



Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

042-214200263-20251219-2025191201-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 23/12/2025

RÈGLEMENT INTÉRIEUR COMMUNE DE BRIENNON (Loire)

PARTIE 1 : DROITS ET OBLIGATIONS	4
I. Rappel des droits et obligations.....	4
A. La liberté d'opinion.....	4
B. Le droit de grève.....	4
C. Le droit syndical.....	4
D. Le devoir d'alerte et le droit de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent	5
E. Le droit à la protection fonctionnelle	5
F. Le secret professionnel	5
G. La discréction professionnelle.....	5
H. Le devoir de réserve.....	5
I. Le devoir d'obéissance hiérarchique	6
II. Déontologie dans la fonction publique	6
A. Les obligations déontologiques	6
B. Situations de conflit d'intérêts.....	7
C. Le référent déontologue	7
D. Les cumuls d'activités	7
PARTIE 2 : ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL.....	8
I. Le temps de travail.....	8
A. Durée du travail, cycles de travail, horaires, bornes horaires, journée de solidarité.....	8
B. Retards – Horaires d'arrivée et de départ.....	8
C. Le temps partiel	9
D. Le temps non complet	12
E. Heures supplémentaires	13
II. Le temps non travaillé	14
A. Sorties pendant les heures de travail	14
B. Autorisations d'absence	14
C. Les congés annuels	14
D. Congés maternité	15
E. Congé d'adoption	16
F. Congé de 3 jours pour naissance ou adoption dans la fonction publique ...	17
G. Congé de paternité et d'accueil de l'enfant	17

H.	Congé parental.....	18
I.	Congé de présence parentale	18
J.	Congé de solidarité familiale.....	18
K.	Les congés pour raison de santé.....	19
L.	Impact des congés pour raison de santé sur les congés annuels.....	21
M.	Annualisation du temps de travail, conséquences sur les congés	21
III.	Le compte épargne temps.....	22
A.	Bénéficiaires	22
B.	Alimentation du CET	22
C.	Utilisation du CET.....	22
D.	Solde du CET.....	22
PARTIE 3 : GESTION DU PERSONNEL.....		23
I.	Les formalités préalables au recrutement d'un emploi permanent.....	23
II.	Rémunération et action sociale.....	23
A.	Rémunération.....	23
B.	Action sociale	26
IV.	Entretien professionnel.....	27
V.	Les lignes directrices de gestion.....	27
PARTIE 4 : SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL		28
A.	Prévention des risques pour la santé et la sécurité	28
B.	Les acteurs de la prévention	28
C.	Hygiène	29
D.	Sécurité	30
E.	Médecine préventive.....	31
F.	Substances interdites	32
G.	Santé mentale	33
PARTIE 5 : UTILISATION DES LOCAUX, DU MATERIEL ET DES VEHICULES DE SERVICE		34
A.	Accès aux locaux	34
B.	Utilisation du matériel	35
C.	Utilisation des véhicules et frais de déplacements.....	36
PARTIE 6 : MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT INTERIEUR		38
A.	Entrée en vigueur du règlement intérieur.....	38
B.	Modification du règlement intérieur	38

PARTIE 1 : DROITS ET OBLIGATIONS

I. Rappel des droits et obligations (*Code général de la Fonction Publique, articles L111-1 à L115-7*)

A. La liberté d'opinion

Les agents disposent de la liberté d'opinion qu'elle soit politique, syndicale, philosophique ou religieuse.

B. Le droit de grève

Le droit de grève est reconnu aux agents de la collectivité sous réserve des dispositions légales, règlementaires et conventionnelles. L'exercice du droit de grève est soumis à un préavis.

L'exercice du droit de grève entraîne une retenue sur rémunération proportionnelle à la durée d'interruption du travail.

C. Le droit syndical (*Décret 85-297 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale*)

Tout agent peut exercer une activité syndicale, il peut aussi créer ou adhérer à une organisation syndicale.

Dans le respect des dispositions légales, règlementaires et conventionnelles, les organisations syndicales peuvent tenir des réunions à l'intérieur ou en dehors de la collectivité, pendant ou en dehors des heures de service.

Tout agent peut bénéficier d'un congé de formation syndicale de douze jours ouvrables par an. L'agent doit faire une demande écrite à l'autorité territoriale au moins un mois avant le début de la formation. Le congé est rémunéré et est accordé sous réserve des nécessités du service.

Des décharges de service sont accordées aux représentants des organisations syndicales pour exercer leur activité pendant les heures de travail. Le contingent d'heures accordé comprend des décharges de service à temps plein ou à temps partiel et des heures d'autorisations d'absences qui sont ponctuelles.

Des autorisations spéciales d'absences, pouvant être fractionnées en demi-journées, sont accordées aux représentants des organisations syndicales, sous réserve des nécessités du service et sur présentation de leur convocation pour :

- Assister aux congrès syndicaux et aux réunions des organismes directeurs dont ils sont membres élus.
- Participer à des réunions de travail ou à des négociations au niveau national.
- Siéger à des instances tels que le conseil commun de la fonction publique, le CNFPT, le comité social territorial, les CAP, le conseil médical, la CCP...

L'exercice de ce droit est conditionné par le respect des dispositions en vigueur.

D. Le devoir d'alerte et le droit de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent (Décret 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail)

L'agent qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ou qui constate une défectuosité dans le système de protection, doit le signaler à l'autorité territoriale ou à son représentant. Le signalement s'effectue verbalement ou par écrit.

L'autorité territoriale doit, après information du comité social territorial en formation spécialisée, prendre les dispositions nécessaires pour remédier à la situation de danger grave et imminent, si elle est avérée.

E. Le droit à la protection fonctionnelle (Circulaire du 5 mai 2008 relative à la protection fonctionnelle des agents publics de l'État, Circulaire du 2 novembre 2020 visant à renforcer la protection des agents publics face aux attaques dont ils font l'objet dans le cadre de leurs fonctions)

Une protection fonctionnelle est assurée aux agents victimes de violences, d'actes de harcèlement, de menaces, d'injures, de diffamations, d'outrages ou d'atteintes volontaires à l'intégrité de la personne, à l'occasion ou en raison de leurs fonctions. La protection passe par une assistance juridique et par une réparation des préjudices.

F. Le secret professionnel

Les agents sont tenus de respecter le secret professionnel qui s'impose pour toutes les données confidentielles, notamment les informations à caractère médical, social, familial ou financier.

Les agents sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées par le code pénal.

La levée du secret professionnel est obligatoire dans certaines situations (protection des personnes...).

Sur autorisation de la personne concernée par l'information, le secret professionnel peut être levé.

G. La discréction professionnelle

Les agents sont soumis à l'obligation de discréction professionnelle. L'agent ne doit pas divulguer des informations relatives au fonctionnement de son administration, aux administrés et aux agents qui n'ont pas à connaître les informations en cause.

H. Le devoir de réserve

Les agents doivent manifester une certaine retenue dans l'expression de leurs opinions, lors de leur service et en dehors de leur service.

Le devoir de réserve implique que tout agent ne doit jamais porter atteinte à l'image du service public.

I. Le devoir d'obéissance hiérarchique

Les agents doivent accomplir les tâches qui leurs sont confiées et se conformer aux instructions du supérieur hiérarchique. À ce titre, le supérieur hiérarchique dispose du pouvoir d'application des sanctions disciplinaires.

Toutefois, l'agent n'est pas tenu d'obéir à un ordre manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

II. Déontologie dans la fonction publique (Loi 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations du fonctionnaire, Code général de la fonction publique, articles L 121-1 à L 125-2)

A. Les obligations déontologiques

1. Dignité

Les agents exercent leur activité avec dignité. Ce principe implique que le comportement de l'agent, ses propos, ses agissements ou sa tenue ne doivent pas porter atteinte à l'image de la collectivité.

2. Impartialité

Les agents exercent leur activité avec impartialité. L'intérêt personnel de l'agent ne doit pas empiéter sur son objectivité.

3. Intégrité et probité

Dans le respect de la probité, l'agent doit éviter les situations dans lesquelles son intérêt personnel entre en contradiction avec l'intérêt de la collectivité.

L'obligation d'intégrité impose à l'agent de ne pas solliciter, accepter ou se faire promettre des avantages matériels visant à compromettre son indépendance.

4. Neutralité et laïcité

Dans l'exercice de ses fonctions, l'agent doit être neutre, il doit s'abstenir de manifester ses convictions religieuses. Il ne doit porter aucun signe, notamment vestimentaire, destiné à marquer son appartenance à une religion. Il ne doit pas pratiquer son culte durant ses fonctions.

L'agent doit traiter, sans discrimination et de manière égale, tous les administrés quel que soit leur origine, leur sexe, leurs convictions politiques ou religieuses. Il doit être impartial.

B. Situations de conflit d'intérêts

Tout agent veille à prévenir ou faire cesser la situation de conflit d'intérêts dans laquelle il se trouve ou pourrait se trouver. Une situation de conflit d'intérêt correspond à une situation d'interférence entre des intérêts publics ou privés et des intérêts privés, le conflit d'intérêt influence ou paraît influencer l'exercice des fonctions de l'agent de manière indépendante, impartiale et objective.

L'agent qui a connaissance d'une situation de conflit d'intérêts doit en informer son supérieur hiérarchique. Il peut aussi informer le référent déontologue des faits constatés.

Préalablement à la nomination dans des emplois dont le niveau de responsabilité ou la nature des fonctions le justifient, les agents concernés doivent effectuer une déclaration d'intérêts « exhaustive, exacte et sincère » auprès de l'autorité territoriale afin de prévenir toute situation de conflit d'intérêts.

C. Le référent déontologue (Décret 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique)

Le référent déontologue peut être consulté par tout agent pour obtenir des conseils sur le respect des obligations et des principes déontologiques. Toute collectivité ou établissement public peut le saisir dans les cas prévus par la réglementation légale.

Le référent déontologue rend un avis consultatif sur le dossier sur lequel il est saisi.

Le référent déontologue est celui désigné par le Président du CDG42. La saisine du référent déontologue se fait via le formulaire disponible sur le site du CDG69, accessible depuis le site du CDG42 (rubrique Référent déontologue et laïcité : <http://www.cdg42.org/index.php/cdg42/Informations-et-formulaire/Referent-deontologue>) ou par courrier postal sous double pli confidentiel à l'adresse suivante :

« Référente déontologue »
Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Rhône
9 allée Alban Vistel, 69110 Sainte Foy-lès-Lyon

D. Les cumuls d'activités (Décret 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique)

Par principe, les agents consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées. L'exercice d'une activité privée lucrative, quelle qu'elle soit, est interdite.

Les activités privées suivantes sont interdites :

1. La participation aux organes de direction de sociétés ou d'associations à but lucratif,
2. La création ou la reprise d'une entreprise, immatriculée au registre du commerce et des sociétés ou affiliée au régime des travailleurs indépendants,

lorsque l'agent occupe un emploi à temps complet et exerce ses fonctions à temps plein,

3. Le fait de donner des consultations, de procéder à des expertises ou de plaider en justice dans les litiges intéressant toute personne publique, sauf au profit d'une personne publique ne relevant pas du secteur concurrentiel,
4. La prise ou la détention d'intérêts dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration,
5. Le cumul d'un emploi permanent à temps complet avec un ou plusieurs autres emplois permanents à temps complet,

Il existe des dérogations à ces interdictions visées dans les dispositions légales et réglementaires. Certaines dérogations nécessitent une déclaration de l'intéressé ou une autorisation de l'autorité territoriale voire un avis du référent déontologue et ou un avis de la Haute autorité pour la transparence de la vie publique.

PARTIE 2 : ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

I. **Le temps de travail (Code général de la fonction publique articles L 611-1 à L 613-11, Code du travail, Décret 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique d'Etat et dans la magistrature, Décret 2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale)**

Les collectivités territoriales et les établissements publics ont compétence pour fixer les règles relatives à la définition, à la durée et à l'organisation du temps de travail de leurs agents, en tenant compte de leurs missions spécifiques. Ce pouvoir s'exerce cependant dans les limites applicables aux agents de l'Etat.

A. Durée du travail, cycles de travail, horaires, bornes horaires, journée de solidarité

Toutes les dispositions relatives à l'organisation du travail : cycles de travail, horaires, bornes horaires et pauses sont déterminées par délibération du Conseil Municipal n°2021/1712/06 du 17 décembre 2021 concernant le protocole d'accord relatif au temps de travail, applicable au 1^{er} janvier 2022, après avis du comité social territorial en date du 26 novembre 2021.

B. Retards – Horaires d'arrivée et de départ

Les retards doivent être signalés au supérieur hiérarchique direct et à l'élu référent le plus rapidement possible, par tous moyens utiles. De plus, tout retard doit être justifié auprès de l'autorité territoriale.

Les retards réitérés et non justifiés peuvent entraîner une sanction disciplinaire. Il en est de même lorsque les agents quittent leur poste avant la fin de leurs horaires de travail.

Il appartient donc à l'ensemble des agents de respecter les horaires de travail fixés par l'autorité territoriale. Les agents ne doivent pas être présents sur leur lieu de travail (bâtiment, abords, lieu de stationnement,...) plus de quinze minutes avant le début de leur journée ou demi-journée de travail ou après la fin de leur journée ou demi-journée de travail. Les accidents dont seraient victimes les agents en dehors de ces plages horaires ne pourront pas être considérés comme accidents de service.

C. Le temps partiel (Décret 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale, Décret 2024-1263 du 30 décembre 2024 relatif aux conditions requises pour l'accès au temps partiel de certains agents de la fonction publique)

L'agent public à temps partiel effectue un temps de travail d'une durée inférieure à la durée légale.

Les conditions d'exercice du temps partiel ont été fixés par délibération du Conseil Municipal n°2025/0710/05 du 7 octobre 2025.

Il revient à l'agent de formuler, auprès de l'autorité territoriale, une demande écrite de temps partiel précisant la période ainsi que la durée de temps partiel souhaitée. L'autorisation d'occuper un emploi à temps partiel est accordée par l'autorité territoriale et la décision prend la forme d'un arrêté.

L'agent a la possibilité de saisir la commission administrative paritaire en cas de refus d'octroi de temps partiel ou en cas de litige relatif à l'exercice du temps de travail.

Le temps partiel est accordé pour une durée d'un an maximum, avec une possibilité de renouvellement.

Le temps partiel a un effet sur la rémunération et sur la retraite.

Le temps partiel s'exprime en pourcentage du temps de travail. Le temps partiel peut être accordé de plein droit, dans ce cas, il est accordé à 50%, 60%, 70%, ou 80% d'un temps plein. Il peut aussi être accordé sur autorisation, à condition que les nécessités de continuité et de fonctionnement du service le permettent. Dans ce cas, il est accordé à 50%, 60%, 70%, 80% ou 90% d'un temps plein.

Les agents titulaires, stagiaires ou contractuels, à temps complet ou non, peuvent demander à bénéficier d'un temps partiel dans les situations suivantes :

1. Le temps partiel de droit

a. *Naissance ou adoption d'un enfant*

Le temps partiel pour élever un enfant est accordé de plein droit à l'agent qui en fait la demande. Il est possible pour chaque naissance et ce jusqu'au jour du troisième anniversaire de l'enfant. Dans le cas d'une adoption, il est accordé pour un délai de trois ans à partir de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.

Le temps partiel est possible quel que soit le rang de l'enfant, et peut être demandé à n'importe quel moment dans la période comprenant la naissance ou l'arrivée au foyer de l'enfant et le jour de son troisième anniversaire. Le temps partiel peut être accolé à un congé de maternité, de paternité, à un congé parental ou à un congé d'adoption.

b. Soins donnés à un membre de la famille

L'agent a droit à un temps partiel pour procurer des soins à un enfant à charge (âgé de moins de 20 ans et ouvrant droit aux prestations familiales), à la personne avec laquelle il vit en couple, à un ascendant handicapé nécessitant un accompagnement ou à un ascendant victime d'un accident ou d'une maladie grave.

c. Congé de solidarité familiale

Le congé de solidarité familiale est accordé à l'agent, dont un ascendant, descendant, un frère, une sœur, une personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance (au sens de l'article L.1111-6 du code de la santé publique), souffre d'une pathologie engageant son pronostic vital ou d'une affection grave et incurable.

L'agent bénéficiaire d'un tel congé peut demander à exercer ses fonctions dans le cadre d'un temps partiel de droit. Dans ce cas, la durée maximale du temps partiel est de trois mois, renouvelable une fois.

d. Handicap de l'agent

L'agent en situation de handicap, qui en fait la demande, peut bénéficier d'un temps partiel de droit.

Il peut s'agir d'un travailleur reconnu handicapé par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées, d'un agent victime d'accident de service ou de maladie professionnelle ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10 %, d'un agent titulaire d'une pension d'invalidité, d'un agent titulaire de l'allocation aux adultes handicapés...

2. Le temps partiel sur autorisation

a. Raisons personnelles

Un agent occupant un emploi à temps complet, peut demander à travailler à temps partiel pour des raisons personnelles.

La collectivité accorde ou refuse sa demande en fonction des nécessités du service. Le refus doit être motivé et précédé d'un entretien avec l'agent, il donne la possibilité pour l'agent de saisir la commission administrative paritaire (CAP).

3. Le temps partiel thérapeutique

Le temps partiel thérapeutique est accordé :

- soit parce que la reprise des fonctions à temps partiel est reconnue comme étant de nature à favoriser l'amélioration de l'état de santé de l'intéressé,
- soit parce que l'agent doit bénéficier d'une rééducation ou d'une réadaptation professionnelle afin de retrouver un emploi compatible avec l'état de santé de l'intéressé.

Les fonctionnaires autorisés à travailler à temps partiel pour raison thérapeutique perçoivent l'intégralité de leur traitement, de leur supplément familial de traitement et de leur indemnité de résidence. Ils continuent également de percevoir la nouvelle bonification indiciaire. Le temps partiel thérapeutique est accordé par période de 1 à 3 mois pour une durée d'un an maximum pour une même affection.

Le service accompli à temps partiel thérapeutique peut être exercé de manière continue ou discontinue dans la limite d'un an maximum.

Pour les agents occupant un ou plusieurs emplois à temps non complet, la quotité de temps de travail est fixée par référence à la quotité de temps de travail hebdomadaire du ou des emplois qu'ils occupent.

Au terme de leurs droits à exercer un service à temps partiel pour raison thérapeutique, les fonctionnaires relevant du régime spécial peuvent bénéficier d'une nouvelle autorisation, au même titre, à l'issue d'un délai minimal d'un an. Ce délai est calculé en prenant en compte uniquement les périodes effectuées dans les positions d'activité et de détachement.

Une demande d'autorisation à travailler à temps partiel pour raison thérapeutique doit être présentée par l'agent qui doit produire un certificat médical établi par son médecin traitant.

L'autorité territoriale doit faire procéder à une visite auprès du médecin agréé lorsque le temps partiel thérapeutique dépasse une durée de 3 mois et peut le faire à tout moment.

Le conseil médical est saisi pour avis en cas de contestation des conclusions du médecin agréé, soit par l'autorité territoriale, soit par l'agent.

Si le conseil médical émet un avis défavorable, l'autorité territoriale peut mettre un terme à la période de travail à temps partiel thérapeutique.

4. Le temps partiel pour création ou reprise d'entreprise (Décret 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique)

L'agent qui souhaite accomplir son service à temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise (ou exercer une activité libérale) présente une demande d'autorisation à l'autorité hiérarchique avant le début de cette activité.

L'autorisation prend effet à compter de la date de création ou de reprise de l'entreprise ou du début de l'activité libérale. Il est octroyé pour une durée (maximale) de trois ans qui est renouvelable un an après dépôt d'une nouvelle demande d'autorisation et au moins un mois avant le terme de cette première période. Le temps partiel est accordé sous conditions, dans le respect strict des dispositions légales et réglementaires.

D. Le temps non complet (Décret 91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet)

1. Définition

L'emploi à temps non complet ne doit pas être confondu avec l'emploi à temps partiel.

L'emploi à temps non complet s'exprime en nombre d'heures à effectuer, il s'agit d'un emploi créé spécifiquement à temps non complet. Il se caractérise par le fait que la durée de travail hebdomadaire est inférieure au temps complet, 35 heures (hors professeurs et assistants d'enseignement artistique). Le temps de travail à temps non complet est fixé par l'organe délibérant au moment de la création de cet emploi. Il correspond à une fraction de temps complet exprimée en heures (par exemple : 20/35^{ème}). La rémunération d'un agent à temps non complet s'effectue au prorata du nombre d'heures hebdomadaires de service.

L'emploi à temps non complet peut être pourvu par un fonctionnaire ou par un agent contractuel.

2. Heures complémentaires (Décret 2020-592 du 15 mai 2020 relatif aux modalités de calcul et à la majoration de la rémunération des heures complémentaires des agents de la fonction publique territoriale nommés dans des emplois permanents à temps non complet)

Les agents à temps non complet peuvent effectuer des heures complémentaires, en plus de leur temps de travail, uniquement à la demande du supérieur hiérarchique ou du Maire, mais jamais à l'initiative de l'agent. Celles-ci ne peuvent pas être réalisées pour compenser a priori ou a posteriori un retard ou une absence.

Les heures effectuées dans la limite d'un temps complet (35 heures) sont des heures complémentaires et ne sont pas majorées.

Au-delà, ce sont des heures supplémentaires effectuées dans les mêmes conditions que les agents à temps complet.

E. Heures supplémentaires (Décret 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires)

1. Définition

Les heures supplémentaires correspondent au temps de travail effectué au-delà des 1607 heures annuelles ou au-delà du cycle de travail défini dans la collectivité. Elles peuvent être réalisées par des agents à temps complet et par des agents occupant un emploi à temps partiel.

Les heures de travail sont considérées comme heures supplémentaires si elles sont faites à la demande du supérieur hiérarchique direct ou du Maire (mais jamais à l'initiative de l'agent) et qu'elles dépassent les bornes horaires du cycle de travail prédéfini. Elles ne peuvent pas être réalisées pour compenser a priori ou a posteriori un retard ou une absence.

Le nombre d'heures supplémentaires est plafonné. Il est limité, pour chaque agent, à 25 heures par mois, heures effectuées le dimanche et jours fériés inclus. Les heures supplémentaires accomplies entre 22 heures et 7 heures du matin sont des heures supplémentaires de nuit.

Les heures supplémentaires ne sont compensées que dans la limite des 25 heures par mois. Au-delà, les heures effectuées ne donnent lieu à aucune compensation.

2. Le droit à compensation

Les heures supplémentaires font l'objet d'une compensation. Elles donnent lieu soit à une récupération sous la forme d'un repos compensateur d'une durée égale aux heures supplémentaires effectuées, soit à une indemnisation. Une même heure supplémentaire ne peut pas entraîner à la fois un repos compensateur et une indemnité.

Les indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS) rémunèrent les heures supplémentaires effectuées par l'agent de catégorie B ou C (à la demande du supérieur hiérarchique direct ou du Maire). Leur octroi n'est pas de droit et nécessite une délibération de la collectivité.

Le choix de la compensation ou de la récupération des heures supplémentaires appartient à l'autorité territoriale. Le choix se fait au cas par cas.

F. Aménagement et réduction du temps de travail (ARTT) (Circulaire NOR MFPI202031C du 18 janvier 2012)

Des jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) peuvent être accordés pour que la durée annuelle de travail ne dépasse pas 1607 heures. Ce régime s'applique à l'ensemble des agents occupant un emploi à temps complet (fonctionnaires titulaires, stagiaires, agents contractuels à temps plein ou à temps partiel).

Le nombre de jours d'ARTT varie selon la durée de travail hebdomadaire, le calcul se fait en fonction du travail effectif réalisé dans le cycle de travail (voir pages 10 et 11 du protocole d'accord relatif au temp de travail au 1^{er} janvier 2022).

Les jours non travaillés (en dehors des autorisations d'absence) ne sont pas considérés comme du travail effectif. Ainsi, toute absence et toute période de congé pour raison de santé (congés de maladie ordinaire, de longue maladie, de longue durée...) a pour conséquence de réduire le nombre de jours ARTT.

La prise des jours d'Aménagement et de Réduction du Temps de Travail se fait par journée ou par demi-journée, ils peuvent aussi permettre l'alimentation du compte épargne temps.

II. Le temps non travaillé

A. Sorties pendant les heures de travail

En dehors des autorisations expresses du supérieur hiérarchique, les agents ne peuvent pas s'absenter de leur lieu de travail pendant les heures de service.

B. Autorisations d'absence (Code général de la fonction publique, articles L 622-1 à L 622-7)

Toute absence de l'agent doit être justifiée dans les plus brefs délais.

Des autorisations spéciales d'absences (ASA) peuvent être accordées aux agents en dehors des congés annuels. Il existe des autorisations d'absences de droit qui s'imposent à l'autorité territoriale et des autorisations qui sont accordées par l'autorité territoriale dans la limite des nécessités du service.

Une autorisation d'absence qu'elle soit de droit ou facultative, ne peut pas avoir lieu durant un congé annuel ou un jour de repos. Ces autorisations sont possibles uniquement dans les cas où l'agent s'absente à un moment d'exercice effectif de ses fonctions.

L'autorisation spéciale d'absence est considérée comme du temps de travail effectif et n'entraîne pas de diminution de rémunération. Par ailleurs, l'agent doit fournir la preuve matérielle de l'évènement en présentant une pièce justificative (certificat médical, acte de décès, ...).

Les autorisations d'absence de la collectivité ont été fixées par délibération du 17 décembre 2021 et sont listées en pages 20 et 21 dudit protocole d'accord.

C. Les congés annuels (Code général de la fonction publique articles L 621-1 à L 621-3, Décret 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux)

Tout agent, fonctionnaire ou contractuel, à temps plein, à temps partiel ou à temps non complet, a droit à des congés annuels rémunérés. Ces congés sont accordés pour une année d'activité allant du 1^{er} janvier au 31 décembre. Les congés annuels

sont accordés par le Maire en fonction des nécessités du service, une priorité est donnée aux agents chargés de famille.

La durée des congés annuels est égale à cinq fois le nombre de jours travaillés par semaine. Le calcul des congés se fait, non pas en fonction de la durée hebdomadaire effective du service, mais par nombre de jours ouvrés.

L'absence du service est limitée à 31 jours consécutifs, samedis, dimanches, jours fériés et repos compensateurs compris.

Si un agent s'est trouvé dans l'impossibilité de prendre, au cours d'une année civile, ses congés annuels du fait d'un congé pour raison de santé, ces congés peuvent être pris au cours d'une période de 15 mois après le terme de cette année dans la limite de 20 jours.

Le report des congés annuels d'une année sur l'autre n'est en principe pas possible sauf autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale, ou lorsque l'agent n'a pas pu les prendre du fait d'un congé de maladie.

Il n'existe pas d'indemnité compensatrice pour l'agent titulaire qui ne prend pas ses congés annuels (sauf en cas de fin de relation de travail lorsqu'il n'a pas pu les prendre du fait d'une indisponibilité physique).

Les agents bénéficient d'un jour de congé supplémentaire, (jour de fractionnement) s'ils prennent de 5 à 7 jours de congé entre le 1er novembre et le 30 avril, de deux jours de congé supplémentaires s'ils prennent au moins huit jours de congé durant la même période.

Les demandes de congés doivent faire l'objet d'une demande écrite auprès du supérieur hiérarchique direct ou du référent élu au moins 24 heures à l'avance, sauf cas de force majeure, qui reste toutefois à justifier (note de service du 22/01/2016).

D. Congés maternité (Code du travail articles L 1225-17 et suivants, Code général de la fonction publique articles L 631-1 à L 631-5)

Une femme enceinte en activité bénéficie d'un congé maternité, qu'elle soit fonctionnaire ou contractuelle. Le congé maternité se compose d'un congé prénatal (avant la naissance et en fin de grossesse) et d'un congé postnatal (après l'accouchement).

Le nombre de jours accordés au titre du congé maternité dépend du nombre d'enfants attendus et du nombre d'enfants à charge.

Nombre d'enfants attendus	Nombre d'enfants à charge	Durée du congé prénatal	Durée du congé postnatal
1 enfant	0 ou 1	6 semaines	10 semaines
	2	8 semaines	18 semaines

2 enfants	Indifférent	12 semaines	22 semaines
3 enfants ou plus	Indifférent	24 semaines	22 semaines

Des congés de maternité supplémentaires peuvent être accordés à la femme enceinte, en cas de pathologie liée à la grossesse ou à l'accouchement. Sur prescription médicale, deux semaines peuvent être accordées avant le début du congé prénatal et quatre semaines après le congé postnatal.

De plus, sur avis médical, la femme enceinte peut, dans la limite de trois semaines, reporter une partie de son congé prénatal après l'accouchement. Elle peut aussi, sur avis médical, reporter une partie de son congé postnatal sur le congé prénatal.

Durant son congé maternité, la femme enceinte fonctionnaire garde son traitement indiciaire et la nouvelle bonification indiciaire. La femme enceinte contractuelle garde son traitement si elle justifie d'une ancienneté de six mois dans le service.

A l'issue de son congé maternité, l'agent bénéficie de plein droit, sur sa demande, d'un temps partiel.

E. Congé d'adoption (Code du travail articles L 1225-37 et suivants, Code général de la fonction publiques article L 631-8)

Un fonctionnaire peut bénéficier du congé d'adoption pour l'adoption d'un ou de plusieurs enfants de moins de 15 ans. Le congé peut être réparti entre les deux parents qu'il s'agisse de deux fonctionnaires ou d'un fonctionnaire et d'un non-fonctionnaire.

La durée du congé d'adoption est la suivante :

Nombre d'enfants adoptés	Nombre d'enfants à charge avant adoption	Durée du congé	Jours supplémentaires si le congé est partagé entre les parents
1 enfant	0 ou 1	10 semaines	11 jours
	2 ou plus	18 semaines	11 jours
2 enfants ou plus	Indifférent	22 semaines	18 jours

Le congé d'adoption commence le jour d'arrivée de l'enfant au foyer ou dans les sept jours précédant la date prévue de cette arrivée. Les parents adoptifs peuvent choisir de prendre leur congé séparément ou simultanément.

F. Congé de 3 jours pour naissance ou adoption dans la fonction publique (Code du travail article L 3142-4)

Les fonctionnaires et les agents contractuels peuvent bénéficier d'un congé de trois jours ouvrables, pris de manière consécutive ou non, dans les 15 jours qui suivent ou précèdent la naissance ou l'adoption.

Le congé est accordé :

- à l'agent public père de l'enfant,
- ou à l'agent conjoint de la mère,
- ou à l'agent lié à elle par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec elle.

Le congé de trois jours peut être cumulé avec le congé paternité ou avec le congé d'adoption.

Ce congé de trois jours ne se cumule pas au congé de maternité ou d'adoption. L'intégralité du traitement est maintenue pour le fonctionnaire.

Les jours de congé pour naissance ou pour adoption sont payés comme s'ils avaient été travaillés.

G. Congé de paternité et d'accueil de l'enfant (Code général de la fonction publique article L 631-9, Code du travail article L 1225-35 par renvoi de l'article 13 du décret 2021-846 du 29 juin 2021, Décret 2021-574 du 10 mai 2021 relatif à l'allongement et à l'obligation de prise d'une partie du congé de paternité et d'accueil de l'enfant)

Après la naissance de l'enfant, un congé de paternité et d'accueil peut être accordé :

- au père,
- ou le cas échéant au conjoint fonctionnaire de la mère,
- ou au conjoint vivant maritalement avec elle.

Le bénéficiaire du congé peut être fonctionnaire, contractuel, ou stagiaire.

La durée du congé de paternité est de :

- 25 jours en cas de naissance unique
- 32 jours en cas de naissances multiples

Le congé est fractionnable en deux périodes :

- Une période de 4 jours consécutifs devant être prise immédiatement après le congé de naissance de l'enfant
- Une période de 21 jours (ou 28 jours en cas de naissances multiples) pouvant être prise, au choix du fonctionnaire, de manière continue ou fractionnée en

deux périodes d'une durée minimale de 5 jours chacune ; cette seconde période doit être prise dans les six mois suivant la naissance de l'enfant.

-

H. Congé parental (Code général de la fonction publique articles L 515-1 à L 515-9, Décret 86-68 du 13 janvier 1986 relatif aux positions de détachement, de disponibilité, de congé parental des fonctionnaires territoriaux, Arrêté du 3 mai 2013 fixant la liste des pièces justificatives à fournir pour bénéficier de l'indemnisation du congé de paternité et d'accueil de l'enfant)

L'agent, fonctionnaire ou contractuel, à temps complet, non complet ou à temps partiel, peut bénéficier d'un congé parental sous condition.

- Pour les fonctionnaires, il s'agit de la position de l'agent qui est placé hors de son administration pour élever son enfant, il n'est **pas** rémunéré par la collectivité
- Pour les agents contractuels, c'est un congé de droit sous condition. L'agent contractuel en position de congé parental ne perçoit aucune rémunération.

Le congé parental est accordé, de droit, à la suite de la naissance ou de l'adoption d'un enfant, après un congé de maternité, de paternité ou d'adoption, jusqu'à l'âge de trois ans de l'enfant ou pour s'occuper d'un enfant adopté dans la limite prévue par la réglementation.

I. Congé de présence parentale (Code général de la fonction publique article L 632-2, Décret 2020-1492 du 30 novembre 2020 portant diverses dispositions relatives au congé de présence parentale et au congé de solidarité familiales dans la fonction publique)

Un congé de présence parentale est attribué à l'agent pour procurer des soins à un enfant à charge handicapé, accidenté ou malade. Ce congé est accordé de droit sur demande écrite de l'agent. Sa durée est limitée à 310 jours ouvrés par période de 36 mois pour un même enfant et une même pathologie. Ce congé pourra être renouvelé sous conditions.

Le congé de présence parentale n'est pas rémunéré.

Le fonctionnaire qui souhaite bénéficier d'un congé parental doit présenter une demande en ce sens, au moins deux mois avant le début du congé, à son administration d'origine ou, s'il est détaché, à son administration de détachement.

Le congé parental est accordé par périodes de deux à six mois renouvelables.

J. Congé de solidarité familiale (Code général de la fonction publique articles L 633-1 à L 633-4, Code du travail articles L 3142-6 et suivants)

Le congé de solidarité familiale permet à un agent public de rester auprès d'un proche en fin de vie. Il est attribué, sur demande écrite de l'agent, pour une durée de trois mois renouvelables dans la limite d'un an sur l'ensemble de la période. Il permet à l'agent de rester auprès d'un proche atteint d'une maladie mettant en jeu

le pronostic vital, ou d'un proche se trouvant en phase avancée ou terminale d'une maladie grave et incurable. Le proche accompagné peut être un ascendant, un descendant, un frère ou une sœur, ou une personne partageant le même domicile que le fonctionnaire ou l'ayant désigné comme personne de confiance.
Le congé de solidarité familiale n'est pas rémunéré.

K. Les congés pour raison de santé (Code général de la fonction publique articles L 822-1 à L 822-5, Décret 87-602 du 30 juillet 1987 pris pour l'application de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et à l'organisation des comités médicaux, aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux

Les congés pour raison de santé sont considérés comme des périodes de service effectif. Les droits à congés annuels ne sont pas réduits du fait de ces congés. De plus, le report des congés annuels qui n'ont pas pu être pris pour cause de congé pour raison de santé est prévu, de droit, automatiquement dans la limite de 4 semaines, dans un délai de 15 mois au terme de l'année où l'agent a acquis ses congés annuels.

Tout agent malade doit prévenir l'employeur de son absence dans un délai maximum de 48 heures. Il doit aussi, dans le même délai, fournir un certificat médical attestant de la nécessité d'un arrêt de travail.

1. Le congé de maladie ordinaire

Le fonctionnaire en position d'activité a droit, s'il est atteint d'une maladie dûment constatée le mettant dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, à un congé de maladie ordinaire.

La durée du congé maladie est d'un an maximum. Le fonctionnaire ne perçoit aucune rémunération le premier jour du congé maladie ordinaire, puis il perçoit 90 % de son traitement indiciaire pendant trois mois qu'ils soient consécutifs ou fractionnés, le traitement indiciaire est réduit de moitié pour les neuf mois suivants. Si le congé maladie est fractionné, le calcul des droits, à savoir les 90 premiers jours, se fait sur une année glissante c'est-à-dire en prenant en compte les congés de maladie ordinaire survenus au cours des douze mois précédent le nouveau congé maladie.

Un congé de maladie ordinaire peut également être octroyé à un agent contractuel en cas de maladie qui l'empêche d'exercer ses fonctions, sous réserve de remplir les conditions d'octroi.

2. Le congé de longue maladie

Le congé de longue maladie est accordé au fonctionnaire affilié au régime spécial de la sécurité sociale en position d'activité en cas de maladie qui le met dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, qui rend nécessaires un traitement et des soins prolongés et qui présente un caractère invalidant et de gravité confirmée.

La décision de placement en CLM doit être précédée de la consultation du conseil médical réuni en formation restreinte lorsqu'il s'agit de l'octroi d'une première période de congé de longue maladie

La durée du congé de longue maladie est de trois ans maximums, elle est accordée et renouvelée par périodes de trois à six mois. Le congé de longue maladie peut être accordé de manière fractionnée pour permettre un traitement médical périodique. Le traitement indiciaire est versé intégralement pendant un an puis réduit de moitié pour les deux années suivantes. Si le montant du demi-traitement est inférieur au montant des indemnités journalières de la sécurité sociale, l'agent perçoit une indemnité différentielle.

3. Le congé de longue durée

Le congé de longue durée est accordé au fonctionnaire en activité mis dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions parce qu'il est atteint de l'un des cinq types d'affection suivants :

- tuberculose
- maladie mentale
- affection cancéreuse
- poliomyalgie
- déficit immunitaire grave et acquis.

La décision de placement en congé de longue durée appartient à l'autorité territoriale. Cette décision doit être précédée de la consultation du conseil médical réuni en formation restreinte lorsqu'il s'agit de l'octroi d'une première période de congé de longue durée

Le congé de longue durée est accordé et renouvelé par périodes de trois à six mois avec une durée maximale de cinq ans. Le traitement indiciaire est versé intégralement pendant trois ans puis réduit de moitié les deux années suivantes.

4. Le congé de grave maladie (Décret 88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée, Décret 91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet)

Le congé de grave maladie n'est ouvert qu'aux agents contractuels en activité ayant effectué au moins 3 ans de service ainsi qu'aux fonctionnaires affiliés au régime général de sécurité sociale.

L'agent fonctionnaire ou contractuel qui est atteint d'une affection durement constatée qui le met dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, qui nécessite un traitement et des soins prolongés et qui présente un caractère invalidant et de gravité confirmée peut se voir octroyer le congé de grave maladie pour une durée

maximale de 3 ans. Le congé de grave maladie est accordé par période de trois à six mois.

L'agent dispose de l'intégralité de son traitement la première année. Puis, il bénéficie de la moitié de son traitement les deux années suivantes.

La décision est prise par l'autorité territoriale après avis du conseil médical.

L. Impact des congés pour raison de santé sur les congés annuels (Circulaire du 8 juillet 2011 relative à l'incidence des congés de maladie sur le report des congés annuels des fonctionnaires territoriaux, Réponse ministérielle du 10 mars 2020 relative aux congés non pris pour cause de maladie dans la fonction publique)

Les congés pour raison de santé sont comptabilisés comme du temps de travail effectif donnant lieu au bénéfice de congés annuels, ainsi :

Lorsque l'agent fait l'objet d'une absence prolongée pour raison de santé, les congés non pris sont reportés dans la limite de quatre semaines sur une période de quinze mois maximums. Au-delà de cette période, les congés non pris sont perdus et ne donnent pas lieu à indemnisation (sauf en cas de fin de relation de travail).

M. Annualisation du temps de travail, conséquences sur les congés

L'annualisation du temps de travail implique que le décompte de la durée du travail se fait sur l'année civile en heures effectives de travail dans la limite de 1607 heures. Ceci permet une rémunération constante sur l'année en comptant toutes les heures de travail et de repos.

- Le cas particulier des agents soumis au rythme scolaire de travail

L'annualisation du temps de travail conduit les agents travaillant dans les écoles, ATSEM notamment, à prendre la totalité de leurs congés annuels pendant les périodes de vacances scolaires. Ces agents ont alors cinq semaines de congés annuels qui sont obligatoirement fixés sur les semaines de vacances scolaires.

Si un agent est placé en congé pour raison de santé, maternité ou paternité ou en congé pour accident de service, pendant une période de congés annuels alors :

- Si le congé a lieu sur une journée normalement travaillée, les heures prévues sont considérées comme faites
- Si le congé intervient sur une journée non travaillée du fait de la récupération d'heures travaillées pendant la période de haute activité, il n'y a pas d'incidences sur les congés annuels
- Si le congé intervient sur un jour de congé annuel, l'agent a le droit au report de son congé

III. Le compte épargne temps (Code général de la fonction publique articles L 621-4 à L 621-5, Décret 2004-878 du 26 août 2004 relatif aux compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale, Décret 2018-1305 du 27 décembre 2018)

A. Bénéficiaires

Le compte épargne temps est ouvert, de droit, à l'agent qui en fait la demande y compris si la collectivité n'a pas encore délibéré.

Pour en bénéficier, l'agent doit être titulaire ou contractuel de la fonction publique territoriale à temps complet ou non complet. Il doit exercer ses fonctions au sein d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public territorial de manière continue et avoir une ancienneté minimale d'un an de service. Dès lors que l'agent remplit ces conditions, l'ouverture d'un compte épargne temps (CET) ne peut pas lui être refusée.

La délibération de la collectivité instaurant le CET doit être précédée de la saisine du CST pour avis. Le Conseil Municipal de Briennon n'a pas délibéré à ce sujet.

B. Alimentation du CET

Le CET fait l'objet d'une alimentation qui relève de la seule décision de l'agent. Elle passe principalement par le report de jours de récupérations au titre de l'ARTT et par le report de congés annuels. Dans ce cas, le nombre de jours de congés pris dans l'année ne doit pas être inférieur à 20.

L'alimentation de CET se fait par journée entière, il n'est pas possible de l'alimenter par demi-journée. Le nombre de jours épargnés ne peut pas dépasser les dispositions réglementaires : 60 jours, ou 70 jours sous conditions. Les journées qui ne sont pas prises dans l'année et qui ne sont pas inscrites dans le CET sont perdues.

C. Utilisation du CET

L'utilisation du CET se fait uniquement par le maintien des jours épargnés pour une utilisation ultérieure.

D. Solde du CET

Le CET doit être soldé à la date de la radiation des cadres pour le fonctionnaire ou à la radiation des effectifs pour l'agent contractuel. L'agent contractuel doit solder son CET avant chaque changement d'employeur.

Dans le cas d'une mutation, l'agent titulaire a droit au maintien de son CET, dès lors une convention financière peut être établie entre les deux employeurs.

En cas de décès de l'agent titulaire du CET, les jours épargnés donnent lieu à une indemnisation de ses ayants droit.

PARTIE 3 : GESTION DU PERSONNEL

I. Les formalités préalables au recrutement d'un emploi permanent

La création d'emploi se fait, après avis du comité social territorial (CST), par une délibération de la collectivité. La délibération portant création d'emploi précise le grade retenu, la durée hebdomadaire de travail, la date de création du poste et la possibilité de recours à un contractuel.

Dès lors qu'un emploi est créé ou devient vacant, il doit faire l'objet d'une publicité. La vacance d'emploi résulte soit de la création d'un poste par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement, soit du départ définitif ou temporaire du fonctionnaire.

L'autorité territoriale doit informer le centre de gestion compétent des déclarations de création ou de vacance d'emploi. Le centre de gestion assure, par tous moyens, la publicité de la création ou de la vacance d'emploi qui doit obligatoirement contenir le motif de la vacance, la description du poste à pourvoir et le grade correspondant à l'emploi vacant. Dans le cas où le poste peut être pourvu par un agent contractuel, la publication doit contenir le motif invoqué, la nature des fonctions, le niveau de recrutement et le niveau de rémunération (référence indiciaire).

II. Rémunération et action sociale (Code général de la fonction publique articles L 712-1 à L 712-2, Loi 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires, Décret 85-1148 du 24 octobre 1985 modifié relatif à la rémunération des personnels civils et militaires de l'Etat, des personnels des collectivités territoriales et des personnels des établissements publics d'hospitalisation)

A. Rémunération

1. Les modalités de rémunération

Tout agent a droit à une rémunération après service fait. La rémunération comprend le traitement indiciaire, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement, les indemnités instituées par un texte législatif ou réglementaire et les prestations familiales obligatoires.

a. *Le traitement indiciaire ou le traitement de base*

Le montant du traitement indiciaire est déterminé en fonction du grade et de l'échelon de l'agent ou en fonction de l'emploi dans lequel il a été nommé.

Le traitement de base d'un agent public ne peut pas être inférieur à un montant plancher propre à la fonction publique, ni au SMIC. L'indice de base de la fonction publique est fixé à 100. Les échelles ou grilles indiciaires sont déterminées par les statuts particuliers des cadres d'emplois, catégories et grades.

b. Le supplément familial de traitement

Le supplément familial de traitement est ouvert aux agents ayant au moins un enfant de moins de 16 ans à charge au sens des prestations familiales (20 ans lorsque l'enfant est toujours scolarisé). Lorsque les deux parents sont agents publics, un seul d'entre eux peut percevoir le supplément familial de traitement. Un justificatif est demandé dans ce cas.

Le supplément familial de traitement est déterminé en fonction de l'indice de rémunération de l'agent, il comprend une part fixe et une part calculée de manière proportionnelle au traitement indiciaire brut, celle-ci variant en fonction du nombre d'enfants à charge.

Chaque année, les agents doivent justifier par écrit de leur droit à bénéficier du supplément familial de traitement. Ils doivent informer immédiatement leur employeur, dès lors qu'un changement intervient dans leur situation (arrêt de scolarité, séparation, divorce,...).

c. Le régime indemnitaire (Décret 91-875 du 6 septembre 1991 pris pour l'application du 1^{er} alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984, Décret 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique d'État, Décret 2020-182 du 27 février 2020 relatif au régime indemnitaire des agents de la fonction publique territoriale)

Le régime indemnitaire constitue un complément non obligatoire du traitement qui est distinct des autres éléments de rémunération. Les primes et indemnités sont attribuées sur décision de l'organe délibérant de la collectivité.

Le régime indemnitaire est soumis au principe de parité. Les collectivités territoriales qui mettent en place un régime indemnitaire sont tenues de respecter le plafond indemnitaire fixé pour les agents de l'Etat exerçant des fonctions équivalentes.

Le régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) est composé de deux parts :

- L'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) qui est une part fixe déterminée selon les fonctions et l'expérience de l'agent. Le montant dépend du niveau de responsabilité, de technicité, d'expertise, d'expérience ou de qualification requis à l'exercice des fonctions.
- Le complément indemnitaire annuel (CIA) qui est une part variable et facultative. Il tient compte de l'engagement professionnel de l'agent qui s'apprécie lors de l'entretien professionnel, il peut être lié à la réalisation d'objectifs quantitatifs ou qualitatifs.

Le RIFSEEP a été mis en place par délibération du Conseil Municipal n°2018/1406/07 du 14 juin 2018, avec prise d'effet au 1^{er} septembre 2018. Le montant de l'IFSE fait l'objet d'un réexamen au moins tous les quatre ans.

- d. La nouvelle bonification indiciaire (Loi 91-73 du 18 janvier 1991 portant dispositions relatives à la santé publique et aux assurances sociales, Décret 93-863 du 18 juin 1993, Décret 2006-779 du 3 juillet 2006 et Décret 2006-780 du 3 juillet 2006)

La nouvelle bonification indiciaire s'applique aux emplois ou grades ayant une responsabilité ou une technicité particulière, elle se traduit par l'attribution de points d'indices majorés. Seuls les agents titulaires ou stagiaires et les agents contractuels recrutés en qualité de travailleurs handicapés peuvent en bénéficier.

La nouvelle bonification indiciaire n'est plus versée dès lors que l'agent cesse d'exercer les fonctions y ouvrant droit.

Cette bonification se traduit, à la retraite, par le versement d'un supplément de pension qui est défini en fonction du montant de la bonification et de la durée de sa perception et qui s'ajoute à la pension attribuée à titre principal.

Pour connaître les fonctions éligibles à la nouvelle bonification indiciaire, il convient de se référer à la réglementation en vigueur (décrets d'application).

2. Rémunération des agents contractuels (Décret 86-63 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État)

L'autorité administrative fixe le montant de la rémunération des agents contractuels par un indice, dans le respect du principe de parité. Les conditions de rémunération de l'agent contractuel sont indiquées dans le contrat.

Le montant de la rémunération ne doit pas être inférieur au salaire minimum interprofessionnel de croissance (SMIC) et toute indexation sur le SMIC est interdite. Le montant de rémunération est déterminé en prenant en compte les fonctions occupées, la qualification requise pour leur exercice, la qualification de l'agent et son expérience.

La rémunération des agents en CDI et des agents en CDD employés auprès du même employeur est réexaminée voire réévaluée au moins tous les trois ans, en prenant en compte les résultats des entretiens professionnels ou l'évolution des fonctions.

3. Indemnité différentielle

Une indemnité différentielle est accordée aux agents dont la rémunération mensuelle est inférieure au montant du SMIC. Elle est égale à la différence entre le montant mensuel du SMIC et la rémunération brute mensuelle afférente au traitement indiciaire détenu par l'agent.

B. Action sociale

1. La protection sociale et la prévoyance (Code général de la fonction publique articles L 827-9 à L 827-12, Décret 2011-1474 du 8 novembre 2011 relatif à la participation des collectivités territoriales et de leurs établissements publics au financement de la protection sociale complémentaire de leurs agents, Ordonnance du 17 février 2021 relative à la protection sociale complémentaire dans la fonction publique)

À l'exception des agents contractuels et des agents titulaires effectuant moins de 28 heures par semaine, qui sont rattachés à la caisse primaire d'assurance maladie, les agents publics dépendent d'un régime particulier d'assurance maladie géré par plusieurs organismes spécifiques.

La protection sociale s'applique aux fonctionnaires titulaires affiliés à la CNRACL (caisse nationale de retraites des agents des collectivités locales), en position d'activité, de détachement, de disponibilité, de congé spécial, de retraite, d'accomplissement du service national ou de congé de fin d'activité.

Les agents disposent de l'assurance maladie, l'assurance maternité ou adoption, l'assurance décès et de l'assurance invalidité. La protection sociale comprend le remboursement des frais de santé pour les agents et leur famille et les prestations en espèces.

Les agents, qu'ils soient rattachés au service général ou spécial de protection sociale, peuvent souscrire à une mutuelle complémentaire pour les dépenses non prises en charge par la sécurité sociale ou à un contrat de prévoyance.

Une convention de participation souscrite par le CDG42 dans le domaine de la santé permet de proposer aux agents communaux qui le souhaitent une mutuelle santé avec une participation employeur de 15 € par mois et par agent, à partir du 1^{er} janvier 2026. La mutuelle retenue est la MNT.

Il existe également une convention de participation souscrite par le CDG42 dans le domaine de la prévoyance, qui permet de proposer aux agents qui le souhaitent une assurance prévoyance avec une participation employeur de 7 € par mois et par agent, à partir du 1^{er} janvier 2025. L'organisme retenu est le groupement Relyens SPS / Intérierale.

2. Les prestations d'action sociale

L'action sociale vise à améliorer les conditions de vie des agents et de leurs familles et à les aider à faire face aux situations difficiles.

Les prestations sociales individuelles ou collectives sont distinctes de la rémunération, elles sont attribuées indépendamment du grade, de l'emploi et de la manière de servir.

Les prestations d'action sociale nécessitent une participation financière des agents bénéficiaires. Le montant de la participation est déterminé selon leurs ressources et leur situation familiale.

Dans le cadre de la détermination des modalités de mise en œuvre de l'action sociale, les collectivités peuvent gérer elles-mêmes les prestations offertes aux agents ou confier la gestion, de manière exclusive ou non, à des organismes à but non lucratif ou à des associations nationales ou locales. Il peut s'agir d'un comité d'œuvre sociale (COS), d'un comité d'action sociale (CAS), du comité national d'action sociale (CNAS) ou encore du fonds national d'action sanitaire et sociale (Fnass).

La commune de Briennon a choisi d'adhérer au CNAS pour les agents de la collectivité. Elle ne gère pas des prestations supplémentaires à celles proposées par le CNAS.

III. Entretien professionnel (Code général de la fonction publique articles L 521-1 à L 521-5, Décret 2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux)

Les agents doivent bénéficier d'un entretien professionnel annuel. L'entretien professionnel est réalisé par le supérieur hiérarchique direct.

Cet entretien vise à apprécier la valeur professionnelle de l'agent notamment sur les résultats professionnels obtenus par l'agent, la réalisation de ses objectifs, sa manière de servir ou encore ses perspectives d'évolution.

Cet entretien donne lieu à un compte rendu, qui est transmis à l'agent, comportant une appréciation générale sur la valeur professionnelle de l'agent.

Le fonctionnaire peut demander à l'autorité territoriale la révision du compte rendu de l'entretien. Il peut ensuite également saisir la CAP pour contester le compte rendu de l'entretien.

IV. Les lignes directrices de gestion (Code général de la fonction publique articles L 413-1 à L 413-7, Décret 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif notamment aux lignes directrices de gestion)

Les lignes directrices de gestion déterminent :

- la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines,
- les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours.

Les lignes directrices de gestion sont arrêtées, dans chaque collectivité par l'autorité territoriale, après avis du comité social territorial.

Elles peuvent comporter des orientations qui sont propres à certains services, cadres d'emplois ou catégories.

Elles sont établies à partir des éléments et données rassemblés dans le rapport social unique élaboré annuellement par chaque collectivité et établissement public.

L'autorité territoriale a communiqué les LDG aux agents. Celles-ci leur sont rendues accessibles par voie numérique et, le cas échéant, par tout autre moyen.

Les lignes directrices de gestion de la collectivité ont été établies par arrêté du Maire en date du 23 avril 2021 avec prise d'effet au 1^{er} janvier 2021. Elles ont été révisées par arrêté du 27 décembre 2024 avec prise d'effet au 1^{er} janvier 2025, pour une durée de six ans.

PARTIE 4 : SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

A. Prévention des risques pour la santé et la sécurité

Chaque collectivité ou établissement public doit mettre en œuvre les mesures nécessaires destinées à préserver la santé physique et mentale des agents. Les mesures de prévention visent à éviter les risques et évaluer ceux qui ne peuvent être évités. La prévention recouvre également l'ensemble des mesures mises en œuvre pour limiter ou réduire les accidents de service et maladies professionnelles.

La collectivité doit respecter la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité et s'assurer de l'aptitude des agents à exercer leurs fonctions. Elle évalue, selon la nature des activités, les risques pour la santé et la sécurité des agents (réécriture du document unique d'évaluation des risques professionnels, définition du poste de travail, aménagement du lieu de travail, équipements de travail...).

La collectivité doit prévenir les risques professionnels des agents notamment par la nomination d'un Agent Chargé de la Fonction d'Inspection (ACFI) et d'un assistant ou conseiller de prévention.

B. Les acteurs de la prévention

1. Les acteurs internes à la collectivité

a. *L'assistant de prévention*

L'assistant de prévention est désigné au sein de la collectivité par l'autorité territoriale pour laquelle il exerce ses fonctions.

L'assistant de prévention assiste et conseille l'autorité territoriale dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail, il contribue à la prévention des dangers encourus par les agents, à l'amélioration et à l'adaptation des conditions de travail des agents en fonction de leur aptitude physique.

Il veille également à la bonne tenue du registre de santé et de sécurité au travail.

b. Le conseiller de prévention

Les effectifs et les risques professionnels dans la collectivité ne justifient pas la désignation d'un conseiller de prévention, qui remplit les mêmes missions que l'assistant de prévention qui le tient informé des risques encourus par l'agent et des actions réalisées.

c. Le comité social territorial

Le comité social territorial exerce des missions liées à la prévention, à la protection de la santé physique et mentale et à la sécurité des agents. Il veille à ce que les agents bénéficient de bonnes conditions de travail.

Le comité social territorial est mis en place dans toute collectivité comptant au moins 50 agents. La collectivité comptant moins de 50 agents, les missions du CST sont exercées par le comité social territorial rattaché au CDG42.

2. Les acteurs externes à la collectivité

a. L'ACFI

L'autorité territoriale doit désigner, après avis de la formation spécialisée, ou du comité social territorial en l'absence de formation spécialisée, un agent chargé d'une fonction d'inspection (ACFI) en matière de santé et de sécurité au sein de la collectivité ou en signant une convention avec le centre de gestion.

L'agent chargé de la fonction d'inspection contrôle les conditions d'application de la réglementation relative à la santé et à la sécurité au travail, il propose des mesures visant à l'améliorer l'hygiène, la sécurité du travail et la prévention des risques professionnels ou des mesures immédiates qu'il juge nécessaires en cas d'urgence... L'autorité territoriale informe l'ACFI des suites données à ses propositions.

b. Le médecin du travail

Le médecin du travail est un acteur extérieur à la collectivité territoriale qui contribue à préserver la santé et la sécurité des agents au travail. Il conseille l'autorité territoriale sur les démarches de prévention et propose des mesures d'amélioration des conditions d'exercice des fonctions. Il vérifie notamment l'adéquation de la santé des agents avec le poste de travail et préconise des aménagements de poste.

C. Hygiène

Les espaces de travail, vestiaires, sanitaires et locaux de restauration doivent être maintenus dans un état de propreté et d'hygiène. Les agents doivent respecter la propreté et la salubrité des locaux.

Les agents effectuant des travaux insalubres et salissants comme la collecte d'ordures ménagères, l'intervention en station d'épuration ou qui sont amenés à manipuler des produits chimiques et dangereux, ont l'obligation de prendre une douche sur le lieu de travail à la fin de l'activité.

D. Sécurité

1. Matériel de premiers secours

Une trousse de premiers secours contenant le matériel nécessaire aux premiers secours, doit être prévue sur le lieu de travail. Celle-ci doit être facilement accessible et est réservée à l'utilisation du personnel.

Chaque véhicule de service et chaque site de travail en est équipé. Les agents doivent informer leur supérieur hiérarchique direct lorsqu'il manque des éléments dans la trousse afin qu'un réassort puisse être effectué.

Dans le cadre de l'obligation de la prévention du risque incendie, la collectivité doit être dotée d'un protocole de lutte contre les incendies. Les issues de secours et le matériel de secours doivent être accessibles en permanence. Le matériel de secours (extincteurs...) doit être facile d'accès et ne doit pas être manipulé en dehors de son utilisation normale.

2. Formation en matière d'hygiène, de sécurité et de santé au travail

Une formation pratique et appropriée relative à l'hygiène et la sécurité doit être organisée par l'autorité territoriale au moment de l'entrée en fonction des agents, en cas d'accident de service ou de maladie professionnelle et lors d'un changement de fonctions, de techniques, de matériels ou d'une transformation des locaux (formation au poste de travail).

Une formation SST (initiale + actualisation) est proposée par la collectivité à l'ensemble des agents communaux stagiaires et titulaires.

3. Formation en matière de lutte contre les risques incendies

Les agents doivent être formés pour la lutte contre les risques incendies, pour l'utilisation des extincteurs et pour l'évacuation de l'établissement. Dans les services où sont exécutés des travaux dangereux, un ou plusieurs agents reçoivent une formation nécessaire pour donner les premiers secours en cas d'urgence.

4. Autorisations de conduite

L'employeur a une obligation de délivrance d'une autorisation de conduite pour les agents conduisant des engins ou véhicules une fois qu'il s'est assuré de l'aptitude physique de celui-ci à la conduite (avis médical), de sa formation aux risques, de sa connaissance des risques liés à l'environnement de travail ainsi que de sa conduite en sécurité.

Tout agent travaillant à proximité ou sur des équipements électriques doit être formé et habilité (titre d'habilitation électrique).

E. Médecine préventive (Code général de la fonction publique articles L 812-1 à L 812-5)

1. Visites médicales

Chaque agent fait l'objet d'une surveillance médicale et bénéficie obligatoirement à ce titre d'un examen médical périodique au minimum tous les deux ans assurés par le service de médecine professionnelle. Les visites médicales ont lieu sur le temps de travail, de fait, des autorisations d'absences sont accordées par la collectivité ou l'établissement pour permettre à l'agent de s'y rendre. Les visites sont obligatoires, le fait pour l'agent de ne pas s'y présenter peut conduire à une sanction disciplinaire pour refus d'obéissance.

2. Médecin du travail

Le médecin du travail définit la fréquence et la nature des visites médicales. La convention signée entre Santé au Travail Loire 42 et la commune de Briennon le 3 février 2023 prévoit une visite d'information et de prévention au moins tous les deux ans.

Si l'état de santé le justifie, le médecin du travail peut proposer des aménagements de poste de travail ou des aménagements des conditions d'exercice des fonctions. Le médecin peut également recommander des examens complémentaires.

Lorsque les propositions du médecin du travail ne sont pas suivies par la collectivité, celle-ci doit motiver son refus. La formation spécialisée ou le comité social territorial doit en être informé.

Le médecin du travail est tenu d'informer l'administration, dans le respect du secret médical, de tous risques d'épidémie.

3. Accident de service, accident de travail accident de trajet et maladie professionnelle

L'agent doit prévenir l'autorité territoriale de tout accident ou de toute maladie contractée pendant ou à l'occasion du service.

Le service de médecine préventive est informé par l'autorité territoriale, dans les plus brefs délais, de chaque accident de service et de chaque maladie professionnelle ou à caractère professionnel.

F. Substances interdites

1. Le tabac

Il est interdit de fumer dans l'enceinte de la collectivité, notamment dans les lieux publics fermés et couverts recevant du public, dans les locaux communs (bureaux, vestiaires, salle de déjeuner...) et dans les véhicules et engins, mais également dans les parcs et jardins publics, les abribus, aux abords des écoles, du centre de loisirs, de la médiathèque, du stade et des installations sportives.

Il est également interdit de fumer dans les locaux contenant des substances ou des préparations dangereuses tels que les carburants, les peintures, les produits d'entretien...

2. La cigarette électronique

Le vapotage est interdit dans les locaux de travail fermés et couverts. Cette interdiction s'applique dans les locaux affectés au travail (bureaux individuels ou collectifs, les salles de réunion...) et dans les locaux réservés aux agents (vestiaires, espaces de repos, cafeteria...).

3. L'alcool

Par principe, les boissons alcoolisées sont interdites sur le lieu de travail.

Par exception, la consommation de certains alcools (vin, bière, cidre, poiré) peut être autorisée par le supérieur hiérarchique pour une occasion particulière (pot de départ, fête de fin d'année...).

L'agent qui se trouve en état d'ébriété sur le lieu de travail commet une faute qui peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire. De plus, il est interdit de laisser entrer ou séjourner, dans les lieux de travail, des personnes en état apparent d'ébriété.

L'autorité administrative peut, face à un état d'ébriété apparent de l'agent, mettre en œuvre un contrôle, qui peut se faire par un alcootest, permettant de constater de manière objective son état d'alcoolisation. Il est pratiqué par un supérieur hiérarchique ou une personne habilitée par l'autorité territoriale. À la demande de l'agent, le test est effectué en présence d'un représentant du personnel, ou au moins un témoin, qui reste soumis au strict secret professionnel.

Le contrôle aléatoire d'alcoolémie est réalisé sur des postes identifiés comme présentant des risques ou pour lesquels la consommation d'alcool constitue un danger (travail en hauteur, conduite de véhicules, manipulations de machines dangereuses...). Il s'agit des postes d'agent polyvalent des services techniques et des postes d'ATSEM et d'agent de restauration.

Le refus de l'agent de se soumettre au dépistage entraîne une présomption d'état d'ébriété et entraîne un retrait immédiat de l'agent du poste de travail.

- Lorsque le contrôle est positif, l'agent est retiré de son poste de travail, le recours au médecin du travail est recommandé pour avis médical. Dans ce cas de figure, l'agent a la possibilité de demander une contre-expertise médicale.
- Lorsque le contrôle est négatif, une évaluation de la capacité de l'agent à travailler en sécurité sera effectuée pour savoir s'il peut retourner à son poste de travail.

4. Les substances illicites

L'introduction, la distribution et la consommation sur le lieu de travail de tout stupéfiant dont l'usage est prohibé par la loi est interdite. Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans la collectivité en étant sous l'emprise de stupéfiants.

L'employeur, le supérieur hiérarchique ou toute autre personne habilitée dans la collectivité, dans le respect des mêmes conditions que le dépistage d'alcool, peut procéder à un dépistage par le biais d'un test salivaire. Les conditions suivantes doivent être respectées :

Le contrôle doit être aléatoire, et doit être réalisé pour les postes pour lesquels la consommation de ces substances constitue un danger grave pour l'agent et pour les tiers. Il s'agit des postes d'agent polyvalent des services techniques et des postes d'ATSEM et d'agent de restauration.

Un résultat positif du contrôle de dépistage expose l'agent à une sanction disciplinaire. L'agent peut aussi faire l'objet d'une orientation auprès du médecin du travail.

5. La consommation de médicaments

L'agent qui est amené à conduire ou qui est affecté à un poste de sécurité doit s'assurer que sa consommation de médicaments ne présente pas un danger pour lui-même et pour autrui.

A ce titre, l'agent se renseigne auprès de son médecin ou de son pharmacien sur les effets des médicaments prescrits et prend connaissance des pictogrammes. Il peut également demander à voir le médecin du travail si une adaptation du poste de travail est nécessaire.

G. Santé mentale

1. La prévention des risques psychosociaux (Accord cadre du 22 octobre 2013 relatif à la prévention des risques psychosociaux)

Les risques psychosociaux sont des risques pour la santé mentale, physique et sociale liés aux conditions de travail ou à des facteurs organisationnels ou relationnels. Ces risques affectant la santé mentale se manifestent sous la forme de stress au travail, de sentiment de mal-être ; d'agressions physiques ou verbales, de violences...

Toute employeur public doit élaborer un plan d'évaluation et de prévention des RPS.

2. Le harcèlement moral

Le harcèlement moral se caractérise par des agissements répétés qui ont pour but ou pour effet de dégrader les conditions de travail. Ces agissements peuvent porter atteinte aux droits et à la dignité de l'agent, altérer sa santé physique ou mentale ou compromettre son avenir professionnel.

3. Le harcèlement sexuel

Aucun agent public ne doit subir les faits :

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

Un dispositif de signalement et de traitement des actes de violence, discrimination, harcèlement sexuel ou moral, d'agissements sexistes, d'atteinte volontaire à l'intégrité physique, de menaces ou de tout acte d'intimidation est mis en place pour les agents qui en sont victimes ou témoins, dans le cadre d'une convention avec le CDG 42 (délibération Conseil Municipal n°2022/0912/06 du 9 décembre 2022).

PARTIE 5 : UTILISATION DES LOCAUX, DU MATERIEL ET DES VEHICULES DE SERVICE

A. Accès aux locaux

Les agents ont accès aux locaux de la collectivité pour l'exécution de leur travail. Une clé ou un jeu de clés pour accéder au local de prise de service est remis aux agents, uniquement s'ils en ont besoin dans le cadre de leurs fonctions. Les autres clés ou jeux de clés doivent impérativement rester dans le local où ils sont stockés.

En dehors d'une autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale, il est interdit de faire pénétrer des personnes extérieures au service dans les locaux non ouverts au public.

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

L'aménagement du lieu de travail et des locaux de travail doit garantir la sécurité des agents. Les locaux sont constamment maintenus dans un état de propreté, et

doivent respecter les conditions d'hygiène et de salubrité visant à assurer la santé et la sécurité des agents.

Les membres du personnel doivent avoir accès à des sanitaires. Les services donnant lieu à des travaux insalubres et salissants doivent être dotés de douches.

La collectivité est dotée d'un local réservé aux repas et aux pauses, situé dans l'enceinte de l'école pour les personnels travaillant sur ce site et dans les locaux de la Mairie (1^{er} étage) pour les autres personnels.

B. Utilisation du matériel

1. L'usage du matériel dans la collectivité

Les agents utilisent le matériel fourni par la collectivité, tout matériel personnel ne pouvant être introduit sur le lieu de travail.

Tout agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour l'exécution de son travail. L'agent ne doit pas utiliser le matériel à des fins personnelles. Le départ définitif de l'agent entraîne la restitution de tout matériel et document appartenant à la collectivité.

Il est interdit d'apporter des modifications ou des réparations, sans l'avis des services compétents, sur les installations, appareils, machines ou matériels. Il est également interdit d'enlever ou de modifier tout dispositif de protection.

2. Utilisation du téléphone

Les téléphones fixes et portables professionnels doivent être réservés à une utilisation professionnelle.

Les téléphones portables des agents ainsi que les tablettes numériques personnelles ne doivent pas être utilisés pendant les heures de service.

L'utilisation très ponctuelle et tout à fait exceptionnelle, sur les lieux de travail, du téléphone portable à des fins autres que professionnelles est généralement tolérée. Tout abus pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

L'utilisation du téléphone portable au volant d'un véhicule de fonction ou de service en circulation est interdite. Toute communication doit être effectuée à l'arrêt et dans un endroit sécurisé. Une sanction disciplinaire sera appliquée à tout agent qui ne respecterait pas cette interdiction. En cas d'accident avec un véhicule de service alors que le conducteur utilisait un téléphone portable, l'agent commet une faute personnelle pour laquelle l'employeur pourra réclamer le remboursement de l'intégralité des dommages et engager des poursuites à l'encontre de l'agent concerné.

3. Utilisation d'internet

Une connexion internet est mise à disposition des agents disposant d'un équipement informatique. L'utilisation de cet outil de travail est réservée à des fins professionnelles. L'employeur peut consulter, même en leur absence, les connexions internet des agents qui sont présumées avoir un caractère professionnel. Ce contrôle doit être motivé par un souci de sécurité et de bon fonctionnement du service et non dans un seul objectif de surveillance.

L'utilisation ponctuelle et exceptionnelle, sur les lieux de travail, d'internet à des fins autres que professionnelles est généralement tolérée. Elle doit rester raisonnable et ne doit pas affecter la sécurité des réseaux ou la productivité de l'agent.

C. Utilisation des véhicules et frais de déplacements (Circulaire du 5 mai 1997 relative aux conditions d'utilisation des véhicules de service et des véhicules personnels des agents)

1. Utilisation des véhicules (Code général des collectivités territoriales article L 2123-18-1-1)

a. Les déplacements professionnels

Pour les déplacements professionnels, l'usage d'un véhicule de service doit être privilégié. Le véhicule personnel de l'agent peut être utilisé en cas d'indisponibilité de véhicules de fonctions ou de services. Dans ce cas, l'agent veille à vérifier les conditions d'assurance du véhicule.

Les véhicules de service sont les véhicules utilisés uniquement pour les besoins du service pendant le temps de travail.

b. Déplacements et permis de conduire

Tout agent qui, dans le cadre de ses fonctions, est amené à conduire un véhicule est tenu d'être en possession du permis de conduire en cours de validité correspondant à la catégorie du véhicule conduit. L'agent doit immédiatement informer sa collectivité en cas de suspension ou de retrait de permis.

La conduite des équipements de travail mobiles automoteurs et des équipements servant au levage ne peut être effectuée que par des agents bénéficiant d'une autorisation de conduite délivrée par l'autorité territoriale.

L'agent doit s'assurer qu'il peut conduire sans danger pour lui et autrui.

La responsabilité de l'agent est toujours recherchée en cas d'infraction au code de la route. L'employeur a l'obligation de dénoncer l'agent auteur d'une infraction routière commise au volant d'un véhicule appartenant à la collectivité.

c. Dommages aux véhicules

Si un agent cause un dommage à un véhicule de service et/ou avec un véhicule de service dans le cadre d'une faute personnelle, durant l'exercice de ses fonctions ou en dehors de ses fonctions, la commune lui réclamera le remboursement intégral des dommages subis et/ou occasionnés par le véhicule. Cela n'exclut pas la possibilité d'infliger une sanction ou une procédure disciplinaire ou d'engager des poursuites à l'encontre de l'agent.

2. L'entretien des véhicules de service

L'autorité territoriale prend en charge l'intégralité des frais d'entretien et de maintenance des véhicules de la collectivité. L'entretien du véhicule peut être délégué aux agents.

L'autorité territoriale est tenue à une obligation de sécurité vis-à-vis des agents, à ce titre, elle prend toutes les mesures de prévention nécessaires visant à fournir un véhicule de fonction ou de service en bon état et régulièrement entretenu.

L'agent utilisateur des véhicules de la collectivité doit aussi contribuer au bon état et au bon fonctionnement de ceux-ci.

Les agents sont responsables du suivi de l'entretien courant et du contrôle technique des véhicules de service. Toute autre intervention ou réparation d'un véhicule doit faire l'objet d'un accord préalable de l'élu référent. Toute anomalie doit être signalée immédiatement à l'élu référent.

3. Remisage des véhicules

Le remisage des véhicules de service s'effectue sur le lieu de travail, dans un espace prévu à cet effet (garage sous l'ancienne mairie ou garage du port, selon le véhicule). Les clés et cartes grises ne doivent pas rester dans les véhicules pendant le remisage. Elles doivent être stockées dans un tiroir ou placard situé dans le garage ou dans le vestiaire.

Le remisage à domicile des véhicules est interdit. En revanche, à la demande du supérieur hiérarchique ou de l'élu référent uniquement, un agent peut être amené à utiliser un véhicule de service pour regagner son domicile pour les besoins du service.

4. Frais de déplacements (Décret 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics)

L'administration prend en charge, sous certaines conditions, les frais de déplacements professionnels occasionnels. Il peut s'agir de frais engagés lors d'une mission nécessitant un déplacement, lors d'un stage ou lors d'un déplacement pour concours ou examen.

Lorsque les agents utilisent leur véhicule personnel pour des déplacements professionnels, ils peuvent être remboursés de tous les frais occasionnés. Il faut que l'agent ait souscrit une assurance comprenant une garantie professionnelle, qu'il ait l'accord du responsable hiérarchique et qu'il présente les justificatifs des frais de stationnement et de péage. Le financement du complément d'assurance est à la charge de l'agent.

L'indemnisation s'effectue sur la base d'indemnités kilométriques, le montant varie selon la puissance du véhicule et la distance parcourue. Les dommages subis par le véhicule en cas d'accident ne sont pas indemnisés.

Les modalités de prise en charge des frais de déplacement lors des formations organisées par le CNFPT pour par d'autres organismes de formation sont prévues dans le règlement de formation en vigueur.

5. Prise en charge par l'employeur des frais de transport et forfait mobilité (Code du travail articles L 3261-1 et L 3261-2, Décret 2010-676 du 21 juin 2010 instituant une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail, Décret 2020-1547 du 9 décembre 2020 relatif au versement du « forfait mobilités durables » dans la fonction publique territoriale)

L'employeur public prend en charge, dans une proportion et des conditions déterminées par voie réglementaire, le prix des titres d'abonnements souscrits par ses agents pour leurs déplacements entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail accomplis au moyen de transports publics de personnes ou de services publics de location de vélos.

La délibération du conseil municipal n°2023/1403/11 du 14 mars 2023 fixe les modalités d'octroi du « forfait mobilités durables ».

PARTIE 6 : MISE EN ŒUVRE DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

A. Entrée en vigueur du règlement intérieur

Après avis du comité social territorial, le présent règlement intérieur entre en vigueur le ...

Un exemplaire est remis à chaque agent lors de sa prise de fonctions. Il doit en accuser réception et lecture.

B. Modification du règlement intérieur

Toute modification ultérieure ou tout retrait devra faire l'objet d'une d'un avis préalable du comité social territorial compétent.

Fait à Briennon, le

Le Maire,

[Publié sur Internet le 26 décembre 2025](#)