par l'agent à ses obligations, il appartient à l'autorité territoriale, dans le respect de la procédure disciplinaire, de sanctionner un agent ayant commis un fait constitutif d'une faute, et ce, de manière proportionnée au vu de la gravité dudit manquement.

### **Article 26 : Dispositions disciplinaires applicables aux fonctionnaires titulaires**

Les sanctions disciplinaires applicables aux fonctionnaires titulaires sont réparties en quatre groupes :

- Premier groupe : l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours,
- Deuxième groupe : la radiation du tableau d'avancement, l'abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours,
- Troisième groupe : la rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans,
- Quatrième groupe : la mise à la retraite d'office ou la révocation.

Les sanctions disciplinaires du deuxième, du troisième et du quatrième groupe ne peuvent être prononcées sans la consultation préalable du conseil de discipline.

Les sanctions relevant du premier groupe ne nécessitent pas un avis préalable du conseil de discipline.

La sanction de radiation du tableau d'avancement peut également être prise en complément d'une autre sanction du 2e ou 3e groupe.

L'exclusion temporaire de fonctions peut donner lieu à un sursis total ou partiel. En revanche, dans le cadre d'une sanction du troisième groupe, le sursis ne peut avoir pour effet de ramener la durée totale de l'exclusion à moins d'un mois.

### **Article 27 : Spécificités des sanctions disciplinaires pour les fonctionnaires stagiaires**

Les sanctions susceptibles d'être infligées à l'agent stagiaire sont :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de trois jours,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours,
- L'exclusion définitive du service.

Seules les sanctions relatives à l'exclusion temporaire d'une durée de quatre à quinze jours et l'exclusion définitive font l'objet d'un avis préalable du conseil de discipline.

### **Article 28 : Les sanctions des agents contractuels**

Les sanctions susceptibles d'être appliquées à un agent contractuel sont :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire de fonctions avec retenue sur traitement pour une durée maximale de six mois si l'agent est recruté à durée déterminée et d'un an s'il est recruté à durée indéterminée,
- Le licenciement pour faute sans préavis ni indemnité de licenciement.

Toute décision individuelle relative aux sanctions disciplinaires autre que l'avertissement et le blâme nécessite la saisine de la commission consultative paritaire réunie en conseil de discipline.

Les décisions prononçant une sanction disciplinaire doivent être motivées.



**Article 29 : Droits à la défense de l'agent**

L'agent, à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée a droit au respect des droits de la défense.

Il a, dans ce cadre, droit à la communication de l'intégralité de son dossier et à l'assistance du ou des défenseur(s) de son choix.

**CHAPITRE VII – DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIENE ET A LA SECURITE****Article 30 – Lutte et protection contre les incendies.**

Il est interdit de manipuler les matériels de secours en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile.

Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

**Article 31 – Protocole de lutte contre les incendies – Plan d'évacuation**

L'établissement doit être doté d'un protocole de lutte contre les incendies indiquant le rôle de chacun et les gestes essentiels à accomplir en cas de réalisation du risque.

Les issues de secours et postes d'incendie doivent rester libres d'accès en permanence. Il est interdit de les encombrer par du matériel ou des marchandises.

Un plan d'évacuation doit être affiché dans l'établissement.

**Article 32 – Diffusion du protocole auprès du personnel**

Tous les membres du personnel doivent être informés par tous moyens (affichage, notes de service, réunions, ...) du protocole en vigueur.

**Article 33 – Formation du personnel**

Certains membres du personnel doivent être formés en matière de lutte contre les risques incendie.

Chaque agent doit participer aux exercices d'évacuation organisés par la collectivité.

**Article 34 – Matériel de secours**

Il est interdit de manipuler les matériels de secours en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile.

**Article 35 - Prévention des risques généraux liés au travail**

- Consignes de sécurité

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail, pour l'application des prescriptions prévues par la réglementation relative à l'hygiène et à la sécurité. Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes affichées et des règles d'hygiène et de sécurité du présent règlement. La collectivité pourra mettre à disposition les différentes fiches de prévention Hygiène et Sécurité élaborées par le Centre de Gestion de la Fonction Publique.

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

Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

- Sécurité des personnes

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

Le Président, ou le supérieur hiérarchique peut retirer un agent de son poste de travail s'il estime qu'il n'est pas apte à l'occuper en toute sécurité.

Tout agent a le droit de se retirer d'une situation de travail lorsqu'il estime raisonnablement qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ou s'il constate une défectuosité des systèmes de protection. Il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique.



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

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

Si un agent quitte sa situation de travail, en prétextant un droit de retrait dû à une situation n'étant pas validée comme présentant un danger grave et imminent, cela sera considéré comme un abandon de poste qui pourra être sanctionné.

▪ Travail isolé

Est considéré comme un travail isolé, la réalisation d'une tâche par un agent seul, dans un environnement de travail où cet agent ne peut être vu ou entendu directement par d'autres. Un agent isolé travaille dans un environnement de travail où la probabilité de visite est faible. La CCLPA équipe les agents isolés d'un Dispositif d'Alarme de Travailleur Isolé (DATI).

**Article 36 – Signalement des anomalies**

Toute anomalie constatée relative à l'hygiène et à la sécurité devra être signalée auprès de l'autorité par l'intermédiaire du responsable de service ou devra être notifiée sur le registre d'hygiène et de sécurité. Ce registre sera consulté régulièrement par l'assistant de prévention.

**Article 37 – Règles d'utilisation du matériel**

Chaque agent est tenu de conserver en bon état 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.

Il est formellement interdit, sous peine de sanction :

- D'utiliser des machines, engins, véhicules, appareils de protection, dispositifs de sécurité, dont l'agent n'a pas la charge, ou dans un but détourné de leur usage normal,
- D'apporter des modifications, ou même de faire directement des réparations, sans l'avis des services compétents en raison des dangers qui peuvent résulter de travaux incontrôlés des installations, appareils, machines ou matériels, ainsi que tout équipement de protection et dispositifs de sécurité des installations et des matériels.

**Article 38 – Locaux**

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

A ce titre, il lui incombe de :

- Prendre soin des mobiliers, matériels et produits mis à sa disposition,
- Signaler au responsable de service ou de l'établissement toute anomalie ou détérioration constatée,
- Ne pas utiliser les locaux et le matériel de la collectivité à des fins personnelles,
- Ne pas être présent dans les locaux en dehors de son temps de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, du responsable de service ou de l'établissement.

Il est mis à disposition du personnel concerné un vestiaire muni d'une armoire à double compartiment avec système de fermeture.

En cas de travaux insalubres et salissants (liste fixée par arrêté du 23/07/47 modifié), des douches sont mises à disposition des agents.

Pour tous les agents, il est mis à disposition des lavabos et des toilettes.

**Article 39 – Equipement de travail**

Les membres du personnel doivent être équipés de tous vêtements utiles destinés à garantir de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité dans l'exercice de leurs fonctions (blouses ou tuniques, chaussures de travail, gants adaptés aux fonctions, coiffes de cuisine, ...). Le temps nécessaire aux opérations d'habillage et de déshabillage est assimilé à du temps de travail effectif.

L'acquisition de ces équipements est à la charge de la communauté de communes.



### Article 40 – Visites médicales

Les membres du personnel sont tenus de se présenter aux visites médicales, ainsi qu'aux visites médicales d'embauche (auprès d'un médecin agréé et de la Médecine professionnelle et préventive du Centre de Gestion de l'Eure) et éventuellement une visite médicale particulière suite à un arrêt conséquent.

### Article 41 – Accidents du travail

En cas d'accident du travail ou de trajet, une déclaration immédiate doit être faite auprès du représentant de la collectivité, sauf cas de force majeure (impossibilité absolue ou motif légitime).

Un rapport devra être établi par le chef de service en collaboration avec l'assistant de prévention 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.

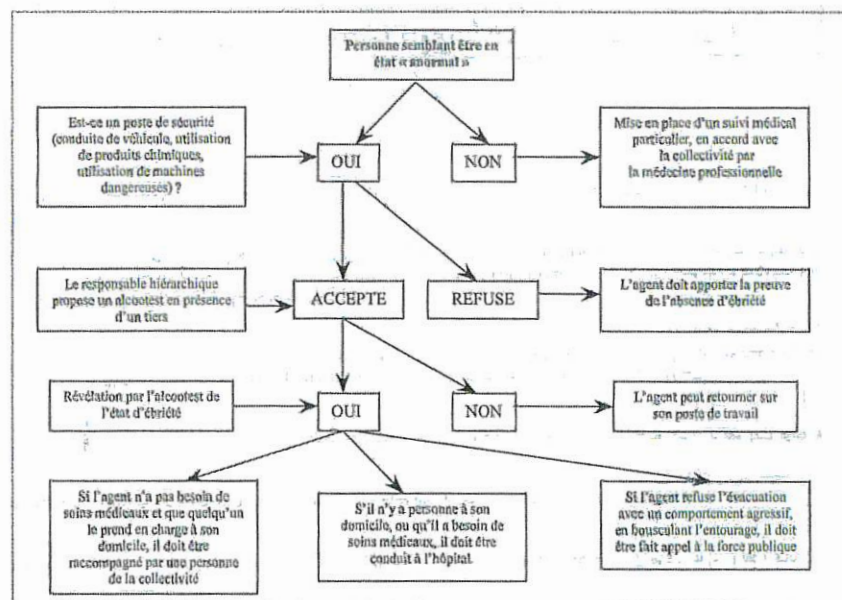
### Article 42 – Alcool - Stupéfiants

Il est formellement interdit d'accéder sur le lieu de travail en état d'ivresse et d'introduire ou de distribuer des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants dont l'usage est interdit par la loi sur le lieu de travail (art. R.4228-20 et suivants du code du travail).

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale pourra procéder à des contrôles d'alcoolémie, pendant le temps de service, pour les agents occupant des postes de sécurité préalablement désignés (manipulation de produits dangereux, utilisation de machines dangereuses, conduite de véhicules).

Il s'agit de faire cesser une situation de danger manifeste.

### Contrôle d'alcoolémie - procédure mise en place



En cas de refus de se soumettre à l'alcootest, il y aura présomption d'état d'ivresse. Le recours à un médecin est toujours possible pour avis médical.

L'agent s'exposera donc à des sanctions prévues à l'article 89 de la loi du 26 janvier 1984. La sanction retenue devra être en adéquation avec la faute commise. La récidive pourra être sanctionnée plus sévèrement.

### Article 43 - Tabac

Il est interdit de fumer **et vapoter** dans l'ensemble des locaux et véhicules de service, notamment :

- Les locaux recevant du public,
- Les locaux communs (vestiaires, bureaux, hall, restaurant, etc.),





- Les locaux contenant des substances et préparations dangereuses (carburants, peintures, colles, solvants, produits phytosanitaires, produits d'entretien, etc.),
- Les véhicules de service, les engins de chantier.

## CHAPITRE VIII - MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR

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

Toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables à la collectivité ou à l'établissement 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.

### Entrée en vigueur et modifications du règlement intérieur

#### Date d'entrée en vigueur

Il a été préalablement affiché conformément aux dispositions du statut et du Code Général des Collectivités Territoriales.

Ce règlement mis à jour a reçu un avis favorable/ défavorable du CST le 25 novembre 2024 et a fait l'objet d'une approbation par l'organe délibérant en date du 3 décembre 2024.

Fait à Thiberville, le 03 décembre 2024, Le Président, Hervé MORIN





## ANNEXES

- Autorisations Spéciales d'Absence
- Congés de maladie – tableaux récapitulatifs
- Horaires au sein du service Voirie
- Annualisation et organisation du temps de travail au sein du service Enfance Jeunesse





Références	Objet	Durée	Observations
AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS FAMILIAUX			
<u>Circulaire NOR INT A 02 00053 C</u> du 27 février 2002  (Réponse Ministérielle n° 44068 – JO AN (QE) du 14 avril 2000)	<b>Mariage / PACS</b> - de l'agent - d'un enfant	5 jours ouvrables 3 jours ouvrables	- Susceptible d'être accordée sur présentation d'une pièce justificative
	- d'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour ouvrable	- Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale : un délai de route qui ne peut excéder 48 heures aller-retour est, en outre, laissé à l'appréciation de l'employeur
	<b>Maladie très grave nécessitant l'hospitalisation de la personne concernée</b> - du conjoint (ou concubin) - d'un enfant - des pères, mères, - des beaux-pères, belle-mère - des autres ascendants, frère,	5 jours fractionnables en demi-journée pendant l'hospitalisation 3 jours fractionnables en demi-journée pendant l'hospitalisation 1 jour ouvrable	- Susceptible d'être accordée sur présentation d'une pièce justificative. - Jours fractionnables. - Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale : un délai de route qui ne peut excéder 48 heures aller-retour est, en outre, laissé à l'appréciation de l'employeur
<u>Article L622-2 du code général de la fonction publique</u>	<b>Décès/obsèques</b> - du conjoint (ou concubin) - des pères, mères - des beaux-pères, belles-mères - des autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	5 jours ouvrables 3 jours ouvrables 3 jours ouvrables 1 jour ouvrable	- Susceptible d'être accordée sur présentation d'une pièce justificative  - Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale : un délai de route qui ne peut excéder 48 heures aller-retour est, en outre, laissé à l'appréciation de l'employeur
	- d'un enfant de plus de 25 ans - d'un enfant de moins de 25 ans - d'une personne âgée de moins de 25 ans dont le fonctionnaire a la charge effective et permanente - d'un enfant lui-même parent	12 jours ouvrables 14 jours ouvrables + 8 jours fractionnables pris dans un délai d'un an à compter du décès.	Accordée de droit
	<b>Naissance ou adoption</b>	3 jours pris dans les quinze jours qui suivent l'événement	Accordée de droit sur présentation d'une pièce justificative, cumulable avec le congé de paternité.
<u>Loi n° 46-1085 du 18 mai 1946</u>	<b>Garde d'enfant malade</b>	Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour Doublement possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie de par son emploi d'aucune autorisation d'absence	- Susceptible d'être accordée pour des enfant âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les handicapés). - Autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants. - Autorisation accordée à l'un ou l'autre des conjoint (ou concubins) quand 2 agents de l même collectivité





Références	Objet	Durée	Observations
AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES EVENEMENTS DE LA VIE COURANTE			
Circulaire annuelle sur l'aménagement horaire lors de la rentrée des classes	Rentrée scolaire	Aménagement d'horaire pouvant faire l'objet de récupération	Facilité susceptible d'être accordée jusqu'à l'admission en classe de 6ème Temps à récupérer
Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 Circulaire NOR INT A 02 00053 C du 27 février 2002	Concours et examens en rapport avec l'administration locale	Le(s) jour(s) des épreuves et la veille si le lieu du concours ou de l'examen implique un déplacement important	Susceptible d'être accordée.
Code de la Santé Publique (article D1221-2) Réponse ministérielle n°50 du 18.12.1989	Don du sang Don de plaquettes Don d'organes	Durée du don	Susceptible d'être accordée.
Circulaire n°1913 du 17 octobre 1997	Représentants de parents d'élèves	Durée de la réunion	Susceptible d'être accordée sur présentation de la convocation justifiant l'absence (Concerner les parents d'élèves élus ou désignés dans les comités de parents et les conseils des écoles maternelles et primaires, dans les conseils d'établissement ou conseils de classe des collèges et lycées)
AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A LA MATERNITE			
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	Aménagement des horaires de travail	Dans la limite maximale d'une heure par jour	Susceptible d'être accordée sur demande de l'agent et sur avis du médecin de la médecine professionnelle, à partir du 3ème mois de grossesse compte tenu des nécessités des horaires du service
	Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances	Susceptible d'être accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle au vu des pièces justificatives
	Examens médicaux obligatoires : sept prénataux et un postnatal	Durée de l'examen	Accordée de droit pour la mère
Loi n°2019-828 du 6 août 2019 (article 46)	Allaitement	Aménagement horaire d'une heure maximum par jour pendant une année à compter du jour de la naissance de l'enfant	Susceptible d'être accordée

Envoyé en préfecture le 10/12/2024

Reçu en préfecture le 10/12/2024

Publié le



ID : 027-200066017-20241203-2024309-DE





Références	Objet	Durée	Observations
AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS CIVIQUES			
Code de procédure pénale (articles L266-268 et R139 et R140)	Jury d'assises	Durée de la session	Accordée de droit et obligatoire sous peine de sanction financière (maintien de la rémunération, déduction de l'indemnité de session possible)
Code de procédure pénale (articles 101 et suivants)	Témoin devant le juge pénal	Durée de la citation	Accordée de droit
Circulaire NOR/INT/B/9200308C du 17 novembre 1992	Assesseur délégué de liste Elections prud'homales	Jour du scrutin	Susceptible d'être accordée.
Circulaire n°1530 du 23 septembre 1983	Electeur, assesseur, délégué Elections aux organismes de sécurité sociale	Jour du scrutin	Susceptible d'être accordée
Loi n°96-370 du 3 mai 1996	Formation initiale des agents sapeurs-pompiers volontaires	30 jours au moins répartis au cours des 3 premières années de l'engagement dont au moins 10 jours la première année	Autorisation d'absence ne pouvant être refusée qu'en cas de nécessité impérieuse de service (obligation de la motivation de refus et transmission au SDIS) - Information à l'autorité par le SDIS 2 mois au moins à l'avance sur les dates et la durée des actions de formation - Etablissement recommandé de convention entre l'autorité et le SDIS pour encadrer les modalités de délivrance des autorisations d'absence.
Circulaire NOR/PRMX9903519C du 19 avril 1999	Formations de perfectionnement	5 jours au moins par an	
	Interventions des ASPV	Durée des interventions	
Code général de la fonction publique (article L 622-5)	Membres des commissions d'agrément pour l'adoption	Durée de la réunion	Accordée de droit sur présentation de la convocation

AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A UN MOTIF RELIGIEUX			
-Circulaire FPN n°901 du 23 septembre 1967	Communauté arménienne	Le jour de la fête ou de l'événement	Susceptibles d'être accordées sous réserve des nécessités de service.
	- Fête de la Nativité		
	- Fête de Saint Vartan		
-Circulaire MFPE1202144C du 10 février 2012	Confession israéliélite	Le jour de la fête ou de l'événement	Susceptibles d'être accordées sous réserve des nécessités de service.
	- Chavouot (Pentecôte)	Ces fêtes commencent la veille au soir	
	- Roch Hachana		
	Confession musulmane	Le jour de la fête ou de l'événement	Susceptibles d'être accordées sous réserve des nécessités de service.
	- Aid el Adha	Ces fêtes commencent la veille au soir	
	- Al Mawlid Annabawi		
	Fêtes Orthodoxes	Le jour de la fête ou de l'événement	Susceptibles d'être accordées sous réserve des nécessités de service.
	- Théophanie		
	- Vendredi Saint		
	Fête bouddhiste	Le jour de la fête ou de l'événement	Susceptibles d'être accordées sous réserve des nécessités de service.
	- Fête du Vesak		











1985 (article 20 et suivants)

- Examens médicaux complémentaires, pour les agents soumis à des risques particuliers, les handicapés et les femmes enceintes

service de médecine professionnelle et préventive

Références

Objet et durée

AUTORISATIONS D'ABSENCE ET CREDIT D'HEURES LIEES A UN MANDAT ELECTIF

Ce crédit d'heures doit permettre à l'élu de « disposer du temps nécessaire à l'administration de la commune ou de l'organisme auprès duquel il la représente et à la préparation des réunions des instances où il siège ».

Taille de la commune	Maire	Adjoint et conseiller municipal délégué	Conseiller municipal
- de 3 500 habitants	122h30	70h	10h30
3 500 à 9 999 hab.	122h30	70h	10h30
10 000 à 29 999 hab.	140 h	122h30	21 h
30 000 à 99 999 hab.	140 h	140 h	35 h
+ 100 000 hab.	140 h	140 h	70h

Code Général des Collectivités Territoriales

(articles L 2123-2, L 2123-3, L 5214-8, L 5216-4, L 5215-16, R 2123-2, R 2123-5, R 2123-6, R 5211-3)

Certains conseils municipaux (communes chefs-lieux de département et d'arrondissement, anciennement chefs-lieux de canton, sièges des bureaux centralisateurs de canton, sinistrées, classées stations de tourisme, attributaires de la dotation de solidarité urbaine au cours de l'un au moins des trois exercices précédents...) peuvent voter une majoration de ces crédits d'heures sans dépasser 30 % par élu.

Lorsqu'un adjoint ou un conseiller supplée le maire empêché, il bénéficie, pendant la durée de cette suppléance, du crédit d'heures de celui-ci.

Le montant maximum du temps d'absence (autorisations d'absence + crédits d'heures) ne peut dépasser la moitié de la durée légale du travail pour une année, ce qui pourrait être le cas lorsqu'il y a cumul de mandats.

> Les présidents, vice-présidents et les membres de l'organe délibérant des communautés de communes, communautés d'agglomération, communautés urbaines et métropoles sont respectivement assimilés au maire, aux adjoints et aux conseillers municipaux d'une commune dont la population serait égale à celle de l'ensemble des communes composant l'EPCI.

Le crédit d'heures des présidents, des vice-présidents et des membres de l'organe délibérant des EPCI précités s'ajoute à celui dont ils bénéficient au titre d'autres mandats.

>Les présidents, vice-présidents et membres des organes délibérants des

- syndicats de communes,
- syndicats mixtes constitués exclusivement de communes et d'EPCI,

- **Autorisation accordée de droit** après information par l'élu de son employeur, par écrit, 3 jours au moins avant son absence, en précisant la date, la durée, ainsi que le crédit d'heures restant pour le trimestre en cours

- Ce temps d'absence :
- n'est pas rémunéré (Les élus qui ne perçoivent pas d'indemnités de fonction et qui peuvent justifier d'une diminution de rémunération du fait de l'exercice de leur droit à des autorisations d'absence ou de leur droit à crédit d'heures, peuvent bénéficier d'une compensation financière de la part de la commune ou de l'organisme auprès duquel ils la représentent. Cette compensation est limitée à 72 heures (à une fois et demie la valeur horaire du SMIC) par élu et par an2. Elle est de même nature que l'indemnité de fonction et est donc soumise à CSG et à CRDS.)
  - est réduit proportionnellement en cas de travail à temps partiel.
  - est assimilé à une durée de travail effective pour les droits à congés payés pour ceux découlant de l'ancienneté ainsi que pour le droit aux prestations sociales
  - est regardé comme du temps de travail effectif pour la constitution et la liquidation du droit à pension de retraite
- Le crédit d'heures ne peut être reporté d'un trimestre sur l'autre





ne bénéficient pas de crédits d'heures supplémentaires au titre du syndicat mais peuvent utiliser les crédits d'heures ouverts au titre de leur mandat municipal pour assumer leur fonction au sein du syndicat.

Autorisation d'absence accordée :

- aux maires, adjoints et conseillers municipaux.
- aux membres des communautés de communes, des communautés d'agglomération, des communautés urbaines et des métropoles

pour participer :

- aux séances plénières du conseil municipal,
- aux réunions de commissions instituées par délibération du conseil municipal,
- aux réunions des assemblées délibératives et des bureaux des organismes où l'élu représente la commune (syndicats, communautés, métropoles, SEM, sociétés publiques locales ...).

Code Général  
des  
Collectivités  
Territoriales  
(article L 2123-1)

Le temps d'absence cumulé résultant des autorisations d'absence et du crédit d'heures ne peut dépasser, pour une année civile, la moitié de la durée légale de travail

- **Autorisation accordée de droit** après information de l'employeur, par écrit, de la date et de la durée de l'absence envisagée dès qu'ils en ont connaissance

- Ce temps d'absence :

- n'est pas rémunéré (Les élus qui ne perçoivent pas d'indemnités de fonction et qui peuvent justifier d'une diminution de rémunération du fait de l'exercice de leur droit à des autorisations d'absence ou de leur droit à crédit d'heures, peuvent bénéficier d'une compensation financière de la part de la commune ou de l'organisme auprès duquel ils la représentent. Cette compensation est limitée à 72 heures (à une fois et demie la valeur horaire du SMIC) par élu et par an. Elle est de même nature que l'indemnité de fonction et est donc soumise à CSG et à CRDS.)
- est assimilé à une durée de travail effective pour les droits à congés payés et pour ceux découlant de l'ancienneté ainsi que pour le droit aux prestations sociales
- est regardé comme du temps de travail effectif pour la constitution et la liquidation du droit à pension de retraite

Envoyé en préfecture le 10/12/2024

Reçu en préfecture le 10/12/2024

Publié le

Benier  
Levraut

ID : 027-200066017-20241203-2024309-DE





## CONGES DE MALADIE – Tableaux récapitulatifs

AGENTS TITULAIRES ou STAGIAIRES affiliés à la CNRACL Temps complet et non complet > = à 28 h/semaine		
NATURE DU CONGÉ	DURÉE	OBLIGATIONS DE LA COLLECTIVITÉ (Traitement)
ACCIDENT DE SERVICE Maladie professionnelle	Jusqu'à la reprise des fonctions, mise à la retraite d'office ou sur demande	100 % + Prise en charge des frais médicaux
MALADIE ORDINAIRE	1 an	3 mois : 100 % + 9 mois : 50 %
MALADIE GRAVE	LONGUE MALADIE : 3 ans	1 an : 100 % 2 ans : 50 %
	LONGUE DURÉE : 5 ans	3 ans : 100 % 2 ans : 50 %
	LONGUE DURÉE contractée en service : 8 ans	5 ans : 100 % 3 ans : 50 %
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 16 semaines (1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> enfant)</li> <li>- 26 semaines (à partir du 3<sup>e</sup> enfant)</li> <li>- 34 semaines (jumeaux)</li> <li>- 46 semaines (triplés ou plus)</li> </ul>	
MATERNITÉ	Selon l'état de santé de l'agent et sur avis médical : <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 semaines supplémentaires pour grossesse pathologique</li> <li>- 4 semaines supplémentaires pour couches pathologiques</li> </ul>	100 %
ADOPTION	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1<sup>er</sup> ou 2<sup>e</sup> enfant : 10 semaines</li> <li>- 3<sup>e</sup> enfant ou plus : 18 semaines</li> <li>- Adoption multiple : 22 semaines</li> </ul>	100 %
PATERNITE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 11 jours consécutifs (naissance ou adoption simple)</li> <li>- 18 jours consécutifs (naissances ou adoptions multiples)</li> </ul>	100 %
DISPONIBILITÉ D'OFFICE POUR MALADIE	Durée totale pour les titulaires : 3 ans (éventuellement : 4 ans)  Durée totale pour les stagiaires : 2 ans (éventuellement : 3 ans)	Pas de traitement Dans certains cas : versement d'indemnités journalières par la collectivité

Textes :

Loi n°84-53 du 26 janvier 1984  
 Décret n°87-602 du 30 juillet 1987  
 Décret n°60-58 du 11 janvier 1960  
 Décret n°92-1194 du 4 novembre 1992





AGENTS TITULAIRES ou STAGIAIRES non affiliés à la CNRACL Temps non complet < à 28 h/semaine		
NATURE DU CONGÉ	DURÉE	OBLIGATIONS DE LA COLLECTIVITÉ (Traitement)
ACCIDENT DU TRAVAIL Maladie professionnelle	Pendant toute la durée d'incapacité de travail	3 mois : 100 %
MALADIE ORDINAIRE	1 an	3 mois : 100 % + 9 mois : 50 %
MALADIE GRAVE	3 ans	12 mois : 100 % + 24 mois : 50 %
MATERNITÉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 16 semaines (1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> enfant)</li> <li>- 26 semaines (à partir du 3<sup>e</sup> enfant)</li> <li>- 34 semaines (jumeaux)</li> <li>- 46 semaines (triplés ou plus)</li> </ul> Selon l'état de santé de l'agent et sur avis médical : <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 semaines supplémentaires pour grossesse pathologique</li> <li>- 4 semaines supplémentaires pour couches pathologiques</li> </ul>	100 %
ADOPTION	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1<sup>er</sup> ou 2<sup>e</sup> enfant : 10 semaines</li> <li>- 3<sup>e</sup> enfant ou plus : 18 semaines</li> <li>- Adoption multiple : 22 semaines</li> </ul> Durée pouvant être augmentée, selon le cas, de 11 à 18 jours, si adoption partagée	100 %
PATERNITE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 11 jours consécutifs (naissance ou adoption simple)</li> <li>- 18 jours consécutifs (naissances ou adoptions multiples)</li> </ul>	100 %
CONGE SANS TRAITEMENT	Durée totale pour les titulaires : 3 ans (éventuellement : 4 ans)  Durée totale pour les stagiaires : 2 ans (éventuellement : 3 ans)	Pas de traitement Dans certains cas : versement d'indemnités journalières par la sécurité sociale

Les prestations en espèces servies par la sécurité sociale (indemnités journalières, pensions d'invalidité) viennent en déduction ou en complément des sommes allouées par la collectivité.

#### Textes :

Loi n°84-53 du 26 janvier 1984  
 Décret n°87-602 du 30 juillet 1987  
 Décret n°91-298 du 20 mars 1991  
 Décret n°92-1194 du 4 novembre 1992







AGENTS NON TITULAIRES			
NATURE DU CONGÉ	ANCIENNETÉ DE SERVICE	DURÉE	OBLIGATIONS DE LA COLLECTIVITÉ (Traitement)
ACCIDENT DE SERVICE Maladie professionnelle	Dès l'entrée en fonction	1 mois	100 %
	Après 1 an	2 mois	100 %
	Après 3 ans	3 mois	100 %
MALADIE ORDINAIRE	Après 4 mois	2 mois	1 mois : 100 % 1 mois : 50 %
	Après 2 ans	4 mois	2 mois : 100 % 2 mois : 50 %
	Après 3 ans	6 mois	3 mois : 100 % 3 mois : 50 %
MALADIE GRAVE	Après 3 ans continus	3 ans	1 an : 100 % 2 ans : 50 %
MATERNITÉ	Après 6 mois	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 16 semaines (1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> enfant)</li> <li>- 26 semaines (à partir du 3<sup>e</sup> enfant)</li> <li>- 34 semaines (jumeaux)</li> <li>- 46 semaines (triplés ou plus)</li> </ul>	100 %
		Selon l'état de santé de l'agent et sur avis médical : <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 semaines supplémentaires pour grossesse pathologique</li> <li>- 4 semaines supplémentaires pour couches pathologiques</li> </ul>	
ADOPTION	Après 6 mois	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1<sup>er</sup> ou 2<sup>e</sup> enfant : 10 semaines</li> <li>- 3<sup>e</sup> enfant ou plus : 18 semaines</li> <li>- Adoption multiple : 22 semaines</li> </ul>	100 %
PATERNITE	Après 6 mois	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 11 jours consécutifs (naissance ou adoption simple)</li> <li>- 18 jours consécutifs (naissances ou adoptions multiples)</li> </ul>	100 %
CONGE SANS TRAITEMENT	-	Durée totale : 1 an (éventuellement prolongation de 6 mois)	Aucun traitement Dans certains cas : versement d'indemnités journalières par la sécurité sociale

Les prestations en espèces servies par la sécurité sociale (indemnités journalières, pensions d'invalidité) viennent en déduction ou en complément des sommes allouées par la collectivité.

**Texte :**

Décret n°88-145 du 15 février 1988





## PROJET EMPLOI DU TEMPS SERVICE VOIRIE 2019

**heures d'hiver à partir du 20 novembre au 20 mars**

Heure d'arrivée			Heure départ	Nombre d'heures
Lundi	Matin	8.00	12.00	4.00
	Après-midi	13.50	16.50	3.00
Mardi	Matin	8.00	12.00	4.00
	Après-midi	13.50	16.50	3.00
Mercredi	Matin	8.00	12.00	4.00
	Après-midi	13.50	16.50	3.00
Jeudi	Matin	8.00	12.00	4.00
	Après-midi	13.50	16.50	3.00
Vendredi	Matin	8.00	12.00	4.00
	Après-midi	13.50	16.50	3.00
Samedi	Matin			0.00
	Après-midi			0.00
Dimanche	Matin			0.00
	Après-midi			0.00

TOTAL SEMAINE 35.00

**EMPLOI DU TEMPS 15 MAI AU 15 SEPTEMBRE**

	Heure d'arrivée		Heure départ	Nombre d'heures
Lundi	Matin	6.00	13.00	7.00
	Après-midi			0.00
Mardi	Matin	6.00	13.00	7.00
	Après-midi			0.00
Mercredi	Matin	6.00	13.00	7.00
	Après-midi			0.00
Jeudi	Matin	6.00	13.00	7.00
	Après-midi			0.00
Vendredi	Matin	6.00	13.00	7.00
	Après-midi			0.00
Samedi	Matin			0.00
	Après-midi			0.00
Dimanche	Matin			0.00
	Après-midi			0.00

TOTAL SEMAINE 35.00

**DU 20/11 AU 20/03 HORAIRE CORRESPONDANT A LA SAISON D'ASTREINTE VIABILITE HIVERNALE****heures d'été à partir du 20 mars au 15 Mai et du 15 septembre au 20 novembre**

Heure d'arrivée		Heure départ		Nombre d'heures
Lundi	Matin	8.00	12.00	4.00
	Après-midi	13.50	17.25	3.75
Mardi	Matin	8.00	12.00	4.00
	Après-midi	13.50	17.25	3.75
Mercredi	Matin	8.00	12.00	4.00
	Après-midi	13.50	17.25	3.75
Jeudi	Matin	8.00	12.00	4.00
	Après-midi	13.50	17.25	3.75
Vendredi	Matin	8.00	12.00	4.00
	Après-midi			0.00
Samedi	Matin			0.00
	Après-midi			0.00
Dimanche	Matin			0.00
	Après-midi			0.00

TOTAL SEMAINE 35.00

**CAMPAGNE DE FAUCHAGE EMPLOI DU TEMPS (travail posté matin)**

	Heure d'arrivée		Heure départ	Nombre d'heures
Lundi	Matin	6.00	13.00	7.00
	Après-midi			0.00
Mardi	Matin	6.00	13.00	7.00
	Après-midi			0.00
Mercredi	Matin	6.00	13.00	7.00
	Après-midi			0.00
Jeudi	Matin	6.00	13.00	7.00
	Après-midi			0.00
Vendredi	Matin	6.00	13.00	7.00
	Après-midi			0.00
Samedi	Matin			0.00
	Après-midi			0.00
Dimanche	Matin			0.00
	Après-midi			0.00

TOTAL SEMAINE 35.00

**CAMPAGNE DE FAUCHAGE EMPLOI DU TEMPS (travail posté après-midi)**

	Heure d'arrivée		Heure départ		Nombre d'heures
Lundi	Matin				0.00
	Après-midi	13.00		20.00	7.00
Mardi	Matin				0.00
	Après-midi	13.00		20.00	7.00
Mercredi	Matin				0.00
	Après-midi	13.00		20.00	7.00
Jeudi	Matin				0.00
	Après-midi	13.00		20.00	7.00
Vendredi	Matin				0.00
	Après-midi	13.00		20.00	7.00
Samedi	Matin				0.00
	Après-midi				0.00
Dimanche	Matin				0.00
	Après-midi				0.00

TOTAL SEMAINE 35.00

horaires pouvant être modifiés en cas de canicule ou de nécessités de service





## Note portant sur l'organisation du travail des agents du service Enfance Jeunesse et Orientation

**Objet : Réglementation et cadre de travail du personnel du Service Enfance Jeunesse**

De nombreuses questions quant à l'organisation du travail sont très régulièrement évoquées par les référents en charge des établissements d'accueil.

Le service enfance jeunesse compte une quarantaine d'agents pour lesquels l'emploi du temps et l'amplitude horaire sont variables en fonction des pics d'activité et des besoins du service (périscolaire, extrascolaire, accueil jeunes, camps, entretien et de restauration, etc.).

Cette équipe est renforcée, pendant les vacances scolaires, par des animateurs occasionnels dont le statut est spécifique (vacataires).

Cette note vise à clarifier les modalités de travail des uns et des autres et le cadre de l'organisation du temps de travail applicable au service enfance jeunesse au regard des spécificités statutaires.

### ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Références :

- Art. 3 et 4 du décret n°2000-815 du 25 août 2000
- 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
- Décret n° 2000-815 du 25 août 2000
- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale
- Loi du 22 mars 2012 (JO du 23/03/2012)
- Circulaire n°83-11 du 5 mai 1983
- Circulaire 1 juin 2012 relative aux conditions de mise en œuvre du repos compensateur équivalent au repos quotidien d'un contrat d'engagement éducatif
- Règlement intérieur de la CCLPA validé par la Préfecture de l'Eure (17/07/2017)

**Le travail des personnels permanents** affectés au Service Enfance Jeunesse est organisé selon un cycle de travail annuel (annualisation).

Les heures sont réparties sur une période globale de 12 mois / 52 semaines.

En effet, ces agents sont soumis au rythme scolaire et exercent leurs fonctions au cours des périodes scolaires mais peuvent également intervenir durant les vacances scolaires durant lesquelles l'amplitude d'accueil des mineurs est plus importante. **Les obligations de service sont définies pour la période allant du 1er septembre au 31 août de l'année suivante.**

**Le temps de travail, qu'il soit annualisé ou non, est encadré** par des garanties minimales qui s'imposent aux collectivités et établissements.





Ainsi, le temps de travail des agents doit respecter OBLIGATOIREMENT les prescriptions suivantes :

Durée maximale hebdomadaire	⇒ 48 heures ⇒ 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
Durée maximale quotidienne	⇒ 10 heures
Amplitude maximale de la journée de travail	⇒ 12 heures, y compris temps de pause et de repas
Repos minimum journalier	⇒ 11 heures
Repos hebdomadaire	⇒ 35 heures
Pause	⇒ 20 minutes par tranche de 6 heures de travail effectif (sauf dispositions particulières concernant certains emplois)
Pause méridienne	⇒ 30 minutes minimum (règlement intérieur de la CCLPA) (circulaire n°83-11 du 5 mai 1983 qui n'a pas de valeur juridique donc aménageable)

En période scolaire, chaque agent du service dispose d'un emploi du temps fixe **modulable en fonction des besoins du service** (planning hebdomadaire). Le planning hebdomadaire est défini par le référent de chaque secteur.

Pendant les **vacances scolaires**, l'horaire quotidien est continu dans la limite de 10 heures de travail effectives par jour et ne peut excéder 48 heures par semaine. Le planning de travail (heure d'arrivée et heure de départ) est fixé par le responsable de l'accueil extrascolaire.

#### **ANIMATEURS VACATAIRES :**

Les animateurs vacataires sont recrutés pour une période précise, pendant les vacances scolaires. Ils sont soumis à un contrat de vacations précisant le nombre de jours d'intervention pour la dite-période.

**Le nombre de jours travaillés par une personne titulaire d'un contrat d'engagement éducatif ne peut excéder un plafond de 80 jours sur une période de 12 mois consécutifs.**

<b>18 ans et plus</b>	<b>Mineur à partir de 16 ans</b>
Durée maximale quotidienne : 8 heures Durée maximale hebdomadaire : Le nombre d'heures effectuées par semaine ne doit pas dépasser 48 heures sur une période de 6 mois consécutifs. <b>Pause 20 minutes</b> , par tranche de 6 heures de travail effectif Repos minimum journalier : 11 heures Repos minimum hebdomadaire : 24 heures  <b>La CCLPA applique les mêmes garanties minimales, en terme de durée du travail et de temps de repos, que celles précitées pour les animateurs permanents.</b>	<b>Être libéré de l'obligation scolaire</b> Durée maximale quotidienne : 8 heures Durée maximale hebdomadaire : 35 heures <b>Pause 30 minutes</b> , par tranche de 4,5 heures de travail effectif Repos minimum journalier : 12 heures Repos minimum hebdomadaire : 2 jours consécutifs ou 36 heures consécutives (si accord collectif)





## TEMPS DE PREPARATION ET DE REUNIONS

Référence : Règlement intérieur en vigueur de la CCLPA

Chaque animateur dispose d'un temps de préparation et de réunions défini par la collectivité.

Animateurs permanents	Animateurs occasionnels
(nombre d'heures en face à face pédagogique) x 15% = Volume d'heures annuelles arrondies. Ce volume horaire est ensuite lissé sur 36 semaines. Ce volume horaire est défini pour une année scolaire.	(nombre de journée) x 15% = nombre de jour rémunéré dédié à la préparation.

Les plannings des réunions sont fixés par les référents des sites périscolaires et/ou les directeurs des ACM.

Les réunions de préparation doivent être programmées les jours ouvrables, **entre le lundi (7h) et le samedi (17h30)**.

Les référents sont tenus de convoquer les équipes au minimum 15 jours avant la date de la réunion.

**Tous les animateurs sont tenus d'assister aux réunions organisées par le responsable de l'établissement.** Toute absence doit faire l'objet d'une demande préalable via le formulaire « demande d'absence ».

Les temps de préparation autonomes doivent être réalisés sur site.

Les agents peuvent bénéficier d'heures complémentaires liées à la préparation **uniquement** dans le cas où ils effectuent des missions d'encadrement (centre de loisirs, mercredis, accueil jeunes) non prévues dans leurs annualisations.

## LES HEURES COMPLEMENTAIRES

Référence : Règlement intérieur en vigueur de la CCLPA

Les agents à temps non complet peuvent être amenés à effectuer des heures complémentaires en accord avec le responsable du service ou de l'établissement.

**Ces heures sont soit récupérées, soit rémunérées dans la limite des possibilités statutaires.**

**Les agents à temps complet** doivent automatiquement récupérer les heures supplémentaires avant la fin du cycle de travail annuel.

Ainsi, les agents doivent transmettre, **chaque semaine** un état des heures hebdomadaires réalisées.

Les animateurs soumis à un contrat de vacation forfaitaire journalier ne sont pas concernés par ces dispositions. Toutefois, toute absence doit être signalée et notifiée au service RH.



## TEMPS DE PAUSE LEGAL ET PAUSE MERIDIENNE

### Références :

- *Règlement intérieur en vigueur de la CCLPA*
- *Code du travail : Article L3121-1 ; Article L3121-2 ; Article L3121-6 ; Article L3121-8 ; Article L3121-16 ; Article L3162-1 à L3162-3 ; Article R4228-19 ; Article R4228-25*
- *Décret n° 2000-815 du 25 août 2000*

Les animateurs intervenant dans les centres de loisirs (mercredis, vacances scolaires) travaillent en continu dans la limite de 10h par jour. Les enfants sont accueillis durant le temps méridien et nécessitent un encadrement.

Des disparités d'organisation sont observées entre les différents centres de loisirs organisés par la CCLPA. Le temps de pause est actuellement comptabilisé en temps de travail pour l'ensemble du personnel qui ne peut quitter l'établissement.

Il est en principe interdit de prendre un repas dans un local affecté au travail. L'employeur doit mettre à disposition un emplacement permettant de se restaurer dans de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité.

L'organisation du temps de travail **des agents de restauration** est également différente d'un accueil de loisirs à l'autre.

La loi ne prévoit pas de pause spécifiquement dédiée au déjeuner. Toutefois, un temps de pause après un certain nombre d'heures de travail effectué est obligatoire. Cf. paragraphe « organisation du temps de travail ».

Ce temps de pause **légal** correspond traditionnellement au temps de repas du midi (pause méridienne).

La communauté de communes Lieuvin Pays d'Auge accorde une pause déjeuner de 30 à 45 minutes, hors temps de travail **sauf si le personnel concerné conserve la responsabilité de son poste pendant le temps du repas.**

## TRAVAIL DE NUIT

### Références :

- *Décret n° 2000-815 du 25 août 2000*
- *Décret n°2023-1238 du 22 décembre 2023*
- *QE 7602, JO Sénat 18 septembre 2003, p.2845*

Le service enfance jeunesse de la CCLPA est organisateur de mini-séjours et de veillées. Ces activités se caractérisent par un cycle de travail atypique mais ne sont pas effectuées un samedi, un dimanche ou un jour férié. Il n'est donc pas possible de définir cette période comme une permanence au sens des articles 2 et 3 du décret n°2005-542 du 19 mai 2005.

- **Les mini-séjours / camps** : Durant la période de nuitée, les animateurs dorment à proximité des mineurs mais n'effectuent aucun travail effectif (surveillance active, ronde de nuit par exemple). **Pour les agents du service**, ce type de surveillance nocturne peut donc faire l'objet d'un **décompte forfaitaire de 3 heures** entre le coucher et le levé des mineurs. Ce décompte vient s'ajouter aux 10 heures hebdomadaires et est pris en compte dans la liquidation des





heures à effectuer et/ou des heures complémentaires.  
d'un forfait spécifique pour effectuer cette mission.

- **Les veillées** : Ces activités peuvent être proposées au sein des accueils extrascolaires (enfance et jeunesse). Dans les ACM enfance, les veillées ne sont pas organisées au-delà de 22 h.
- **Les veillées ados** : ces activités sont proposées 1 fois par mois. Elles sont encadrées par 3 animateurs du secteur jeune et comprises dans la durée réglementaire de travail (1607h/an). Les dates sont planifiées pour chaque période. L'organisation de ces soirées (activités, lieux, etc.) nécessite le travail effectif des agents au-delà de 22 heures et jusqu'à minuit. Les animateurs ont pour consigne d'aménager leur emploi du temps et de veiller au **respect de l'amplitude journalier** quand une veillée est programmée.

### **ANIMATEUR VACATAIRE MINEUR**

Le travail de nuit des jeunes de moins de 18 ans est **interdit**.

### **FORMATION**

*Référence : Règlement intérieur en vigueur de la CCLPA*

Rappel : Un plan de formation annuel est mis en place à l'issue des entretiens professionnels. Toute demande de formation est inscrite à ce plan de formation. Si celle-ci est validée par l'organisme organisateur, l'agent doit honorer son engagement et être libéré pour pouvoir y participer.

Une journée de formation équivaut à une journée de **7 heures de travail effectif** ou, pour les agents annualisés, au temps de travail mentionné dans le planning type si celui-ci est supérieur à 7 heures.

**Le temps de trajet n'est pas pris en compte dans le décompte des heures.**

### **ANIMATEUR VACATAIRE**

Les animateurs vacataires ne sont pas concernés.

### **CONGES PAYES**

*Références :*

- *Règlement intérieur en vigueur de la CCLPA*
- *Décret n° 2000-815 du 25 août 2000*
- *Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985*

Les dates de congé sont fixées conformément au calendrier des congés établi par l'autorité territoriale selon les besoins du service.

L'annualisation du temps de travail exige la tenue d'un planning strict qui distingue les différents temps de l'agent : le temps de travail, le temps de repos compensateur et les congés annuels.

Les agents dont l'activité est en lien avec le rythme scolaire et dont le temps de travail est annualisé doivent prendre leurs congés sur les périodes hors scolaire (animateur, référents, accompagnateurs du transport scolaire, etc.).

Les congés du personnel du SEJO étant annualisés bénéficient donc de leurs congés pendant les vacances scolaires de la zone B. En juin, chaque agent est reçu en entretien individuel afin de présenter, et le cas échéant d'identifier les périodes de congés et de repos, le planning applicable en septembre.





## ANIMATEUR VACATAIRE

Les animateurs vacataires ne sont pas concernés.

## REMUNERATION

### *Références :*

- *Délibération 2017/229 du conseil communautaire du 10 juillet 2017*
- *Article L 712-1 du Code général de la fonction publique*
- *Code de l'action sociale et des familles : articles L432-1 à L432-6*
- *Code de l'action sociale et des familles : articles D432-1 à D432-9*

L'annualisation des **agents permanents** consiste à maintenir une rémunération identique tout au long de l'année, y compris pendant des rythmes de temps de travail différents selon le temps scolaire et les vacances scolaires.

La rémunération dépend de la situation administrative de l'agent et se fonde sur le traitement indiciaire brut correspondant à l'échelon détenu dans son grade.

Les heures complémentaires sont soit payées soit récupérées.

### ANIMATEUR OCCASIONNEL MAJEUR ET MINEUR :

Les animateurs et directeurs de centres de vacances peuvent signer un Contrat d'Engagement Educatif (CEE), sous conditions.

Ce contrat de travail spécifique fait l'objet de mesures dérogatoires.

Les bases forfaitaires sont applicables uniquement si l'activité est temporaire et consacrée exclusivement à l'encadrement des enfants.

La rémunération par jour ne peut être inférieure à **2,20 fois le montant du Smic horaire brut** en vigueur.

La base forfaitaire journalière est applicable quel que soit le nombre d'heures effectuées quotidiennement.

La CCLPA, conformément à la délibération du 10/07/2017, applique un forfait journée variable selon la qualification de l'animateur vacataire sans distinction d'âge (mineur ou majeur). Ces forfaits journaliers sont compris entre 4,12 et 5,9 fois le montant horaire du smic. Les forfaits nuit sont rémunérés entre 65 et 80% du smic horaire brut.

### Conclusion :

Les dispositions légales relevant de l'organisation du travail sont mentionnées dans le règlement intérieur de la CCLPA. Ce document est transmis à chaque agent lors de sa prise de fonction.

Les spécificités organisationnelles propres au service enfance jeunesse respectent les dispositions légales et sont validées par l'Autorité Territoriale.

