



CORBIE

CONSEIL MUNICIPAL

Jeudi 5 Mai 2022

à 18 heures 30

SALLE DES DELIBERATIONS



Corbie, le 28 Avril 2022

**CONVOCATION
DU CONSEIL MUNICIPAL**

Le Conseil Municipal se réunira le

Jeudi 5 Mai 2022 à 18 heures 30

À la salle des Délibérations

en vue d'examiner l'ordre du jour joint à la présente convocation.

Le Maire,



Ludovic GABREL

Merci de vous munir d'un stylo pour la signature du registre

** Procuration à adresser en mairie ou à remettre au mandataire en début de séance.*

CONSEIL MUNICIPAL – SÉANCE du 05/05/2022

Je soussigné,, membre du
Conseil, empêché de participer à la séance susvisée, **DONNE TOUS POUVOIRS** de
voter en mon nom à M, membre du
Conseil Municipal.

A Corbie, le



CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 5 Mai 2022

ORDRE DU JOUR

Appel des Conseillers Municipaux – Quorum
Désignation d'un secrétaire de séance
Approbation du P.V. de la dernière séance - Communications

1. Ressources Humaines – Organisation du temps de travail des agents communaux
2. Ressources Humaines – Règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion, d'utilisation et de clôture du Compte Epargne Temps (CET)
3. Ressources Humaines – Mise à jour du règlement intérieur des services de la mairie
4. Ressources Humaines – Apprentissage
5. Ressources Humaines – Recrutement de vacataires
6. Ressources Humaines – Création d'un emploi non permanent pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire d'activité
7. Ressources Humaines - Création d'un Comité Social Territorial commun entre la mairie de Corbie et le CCAS
8. Ressources Humaines- Fixation du nombre de représentants du personnel au Comité Social Territorial de la ville de Corbie et du CCAS et décision du recueil de l'avis des représentants des collectivités et établissements
9. Cadre de Vie – Création d'une zone de préemption des espaces naturels sensibles

Questions diverses

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL****SEANCE DU JEUDI 5 MAI 2022**

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délibération
29	29	
22	03	01

Date de la convocation

29/04/2022

Date d'affichage

OBJET DE LA DELIBERATION : Ressources Humaines – Organisation du temps de travail des agents communaux

L'an deux mil vingt-deux, le jeudi cinq mai à dix-huit heures trente, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de M. Ludovic GABREL, Maire.

Etaients présents :Secrétaire de séance :**Rapporteur : M. Ludovic GABREL**

Le Maire informe l'assemblée :

La définition, la durée et l'aménagement du temps de travail des agents publics 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 1607 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.

Ainsi, les cycles peuvent varier en fonction de chaque service ou encore en prenant en considération la nature des fonctions exercées.

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 de la façon suivante :

Nombre total de jours sur l'année	365
Repos hebdomadaires : 2 jours x 52 semaines	- 104
Congés annuels : 5 fois les obligations hebdomadaires de travail	- 25
Jours fériés	- 8
Nombre de jours travaillés	= 228
Nombre de jours travaillés = Nb de jours x 7 heures	1596 h arrondi à 1.600 h
+ Journée de solidarité	+ 7 h
Total en heures :	1 607 heures

- La durée quotidienne de travail d'un agent ne peut excéder 10 heures ;

PROJET

- Aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures consécutives de travail sans que les agents ne bénéficient d'une pause dont la durée doit être au minimum de 20 minutes ;
- L'amplitude de la journée de travail ne peut dépasser 12 heures ;
- Les agents doivent bénéficier d'un repos journalier de 11 heures au minimum ;
- Le temps de travail hebdomadaire, heures supplémentaires comprises, ne peut dépasser 48 heures par semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- Les agents doivent disposer d'un repos hebdomadaire d'une durée au moins égale à 35 heures et comprenant en principe le dimanche.

Le Maire rappelle enfin que pour des raisons d'organisation et de fonctionnement des services 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.

Le Maire propose à l'assemblée :

FIXATION DE LA DUREE HEBDOMADAIRE DE TRAVAIL

Le temps de travail hebdomadaire en vigueur au sein de la commune est fixé à 36h, 36h30, 37h, 37h30 ou 39h par semaine pour l'ensemble des agents en fonction des services ou des missions.

En cas de durée hebdomadaire de 35 heures, les agents ne bénéficieront pas de jours de réduction de temps de travail (ARTT).

Par contre en cas de durée supérieure à 35h et d'ARTT en fonction de la durée hebdomadaire de travail choisie, les agents bénéficieront de jours d'ARTT conformément au tableau ci-dessous afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours ARTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail (dont le nombre peut être arrondi à la demi-journée supérieure).

Les agents à temps non complet n'étant par définition pas sur des cycles d'une durée supérieure à 35h, ils ne peuvent bénéficier de jours RTT.

Durée hebdomadaire de travail	39h	37h30	37h	36h30	36h
Nb de jours ARTT pour un agent à temps complet	23	15	12	9	6
Temps partiel 80%	18,4	12	9,6	7,2	4,8
Temps partiel 50%	11,5	7,5	6	4,5	3

Pour faciliter la gestion des jours d'absence des agents à temps partiel, le nombre de jours de RTT peut être arrondi à la demi-journée supérieure.

DECOMPTE DE JOURS DE RTT POUR RAISON DE SANTE

Les absences au titre des congés pour raison de santé réduisent à due proportion le nombre de jours RTT que l'agent peut acquérir, conformément aux préconisations de la circulaire du 18 janvier 2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011.

Un quotient de réduction du nombre de jours de RTT est calculé à partir des éléments suivants :

- Nombre de jours travaillés par an
- Nombre de jours de RTT attribué annuellement
- Nombre de jours d'absence.

Le nombre de jours travaillés par an est au moins égal à 365 - 104 jours de repos hebdomadaires - 25 jours de congés annuels - 8 jours fériés, soit **228**.

Le quotient de réduction du nombre de jours de RTT (Q) est égal au nombre de jours travaillés par an divisé par le nombre de jours de RTT (N RTT). Lorsque l'agent atteint, au cours de l'année, en une seule fois ou cumulativement, un nombre de jours d'absence égal au quotient de réduction, une journée de RTT est déduite de son crédit annuel de jours de RTT.

La formule de calcul = $Q / N \text{ RTT}$.

Exemple :

Pour un agent travaillant à temps plein 37h par semaine, le quotient de réduction du nombre de jours de RTT est égal à $228 / 12 = 19$.

Lorsque son absence atteint 19 jours par an, une journée de RTT est déduite du capital de 12 jours (2 jours lorsque l'absence atteint 38 jours, etc.).

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

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

Ne sont, toutefois, pas concernés les congés de maternité, adoption ou paternité et les autres congés particuliers comme le congé pour exercer un mandat électif local, les décharges d'activité pour mandat syndical, ou encore le congé de formation professionnelle.)

DON DE JOURS DE CONGE ENTRE AGENTS PUBLICS

Un agent peut renoncer à une partie de ses jours de repos (RTT ou congés annuels) pour les donner à :

- Un collègue, parent d'un enfant malade ou qui décède,
- Un collègue aidant familial (*Le conjoint, le concubin, le partenaire de Pacs, l'ascendant, le descendant ou le collatéral jusqu'au 4ème degré de la personne handicapée ainsi que l'ascendant, le descendant ou le collatéral jusqu'au 4ème degré de l'autre membre du couple*).

Vous pouvez effectuer un tel don que vous soyez fonctionnaire ou contractuel.

Le don permet à l'agent qui en bénéficie d'être rémunéré pendant son absence.

Le don s'effectue de manière anonyme et sans contrepartie.

Les conditions règlementaires d'utilisation sont définies :

Dans les articles L621-6 à L621-7 du Code de la Fonction Publique.

Au décret n°2015-580 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade

DETERMINATION DES CYCLES 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 Mairie de Corbie est fixée comme il suit :

A) Cycle hebdomadaire

Les agents relevant de ces directions seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire comme suit :

Direction ou fonction	Nombre d'heures de travail	Cycle hebdomadaire	Nombre de jours de RTT
- La direction générale	36 h	5 jours	6 jour
	36 h	4.5 jours	
- La direction de l'aménagement, du patrimoine, et de la réglementation, - La direction des moyens de la collectivité,	36h30	5 jours	9 jours
	36h30	4.5 jours	
- La police municipale, - La direction de la culture, du sport et de la communication	37 h	5 jours	12 jours
	37 h	4.5 jours	
- La direction des services techniques	37h 30	5 jours	15 jours
	37h 30	4.5 jours	
- Fonction de Direction	39h	5 jours	23 jours

B) Cycles annualisés

Le temps de travail peut également être annualisé notamment pour les services ou missions 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.

Lorsque la durée hebdomadaire de travail varie selon les périodes de l'année, le cycle de travail s'inscrit dans un cadre annuel. Les agents soumis à l'annualisation devront accomplir 1607 heures par an soit 35 heures hebdomadaires en moyenne. Le temps de travail annuel des agents à temps partiel ou non complet est calculé au prorata de leur quotité d'emploi.

En fonction des besoins du service, l'annualisation peut prévoir une durée annuelle de temps de travail supérieure à la durée légale. Dans ce cas, les agents concernés bénéficient d'un forfait de jours de RTT dont le nombre varie selon le nombre d'heures effectives de travail.

L'annualisation du temps de travail peut être organisée selon deux types de modalités :

- L'annualisation planifiée correspond à la situation dans laquelle le responsable de service est en capacité de définir une organisation du temps de travail sur les différentes périodes de l'année, notamment une durée hebdomadaire de travail et le nombre de jours travaillés par semaine
- L'annualisation libre correspond à la situation dans laquelle le responsable de service n'est pas en capacité de définir une organisation du temps de travail sur l'ensemble de l'année.

La durée hebdomadaire moyenne de travail est de 35 heures pour les agents en annualisation selon les nécessités de service.

Les agents exerçant les fonctions suivantes ou relevant de la Direction de l'Action Educative, Jeunesse (hors mission de direction) sont soumis à l'annualisation :

- Agent d'encadrement et d'Animation Enfance / Jeunesse
- Animateur enfance/Jeunesse
- Agent d'encadrement cantine
- ATSEM ou faisant fonction d'ATSEM

- Agent effectuant la circulation à la sortie des écoles
- Agent exerçant des missions d'entretien et d'accueil du camping

Dans le cadre de cette annualisation, l'autorité établira au début de chaque année civile un planning annuel de travail pour chaque agent précisant les jours et horaires de travail et permettant d'identifier les périodes de récupération et de congés annuels de chaque agent.

Les agents sont tenus d'effectuer chaque mois un nombre d'heures de travail correspondant à la durée réglementaire et de se soumettre au contrôle de la réalisation de leurs heures notamment par la tenue d'un décompte exact du temps de travail accompli chaque jour par chaque agent.

JOURNEE DE SOLIDARITE

La journée de solidarité est destinée au 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 d'une durée de 7 heures. Elle est proratisée pour les agents à temps partiel ou à temps non complet. Il n'est pas possible de recourir à une journée de congé annuel pour la réalisation de cette journée.

Il est proposé d'instaurer la journée de solidarité de la manière suivante :

- Les agents effectuant un cycle de travail hebdomadaire supérieur à 35 heures : la pose obligatoire d'une journée de RTT
- Les agents effectuant un cycle de travail annualisé ou à temps non-complet : la journée de solidarité se fait par le lissage des heures travaillées prévues à l'année.

HEURES SUPPLEMENTAIRES OU COMPLEMENTAIRES

Sauf dispositions contraires ultérieures, les heures supplémentaires et complémentaires continuent d'être régies par la délibération du 20 octobre 2021.

Le conseil municipal après en avoir délibéré,

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

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

Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de 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 ;

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 ;

Vu la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées ;

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

Vu l'avis du comité technique du 25 avril 2022

DECIDE d'adopter la proposition du Maire à compter du 1^{er} juillet 2022.

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL****SEANCE DU JEUDI 5 MAI 2022**

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délibération
29	29	
22	03	02

Date de la convocation

29/04/2022

Date d'affichage

OBJET DE LA DELIBERATION : Ressources Humaines - Règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion, d'utilisation et de clôture du compte épargne-temps (CET)

L'an deux mil vingt-deux, le jeudi cinq mai à dix-huit heures trente, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de M. Ludovic GABREL Maire

Etaient présents :**Secrétaire de séance :****Rapporteur : M. Ludovic GABREL**

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;
Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 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 ;
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.
Considérant l'avis du Comité Technique en date du 25 avril 2022

Le Maire rappelle que les personnels territoriaux peuvent demander, sous certaines conditions, à bénéficier du report de certains jours de congé dans un compte épargne temps.
La réglementation fixe un cadre général mais il appartient au Conseil Municipal de se prononcer sur le détail des modalités d'ouverture, de fonctionnement, de gestion, de fermeture du compte épargne-temps (CET), ainsi que les modalités de son utilisation par l'agent conformément à l'article 10 alinéa 1 du décret n°2004-878 du 26 août 2004.

Le Maire demande au Conseil Municipal de fixer les modalités d'application du compte-épargne temps dans la collectivité.

Il rappelle que les fonctionnaires titulaires et agents non titulaires à temps complet ou à temps non complet qui sont employés de manière continue et qui ont accompli au moins une année de service pourront bénéficier d'un CET.

Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent pas bénéficier d'un compte épargne-temps ; s'ils en avaient déjà ouvert un auparavant, ils ne peuvent, durant le stage, ni utiliser leurs droits, ni en accumuler de nouveaux.

Les agents contractuels de droit privé, ainsi que les assistants maternels et familiaux ne peuvent pas bénéficier d'un compte épargne temps.

L'OUVERTURE DU CET

L'ouverture du CET est de droit pour les agents et se fait à la demande expresse de l'agent. Cette demande peut être demandée à tout moment de l'année.

L'ALIMENTATION DU CET

Le CET est alimenté par :

➤ Le report de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à **20** (proratisés pour les agents à temps partiel et à temps non complet), ainsi que les jours de fractionnement ;

PROJET

- Le report de jours de récupération au titre de l'ARTT sans restriction ;
- L'alimentation du CET par ½ journée n'est pas permise par la réglementation ;

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

PROCEDURE D'ALIMENTATION DU CET

La demande d'alimentation du CET devra être réalisée par écrit par l'agent. Cette demande ne sera effectuée qu'une fois par an. Elle doit indiquer la nature et le nombre de jours que l'agent souhaite verser sur son compte.

Elle devra être transmise auprès du service des Ressources Humaines avant le 31 décembre de l'année concernée.

L'UTILISATION DU CET

Le CET peut désormais être utilisé sans limitation de durée. L'agent peut utiliser tout ou partie de son CET dès qu'il le souhaite, sous réserve des nécessités du service.

Les nécessités de service ne pourront être opposées à l'utilisation des jours épargnés à la cessation définitive de fonctions, ou si le congé est sollicité à la suite d'un congé maternité, d'adoption ou de paternité et d'accueil de l'enfant, d'un congé du proche aidant ou d'un congé de solidarité familiale.

L'agent peut utiliser tout ou partie de ses jours épargnés dans le CET, qu'il soit titulaire ou non titulaire, uniquement sous la forme de congés.

L'agent souhaitant utiliser des jours épargnés dans son CET devra le demander selon les règles applicables aux congés annuels dans la collectivité.

La monétisation du CET n'est pas prévue par la collectivité.

CLÔTURE DU CET

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

Lorsque ces dates sont prévisibles, le Maire informera l'agent de la situation de son CET, de la date de clôture de son CET et de son droit à utiliser les congés accumulés à la date de la clôture dans des délais qui lui permettent d'exercer ce droit.

Le Conseil Municipal après avoir entendu le Maire dans ses explications complémentaires et après en avoir délibéré, après avis du Comité Technique émis dans sa séance du 25 avril 2022 et après en avoir délibéré,

- ADOpte**
- le décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale modifié ;
 - les propositions du Maire relatives à l'ouverture, le fonctionnement, la gestion, la fermeture du compte épargne-temps (CET), ainsi que les modalités de son utilisation par l'agent mentionnés dans la présente délibération,

PREcISE que les dispositions de la présente délibération prendront effet au 1^{er} juillet 2022.

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL****SEANCE DU JEUDI 5 MAI 2022**

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délibération
29	29	
22	03	03

Date de la convocation

29/04/2022

Date d'affichage

OBJET DE LA DELIBERATION : Ressources Humaines – Mise à jour du règlement intérieur des services de la Mairie de Corbie

L'an deux mil vingt-deux, le jeudi cinq mai à dix-huit heures trente, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de M. Ludovic GABREL Maire

Etaient présents :**Secrétaire de séance :****Rapporteur : M. Ludovic GABREL**

Sur rapport du Maire,

Conformément à une jurisprudence constante, il relève de la seule compétence du conseil municipal de fixer les mesures générales d'organisation des services publics communaux.

Si le règlement intérieur n'est pas officiellement un document obligatoire pour les collectivités territoriales, ce document a, néanmoins, vocation à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité mais aussi à fixer les mesures d'application de la réglementation en matière de santé et sécurité.

Dans ce cadre, il est proposé à la présente assemblée d'adopter ce document synthétique qui reprend les différents domaines de la fonction publique territoriale.

Il fixe, ainsi, au sein de la commune les règles relatives notamment :

- A l'organisation du travail (fixation de la durée du temps de travail, des cycles de travail des différents services et des horaires de travail qui en découlent),
- A la formation,
- Aux congés et absences diverses (fixation des modalités de gestion des congés annuels, des ARTT, des comptes épargne temps et des autorisations spéciales d'absences),
- Aux comportements professionnels,
- Au droit de grève,
- A l'exercice du droit syndical,
- A l'action sociale,
- A la santé et à la sécurité au travail.

Le règlement intérieur se trouve annexé à la présente délibération et sera affiché et communiqué à l'ensemble des agents de la collectivité.

Le Conseil Municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code Général de la Fonction Publique ;

Vu l'avis du Comité Technique en date du 25 avril 2022 ;

Après avoir entendu le Maire dans ses explications complémentaires, et après en avoir délibéré :

Article 1 : Adopte la proposition de règlement intérieur.**PROJET**

Article 2 : Les dispositions de la présente délibération prendront effet après transmission aux services de l'Etat et publication et ou notification.



VILLE DE CORBIE ET CCAS DE CORBIE

REGLEMENT INTERIEUR

A DESTINATION DU PERSONNEL

DIRECTION DES MOYENS DE LA COLLECTIVITE – Service RH

PROJET

Sommaire

INTRODUCTION.....	3
LES INTERLOCUTEURS LIÉS AUX RESSOURCES HUMAINES DANS LA COLLECTIVITE	4
1. DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS	4
1 - LES DROITS	4
2 - LES OBLIGATIONS DES AGENTS ET LA DEONTOLOGIE	8
3 – LE DROIT DISCIPLINAIRE	9
2. DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL	11
1 – LE TEMPS DE TRAVAIL DANS LA COLLECTIVITE	12
A –HORAIRE HEBDOMADAIRE.....	13
B – DECOMPTE DE JOURS DE RTT POUR RAISON DE SANTE.....	13
C- DETERMINATION DES CYCLES DE TRAVAIL.....	14
D – HEURES SUPPLEMENTAIRES ET HEURES COMPLEMENTAIRES.....	15
E – JOURNEE DE SOLIDARITE.....	16
F – ASTREINTE.....	16
G - TELETRAVAIL.....	16
H – REPAS	16
I – PAUSES.....	16
J – HABILLAGE/DOUCHE	16
2 – REPOS – CONGES - ABSENCES	17
A– REPOS HEBDOMADAIRE.....	17
B – JOURS FERIES.....	17
C – CONGES ANNUELS.....	17
D – COMPTE EPARGNE TEMPS.....	18
E– ABSENCES POUR MALADIE.....	19
F– AUTORISATIONS EXCEPTIONNELLES D’ABSENCES.....	19
F– DON DE JOURS DE CONGE ENTRE AGENTS PUBLICS.....	20
4. REGIME INDEMNITAIRE (art. L714-1 à L714-15 du Code Général de la Fonction Publique).....	20
5. FORMATION PROFESSIONNELLE.....	20
6. ACTION SOCIALE	21
7. ACCES AUX LOCAUX ET UTILISATION DU MATERIEL ET DES VEHICULES.....	21
1 – ACCES AUX LOCAUX.....	21
2- USAGE ET UTILISATION DE L’ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL.....	21
3- USAGE DES MOYENS INFORMATIQUES	21
A - MESSAGERIE.....	21
B – SITES INTERNET	22

C – RESEAUX SOCIAUX.....	22
D – LE TELEPHONE – LES TABLETTES NUMERIQUES	22
4 - UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE ET FRAIS DE DEPLACEMENTS..	22
A - MODALITES	22
B- REMBOURSEMENT DE FRAIS.....	23
8. DISPOSITIONS RELATIVES AUX CONDITIONS DE TRAVAIL (Santé et Sécurité).....	23
1 - LUTTE ET PROTECTION CONTRE LES INCENDIES	23
A - CONSIGNES DE LUTTE CONTRE LES INCENDIES – PLAN D'EVACUATION	23
B - FORMATION DU PERSONNEL.....	24
2 - PREVENTION DES RISQUES GENERAUX LIES AU TRAVAIL.....	24
A - CONSIGNES DE SECURITE.....	25
B - SECURITE DES PERSONNES.....	25
C - SIGNALEMENT DES ANOMALIES	25
D – REGLES D’UTILISATION DU MATERIEL.....	25
E - EQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE (EPI).....	25
F – ARMOIRE A PHARMACIE.....	26
G - VISITES MEDICALES.....	26
H - ACCIDENTS DU TRAVAIL.....	26
I – ALCOOL - STUPEFIANT	26
J – TABAC ET CIGARETTE ELECTRONIQUE	28
9. INFORMATION DES AGENTS	28
1 – ENTRETIEN PROFESSIONNEL	28
2 – PANNEAU D’AFFICHAGE	28
3 – REUNIONS DE PERSONNEL	28
10. ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU PRESENT REGLEMENT :	29
1 - DATE D’ENTREE EN VIGUEUR :	29
2 - MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR :	29

INTRODUCTION

Le présent règlement est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans les services de la collectivité.

Ce document :

- Fixe les règles de fonctionnement interne à la collectivité
- Rappelle les garanties qui sont attachées à l'application de ces règles
- Précise les principes généraux d'utilisation de l'espace et du matériel
- Précise certaines règles relatives à l'hygiène et à la sécurité

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans la collectivité dans l'intérêt de tous et d'assurer un bon fonctionnement des services, ce règlement s'impose à tous les personnels employés par la commune ou le CCAS, quelque soit leur statut. Il concerne l'ensemble des locaux et des lieux de travail de la collectivité.

Différents documents techniques peuvent lui être annexés.

Il est toutefois important de souligner que les relations humaines et directes avec les responsables des ressources humaines, les chefs de service, les membres de la direction ou les élus sont à privilégier.

Les personnes extérieures à la collectivité, mais travaillant comme bénévoles ou effectuant un stage dans les locaux, doivent se conformer aux dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Dès l'entrée en vigueur du présent règlement, chaque agent de la collectivité s'en verra remettre un exemplaire. Il sera affiché à une place convenable et accessible à tous dans les lieux où le travail est effectué et chaque nouvel agent recruté pour une durée de 3 mois minimum en sera destinataire et devra en prendre connaissance.

LES INTERLOCUTEURS LIÉS AUX RESSOURCES HUMAINES DANS LA COLLECTIVITE

- L' élu référent
- La directrice générale des services
- Le service des ressources humaines
- L'agent chargé de la fonction d'inspection (acfi)
- L'assistant de prévention
- Les représentants du personnel au comité technique (ct)
- Les représentants des élus au comité technique (ct)
- Les représentants du personnel au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT)
- Les représentants des élus au CHSCT (comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail)

1. DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS

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.

1 - LES DROITS

- **Le principe de non-discrimination** (art. L111-1 et L131-1 et suivants du Code Général de la Fonction Publique)
La liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires. Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle ou identité de genre, de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille, 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 à une race. Toutefois, des distinctions peuvent être faites afin de tenir compte d'éventuelles inaptitudes physiques à exercer certaines fonctions. Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur sexe. Aucun fonctionnaire ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant. Des recrutements distincts pour les femmes ou les hommes peuvent, exceptionnellement, être prévus lorsque l'appartenance à l'un ou à l'autre sexe constitue une condition déterminante de l'exercice des fonctions.
- **Protection des fonctionnaires candidats à une élection ou élus** (art. L111-2 du Code Général de la Fonction Publique)
La carrière des fonctionnaires candidats à un mandat électif ou élus au Parlement européen, à un conseil régional, général ou municipal, au conseil général de Mayotte, au conseil territorial de Saint-Barthélemy, au conseil territorial de Saint-Martin, au conseil territorial de Saint-Pierre-et-Miquelon, au congrès, au gouvernement ou aux assemblées de province de la Nouvelle-Calédonie, à l'assemblée de la Polynésie française, ou élus président de la Polynésie française, ou élus à l'assemblée territoriale des îles Wallis et Futuna ou à l'Assemblée des Français de l'étranger, ou membres du Conseil économique, social et environnemental ne peut, en aucune manière, être affectée par les votes ou les opinions émis par les intéressés au cours de leur campagne électorale ou de leur mandat.

De même, la carrière des fonctionnaires siégeant, à un autre titre que celui de représentants d'une collectivité publique, au sein d'une institution prévue par la loi ou d'un organisme consultatif placé auprès des pouvoirs publics ne saurait être influencée par les positions qu'ils y ont prises.

- **Le droit syndical** (art. 113-1 et suivant, art. L212-1 et suivants du Code Général de la Fonction Publique)
Les fonctionnaires peuvent créer librement des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats. Dans ce cadre, ils pourront bénéficier d'autorisations spéciales d'absence (selon les nécessités de service), de congés pour formation syndicale et de décharges d'activité de service.
- **Le droit de grève** (art. L114-1 du Code Général de la Fonction Publique)
Les fonctionnaires exercent le droit de grève dans le cadre des lois qui le règlementent.
- **Le droit de participation** (art. L112-1, L731-1 et suivants, L733-1 du Code Général de la Fonction Publique)
Les fonctionnaires 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, à la définition des orientations en matière de politique de ressources humaines et à l'examen de décisions individuelles. Ils participent 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 à la protection fonctionnelle** (art. L134-1 et suivants du Code Général de la Fonction Publique)
Les fonctionnaires bénéficient, à l'occasion de leurs fonctions, d'une protection organisée par la collectivité publique dont ils dépendent. Lorsqu'un fonctionnaire a été poursuivi par un tiers pour faute de service et que le conflit d'attribution n'a pas été élevé, la collectivité publique doit, dans la mesure où une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions n'est pas imputable à ce fonctionnaire, le couvrir des condamnations civiles prononcées contre lui.

La collectivité publique est tenue d'accorder sa protection au fonctionnaire dans le cas où il fait l'objet de poursuites pénales à l'occasion de faits qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle. La collectivité publique est tenue de protéger le fonctionnaire contre les atteintes volontaires à l'intégrité de la personne, les violences, les agissements constitutifs de harcèlement, les menaces, les injures, les diffamations ou les outrages dont il pourrait être victime sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée. Elle est tenue de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté.

Lorsqu'elle est informée, par quelque moyen que ce soit, de l'existence d'un risque manifeste d'atteinte grave à l'intégrité physique du fonctionnaire, la collectivité publique prend, sans délai et à titre conservatoire, les mesures d'urgence de nature à faire cesser ce risque et à prévenir la réalisation ou l'aggravation des dommages directement causés par ces faits. Ces mesures sont mises en œuvre pendant la durée strictement nécessaire à la cessation du risque.

- **Harcèlement** (art. L133-1 à 133-3 du Code Général de la Fonction Publique)
Aucun fonctionnaire ne doit subir les faits de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements 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. Aucun fonctionnaire 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.

Disposition commune aux articles 6 précédemment indiqués : aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'évaluation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire :

- Parce qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement sexuel ou moral ;
 - Parce qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits ;
- Ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits ou qu'il les a relatés.

- **Dispositif de signalement** (art. L135-6 du Code Général de la Fonction Publique)

Les administrations, collectivités et établissements publics mettent en place un dispositif de signalement qui a pour objet de recueillir les signalements des agents qui s'estiment victimes d'atteintes volontaires à leur intégrité physique, d'un acte de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel, d'agissements sexistes, de menaces ou de tout autre acte d'intimidation et de les orienter vers les autorités compétentes en matière d'accompagnement, de soutien et de protection des victimes et de traitement des faits signalés.

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

- **Travailleur handicapé** (art. L131-8 à L131-11 du Code Général de la Fonction Publique)

Afin de garantir le respect du principe d'égalité de traitement à l'égard des travailleurs handicapés, les employeurs visés à l'article L2 du Code Général de la Fonction Publique prennent, en fonction des besoins dans une situation concrète, les mesures appropriées pour permettre aux travailleurs mentionnés au 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du code du travail d'accéder à un emploi ou de conserver un emploi correspondant à leur qualification, de développer un parcours professionnel et d'accéder à des fonctions de niveau supérieur ainsi que de bénéficier d'une formation adaptée à leurs besoins tout au long de leur vie professionnelle, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser en tout ou partie les dépenses supportées à ce titre par l'employeur.

Ces mesures incluent notamment l'aménagement de tous les outils numériques concourant à l'accomplissement de la mission des agents, notamment les logiciels métiers et de bureautique ainsi que les appareils mobiles.

Tout agent a le droit de consulter un référent handicap, chargé de l'accompagner tout au long de sa carrière et de coordonner les actions menées par son employeur en matière d'accueil, d'insertion et de maintien dans l'emploi des personnes handicapées.

L'employeur veille à ce que le référent handicap dispose, sur son temps de travail, des disponibilités nécessaires à l'exercice de ses fonctions. La fonction de référent handicap peut être mutualisée entre plusieurs employeurs publics.

- **Protection des lanceurs d'alerte** (art. L135-1 à L135-5 du Code Général de la Fonction Publique)

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

Aucun fonctionnaire ne peut être sanctionné ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, pour avoir signalé une alerte dans le respect des articles 6 à 8 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.

Dans le cas d'un conflit d'intérêts, le fonctionnaire doit avoir préalablement alerté en vain l'une des autorités hiérarchiques dont il relève. Il peut également témoigner de tels faits auprès du référent déontologue.

- **Le droit d'accès à son dossier individuel** (art. L137-1 et suivants du Code Général de la Fonction Publique)

Tout fonctionnaire a accès à son dossier individuel dans les conditions définies par la loi. Le dossier du fonctionnaire doit comporter toutes les pièces intéressant la situation administrative de l'intéressé, enregistrées, numérotées et

classées sans discontinuité. Il ne peut être fait état dans le dossier d'un fonctionnaire, de même que dans tout document administratif, des opinions ou des activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques de l'intéressé.

- **Le droit à des congés**

Les fonctionnaires ont droit à :

- des congés annuels (art. L621-1) ;
- des congés pour raison de santé (art. L822-1 et suivants);
- des congés de maternité et des congés liés aux charges parentales (art. L630-1 et suivants) ;
- des congés de formation professionnelle (art. L422-1) ;
- des congés pour validation des acquis de l'expérience (art. L422-1) ;
- des congés pour bilan de compétences (art. L422-1) ; des congés pour formation syndicale (art. L215-1).

- **Le droit à la protection de la santé** (art. L136-1 du Code Général de la Fonction Publique)

Des conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver leur santé et leur intégrité physique sont assurées aux fonctionnaires durant leur travail.

- **Le droit à la rémunération après service fait** (art. L712-1 et suivants, L713-1 et L714-1, L115-2 du Code Général de la Fonction Publique)

Les fonctionnaires ont droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement ainsi que les indemnités instituées par un texte législatif ou réglementaire. Les indemnités peuvent tenir compte des fonctions et des résultats professionnels des agents ainsi que des résultats collectifs des services. S'y ajoutent les prestations familiales obligatoires.

Le montant du traitement est fixé en fonction du grade de l'agent et de l'échelon auquel il est parvenu, ou de l'emploi auquel il a été nommé.

- **Formation professionnelle tout au long de la vie** (art. L115-4, L421-1 et suivants, art. L422-2 et suivants, art. L827-1 et suivants du Code Général de la Fonction Publique)

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu aux fonctionnaires. Il favorise leur développement professionnel et personnel, facilite leur parcours professionnel, leur mobilité et leur promotion ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants. Il permet l'adaptation aux évolutions prévisibles des métiers. Il concourt à l'égalité d'accès aux différents grades et emplois, en particulier entre femmes et hommes, et à la progression des personnes les moins qualifiées.

Les fonctionnaires peuvent être tenus de suivre des actions de formation professionnelle dans les conditions fixées par les statuts particuliers. Les fonctionnaires qui le souhaitent bénéficient d'une formation en matière d'économie circulaire, de prévention et de gestion des déchets.

Ils peuvent également bénéficier de périodes de professionnalisation comportant des actions de formation en alternance et leur permettant soit d'exercer de nouvelles fonctions au sein d'un même corps ou cadre d'emplois, soit d'accéder à un autre corps ou cadre d'emplois. Ils bénéficient, lorsqu'ils accèdent pour la première fois à des fonctions d'encadrement, de formations au management.

Tout fonctionnaire peut bénéficier, à sa demande, d'un accompagnement personnalisé destiné à l'aider à élaborer et mettre en œuvre son projet professionnel, notamment dans le cadre du conseil en évolution professionnelle.

Carrière et mobilité (art. L411-5 et -8, L541-1, L511-3 et -4, L513-9, L621-4 du Code Général de la Fonction Publique) Le grade est distinct de l'emploi. Le grade est le titre qui confère à son titulaire vocation à occuper l'un des emplois qui lui correspondent.

L'accès des fonctionnaires d'Etat, des fonctionnaires territoriaux et des fonctionnaires hospitaliers aux deux autres fonctions publiques, ainsi que leur mobilité au sein de chacune de ces trois fonctions publiques constituent des garanties fondamentales de leur carrière.

Hormis les cas où le détachement et la mise en disponibilité sont de droit, une administration ne peut s'opposer à la demande de l'un de ses fonctionnaires tendant, avec l'accord du service, de l'administration ou de l'organisme public ou privé d'accueil, à être placé dans l'une de ces positions statutaires ou à être intégré directement dans une autre administration qu'en raison des nécessités du service ou, le cas échéant, d'un avis rendu par la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique. Elle peut exiger de lui qu'il respecte un délai maximal de préavis de trois mois.

2 - LES OBLIGATIONS DES AGENTS ET LA DEONTOLOGIE

- **Valeurs** (art. L121-1 et suivants, L122-1 et L124-1 du Code Général de la Fonction Publique)

Le fonctionnaire exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité. Dans l'exercice de ses fonctions, il est tenu à l'obligation de neutralité, il respecte le principe de laïcité. A ce titre, il s'abstient notamment de manifester ses opinions religieuses. Le fonctionnaire est formé au principe de laïcité.

Les collectivités territoriales et les établissements publics désignent un référent laïcité chargé d'apporter tout conseil utile au respect du principe de laïcité à tout fonctionnaire ou chef de service qui le consulte. Il est chargé d'organiser une journée de laïcité le 9 décembre de chaque année. Les fonctions de référent laïcité s'exercent sous réserve de la responsabilité et des prérogatives du chef de service.

Le fonctionnaire traite de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité. Il appartient à tout chef de service de veiller au respect de ces principes dans les services placés sous son autorité.

- **L'obligation de servir**

L'agent 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 :

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

- **L'obligation de non-cumul d'activités et de rémunération** (art. L121-3, L123-1 et suivants du Code Général de la Fonction Publique)

Le fonctionnaire consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il ne peut exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit, sous réserve de certaines dérogations prévues aux art. L123-2 à L123-8.

- **L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve et de neutralité** (art. L121-6 et -7 du Code Général de la Fonction Publique)

Les agents 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, constat de sévices et privations.

L'agent se doit de respecter une certaine tenue dans les opinions qu'il exprime en public, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions. Le devoir 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.

- **Conflits d'intérêt** (art. L121-4 et suivant, L122-1 du Code Général de la Fonction Publique)

Le fonctionnaire veille à faire cesser immédiatement ou à prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver. Constitue un conflit d'intérêts toute situation d'interférence entre un intérêt public et de intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de ses fonctions.

- **L'obligation de satisfaire aux demandes d'information du public** (art. L121-8 du Code Général de la Fonction Publique)
Toute personne a droit à communication des documents administratifs non nominatifs à condition qu'ils existent et qu'ils soient achevés .
- **L'obligation d'obéissance hiérarchique** (art. L121-9 et -10 du Code Général de la Fonction Publique)
Tout fonctionnaire, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. L'agent 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 de travail**
L'agent doit avoir une tenue convenable, neutre, non équivoque et adaptée au poste de travail.
- **L'esprit d'équipe**
L'agent doit faire preuve de cordialité, d'entraide et de respect envers l'ensemble de ses collègues.
- **Le comportement respectueux de l'environnement**
Chaque agent doit adopter un comportement respectueux de l'environnement (trier le papier, éteindre les lumières...)
- **Le sens du service public**
Chaque agent est porteur des valeurs de service public en ayant pour but de satisfaire l'intérêt général. De plus, chaque agent représente l'image de la collectivité.
- **Référent déontologue** (art. L124-2 et L124-26 du Code Général de la Fonction Publique)
Tout fonctionnaire a le droit de consulter un référent déontologue, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques mentionnés dans le chapitre 1er du titre II du CGFP. Cette fonction de conseil s'exerce sans préjudice de la responsabilité et des prérogatives du chef de service.

3 – LE DROIT DISCIPLINAIRE

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale qui peut, dans le respect de la procédure disciplinaire, d'une manière discrétionnaire, sanctionner un agent ayant commis un fait constitutif d'une faute et ce de manière proportionnée au vu de la gravité dudit fait (art. L533-1 à L5336-6 Code Général de la Fonction Publique et décret n° 89-677 du 18 septembre 1989).

Les sanctions, applicables **aux titulaires**, sont réparties en quatre groupes et aucune autre sanction ne peut être prise. Les sanctions du 1^{er} groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux 2^e, 3^e et 4^e groupe :

- 1^{er} groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;
- 2^e groupe : abaissement(s) d'échelon(s), exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ;
- 3^e groupe : rétrogradation, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans ;
- 4^e groupe : mise à la retraite d'office, révocation.

En outre, en cas de faute grave commise par un agent (tel un manquement à ses obligations professionnelles), l'auteur de cette faute peut être suspendu sans délai.

Pour les agents contractuels de droit public, les sanctions disciplinaires sont prévues par le décret n° 88-145 modifié du 15 février 1988. 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.

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'Autorité Territoriale ayant pouvoir de nomination.

Le conseil de discipline n'est pas compétent à l'égard des agents contractuels, toutefois, les sanctions d'exclusion temporaire de fonctions ou de licenciement doivent être obligatoirement précédées de la consultation de la Commission Consultative Paritaire compétente.

L'autorité doit informer l'agent par écrit qu'une sanction va être prise à son encontre, des faits qui lui sont reprochés et de son droit d'obtenir la communication intégrale de son dossier individuel et de tous les documents annexes.

L'agent doit disposer d'un délai suffisant pour prendre connaissance de son dossier, et préparer sa défense et d'un entretien préalable, si la sanction envisagée est un licenciement.

L'agent a le droit de se faire assister par le ou les défenseurs de son choix.

La notification de la décision définitive motivée indiquant les délais de voie de recours.

Pour les agents recrutés dans le cadre de contrats de droit privé, les sanctions disciplinaires sont prévues par les articles L.1331-1 à L.1331-2 du Code du Travail. Celles susceptibles d'être appliquées sont :

- L'avertissement,
- la mutation, rétrogradation ou le déclassé disciplinaire,
- la mise à pied,
- le licenciement

L'autorité territoriale doit convoquer l'agent à un entretien préalable. Toutefois, si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence sur sa présence dans l'entreprise, ses fonctions, sa carrière ou sa rémunération, une information du salarié par écrit en lui précisant les griefs qui motivent la sanction suffit.

Cette convocation indique l'objet de l'entretien et rappelle que le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant à la collectivité. La convocation doit être remise à l'agent en mains propres contre décharge, ou envoyée en recommandé.

Durant l'entretien préalable, l'autorité territoriale précise au salarié sa faute et la sanction qu'il envisage. Il recueille ses explications ainsi que celles de la personne qui l'assiste.

Il doit lui notifier la sanction par écrit, au plus tôt le surlendemain de l'entretien, et au plus tard un mois après. La lettre mentionnant la sanction doit être remise au salarié en mains propres contre décharge, ou envoyée en recommandé.

En cas de litige, l'agent peut avoir recours au conseil de prud'hommes. Celui-ci jugera de la régularité de la procédure et de la justification de la sanction.

Droit à la défense :

Quelle que soit la sanction disciplinaire, l'agent dispose d'un délai suffisant pendant lequel il prend connaissance de son dossier individuel et peut organiser sa défense.

Les sanctions appartenant aux 2^{ème}, 3^{ème} ou 4^{ème} groupe nécessitent l'intervention du Conseil de Discipline pour les fonctionnaires. L'agent peut se faire représenter.

La décision prononçant la sanction est susceptible de recours (sauf celle du 1^{er} groupe) auprès du Conseil de Discipline de recours.

2. DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL

Ces dispositions ont été validées par délibération du Conseil Municipal en date du 25 avril 2022 et du Conseil d'Administration du CCAS en date du xx/xx/xxxx.

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).

RAPPEL DES ELEMENTS REGLEMENTAIRES :

- **La durée de travail effectif d'un agent à temps complet :** la durée de travail effectif est fixée à 35 heures par semaine pour un agent à temps complet (à l'exception de certains cadres d'emplois).

La fixation par l'organe délibérant d'une durée de travail hebdomadaire supérieure à 35 heures entraîne l'octroi de jours de réduction du temps de travail (RTT), afin de respecter la durée effective annuelle de travail de chaque agent.

- **La durée de travail effectif d'un agent à temps non-complet :** 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 la délibération.
- **La durée de travail effectif d'un agent à Temps partiel :** les agents à temps complet peuvent demander à leur employeur d'accomplir un temps partiel :
 - o Sur autorisation : accordée sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service, et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail ;
 - o De droit : pour raisons familiales.
 - o Il ne peut être inférieur au mi-temps. Le planning horaire du personnel est défini par l'employeur compte tenu des nécessités du service.
- **Temps de travail effectif =** temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.
- **Temps de travail à rémunérer =** temps de travail effectif + les congés, les jours fériés et les absences légales.

1 – LE TEMPS DE TRAVAIL DANS LA COLLECTIVITE

La définition, la durée et l'aménagement du temps de travail des agents publics 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 1607 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.

Ainsi, les cycles peuvent varier en fonction de chaque service ou encore en prenant en considération la nature des fonctions exercées.

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 de la façon suivante :

Nombre total de jours sur l'année	365
Repos hebdomadaires : 2 jours x 52 semaines	- 104
Congés annuels : 5 fois les obligations hebdomadaires de travail	- 25
Jours fériés	- 8
Nombre de jours travaillés	= 228
Nombre de jours travaillées = Nb de jours x 7 heures	1596 h arrondi à 1.600 h
+ Journée de solidarité	+ 7 h
Total en heures :	1 607 heures

- La durée quotidienne de travail d'un agent ne peut excéder 10 heures ;
- Aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures consécutives de travail sans que les agents ne bénéficient d'une pause dont la durée doit être au minimum de 20 minutes ;
- L'amplitude de la journée de travail ne peut dépasser 12 heures ;
- Les agents doivent bénéficier d'un repos journalier de 11 heures au minimum ;
- Le temps de travail hebdomadaire, heures supplémentaires comprises, ne peut dépasser 48 heures par semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- Les agents doivent disposer d'un repos hebdomadaire d'une durée au moins égale à 35 heures et comprenant en principe le dimanche.

A –HORAIRE HEBDOMADAIRE

Le temps de travail hebdomadaire en vigueur au sein de la commune est fixé à 36h, 36h30, 37h, 37h30 ou 39h par semaine pour l'ensemble des agents en fonction des services ou des missions.

En cas de durée hebdomadaire de 35 heures, les agents ne bénéficieront pas de jours de réduction de temps de travail (ARTT).

Par contre en cas de durée supérieure à 35h et d'ARTT en fonction de la durée hebdomadaire de travail choisie, les agents bénéficieront de jours d'ARTT conformément au tableau ci-dessous afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours ARTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail (dont le nombre peut être arrondi à la demi-journée supérieure).

Les agents à temps non complet n'étant par définition pas sur des cycles d'une durée supérieure à 35h, ils ne peuvent bénéficier de jours RTT.

Durée hebdomadaire de travail	39h	37h30	37h	36h30	36h
Nb de jours ARTT pour un agent à temps complet	23	15	12	9	6
Temps partiel 80%	18,4	12	9,6	7,2	4,8
Temps partiel 50%	11,5	7,5	6	4,5	3

Pour faciliter la gestion des jours d'absence des agents à temps partiel, le nombre de jours de RTT peut être arrondi à la demi-journée supérieure.

B – DECOMPTE DE JOURS DE RTT POUR RAISON DE SANTE

Les absences au titre des congés pour raison de santé réduisent à due proportion le nombre de jours RTT que l'agent peut acquérir, conformément aux préconisations de la [circulaire du 18 janvier 2012](#) relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011.

Un quotient de réduction du nombre de jours de RTT est calculé à partir des éléments suivants :

- Nombre de jours travaillés par an
- Nombre de jours de RTT attribué annuellement
- Nombre de jours d'absence.

Le nombre de jours travaillés par an est au moins égal à 365 - 104 jours de repos hebdomadaires - 25 jours de congés annuels - 8 jours fériés, soit 228.

Le quotient de réduction du nombre de jours de RTT (Q) est égal au nombre de jours travaillés par an divisé par le nombre de jours de RTT (N RTT). Lorsque l'agent atteint, au cours de l'année, en une seule fois ou cumulativement, un nombre de jours d'absence égal au quotient de réduction, une journée de RTT est déduite de son crédit annuel de jours

de RTT.

La formule de calcul = Q / N RTT.

Exemple :

Pour un agent travaillant à temps plein 37h par semaine, le quotient de réduction du nombre de jours de RTT est égal à 228 / 12 = 19.

Lorsque son absence atteint 19 jours par an, une journée de RTT est déduite du capital de 12 jours (2 jours lorsque l'absence atteint 38 jours, etc.).

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

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

Ne sont, toutefois, pas concernés les congés de maternité, adoption ou paternité et les autres congés particuliers comme le congé pour exercer un mandat électif local, les décharges d'activité pour mandat syndical, ou encore le congé de formation professionnelle.)

C- DETERMINATION DES CYCLES 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 Mairie de Corbie est fixée comme il suit :

1) Cycle hebdomadaire

Les agents relevant de ces directions seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire comme suit :

Direction ou fonction	Nombre d'heures de travail	Cycle hebdomadaire	Nombre de jours de RTT
<ul style="list-style-type: none"> - La direction générale - La direction de l'aménagement, du patrimoine, et de la réglementation, - La direction des moyens de la collectivité, - La police municipale, - La direction de la culture, du sport et de la communication - La direction des services techniques 	36 h	5 jours	6 jour
	36 h	4.5 jours	
	36h30	5 jours	9 jours
	36h30	4.5 jours	
	37 h	5 jours	12 jours
	37 h	4.5 jours	
	37h 30	5 jours	15 jours
	37h 30	4.5 jours	
37h30	4.5 jours		
- Fonction de Direction	39h	5 jours	23 jours

2) Cycles annualisés

Le temps de travail peut également être annualisé notamment pour les services ou missions 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.

Lorsque la durée hebdomadaire de travail varie selon les périodes de l'année, le cycle de travail s'inscrit dans un cadre annuel. Les agents soumis à l'annualisation devront accomplir 1607 heures par an soit 35 heures hebdomadaires en moyenne. Le temps de travail annuel des agents à temps partiel ou non complet est calculé au prorata de leur quotité d'emploi.

En fonction des besoins du service, l'annualisation peut prévoir une durée annuelle de temps de travail supérieure à la durée légale. Dans ce cas, les agents concernés bénéficient d'un forfait de jours de RTT dont le nombre varie selon le nombre d'heures effectives de travail.

L'annualisation du temps de travail peut être organisée selon deux types de modalités :

- L'annualisation planifiée correspond à la situation dans laquelle le responsable de service est en capacité de définir une organisation du temps de travail sur les différentes périodes de l'année, notamment une durée hebdomadaire de travail et le nombre de jours travaillés par semaine
- L'annualisation libre correspond à la situation dans laquelle le responsable de service n'est pas en capacité de définir une organisation du temps de travail sur l'ensemble de l'année.

La durée hebdomadaire moyenne de travail est de 35 heures pour les agents en annualisation selon les nécessités de service.

Les agents exerçant les fonctions suivantes ou relevant de la Direction de l'Action Educative, Jeunesse (hors mission de direction) sont soumis à l'annualisation :

- Agent d'encadrement et d'Animation Enfance / Jeunesse
- animateur enfance/Jeunesse
- Agent d'encadrement cantine
- ATSEM ou faisant fonction d'ATSEM
- Agent effectuant la circulation à la sortie des écoles
- Agent exerçant des missions d'entretien et d'accueil du camping

Dans le cadre de cette annualisation, l'autorité établira au début de chaque année civile un planning annuel de travail pour chaque agent précisant les jours et horaires de travail et permettant d'identifier les périodes de récupération et de congés annuels de chaque agent.

Les agents sont tenus d'effectuer chaque mois un nombre d'heures de travail correspondant à la durée réglementaire et de se soumettre au contrôle de la réalisation de leurs heures notamment par la tenue d'un décompte exact du temps de travail accompli chaque jour par chaque agent.

D – HEURES SUPPLEMENTAIRES ET HEURES COMPLEMENTAIRES

Les agents à temps complet peuvent être amenés à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires sur demande de leur hiérarchie, les heures supplémentaires seront soit :

- 1 - récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service ;
- 2 - rémunérées dans la limite des possibilités statutaires.

Un agent ne peut pas effectuer plus de 25 heures supplémentaires par mois, exception faite des semaines d'astreinte ; sont additionnées les heures récupérées et/ou payées.

Les agents à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence de 151.67 heures mensuelles et des heures supplémentaires au-delà.

En accord avec le responsable de service, ces heures complémentaires seront soit récupérées ou rémunérées.

Un décompte déclaratif mensuel doit être réalisé par l'agent et validé par le responsable hiérarchique. Cet état sera transmis au service des Ressources Humaines avant le 5 de chaque mois.

L'assemblée délibérante de la collectivité doit déterminer la liste des emplois concernés.

E – JOURNEE DE SOLIDARITE

La journée de solidarité est destinée au 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 d'une durée de 7 heures. Elle est proratisée pour les agents à temps partiel ou à temps non complet. Il n'est pas possible de recourir à une journée de congé annuel pour la réalisation de cette journée.

La journée de solidarité est instaurée de la manière suivante :

- Les agents effectuant un cycle de travail hebdomadaire supérieur à 35 heures : la pose obligatoire d'une journée de RTT
- Les agents effectuant un cycle de travail annualisé ou à temps non-complet : la journée de solidarité se fait par le lissage des heures travaillées prévues à l'année.

F – 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 la collectivité, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail.

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.

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

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

G - TELETRAVAIL

Les modalités de mise en œuvre du télétravail sont définies dans la délibération du 2 décembre 2020.

H – REPAS

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

Le temps de repas n'est pas défini réglementairement. Cependant le responsable de service détermine les modalités d'organisation de ce temps. Il est conseillé d'accorder 45 minutes minimum pour le temps de repas. (art. 4 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé ; CE n° 245347 du 29 octobre 2003).

I – PAUSES

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que l'agent ne bénéficie d'une pause minimale de 20 minutes pouvant être fractionnée. (art. 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé).

J – HABILLAGE/DOUCHE

Le temps d'habillage, de déshabillage et de douche, en lien avec le poste occupé, est considéré comme du temps de travail et donc rémunéré.

2 – REPOS – CONGES - ABSENCES

A – REPOS HEBDOMADAIRE

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 (art. 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé).

Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures, soit 24h + 11h (art. 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé).

B – JOURS FERIES

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

- JOURS FERIES HORS FETE DU TRAVAIL

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

- LE 1ER MAI, FETE DU TRAVAIL

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.

C – CONGES ANNUELS

- DUREE DES CONGES

La durée des congés est de cinq fois les obligations hebdomadaires de travail de l'agent (Cf. F. Autorisation EXCEPTIONNELLES D'ABSENCES).

L'année de référence est l'année civile du **1^{er} janvier au 31 décembre**. Le calendrier des congés est arrêté par le responsable hiérarchique, sous couvert du Directeur Général des Services, compte tenu des fonctionnements de service, après consultation des intéressés.

En cas de désaccord, les membres du personnel chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs sauf cas particulier du personnel autorisé à bénéficier d'un congé bonifié (personne originaire d'Outre Mer).

Il est souhaitable que les agents bénéficient au minimum de deux semaines consécutives pendant la période d'été.

Le congé dû pour une année de service accompli ne peut, par principe, se reporter sur l'année suivante.

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice (sauf les contractuels).

L'employeur est tenu de reporter les congés annuels non-pris lorsqu'un agent n'a pu solder ses congés en raison d'un arrêt maladie, dans la limite d'une année.

L'attribution de jours de congés supplémentaires est appliqué d'office au compteur annuel des congés dès le 1^{er} janvier de chaque année.

Lorsque le nombre de jours pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est au moins égal à huit jours, il est attribué deux jours de congés supplémentaires, et un jour lorsque ce nombre est compris entre cinq et sept ce qui est appliqué d'office dans la collectivité.

- POSE DES CONGES

Toute absence, de quelque nature qu'elle soit et dès lors où elle est prévisible, doit faire l'objet d'une demande écrite de l'agent, visée par le responsable hiérarchique, et transmise au service des Ressources Humaines au moins 48 heures avant le premier jour des congés.

Les prévisions de congés d'été doivent être communiquées au Directeur Général des Services pour le 31 mars au plus tard. Les congés sont acquis si, au 30 avril, aucune observation n'a été faite.

Tout congé dû pour une année doit être pris avant le 30 avril de l'année suivante. Au-delà, le droit à congé est annulé d'office sauf nécessité impérieuse de service. Parallèlement, es récupérations d'heures devront se faire avant le 30 avril de l'année suivante, sous peine de forclusion, sauf nécessité impérieuse de service.

Sauf circonstances exceptionnelles à l'appréciation du Directeur Général des Services, 50% des effectifs par direction doit toujours être présent. Cette règle ne s'applique pas quand le service ne fonctionne pas.

D – COMPTE EPARGNE TEMPS

Les personnels territoriaux peuvent demander, sous certaines conditions, à bénéficier du report de certains jours de congé dans un compte épargne temps.

La réglementation fixe un cadre général mais il appartient au Conseil Municipal de se prononcer sur le détail des modalités d'ouverture, de fonctionnement, de gestion, de fermeture du compte épargne-temps (CET), ainsi que les modalités de son utilisation par l'agent conformément à l'article 10 alinéa 1 du décret n°2004-878 du 26 août 2004.

Les fonctionnaires titulaires et agents non titulaires à temps complet ou à temps non complet qui sont employés de manière continue et qui ont accompli au moins une année de service pourront bénéficier d'un CET.

Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent pas bénéficier d'un compte épargne-temps ; s'ils en avaient déjà ouvert un auparavant, ils ne peuvent, durant le stage, ni utiliser leurs droits, ni en accumuler de nouveaux.

Les agents contractuels de droit privé, ainsi que les assistants maternels et familiaux ne peuvent pas bénéficier d'un compte épargne temps.

L'ouverture du CET est de droit pour les agents et se fait à la demande expresse de l'agent. Cette demande peut être demandée à tout moment de l'année.

Le CET est alimenté par :

- Le report de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 20 (proratisés pour les agents à temps partiel et à temps non complet), ainsi que les jours de fractionnement ;
- Le report de jours de récupération au titre de l'ARTT sans restriction ;
- L'alimentation du CET par ½ journée n'est pas permise par la réglementation ;

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

La demande d'alimentation du CET devra être réalisée par écrit par l'agent. Cette demande ne sera effectuée qu'une fois par an. Elle doit indiquer la nature et le nombre de jours que l'agent souhaite verser sur son compte.

Elle devra être transmise auprès du service des Ressources Humaines avant le 31 décembre de l'année concernée.

Le CET peut désormais être utilisé sans limitation de durée. L'agent peut utiliser tout ou partie de son CET dès qu'il le souhaite, sous réserve des nécessités du service.

Les nécessités de service ne pourront être opposées à l'utilisation des jours épargnés à la cessation définitive de fonctions, ou si le congé est sollicité à la suite d'un congé maternité, d'adoption ou de paternité et d'accueil de l'enfant, d'un congé du proche aidant ou d'un congé de solidarité familiale.

L'agent peut utiliser tout ou partie de ses jours épargnés dans le CET, qu'il soit titulaire ou non titulaire, uniquement sous la forme de congés.

L'agent souhaitant utiliser des jours épargnés dans son CET devra le demander selon les règles applicables aux congés annuels dans la collectivité.

La monétisation du CET n'est pas prévue par la collectivité.

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

Lorsque ces dates sont prévisibles, le Maire informera l'agent de la situation de son CET, de la date de clôture de son CET et de son droit à utiliser les congés accumulés à la date de la clôture dans des délais qui lui permettent d'exercer ce droit.

E- ABSENCES POUR MALADIE

En cas de maladie ou d'accident, les agents concernés doivent en avvertir le responsable hiérarchique le plus rapidement possible par tous moyens utiles, et adresser dans les 48 heures au service des ressources humaines le volet n°3 de l'arrêt de travail. A défaut, une retenue sur salaire pourrait intervenir.

Attention, le volet n°1 ne doit pas être transmis par l'agent car il contient des informations médicales confidentielles.

Si un agent adresse par erreur à l'administration le volet n°1 de son arrêt maladie, le gestionnaire qui enregistre et traite les arrêts de maladie doit renvoyer ce document à l'agent sous pli confidentiel et ne doit pas en prendre connaissance.

Le certificat est exigible quelle que soit la durée de l'arrêt et tout congé pour maladie ou accident peut faire l'objet d'une contre visite médicale à laquelle l'agent doit se soumettre.

F- AUTORISATIONS EXCEPTIONNELLES D'ABSENCES

Sont repris, ci-dessous, les principales autorisations exceptionnelles d'absences. Pour toutes questions relatives à d'autres motifs d'absences, chaque agent devra se rapprocher du service des ressources humaines car la liste ci-dessous n'est pas exhaustive.

Les autorisations suivantes doivent être prises au moment de l'évènement et sur présentation de justificatif.

Mariage ou PACS (à prendre dans les 15 jours calendaires avant ou après la date de l'évènement) :

- de l'agent : 5 jours consécutifs et ouvrables
- d'un enfant à charge ou de l'enfant du conjoint/concubin : 3 jours consécutifs et ouvrables
- des autres parents (parents, beaux-parents, frère, sœur, beau-frère, belle-sœur) : 1 jour ouvrable

Naissance ou adoption :

- 3 jours pris dans les 15jrs qui suivent l'évènement
- congé maternité : selon la durée légale
- congé paternité (cumulable avec les 3 jours ci-dessus) : selon la durée légale. En 2017, il est de 11 jours calendaires

Congé enfant malade : 6 jours maximum/an qui peut être porté à 12 jours/an si le conjoint n'en bénéficie pas.

Décès / obsèques :

- conjoint/concubin, enfant à charge, enfant du conjoint/concubin : 5 jours consécutifs et ouvrables
- Frère/Sœur, grands-parents, parents, beaux-parents, petits-enfants : 2 jours consécutifs et ouvrables

Concours ou examens professionnels : la durée des épreuves + temps de trajet (Aller/Retour) le jour de l'épreuve calculé via Mappy (trajet le plus court).

Juré d'assises : durée de la session

Journée citoyenne : 1 jour

Représentation syndicale : selon la législation en vigueur

Il convient de préciser que, par principe, aucune autorisation exceptionnelle d'absence ne sera autorisée ou récupérée dès lors où l'évènement survient pendant des congés annuels.

L'autorité territoriale se laisse la possibilité, pour des cas particuliers et en fonction de la gravité, de modifier les durées des précédentes absences.

Enfin, l'autorité territoriale, le Directeur Général des Services ou le responsable hiérarchique peut refuser une autorisation exceptionnelle d'absence si les nécessités du service l'exigent.

F— DON DE JOURS DE CONGE ENTRE AGENTS PUBLICS

Un agent peut renoncer à une partie de ses jours de repos (RTT ou congés annuels) pour les donner à :

- Un collègue, parent d'un enfant malade ou qui décède,
- Un collègue aidant familial (*Le conjoint, le concubin, le partenaire de Pacs, l'ascendant, le descendant ou le collatéral jusqu'au 4ème degré de la personne handicapée ainsi que l'ascendant, le descendant ou le collatéral jusqu'au 4ème degré de l'autre membre du couple*).

Vous pouvez effectuer un tel don que vous soyez fonctionnaire ou contractuel.

Le don permet à l'agent qui en bénéficie d'être rémunéré pendant son absence.

Le don s'effectue de manière anonyme et sans contrepartie.

Les conditions règlementaires d'utilisation sont définies :

- Dans les articles L621-6 à L621-7 du Code de la Fonction Publique.
- Au décret n°2015-580 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade

4. REGIME INDEMNITAIRE (art. L714-1 à L714-15 du Code Général de la Fonction Publique)

Les avantages consentis au titre du régime indemnitaire ont un caractère facultatif.

Le régime indemnitaire et la Prime de fin d'année sont, sous certaines conditions, mis en place dans la collectivité.

5. FORMATION PROFESSIONNELLE

L'ensemble du personnel de la collectivité 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).

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie s'articule autour de cinq types de formations :

- la formation d'intégration et de professionnalisation définie par les statuts particuliers,
- la formation de perfectionnement dispensée en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent,
- la formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique,
- la formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent,
- les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française

Pour toute formation : Un jour de formation = le nombre précis d'heures de la formation + le temps de trajet calculé via Mappy (trajet le plus court).

6. ACTION SOCIALE

L'action sociale, collective ou individuelle, vise à améliorer les conditions de vie des agents publics et de leurs familles.

- CNAS
- Amicale des Agents Communaux et Intercommunaux
- MNT Garantie Maintien de salaire à hauteur de 1% du salaire de base
- Prêt de Salle et de véhicules aux agents sous conditions (se référer à la délibération « Tarification Annuelle »)

7. ACCES AUX LOCAUX ET UTILISATION DU MATERIEL ET DES VEHICULES

1 – ACCES AUX LOCAUX

Chaque agent est garant des clés et/ou badges qui lui sont confiés. Toute reproduction est interdite. Si perte, il convient de prévenir dans les plus brefs délais le responsable hiérarchique.

En cas de départ, changement de poste ou pour une continuité de service, il vous sera demandé de restituer les clés et/ou badge.

L'accès aux locaux habituels de travail n'est possible uniquement pendant les horaires de travail y compris les heures supplémentaires, les heures complémentaires et les astreintes.

Les locaux de la collectivité non ouverts au public sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents.

Sécurité des bâtiments :

Chaque agent doit veiller à sa sécurité et à celle de ses collègues et également à celle des tiers (public, usagers, etc.). Par conséquent, si vous remarquez quelque chose de dégradé ou d'anormal ou un dysfonctionnement, vous devez prévenir votre responsable hiérarchique qui en référera directement aux services techniques pour programmer une intervention en fonction du degré d'urgence.

2- USAGE ET UTILISATION DE L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Tout agent est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail.

Le rangement et la propreté de l'espace de travail (bureau, atelier), des locaux et des véhicules doivent être réalisés régulièrement.

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

3- USAGE DES MOYENS INFORMATIQUES

A - MESSAGERIE

- L'utilisation de la messagerie est réservée à des fins professionnelles. Néanmoins il est toléré en dehors des heures de travail un usage modéré de celle-ci pour des besoins personnels et ponctuels.
La lecture des courriels personnels reçus durant les heures de travail est tolérée si celle-ci reste très occasionnelle.
- L'utilisateur veillera à ne pas ouvrir les courriels dont le sujet paraîtrait suspect.

- Tout courrier électronique est réputé professionnel et est donc susceptible d'être ouvert par l'Autorité Territoriale ou le Directeur Général des Services. Les courriers à caractère privé et personnel doivent expressément porter la mention « personnel et confidentiel » dans leur objet. Ces derniers ne pourront alors être ouverts par l'Autorité territoriale ou le Directeur Général des Services, que pour des raisons exceptionnelles de sauvegarde de la sécurité ou de préservation des risques de manquement de droit des tiers ou à la Loi.

B – SITES INTERNET

- L'utilisation d'Internet est réservée à des fins professionnelles, néanmoins, il est toléré en dehors des heures de travail un usage modéré de l'accès à Internet pour des besoins personnels à condition que la navigation n'entrave pas l'accès professionnel.
- L'utilisateur s'engage lors de ses consultations Internet à ne pas se rendre sur des sites portant atteinte à la dignité humaine (pornographie, pédopornographie, apologie des crimes contre l'humanité et provocation à la discrimination, à la haine ou à la violence à l'égard d'une personne ou d'un groupe de personnes à raison de leur origine ou de leur appartenance ou non à une ethnie, une nation, une race ou une religion déterminée).
- Pour éviter les abus, l'Autorité territoriale et le Directeur Général des Services peut procéder, à tout moment, au contrôle des connexions entrantes et sortantes et des sites les plus visités (*Cass. soc. 9 juillet 2008 n° 06-45-800*).

C – RESEAUX SOCIAUX

- L'utilisation des réseaux sociaux à des fins personnelles est tolérée en dehors des heures de service pour des besoins personnels et ponctuels,
- En qualité d'agent de la fonction publique, vous ne devez en aucune manière vous mettre en défaut en répondant impulsivement aux propos tenus sur internet. Dans l'hypothèse où des attaques ciblées seraient faites sur l'un de ses agents, la collectivité n'hésitera pas prendre les mesures nécessaires et/ou à porter plainte pour le protéger.

D – LE TELEPHONE – LES TABLETTES NUMERIQUES

- L'utilisation des téléphones fixes, des portables professionnels et/ou des tablettes numériques est réservée à des fins professionnelles. Néanmoins, un usage ponctuel du téléphone pour des communications personnelles locales est toléré à condition que cela n'entrave pas l'activité professionnelle.
- L'utilisation des téléphones portables personnels et tablettes numériques personnelles durant les heures de travail doit rester occasionnelle et discrète.

4 - UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE ET FRAIS DE DEPLACEMENTS

A - MODALITES

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 au Directeur Général des Services ou à l'autorité territoriale en cas d'absence du Directeur Général des Services même si le déplacement n'engendre pas le remboursement de frais.

L'agent doit avoir, avec lui lors de son déplacement, l'ordre de mission dûment signé.

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 services ou si la durée de déplacement est incompatible avec l'immobilisation d'un véhicule de services.

La validité - d'un an maximum - de l'ordre de mission permanent pour les déplacements réguliers (excepté pour les formations, réunions, colloque, etc.) dans le Département de la Somme pourra toutefois être prorogé tacitement.

Le personnel est tenu de respecter les règles du Code de la Route. Toute infraction est de leur propre responsabilité (perte de points, paiement des amendes, etc.). Il est interdit d'utiliser pour des besoins personnels, un véhicule de service ou un engin de chantier, sauf accord préalable de l'employeur. L'observation de cette clause pourra constituer une faute grave.

L'utilisateur veillera à vérifier, le cas échéant, les conditions d'assurance de son véhicule personnel lorsqu'il est utilisé à des fins professionnelles.

Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule ou un engin spécialisé, doit être titulaire d'un permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin qu'il conduit. Lorsqu'un agent fait l'objet d'un retrait de permis, il doit en informer, par écrit, son responsable hiérarchique.

Tout accident même mineur avec un véhicule communal ou son véhicule personnel devra, immédiatement, être porté à la connaissance du responsable hiérarchique.

B- REMBOURSEMENT DE FRAIS

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.

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.

Le paiement est effectué 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..).

L'employeur est soumis à l'obligation de prendre en charge la moitié du tarif des abonnements transports publics de voyageurs et de services publics de location de vélos.

Le trajet concerné est celui effectué entre la résidence habituelle et le lieu de travail (décret n°2010-677 du 21 juin 2010).

8. DISPOSITIONS RELATIVES AUX CONDITIONS DE TRAVAIL (Santé et Sécurité)

1 - LUTTE ET PROTECTION CONTRE LES INCENDIES

A - CONSIGNES DE LUTTE CONTRE LES INCENDIES – PLAN D'EVACUATION

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. Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs...) en dehors des exercices ou de leur utilisation normale et de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Un plan d'évacuation doit être affiché dans chaque bâtiment.

B - FORMATION DU PERSONNEL

Dans chaque bâtiment, des agents doivent être formés en matière de lutte contre les risques incendie. Ils doivent connaître le fonctionnement et les conditions d'utilisation des extincteurs de l'établissement. Chaque agent doit participer aux exercices d'évacuation organisés par la collectivité.

2 - PREVENTION DES RISQUES GENERAUX LIES AU TRAVAIL

Il existe un Document Unique consultable, en version papier, au service des ressources humaines ou, en version numérique, auprès de votre responsable hiérarchique.

Il n'y a pas d'agent chargé de la fonction d'inspection (ACFI) en interne. Il a été établi une convention avec le CDG 80.- Un assistant de prévention a été nommé par la collectivité.

Les différents registres de sécurité sont à disposition dans les lieux suivants :



CORBIE

- Mairie,
- Centre Technique Municipal,
- Direction de l'Action Educative et Sportive,
- CCAS-Police municipale,
- Centre d'Accueil et d'Animation,
- Périscolaire / Centre de Loisirs
- Structure d'Accueil de Jeunes Enfants (SAJE)

A - CONSIGNES DE SECURITE

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

B - SECURITE 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 responsable 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 responsable 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 par le responsable hiérarchique comme présentant un danger grave et imminent, cela sera considéré comme une absence de service fait voire un abandon de poste fautif qui pourra être sanctionné.

C - 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 hiérarchique ou devra être notifiée sur le registre d'hygiène et de sécurité. Ce registre sera consulté régulièrement par l'Assistant de prévention.

D – REGLES D'UTILISATION DU MATERIEL

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 sans autorisation préalable du responsable hiérarchique.

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.

E - EQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE (EPI)

Les agents doivent être équipés de tous vêtements utiles destinés à garantir de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité dans l'exercice de leurs fonctions.

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 collectivité qui, en sus, met à disposition, au service technique, le matériel nécessaire pour l'entretien des équipements de travail.

Le port des EPI est obligatoire sous peine de sanction disciplinaire. Il est de la responsabilité de l'agent de signaler, à son responsable hiérarchique, les dégradations de ses EPI.

F – ARMOIRE A PHARMACIE

Les bâtiments et les véhicules sont dotés d'une armoire ou d'une trousse à pharmacie contenant tout le nécessaire à la prodigation des premiers secours.

G - VISITES MEDICALES

Les agents sont tenus de se présenter à un examen médical périodique dès lors où ils reçoivent une convocation du service RH. Le médecin de prévention exerce une surveillance médicale renforcée à l'égard de certaines personnes. En raison du caractère obligatoire des visites, les agents qui ne s'y présenteraient pas, sont passibles d'une sanction disciplinaire pour refus d'obéissance.

H - ACCIDENTS DU TRAVAIL

En cas d'accident du travail (y compris les agressions), le responsable hiérarchique doit être **immédiatement** prévenu. Ensuite et dans les 24h maxi, **une déclaration** doit être faite **auprès du service des Ressources Humaines**.

Selon la gravité, un rapport pourra être établi par le responsable hiérarchique 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.

Il est interdit de transporter un agent nécessitant une prise en charge médicale ; il convient de se rapprocher de son responsable hiérarchique.

I – ALCOOL - STUPEFIANT

Il est formellement interdit d'accéder sur le lieu de travail et/ou pendant les heures de travail en état d'ébriété 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).

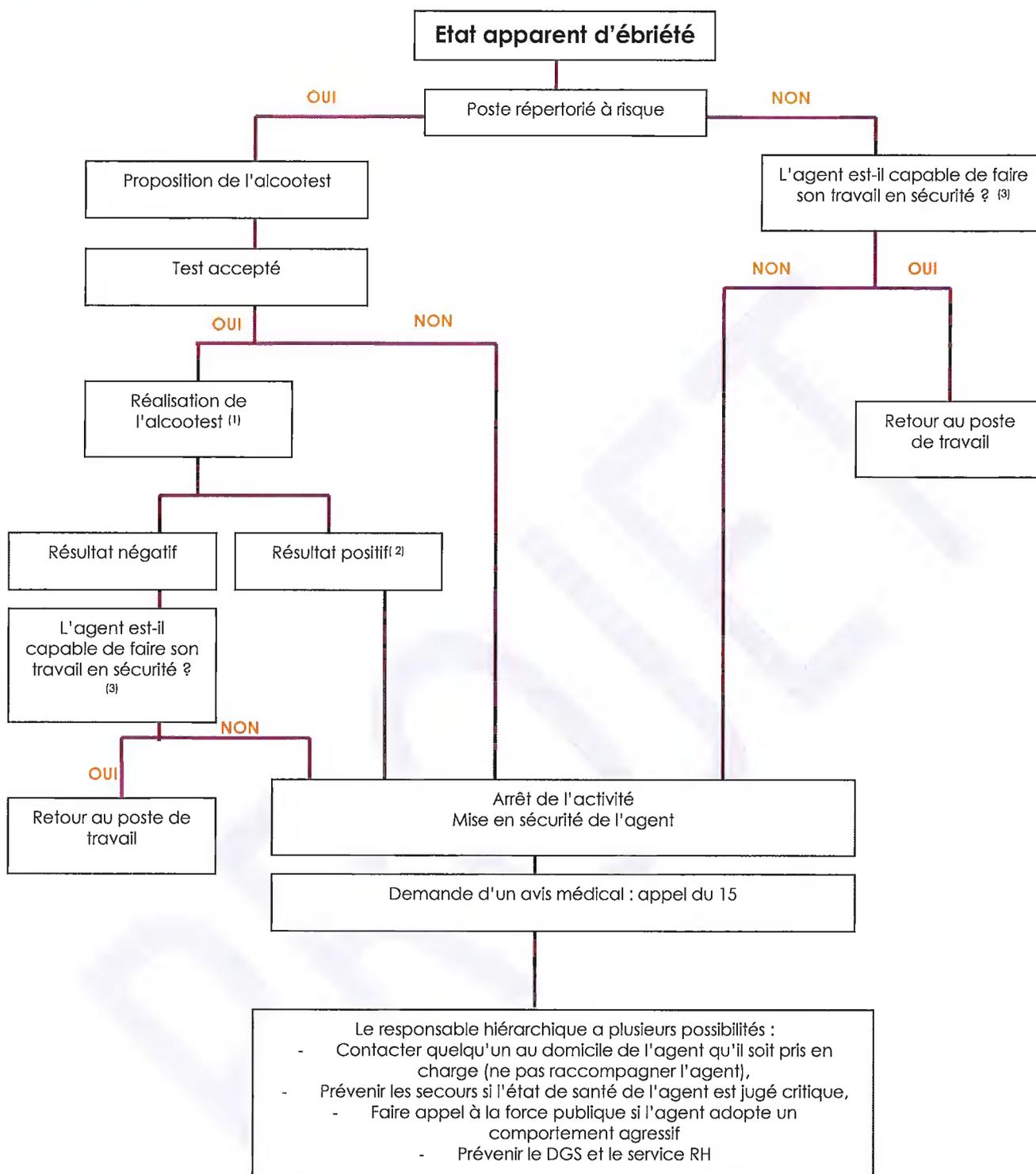
Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale pourra faire procéder à des contrôles d'alcoolémie, pendant le temps de service, pour les agents occupant des postes de sécurité préalablement désignés (manipulation de produits dangereux, utilisation de machines dangereuses, conduite de véhicule).

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

L'autorité territoriale a désigné des postes de sécurité rentrant dans les catégories citées ci-dessus

Sont considérés comme postes à risque, les postes susceptibles de mettre en cause l'intégrité corporelle de l'agent, de son entourage de travail ou du public :

- Conducteur de véhicule (même occasionnel)
- Conducteur d'engin
- Utilisateur de machines dangereuses (machines pouvant présenter des risques mécaniques ou thermiques susceptibles d'engendrer des dommages sur tout ou partie du corps humain)
- Utilisateur de substances classées dangereuses (produits capables de provoquer intoxication, irritation, lésion, brûlure, incendie, explosion.)
- Agent exposé à des contacts électriques
- Agent travaillant en hauteur susceptible d'être exposé à un risque de chute de hauteur
- Agent travaillant sur la voie publique
- Agent en contact avec des enfants
- Agent en contact avec des personnes âgées
- Agent en contact avec le public
- Agent exposé au risque noyade
- Travailleur isolé



⁽¹⁾ L'alcootest est réalisé par la personne désignée dans le présent règlement dès lors qu'il n'y a pas de contrôle par analyse médicale, clinique ou biologique. Le test doit être réalisé en toute confidentialité et en présence d'une tierce personne. En aucun cas, l'agent « contrôlé » ne sera laissé seul.

⁽²⁾ Le taux maximal d'alcoolémie autorisé correspond au taux légal autorisé pour conduire un véhicule sur la voie publique.

⁽³⁾ Le résultat de l'alcootest peut s'avérer négatif alors que le comportement de l'agent peut être dangereux du fait de l'inhalation de vapeurs de produits chimiques ou d'une prise de médicaments. Des témoignages écrits peuvent permettre d'établir que l'agent n'est pas en capacité de travailler.

⁽⁴⁾ L'agent peut demander une contre-expertise (prise de sang). Celle-ci doit être réalisée dans les plus brefs délais.

En cas de refus de se soumettre à l'alcootest, il y a un défaut d'obéissance susceptible d'entraîner des sanctions disciplinaires. 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.

Pour des circonstances exceptionnelles (événement familial, départ à la retraite...), un agent peut solliciter l'accord de l'autorité territoriale pour organiser un pot avec la présence d'alcool léger, en effectuant une demande écrite

J – TABAC ET CIGARETTE ELECTRONIQUE

Il est interdit de fumer ou de vapoter dans l'ensemble des lieux publics et les véhicules

- Dans tous les lieux fermés, couverts et chauffés qui constituent des lieux de travail (y compris les bureaux individuels) ou qui accueillent du public,
- Dans les véhicules de la collectivité.

La collectivité s'engage à concilier l'obligation de la sécurité au travail et la protection de la vie privée et des droits des agents.

9. INFORMATION DES AGENTS

1 – ENTRETIEN PROFESSIONNEL

L'entretien sert de support à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux.

Il a lieu chaque année et il est conduit par le **responsable hiérarchique direct**.

Chaque collectivité peut librement déterminer, après avis du Comité technique, quels seront les critères qui serviront à apprécier la valeur professionnelle.

Le cas échéant, la **fiche de poste** est mise à jour.

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

2 – PANNEAU D’AFFICHAGE

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

Ce panneau recevra toutes informations, notes de services et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, compte rendu CAP, CT, bourse de l'emploi, etc...), information syndicale destinés aux agents.

3 – REUNIONS DE PERSONNEL

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

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

Les heures de réunions hors temps de travail seront soit récupérées ou rémunérées.

10. ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU PRESENT REGLEMENT :

1 - DATE D'ENTREE EN VIGUEUR :

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

Ce règlement intérieur a été soumis au Comité Technique compétent en date du 25/04/2022

Ce règlement intérieur entre en vigueur par délibération du Conseil Municipal en date du 05/05/2022 et du Conseil d'Administration en date du 19/05/2022

2 - MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR :

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis, au préalable, à la validation du Comité Technique.

Cachet + Signature

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL****SEANCE DU JEUDI 5 MAI 2022**

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délibération
29	29	
22	03	04

Date de la convocation

29/04/2022

Date d'affichage

OBJET DE LA DELIBERATION : Ressources Humaines - Apprentissage

L'an deux mil vingt-deux, le jeudi cinq mai à dix-huit heures trente, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de M. Ludovic GABREL, Maire.

Etaient présents :Secrétaire de séance :**Rapporteur : M. Ludovic GABREL****PROJET**

Le Maire rappelle à l'assemblée la réglementation en vigueur :

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code général de la fonction publique ;

Vu le Code du Travail et notamment les articles L.6211-1 et suivants,

Vu la loi n°2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel ;

Vu l'ordonnance n°2020-387 du 1er avril 2020 portant mesures d'urgence en matière de formation professionnelle ;

Vu le décret n° 2016-1998 du 30 décembre 2016 fixant la liste des collectivités territoriales autorisées à participer aux expérimentations prévues aux articles 76 et 77 de la loi n° 2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels ;

Vu le décret n° 2020-786 du 26 juin 2020 relatif aux modalités de mise en œuvre de la contribution du Centre national de la fonction publique territoriale au financement des frais de formation des apprentis employés par les collectivités territoriales et les établissements publics en relevant ;

Vu l'avis donné par le Comité Technique en date du 25 avril 2022,

Considérant que le contrat d'apprentissage est un contrat de droit privé par lequel l'employeur s'engage, outre le versement d'un salaire, à assurer à l'apprenti une formation professionnelle complète, dispensée pour partie en entreprise et pour partie en centre de formation d'apprentis ou section d'apprentissage (article L. 6221-1 du code du travail). L'apprenti s'oblige, en retour, en vue de sa formation, à travailler pour cet employeur, pendant la durée du contrat, et à suivre cette formation ;

Considérant que l'apprentissage permet à des personnes âgées de 16 à 29 ans révolus d'acquérir des connaissances théoriques dans une spécialité et de les mettre en application dans une entreprise ou une administration ; que cette formation en alternance est sanctionnée par la délivrance d'un diplôme ou d'un titre ;

Considérant que la rémunération est versée à l'apprenti en tenant compte de son âge et de sa progression dans le ou les cycles de formation qu'il poursuit ;

Considérant que ce dispositif présente un intérêt tant pour les jeunes accueillis que pour les services accueillants, compte tenu des diplômes préparés par les postulants et des qualifications requises par lui ;

Considérant qu'à l'appui de l'avis favorable du Comité Technique, il revient au Conseil municipal de délibérer sur la possibilité de recourir au contrat d'apprentissage ;

Il est proposé au Conseil Municipal de :

DÉCIDER d'avoir recours au contrat d'apprentissage,

DÉCIDER de conclure dès la rentrée scolaire 2022-2023, le ou les contrats d'apprentissage conformément au tableau suivant :

DIPLOME PREPARE	BAC PROFESSIONNEL Aménagement et finition des bâtiments	CAP Accompagnement Educatif Petite Enfance	BAC PRO Aménagements paysagers
LIEU DE FORMATION THEORIQUE	MFR de Villers Bocage (80)	Maison Familiale Rurale de Beauquesne(80)	UFA de Ribécourt (60)
PERIODE DE CONTRAT	01/09/2021 – 31/08/2023	01/09/2022 – 31/08/2024	01/09/2020- 31/08/2023
DUREE	2 ans	2 ans	3 ans
ANNEE DANS LE CURSUS	2 ^{ème} année	1 ^{ère} année	3 ^{ème} année
DIRECTION	Services techniques	Action éducative et Jeunesse	Services techniques
SERVICE	Patrimoine	SAJE « Les Corbisous »	Espaces verts
HORAIRE DE TRAVAIL	Ceux du service	Ceux du service	Ceux du service
FORMATION ET DIPLOME DU MAITRE D'APPRENTISSAGE	Le maître d'apprentissage a 5 années d'exercice d'une activité professionnelle en relation avec la qualification visée par le diplôme préparé	Certificat d'auxiliaire de puériculture	BEPA option aménagement de l'espace Bac pro Travaux paysagers

INSCRIRE les crédits nécessaires au chapitre **012** du budget PRINCIPAL.

AUTORISER Monsieur le Maire à signer tout document relatif à ce dispositif et notamment les contrats d'apprentissage ainsi que les conventions conclues avec les Centres de Formation d'Apprentis.

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL****SEANCE DU JEUDI 5 MAI 2022**

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délibération
29	29	
22	03	05

Date de la convocation
29/04/2022
Date d'affichage**OBJET DE LA DELIBERATION : Ressources Humaines – Recrutement de vacataires**

L'an deux mil vingt-deux, le jeudi cinq mai à dix-huit heures trente, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de M. Ludovic GABREL Maire

Etaient présents :
Secrétaire de séance :

Rapporteur : M. Ludovic GABREL

Monsieur le Maire expose que les collectivités territoriales peuvent avoir recours à l'emploi de vacataires.

Le vacataire n'est donc pas un contractuel de droit public mais une personne recrutée pour exercer un acte qui doit être déterminé (mission précise et de courte durée), discontinu dans le temps (pas de correspondance à un emploi permanent) et dont la rémunération est liée à cet acte.

Ainsi, trois conditions caractérisent cette notion :

- La spécificité dans l'exécution de l'acte : l'agent est engagé pour une mission précise, pour un acte déterminé.
- La discontinuité dans le temps : les missions concernées correspondent à un besoin ponctuel de la collectivité.
- La rémunération est liée à l'acte pour lequel l'agent a été recruté. L'emploi pour lequel est recruté le vacataire ne peut correspondre à un besoin permanent de l'administration.

Il est proposé aux membres du Conseil Municipal de recruter 10 vacataires pour effectuer les fonctions d'agent de renfort technique pour la fête dans la rue 2022.

Il est proposé également aux membres du Conseil Municipal que chaque vacation soit rémunérée :
- sur la base d'un taux horaire d'un montant brut de 12 €.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal

DÉCIDE :

ARTICLE 1 : d'autoriser Monsieur le Maire à recruter 10 vacataires pour la fête dans la rue 2022.

ARTICLE 2 : de fixer la rémunération de chaque vacation :
- sur la base d'un taux horaire d'un montant brut de 12 €.

ARTICLE 3 : d'inscrire les crédits nécessaires au budget ;

ARTICLE 4 : de donner tout pouvoir à Monsieur le Maire pour signer les documents et actes afférents à cette décision.

PROJET



REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT DE
LA SOMME

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

SEANCE DU JEUDI 5 MAI 2022

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délibération
29	29	
22	03	06

Date de la convocation

29/04/2022

Date d'affichage

OBJET DE LA DELIBERATION : Ressources Humaines - Création d'emplois non permanents pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire d'activité (en application de l'article L.332-23-1° du code général de la fonction publique)

L'an deux mil vingt-deux, le jeudi cinq mai à dix-huit heures trente, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de M. Ludovic GABREL, Maire

Etaient présents :

Secrétaire de séance :

Rapporteur : M. Ludovic GABREL

L'assemblée délibérante le Conseil Municipal,

Vu le code général de la fonction publique, notamment son article L.332-23-1° ;

Considérant qu'il est nécessaire de recruter un agent contractuel pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire,

Sur le rapport de Monsieur le Maire et après en avoir délibéré,

DECIDE

La création à compter de ce jour d'emplois non-permanents pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire d'activité comme définis dans le tableau ci-joint en annexe ainsi que le grade et la rémunération.

Ces emplois non-permanents seront occupés par des agents contractuels recrutés par voie de contrat à durée déterminée pour une durée de 12 mois maximum pendant une même période de 18 mois.

Ils devront justifier soit d'un niveau scolaire, la possession d'un diplôme, une condition d'expérience professionnelle.

Les crédits correspondants sont inscrits au budget.

Annexe – délibération

Missions	Direction	Durée hebdomadaire	Effectif	Grade	Échelon
Assurer le service et l'entretien de la cantine scolaire	DAEJ	24h/semaine durant période scolaire + h de réunion etc.. 21,65 annualisé avec h réunion comprises	1	Adjoint technique	1er échelon du grade
Assurer la sécurité et la circulation aux abords des écoles	PM	8h75 /semaine annualisé car 10h/semaine	1	Adjoint technique	1er échelon du grade
Assurer l'encadrement des enfants à la cantine scolaire.	DAEJ	6h21 /semaine annualisé car 7h/semaine	1	Adjoint d'animation	1er échelon du grade
Assurer l'accueil de l'enfant et de sa famille au sein de la SAJE, Assurer la prévention, la sécurité, l'hygiène et le confort de l'enfant, Assurer l'entretien et l'hygiène des équipements des différents espaces de vie, Assurer l'entretien et l'hygiène des locaux.	DAEJ	TC	1	Adjoint d'animation	1er échelon du grade
Assurer l'entretien des locaux	DAEJ	20h73 annualisé	1	Adjoint technique	1er échelon du grade
Gérer la régie du camping Assurer l'accueil et l'entretien des locaux du camping	DCSC	TC	1	Adjoint administratif	1er échelon du grade

Assurer l'encadrement des enfants à la cantine scolaire, au périscolaire et au centre de loisirs	DAEJ	TC annualisé	1	Adjoint d'Animation	1er échelon du grade
Assurer l'encadrement des enfants à la cantine scolaire.	DAEJ	10h36 annualisé	1	Adjoint d'Animation	1er échelon du grade
Assurer l'encadrement des enfants à la cantine scolaire.	DAEJ	7h hebdo	1	Adjoint d'Animation	1er échelon du grade
Assurer la sécurité et la circulation aux abords des écoles	PM	7h hebdo	1	Adjoint technique	1er échelon du grade
Assurer l'encadrement des enfants à la cantine scolaire.	DAEJ	7h hebdo	1	Adjoint d'Animation	1er échelon du grade
Assurer l'encadrement des enfants à la cantine scolaire.	DAEJ	6h75 annualisé	1	Adjoint d'Animation	1er échelon du grade
Effectuer les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics,	DST	TC	1	Adjoint technique	1er échelon du grade
Effectuer les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics,	DST	TC	1	Adjoint technique	1er échelon du grade
Assurer l'encadrement des enfants à la cantine scolaire, au périscolaire et au centre de loisirs	DAEJ	31h10	1	Adjoint d'Animation	1er échelon du grade
Assurer la direction de la Structure d'Accueil Jeunes Enfants,	DAEJ	TC	1	Adjoint d'animation territorial principal de 1 ^{ère} classe	1er échelon du grade
Agent technique	DST	TC	3	Adjoint technique	1er échelon du grade

						grade
Agent animation	DAEJ	17H50	2	Adjoint d'Animation		1er échelon du grade
Agent animation	DAEJ	28H	2	Adjoint d'Animation		1er échelon du grade



REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT DE
LA SOMME

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

SEANCE DU JEUDI 5 MAI 2022

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délibération
29	29	
22	03	07

Date de la convocation

29/04/2022

Date d'affichage

**OBJET DE LA DELIBERATION : Ressources Humaines - Création d'un Comité Social
Territorial commun entre la Mairie de Corbie et le CCAS**

L'an deux mil vingt-deux, le jeudi cinq mai à dix-huit heures trente, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de M. Ludovic GABREL, Maire

Etaient présents :

Secrétaire de séance :

Rapporteur : M. Ludovic GABREL

PROJET

Le Maire précise aux membres du Conseil Municipal que l'article 32 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 prévoit qu'un Comité Social Territorial est créé dans chaque collectivité ou établissement employant au moins cinquante agents ainsi qu'auprès de chaque centre de gestion pour les collectivités et établissements affiliés employant moins de cinquante agents ;

Il peut être décidé, par délibérations concordantes des organes délibérants d'une collectivité territoriale et d'un ou plusieurs établissements publics rattachés à cette collectivité de créer un Comité Social Territorial unique compétent à l'égard des agents de la collectivité et du CCAS à condition que l'effectif global concerné soit au moins égal à cinquante agents.

Considérant l'intérêt de disposer d'un Comité Social Territorial unique compétent pour l'ensemble des agents de la collectivité et du C.C.A.S. ;

Considérant que les effectifs d'agents titulaires, stagiaires, contractuels de droit public, contractuels de droit privé au 1^{er} janvier 2022 :

→ Commune : 93 agents

→ C.C.A.S. : 2 agents

Permettent la création d'un Comité Social Territorial commun.

Le Maire propose la création d'un Comité Social Territorial unique compétent pour les agents de la collectivité et du C.C.A.S.

Le Conseil Municipal, après avoir délibéré, décide la création d'un Comité Social Territorial unique compétent pour les agents de la collectivité et du C.C.A.S.

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPALSEANCE DU JEUDI 5 MAI 2022

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délibération
29	29	
22	03	08

Date de la convocation
29/04/2022
Date d'affichage

OBJET DE LA DELIBERATION : Ressources Humaines - Fixation du nombre de représentants du personnel au comité social territorial de la ville de Corbie et du CCAS et décision du recueil de l'avis des représentants des collectivités et établissements

L'an deux mil vingt-deux, le jeudi cinq mai à dix-huit heures trente, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de M. Ludovic GABREL, Maire

PROJET

Etaient présents :

Secrétaire de séance :

Rapporteur : M. Ludovic GABREL

Le conseil d'administration,

Vu le Code Général de la Fonction Publique et notamment ses articles L. 251-5 et s.

Vu le décret n°85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion institués par la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu le Décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics et notamment ses articles 4 et s,

Considérant que la consultation des organisations syndicales,

Considérant que l'effectif apprécié au 1er janvier 2022 servant à déterminer le nombre de représentants titulaires du personnel est de 93 agents

Après en avoir délibéré,

1. **FIXE**, à 5 le nombre de représentants titulaires du personnel en nombre égal le nombre de représentants suppléants,
2. **DECIDE**, le maintien du paritarisme numérique en fixant un nombre de représentants des collectivités égal à celui des représentants du personnel titulaires et suppléants.
3. **DECIDE**, le **recueil**, par le comité social territorial, de l'avis des représentants des collectivités et établissements en relevant.



CORBIE

REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT DE
LA SOMME

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE DU JEUDI 5 MAI 2022

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délibération
29	29	
22	03	09

Date de la convocation
29/04/2022
Date d'affichage

OBJET DE LA DELIBERATION : Cadre de vie – Création d'une zone de préemption au titre des espaces naturels sensibles

L'an deux mil vingt-deux, le jeudi cinq mai à dix-huit heures trente, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de M. Ludovic GABREL, Maire.

Etaient présents :
Secrétaire de séance :

Rapporteur : M. Ludovic GABREL

PROJET

Création d'une zone de préemption au titre des espaces naturels sensibles sur la commune de Corbie

En application du code de l'urbanisme (article L 113-8 et suivants), le Département est compétent pour élaborer et mettre en œuvre une politique de protection, de gestion et d'ouverture au public des espaces naturels sensibles (ENS).

Pour ce faire, il dispose d'un outil d'intervention : le droit de préemption ENS, lui permettant d'acquérir prioritairement des espaces inclus dans une zone de préemption espaces naturels sensibles (ZPENS) à partir de critères prédéfinis.

Début 2021, afin de favoriser et d'accompagner leur développement, l'Assemblée départementale a approuvé une stratégie d'extension des ZPENS sur de nouveaux secteurs et de nouveaux milieux (zones humides, coteaux calcaires, sites géologiques), et propose de mettre cet outil à la disposition de chaque commune concernée.

Ainsi, le Département propose aux communes et EPCI d'examiner l'opportunité d'étendre ou de créer une zone de préemption espaces naturels sensibles sur leur territoire.

C'est pourquoi,

Vu la compétence du Conseil départemental de la Somme en matière d'ENS,

Vu le courrier du Conseil départemental de la Somme en date du 22 décembre 2021 informant de la nouvelle stratégie foncière départementale,

Vu la présentation par les services départementaux auprès des élus municipaux du projet de création d'une zone de préemption ENS sur le territoire communal et du document cartographique présentant son périmètre,

Considérant que cette création permettra de :

- préserver les milieux et la biodiversité par des mesures de gestion appropriées,
- restaurer les milieux dégradés,
- créer des entités foncières cohérentes et fonctionnelles,
- organiser l'accueil et la sensibilisation du public,

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal :

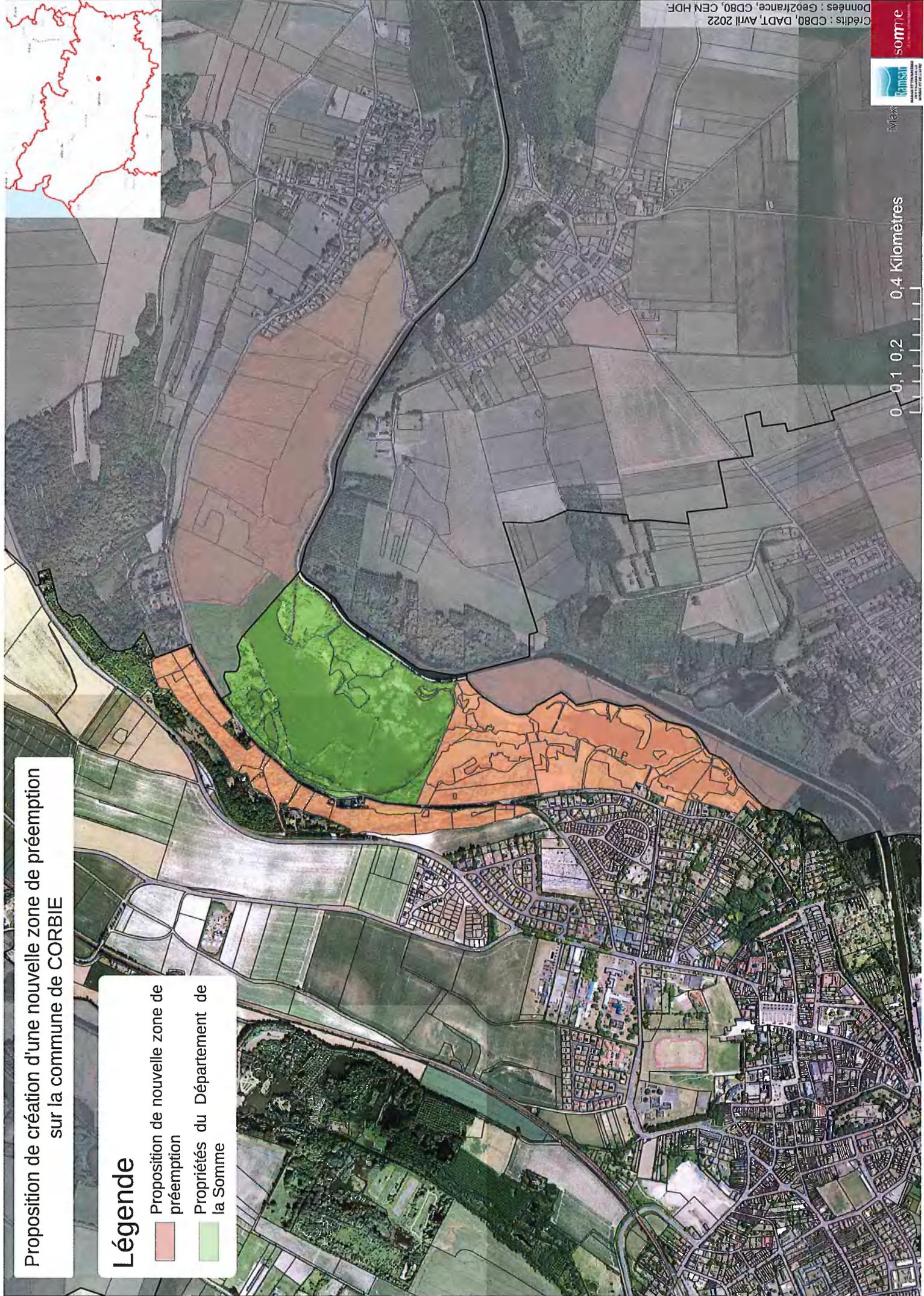
APPROUVE

- le projet de création d'une zone de préemption espaces naturels sensibles sur la commune de Corbie,
- le périmètre proposé ainsi que la liste des parcelles qui s'y trouvent incluses, tels qu'ils figurent en annexe à la présente délibération.

Proposition de création d'une nouvelle zone de préemption sur la commune de CORBIE

Légende

-  Proposition de nouvelle zone de préemption
-  Propriétés du Département de la Somme



0 0,1 0,2 0,4 Kilomètres

Max



somme

Crédits : CD80, DADT, Avril 2022
Données : GeoFrance, GD80, CEN HDF.

