

République Française

MAIRIE DE GRANS

(Bouches-du-Rhône)

Arrondissement d'Istres

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

N° 2026/159

**Modification du règlement
intérieur relatif à
l'organisation, à
l'aménagement et à la
gestion du temps de
travail de la collectivité**

LOI DU 5 AVRIL 1884 - ARTICLE 56

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 21 septembre 2026

L'an deux mille vingt-six et le-vingt et un septembre à vingt heures, le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la Loi, en Salle d'Honneur Germaine Richier de la Mairie, sous la présidence de **Monsieur Philippe LEANDRI, Maire**.

Présents : R. ANSILLON – V. APPOLONIE – F. ARNAUD – D. AUBERT – N. BARDIN – F. BERTORELLO – D. BUSELLI – E. CADET – R. CARTA – J. GIRARD – M. GRASSI – C. HUGUES – J-C. LAURENS – T. MARTIN – M. PERONNET – I. TEISSIER – G. RAYNAUD-BREMOND – R. SAURIN-DEVASSY – V. TIQUET – V. TRICON – G. VALVASON-SERODINE – L. VIARDOT-AMOURIC – P. VIDAL

Procurations : AC. BIERREN à R. ANSILLON – D. MIACHON à C. HUGUES – V. OLIVE à F. ARNAUD – N. REVERTER à D. AUBERT – C. RUIZ à V. APPOLONIE

Date de la convocation : Mardi 15 septembre 2026

Secrétaire de Séance : Robin ANSILLON

Le rapporteur rappelle à l'Assemblée que par délibération n°2024/143 du 4 novembre 2024, la commune a approuvé la modification du règlement intérieur relatif à l'organisation, à l'aménagement et à la gestion du temps de travail de la collectivité.

Afin de tenir compte de l'évolution des effectifs de la commune et des pratiques de la collectivité, il est nécessaire de mettre à jour ce règlement.

La mise à jour porte sur les points suivants :

- Modifications diverses suite à parution de décrets,
- Adaptations liées aux modifications d'horaires d'ouverture de certains services au public,
- Précisions en matière de sécurité et d'hygiène au travail,
- Précisions en matière de droits et obligations des agents publics,
- Précisions de la discipline dans la fonction publique territoriale.

Cette nouvelle version du règlement du temps de travail a été présentée aux membres du Comité Social Territorial (CST) le 03 septembre 2026, et a reçu un avis favorable pour une application au 1^{er} octobre 2026.

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

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

Vu la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011, notamment son article 115,

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

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

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

Vu le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels,

Vu la circulaire ministérielle du 7 mai 2008, NOR INT/B/08/00106/C relative à l'organisation de la journée solidarité dans la FPT,

Vu la circulaire ministérielle du 18 janvier 2012 n° NOR MFPF1202031C 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,

Vu l'avis favorable du Comité technique en date du 03 septembre 2026,

Considérant qu'il revient à l'organe délibérant de fixer et d'organiser le temps de travail de ses agents dans le cadre réglementaire,

Le Conseil Municipal, à l'unanimité, l'exposé du rapporteur entendu,

- Approuve le règlement intérieur relatif à l'organisation, à l'aménagement et à la gestion du temps de travail des services.
- Autorise Monsieur Le Maire, ou son représentant dûment habilité, à signer la présente délibération ainsi que toutes pièces utiles afin de mener à bien cette affaire.

Conformément à l'article R421-1 du Code de Justice Administrative, le présent acte pourra faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de MARSEILLE, sis 31 rue Jean François Léca – 13002 MARSEILLE (tél. : 04.91.13.48.13 / Courriel : greffe.ta-marseille@juradm.fr) dans un délai de deux (02) mois à compter de sa publication. Un recours administratif est également possible auprès de l'autorité du présent acte dans le délai de deux (02) mois à compter de sa publication. Cette démarche prolonge le délai de recours contentieux qui doit alors être introduit dans les deux (02) mois suivant la notification de la décision de rejet express du recours administratif ou à compter de la date d'expiration du délai de réponse de deux mois dont disposait l'autorité signataire, en cas de rejet implicite dudit recours. Toute saisine du Tribunal Administratif de MARSEILLE peut s'opérer par voie postale, soit par voie électronique à partir de l'application internet « Télérecours citoyens » accessible par le site de téléprocédure : <http://www.telerecours.fr/>

Fait en séance, le jour, mois et années susdits,
ont signé au registre le jour, mois et années susdits,
Le Maire, **Philippe LEANDRI**

Le secrétaire de séance,
Robin ANSILLON



**REGLEMENT INTERIEUR
RELATIF A L'ORGANISATION, A L'AMENAGEMENT ET A LA
GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL
DES SERVICES MUNICIPAUX**

**VERSION 7
APPLICABLE AU 1^{er} octobre 2026**

Table des matières

Présentation **5**

I. L'organisation du travail **6**

- | | | |
|----|---|---|
| 1. | Dispositions générales relatives au temps de travail | 6 |
| 2. | Le décompte des 1607 heures | 6 |
| 3. | Les prescriptions minimales | 7 |
| 4. | Le temps partiel | 7 |
| 5. | L'aménagement et réduction du temps de travail (ARTT) | 8 |

II – L'ENREGISTREMENT DES HEURES DE TRAVAIL **9**

- | | | |
|-----|--|----|
| 1. | Moyens d'enregistrement | 9 |
| | 1.1. Le lecteur de badge | 9 |
| | 1.2. Le boîtier relié à un ordinateur | 9 |
| | 1.3. L'application smartphone | 9 |
| 2. | Modalités de badgeage | 10 |
| 3. | Cas particulier : La mission (hors formation) | 10 |
| 4. | Désignation et missions des référents | 10 |
| | 4.1. Désignation des référents | 10 |
| | 4.2. Missions du référent | 10 |
| 5. | Suivi du temps de travail | 11 |
| | 5.1. Par l'agent | 11 |
| | 5.2. Par le supérieur hiérarchique | 11 |
| 6. | Dispositions annexes | 11 |
| | 6.1. Application de l'aléa calendaire | 11 |
| | 6.2. Les formations | 11 |
| 7. | Le régime des horaires variables | 11 |
| | 7.1. Le badgeage | 11 |
| | 7.2. Pause méridienne | 12 |
| | 7.3. Crédit ou débit d'heures | 12 |
| | 7.4. Un agent a besoin de déposer une heure de sortie sur les plages fixes | 13 |
| 8. | Le régime des horaires fixes | 13 |
| | 8.1. Le badgeage | 13 |
| | 8.2. Les heures supplémentaires | 14 |
| 9. | Le régime des agents sous programmation annuelle | 14 |
| | 9.1. Le badgeage | 14 |
| 10. | Sanctions encourues en cas de défaut de badgeage | |



III – LES HORAIRES DES SERVICES

1.	Les fonctions d'accueil et de traitement du public (horaires variables)	15
1.1.	Service Accueil et population	15
1.2.	Service vie associative et protocole	15
1.3.	CCAS	15
1.4.	Accueil familles du Service municipal enfance jeunesse (SMEJ)	16
1.5.	Secrétariat Crèche	16
1.6.	Secrétariat Direction Générale et secrétariat du Maire	16
1.7.	Secrétariat Service Technique	16
1.8.	Service Urbanisme	16
1.9.	Les services de gestion et d'administration	16
1.10.	Secrétariat Police Municipale	16
2.	Les fonctions nécessitant une présence sur des périodes spécifiques	16
2.1.	Le service de police municipale	16
2.2.	Le service de restauration municipale	17
3.	Les services opérationnels techniques	17
3.1.	Maintenance – Achat – Garage - Travaux - Festivités	17
3.2.	Les espaces verts	17
3.3.	Le service propreté des bâtiments	18
4.	Les services sous programmation annuelle	18
4.1.	Le SMEJ	18
4.2.	La crèche	19

IV – LES PERIODES D'ABSENCE DE L'AGENT

19

1.	Les congés annuels	19
2.	Les jours de fractionnement	21
3.	Le compte épargne temps (CET)	21
3.1.	Ouverture et alimentation du CET	21
3.2.	Utilisation du CET	21
4.	Les autorisations spéciales d'absences (ASA)	22
4.1.	ASA liées à des événements familiaux :	22
4.2.	ASA liées à des événements à la maternité :	23
4.3.	Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant	24
4.4.	Le congé supplémentaire de naissance	24
4.5.	ASA liées à des événements de la vie courante :	24
5.	Le congé de maladie	25
5.1.	Les maladies non professionnelles	25
5.2.	Les maladies professionnelles et accidents du travail	25

VI – SANTE ET SECURITE

25

1.	Visites médicales	25
----	-------------------	----

2.	Le document unique d'évaluation des risques professionnels	
3.	Boissons alcoolisées, tabac et produits stupéfiants	26
3.1.	Alcools / produits stupéfiants :	26
3.2.	Tabac/ Cigarette électronique:	27
4.	Respect de la dignité de chacun	27
VII – RAPPEL DES DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS PUBLICS		27
5.	Les droits du fonctionnaire	27
6.	Les obligations du fonctionnaire	28
VIII – LA DISCIPLINE		29
1.	Dispositions disciplinaires applicables aux fonctionnaires titulaires	29
2.	Spécificités des sanctions disciplinaires pour les fonctionnaires stagiaires	30
3.	Les sanctions des agents contractuels	30
IX – ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT		30
1.	Date d'entrée en vigueur	30
2.	Modification du règlement intérieur	30

Présentation

Le règlement intérieur est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail au sein de la commune de Grans conformément aux dispositions du statut de la fonction publique, et à une partie de la réglementation issue du Code du Travail applicables aux agents territoriaux.

Ainsi, il a pour finalité :

- De fixer les règles de fonctionnement interne de la collectivité,
- D'énoncer les règles en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail,
- De rappeler les droits et les obligations des agents.

L'ensemble des agents de la collectivité quelles que soient leur situation administrative (titulaire, stagiaire, contractuel), leur affectation et la durée de leur recrutement (agents saisonniers, occasionnels ou vacataires) est soumis au présent règlement intérieur. Il concerne l'ensemble des locaux et des lieux de travail

L'autorité territoriale ou toute personne ayant autorité (hiérarchie, encadrement, responsable de service ou toute personne désignée comme telle) est chargée de veiller à son application.

Ce règlement intérieur étant destiné à organiser la vie dans la collectivité dans l'intérêt de toutes et tous et à assurer un bon fonctionnement des services, chaque agent doit contribuer au respect des règles détaillées dans ce règlement. Outre le respect de ce règlement, chaque agent, quelle que soit sa position hiérarchique, veillera à adopter les règles de comportement et de civilité permettant de garantir des relations de travail respectueuses de tous.

I. L'organisation du travail

Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail

1. Dispositions générales relatives au temps de travail

La durée annuelle du travail effectif pour un agent à temps complet est de 1 600 heures, à laquelle il convient d'ajouter 7 heures au titre de la journée de solidarité.

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

Le temps de trajet domicile/travail n'est pas considéré comme temps de travail effectif. Le temps d'habillage et de déshabillage n'est pas compris dans le temps de travail effectif.

2. Le décompte des 1607 heures

Art. 2 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000

Le décompte du nombre de jours travaillés s'effectue comme suit :

Nombre de jours dans l'année	365 jours
Nombre de jours de repos hebdomadaires par an	• 104 jours (52 X 2)
Nombre de jours de congés annuels	• 25 jours
Nombre de jours fériés en moyenne par an	• 8 jours (moyenne)
Nombre de jours de travail par an	= 228 jours
Nombre d'heures par jour	7 heures
Nombre d'heures par an	1596 heures arrondis à 1600 heures (228 jours X 7 heures)
Journée de solidarité	+ 7 heures
Durée annuelle de travail de travail effectif	= 1607 heures

Sur une semaine de 5 jours travaillés, les heures se décomptent ainsi :

1 journée de travail équivaut à 7 heures

½ journée de travail équivaut à 3 heures 30

La durée du travail effectif est de 35 heures par semaine pour un emploi à temps complet réparties sur 5 jours, sauf dispositions spécifiques liées aux nécessités de service :

% de temps	½ jours travaillés
100	10
90	9
80	8
70	7
60	6
50	5



3. Les prescriptions minimales

Art. 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000

Durée maximale hebdomadaire	48 heures 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives
Durée maximale quotidienne	10 heures (<i>heures supplémentaires incluses</i>)
Amplitude maximale de la journée de travail	12 heures (<i>temps de pause et de repas inclus</i>)
Repos minimum	- Journalier : 11 heures - Hebdomadaire : 35 heures Il s'agit de temps de repos consécutif sans interruption
Heures supplémentaires mensuelles	25 heures maximum
Travail de nuit	Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives entre 22 heures et 7 heures

A noter que pour tout agent amené à quitter son lieu de travail pour des raisons de santé alors qu'il aurait effectué moins de 3h30 et dans la mesure où l'arrêt de maladie débute le jour de l'absence, les heures effectuées ne seront pas créditées.

En revanche, pour tout agent ayant effectué une demi-journée de travail et placé en arrêt de travail uniquement pour la demi-journée restante, les heures effectuées seront créditées dans son compteur crédit-débit d'heures.

4. Le temps partiel

Décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 temps partiel dans la fonction publique territoriale

Décret n° 2024 -1263 du 30 décembre 2024

Articles L612-1 à L612-15 du Code général de la fonction publique

Les agents publics peuvent demander à travailler à temps partiel pour différentes raisons. Selon le motif de la demande et la situation de l'agent, le temps partiel est accordé de droit ou sous réserve des nécessités de service.

Lorsque l'agent exerce ses fonctions à temps partiel, la durée annuelle du travail effectif est calculée au prorata.

Quotité de temps de travail	Temps de travail hebdomadaire pour 35 heures	Temps de travail hebdomadaire pour 36h15	Temps de travail hebdomadaire pour 38 heures	Temps de travail hebdomadaire pour 40 heures
90%	31h30	32h38	34h12	36h00
80%	28h00	29h00	30h24	32h00
70%	24h30	25h23	26h36	28h00
60%	21h00	21h45	22h48	24h00
50%	17h30	18h08	19h00	20h00

Le travail à temps partiel ne doit pas être confondu avec le travail à temps non complet qui correspond à des emplois dont la durée de travail est fixée par la collectivité en fonction des besoins des services.

Les demandes de temps partiel doivent être effectuées 2 mois au plus tard avant la date d'effet souhaitée, par courrier à l'autorité territoriale.

5. L'aménagement et réduction du temps de travail (ARTT)

Article 10 du décret n°2001-623 du 12 juillet 200

Afin de respecter la base annuelle légale de 1607 heures, la fixation d'une durée hebdomadaire de travail supérieure à 35 heures entraîne l'octroi de jours de réduction du temps de travail (RTT) au prorata temporis, selon détail ci-après pour un agent travaillant à temps complet :

	Durée hebdomadaire du temps de travail		Nombre de jours de congés annuels (CA)	Nombre de jour de réduction du temps de travail (RTT)
Responsables de service (hors cantine et crèche) Chargés d'opération	Horaires variables	40h	25	28
Responsable de service Cantine et Crèche	Horaires fixes	40h	25	28
Agents des services techniques et de la cantine	Horaires fixes	38h	25	18
Agents des services administratifs	Horaires variables	35h ou 38h	25	0 ou 18
Agents Police Municipale	Horaires fixes	36h15	25	6
ATSEM / Animateurs / ETAPS / Agents crèche	Programmation annuelle			

En cas de détachement temporaire dans une autre filière et sous réserve des nécessités de service, l'agent détaché pourrait conservé les horaires de sa filière d'origine.

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours ARTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail (pour faciliter la gestion des jours d'absence, le nombre ainsi déterminé peut-être arrondi à la demi-journée supérieure).

Exemple pour un temps partiel à 80 % :

- 36 h 15 : 06 jours de RTT → 29 h 00 : 05 jours de RTT
- 38 h 00 : 18 jours de RTT → 30 h 24 : 14,5 jours de RTT

Un agent bénéficiant au cours d'une année civile, en une seule fois ou cumulativement, d'un congé pour raison de santé (maladie ordinaire avec ou sans hospitalisation, Congé Longue Maladie, Congé Longue Durée, Maladie professionnelle, accident de trajet ou de service) ne peut générer des jours de RTT. Une réduction des jours de RTT prévus sera appliquée en fonction du nombre de jours de maladie de l'agent.

Cette réduction s'effectuera lors du 1^{er} trimestre de l'année N+1, selon le ratio suivant :

- Base de calcul : nb. de jours travaillés **divisé par** nb. de jours de R.T.T. acquis
- Pour 36 heures 15 de travail hebdomadaire (15 min de plus par jour):
228 jrs. Travaillés / 6 jours de R.T.T. = 38 jours
Soit 1 jour de R.T.T. retiré pour 38 jours d'absences liées à la santé
- Pour 38 heures de travail hebdomadaire (36 min de plus par jour) :
228 jrs. Travaillés / 18 jours de R.T.T. = 13 jours
Soit 1 jour de R.T.T. retiré pour 13 jours d'absences liées à la santé
- Pour 40 heures de travail hebdomadaire (1 heure de plus par jour) :
228 jrs. Travaillés / 28 jours de R.T.T. = 8,5 jours
Soit 1 jour de R.T.T. retiré pour 8,5 jours d'absences liées à la santé



II – L'ENREGISTREMENT DES HEURES DE TRAVAIL

La commune de GRANS a fait le choix de généraliser un système automatisé de gestion du temps auprès de l'ensemble des agents de la collectivité (titulaire, stagiaire, contractuel sur postes permanents).

Ne sont pas concernés par ce système, les agents vacataires, non titulaires horaires et saisonniers.

La gestion automatisée s'applique de plusieurs manières différentes :

- sur la base d'un régime horaires variables
- sur la base d'un régime horaires fixes
- sur la base d'un régime horaires annualisés

1. Moyens d'enregistrement

Le badgeage est désormais obligatoire à chaque prise de poste et à chaque départ pour tous les agents. En effet, le nombre de jours de congés dépendant du nombre d'heures travaillées, il est indispensable que les agents badgent 2 fois (si journée continue), 4 fois ou plus.

L'enregistrement des heures de présence est réalisé à l'aide de lecteurs de badges, de boîtiers reliés à des ordinateurs ou par une application sur smartphone.

Chaque agent reçoit un badge individuel remis par le service des Ressources Humaines lui permettant :

- d'enregistrer ses horaires de début et de fin de travail,
- de connaître son temps de travail quotidien, ainsi que son débit ou crédit d'heures éventuel.

Le badge est indispensable. Il est personnellement affecté à l'agent. Il comporte les renseignements suivants :

- Le nom
- Le prénom
- Le numéro de matricule de l'agent

Il doit être conservé soigneusement par chaque agent. En cas de perte ou de détérioration, l'agent devra prendre contact avec le service des Ressources Humaines afin que son badge soit remplacé et conformément à la délibération 2020/150, il sera demandé la somme de 5€ pour participation aux frais pour perte et détérioration.

Il est **obligatoirement** restitué au référent du service ou au service des ressources humaines avant tout départ définitif de la collectivité (mutation, retraite) ou en cas d'absence de longue durée, disponibilité, congé parental ou détachement.

1.1. Le lecteur de badge

L'enregistrement des heures de présence est réalisé à l'aide d'un lecteur de badge mis à disposition à cet effet. La commune s'est équipée de 3 lecteurs.

Le lecteur situé à l'hôtel de ville concerne principalement les services urbanisme, communication, administration générale, CCAS, police municipale, agent de propreté des bâtiments, accueil famille du SMEJ.

Celui positionné au sein de l'école concerne principalement les ATSEM, les animateurs et l'ETAPS.

Enfin, le lecteur positionné au Centre technique municipal concerne les agents des services techniques.

1.2. Le boîtier relié à un ordinateur

L'enregistrement des heures de présence est réalisé à l'aide d'un boîtier relié à un ordinateur mis à disposition à cet effet dans le service. Sont concernés par ce principe la cantine, la crèche et la maison des associations.

L'agent devra s'identifier par le boîtier en présentant son badge puis badger à l'écran.

1.3. L'application smartphone

L'enregistrement des heures de présence est réalisé à l'aide d'une application sur le téléphone professionnel de l'agent. Est concerné, l'agent en charge de la gestion du stade.

L'agent devra s'identifier sur cette application et badger à l'écran.

2. Modalités de badgeage

En règle générale, l'agent enregistre ses heures d'entrée et de sortie :

- Pour les agents travaillant en journée non continue :
Le matin en arrivant
Le midi en début de pause méridienne
En début d'après-midi, en fin de pause méridienne
Le soir en partant
- Pour les agents travaillant en journée continue ou annualisés, les agents de catégorie A responsables de service et les directeurs des services techniques, du SMEJ et de la crèche :
En arrivant
En partant
- Pour les emplois fonctionnels et les collaborateurs de cabinet :
Pas de badgeage

Si l'agent ne travaille qu'une demi-journée, il ne devra badger que deux fois, à son arrivée et à son départ.

L'agent doit badger sur son lieu de travail mais il aura la possibilité de le faire dans un autre site de façon occasionnelle (lors d'une réunion dans un lieu différent par exemple).

Le temps de trajet quotidien domicile-travail n'est pas comptabilisable comme temps de travail quel que soit le mode de transport. Il en est de même en cas de formation se déroulant en dehors de la commune

3. Cas particulier : La mission (hors formation)

Une mission est un déplacement professionnel sur et hors du territoire de la commune.

L'agent devra badger en partant et en revenant de mission. Si en raison de contraintes territoriales, l'agent n'est pas en mesure de badger au départ ou au retour, il devra effectuer une demande d'ajout de pointage afin de régulariser sa situation.

4. Désignation et missions des référents

4.1. Désignation des référents

Si les activités professionnelles de l'agent ne l'amènent pas à utiliser un ordinateur, il est nécessaire de désigner un référent.

Il sera désigné un référent dans les services suivants : SMEJ, Crèche, Services Techniques, Police Municipale et Restaurant Municipal.

Ils assureront le suivi des badgeages et demandes diverses de l'ensemble des agents de leur service et seront habilités à alerter à tout moment, en cas de situation anormale le service des ressources humaines.

4.2. Missions du référent

De manière générale, le référent a en charge le suivi du temps de travail des agents de son service. Il est notamment habilité à intervenir dans les cas suivants :

- En cas de contestation d'un agent, en examinant sa requête et en effectuant les demandes de corrections adéquates.
- Toutes les réclamations devront être effectuées dans les plus brefs délais. Au-delà de huit jours, elles ne seront plus admises.
- En cas d'oubli d'enregistrement de l'heure d'arrivée ou de départ, ou entre 12 heures et 14 heures, en effectuant la demande d'ajout de pointage.
- En cas de panne du lecteur de badge ou de l'unité centrale, les agents devront indiquer au référent leurs heures d'arrivée et de départ afin que celui-ci effectue la demande d'ajout de pointage.

- Dans l'hypothèse d'une perte ou d'une détérioration du badge, en informant l'agent concerné des démarches à effectuer.

5. Suivi du temps de travail

5.1. Par l'agent

Le temps de travail d'un agent est calculé à partir de ses enregistrements, de ses déclarations, et de ses absences. Ce temps de travail est cumulé jour par jour dans un compteur de temps travaillé pour la période de référence.

Tout agent a accès à son compteur crédit/débit cumulé à l'aide de son ordinateur, ou par l'intermédiaire du référent de son service si ses activités professionnelles ne l'amènent pas à utiliser un ordinateur, ce qui lui permet de savoir si son temps de travail effectué est inférieur ou supérieur au temps de travail réglementaire et si les pointages ont été pris en compte correctement.

5.2. Par le supérieur hiérarchique

Le supérieur hiérarchique a la possibilité par l'intermédiaire du compteur crédit/débit de suivre à tout moment les horaires et le temps de travail des agents placés sous sa responsabilité. Il doit également valider les demandes de temps de travail supplémentaires de ses agents.

6. Dispositions annexes

6.1. Application de l'aléa calendaire

Lorsque le jour non travaillé d'un temps partiel correspond à un jour férié légal (ex : 14 juillet, 11 novembre...), le jour non travaillé ne donnera lieu à aucun crédit horaire en raison du principe de l'aléa calendaire.

6.2. Les formations

En matière de droit à formation, une journée de formation est comptabilisée à 7 heures par jour.

Néanmoins, en matière de temps de travail, la journée de formation se substitue intégralement à la journée initiale de travail de l'agent à temps complet, quelle que soit sa durée.

Pour les agents à temps partiel ou à temps non complet, lorsque la journée de formation correspond à une journée travaillée partiellement ou non travaillée, le surplus est récupérable, au prorata de la durée hebdomadaire du temps de travail de l'agent, soit :

3 heures 30 par demi-journée récupérable pour 35 heures hebdomadaire

3 heures 48 par demi-journée récupérable pour 38 heures hebdomadaire

7. Le régime des horaires variables

7.1. Le badgeage

Les horaires variables doivent prendre en compte les nécessités de fonctionnement du service et surtout la continuité de service public.

Les horaires comprennent les plages de présence obligatoire suivantes :

- De 9h00 à 12h00 pour le matin
- De 14h00 à 16h00 pour l'après-midi

Pendant cette période, les agents doivent obligatoirement être présents.

Les plages variables pendant lesquelles il est possible de badger sont :

De 7h45 à 9h00 le matin. 7h00 à 9h00 pour les responsables de service (Hors catégorie A, Directeur des services techniques, SMEJ et crèche, emploi fonctionnel et collaborateur de cabinet).

De 12h00 à 14h00 pour la pause méridienne

De 16h00 à 17h00 et sous réserve des horaires d'ouverture et de fermeture des bâtiments. Ce dernier créneau est porté à 19h00 pour les Directeurs de service et à 18h00 pour les services assurant un accueil du public.

Le temps de travail effectué avant 7h45 ou après 17h00 (ou 18h00 pour les services assurant un accueil du public ou 19h00 pour les responsables de services) n'est pas pris en compte sauf s'il a été demandé et validé par le supérieur hiérarchique.

Enfin, les agents disposant d'horaires particuliers liés à des nécessités de service peuvent badger en dehors des plages de badgeage.

Chaque agent du service peut moduler sa présence pendant les plages variables, tout en veillant à la présence **obligatoire** d'un agent à minima sur les plages horaires d'ouverture du service.

Les plages variables sont applicables du lundi au vendredi inclus.

Pour les agents dont la durée hebdomadaire est fixée à 38 heures, les journées seront, de manière théorique, de 7 heures 36. Ce temps de travail complémentaire pourra être lissé sur la semaine. Les journées seront de manière théorique de 8 heures pour les agents travaillant 40 heures par semaine.

7.2. Pause méridienne

La durée minimale de la pause méridienne est fixée à 45 minutes. La pause peut être mobile à l'intérieur de la plage variable de 12h00 à 14h00.

En cas de défaut de badgeage durant la pause méridienne, la pause sera décomptée en totalité, soit 2 heures. Dans l'hypothèse d'un double badgeage dans un espace de temps inférieur à 45 minutes, un temps de 2 heures sera automatiquement neutralisé.

7.3. Crédit ou débit d'heures

La formule du crédit/débit permet à chaque agent bénéficiant du régime des horaires variables de reporter sur les plages mobiles du mois suivant le nombre d'heures effectuées en-deçà ou au-delà de la période de référence, **et de moduler ainsi sa présence en fonction des activités du service et/ou de ses horaires personnels.**

Rappel : Pour générer des heures supplémentaires et/ou du débit/crédit, il est indispensable que les agents badgent au moins 2 fois ou 4 fois par jour en fonction du temps de travail de l'agent. Cela concerne les agents de catégorie C et B.

• Le crédit d'heures

C'est le cumul d'heures effectuées au-delà du nombre d'heures de référence à réaliser.

La limite maximum autorisée de crédit en fin de mois (période de référence) est de 14 heures. Le crédit d'heures peut être récupéré au choix de l'agent, tout ou partie, selon les 3 options suivantes :

1^{ère} option : régulariser en aménageant son temps de travail tout en respectant d'une part la continuité du service public et d'autre part l'obligation de présence durant les plages fixes, **cette option devant être privilégiée.**

2^{ème} option : poser des jours de récupération à raison d'une journée par quinzaine ou d'une demi-journée par semaine, **cette option devant rester exceptionnelle et soumise au préalable à la validation du chef de service**

3^{ème} option : conjuguer la première et la deuxième option.

Dans le cas où ces heures ne seraient pas récupérées, elles se cumuleront avec les heures que les agents pourraient effectuer dans le mois suivant. Au 1^{er} du mois suivant, les heures au-delà de la limite des 14 heures seront **écrêtées.**

• Traitement des heures excédentaires (heures écrêtées)

Le traitement des heures excédentaires se présente comme suit (au-delà des 14 heures d'aménagement autorisées de crédit) :

- Soit elles sont autorisées **préalablement** et justifiées par des nécessités de service.

Dans cette hypothèse, la validation du chef de service sera transmise au service Ressources humaines.

Toutes les heures dûment justifiées seront traitées en fin de mois.

La totalité des heures excédentaires seront incluses dans le compteur « Heures supplémentaires ».

Le dépassement d'heures doit rester exceptionnel. Il appartiendra aux chefs de service de vérifier et de limiter ces dépassements.

- Soit elles n'ont pas été autorisées parce que non justifiées par des **nécessités de service**.

Dans ce cas, toute heure effectuée au-delà du seuil des 14 heures autorisées d'aménagement de crédit ne sera pas comptabilisée, et sera donc perdue.

- Le débit d'heures

Le personnel effectuant au cours de la période de référence, un nombre d'heures inférieur à l'horaire de référence par l'utilisation des plages mobiles, génère un débit d'heures.

La limite maximum autorisée de débit en fin de période de référence est de 10 heures.

Le débit devra être régularisé **impérativement dans le mois qui suit le constat**.

En cas de débit d'heures supérieur à 10 heures en fin de mois qui suit le constat, l'excédent sera automatiquement imputé sur les congés par demi-journée. Dans le cas où l'agent a épuisé ses droits à congés annuels, une retenue sur salaire sera appliquée en dernier recours.

- Les heures supplémentaires

Les agents de catégorie C et de catégorie B peuvent percevoir des indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS) dès lors que leurs missions impliquent la réalisation effective d'heures supplémentaires.

A titre de rappel, les heures supplémentaires doivent répondre à une surcharge de travail, être motivées par des nécessités de service et rester exceptionnelles.

Le nombre d'heures supplémentaires susceptibles d'être accomplies est limité à 25 heures par mois.

Deux possibilités de traitement

- Les heures pourront être indemnisées
- Les heures pourront être placées dans un compteur « Heures supplémentaires » et devront être épurées selon les 3 options détaillées ci-dessus (cf 7.3).

7.4. Un agent a besoin de déposer une heure de sortie sur les plages fixes

Sur les plages variables, pas de difficulté, l'agent peut sortir à sa convenance. Le seul élément à surveiller étant le débit maximum autorisé de 10 heures / mois.

Entre 9h00 et 12h00, 14h00 et 16h00, la récupération d'heures supplémentaires est accordée dans la limite des contraintes d'organisation du service avec l'accord du chef de service.

Ce dernier principe est appliqué à l'identique pour les agents soumis au régime des horaires fixes.

8. Le régime des horaires fixes

8.1. Le badgeage

Les agents doivent obligatoirement être présents durant toute la durée des horaires fixes.

Les agents soumis au régime des horaires fixes peuvent travailler, selon leur fonction, soit en journée continue soit en journée discontinue.

Les agents qui travaillent en journée continue, badgent 2 fois seulement, lors de leur arrivée et au moment de leur départ.

En revanche, les agents en journée discontinue, badgeront 4 fois (à chaque arrivée et à chaque départ du lieu de travail), comme pour les agents régis par le système des horaires variables.

Il est à noter que les agents devront badger au plus près de leur lieu d'embauche.

Contrairement aux agents en journée discontinue, les agents en journée continue n'ont pas de pause méridienne à respecter. Ils ne relèvent que des pauses légales, c'est-à-dire que leur temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures consécutives sans que les agents puissent bénéficier d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes.

- Pause méridienne

La durée de la pause méridienne est fixée de 12h00 à 13h30.

En cas de défaut de badgeage durant la pause méridienne, la pause sera décomptée en totalité.

Dans l'hypothèse d'un double badgeage dans cet espace de temps, 1h30 sera automatiquement neutralisée.

- Modalités d'application de la comptabilisation du temps de ces agents

Ces agents sont soumis au règlement intérieur général dans la mesure où ils doivent badger tous les jours travaillés par le lecteur de badge, par le boîtier relié à l'ordinateur ou par l'application smartphone.

Tous les agents soumis au régime des horaires fixes devront lors de chaque arrivée sur leur lieu de travail, badger avant l'heure de prise de poste pour ne pas être en anomalie et être à disposition de son employeur à l'heure prévue.

Toutefois, les possibilités de crédit ou débit horaires inhérentes à la pratique des horaires variables ne leur sont pas appliquées.

8.2. Les heures supplémentaires

Les agents de catégorie C et de catégorie B peuvent percevoir des indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS) dès lors que leurs missions impliquent la réalisation effective d'heures supplémentaires.

Il ne pourra pas y avoir plus de 25 heures supplémentaires effectuées dans le mois.

Contrairement aux agents régis par le système des horaires variables, les agents régis par le système des horaires fixes ne pourront pas bénéficier du crédit d'heures. En revanche, leur planning leur permettra de générer des heures supplémentaires, effectuées à la demande de l'administration, dès la 1^{ère} heure au-delà de leur temps de travail.

En effet, les heures supplémentaires doivent répondre à une surcharge de travail, être motivées par des nécessités de service et rester exceptionnelles. Elles donneront lieu soit à récupération, soit à paiement.

Deux possibilités de traitement

- Les heures pourront être indemnisées
- Les heures pourront être placées dans un compteur « Heures supplémentaires » et devront être épurées selon les 3 options détaillées ci-dessus (cf 7.3).

9. Le régime des agents sous programmation annuelle

Les agents dont la charge de travail est modulée selon différents cycles de travail sont annualisés, sur la base d'une durée annuelle de 1607 heures.

Sont concernés les services Enfance Jeunesse et de la Petite Enfance : animateurs, référents SMEJ, ATSEM, ETAPS, crèche.

La durée des cycles, les bornes quotidiennes et hebdomadaires du travail, les modalités de repos et de pause dans le respect des garanties minimales, sont définies par service, en fonction des besoins du service public et par nature de fonctions.

Dans le cas où les agents dits « annualisés » bénéficient de cycles de travail avec des RTT, ces dernières seront intégrées dans leurs plannings.

Les plannings annuels sont établis par chaque service.

Bien qu'ils aient des horaires qui peuvent varier d'un jour à l'autre ou d'une semaine à l'autre, les agents qui sont soumis à une programmation annuelle relèvent du régime des **horaires fixes**. Les possibilités de crédit ou débit horaires inhérentes à la pratique des horaires variables ne leur sont pas appliquées.

En revanche, contrairement à l'ensemble des agents de la Collectivité, la période de référence de ces agents sera leur programmation annuelle individuelle.

9.1. Le badgeage

Les agents sous programmation annuelle peuvent être amenés à badger de 2 fois seulement, lors de leur arrivée et au moment de leur départ, à un grand nombre de fois par jour (animateurs).

En effet, bien qu'ils soient régis par une programmation annuelle, ces agents peuvent être amenés à intervenir sur différents temps de la journée (périscolaire du matin, du soir, temps méridien...)

Leur planning horaire pourra être adapté en fonction des nécessités de service puisqu'ils peuvent intervenir en dehors de leur programmation ou lors de séjour en extérieur ou de manifestations exceptionnelles.

10. Sanctions encourues en cas de défaut de badgeage

Le badgeage est obligatoire pour tous les agents qu'ils soient sous le régime des horaires variables, fixes ou sous programmation annuelle. En cas d'absence de badgeage, il est indispensable que cette absence soit justifiée (congé, maladie, mission, formation ...). S'il s'agit d'un oubli, l'agent doit faire une demande d'ajout de badgeage dans les plus brefs délais, soumise à la validation de son chef de service.

Pendant les périodes de plages fixes (9h00-12h00 ; 14h00-16h00) ou d'horaires fixes, les agents doivent être obligatoirement présents sauf justificatif fourni par l'agent au service des ressources humaines et validé par le responsable de service.

Toute arrivée après le début de la plage ou de l'horaire fixe ou tout départ anticipé constituent des manquements au règlement intérieur.

Tous les retards ou départs anticipés seront cumulés tout au long de l'année et feront l'objet d'une retenue sur salaire au cours du 1^{er} trimestre suivant, sans aucun courrier de rappel.

Le badge est indispensable et strictement personnel. Son utilisation par toute autre personne que son détenteur est formellement prohibée.

Le non-respect de cette règle constitue une fraude et est considéré comme une faute exposant son ou ses auteurs à une procédure disciplinaire.

Toute infraction commise par badgeage sur ordinateur entraînera la même sanction.

III – LES HORAIRES DES SERVICES

L'ensemble des horaires d'ouverture sera détaillé en annexe du présent règlement intérieur.

1. Les fonctions d'accueil et de traitement du public (horaires variables)

1.1. Service Accueil et population

Une présence est obligatoire sur les plages horaires de 9 h 00 à 12 h 00 et de 14 h 00 à 16 h 00 et la pause méridienne devra être d'une durée minimale de 45 minutes.

Un accueil est assuré par un agent du service 1 samedi matin par mois de 9 h 00 à 12 h 00 sous la forme d'heures supplémentaires rémunérées ou récupérées, au choix de l'agent.

Pour le cas où un agent du service participerait à l'organisation des mariages le samedi après-midi, celui-ci serait indemnisé sous la forme d'heures supplémentaires rémunérées ou récupérées, au choix de l'agent.

La présence d'un agent a minima est obligatoire sur les plages horaires d'ouverture au public.

1.2. Service vie associative et protocole

Une présence est obligatoire sur les plages horaires de 9 h 00 à 12 h 00 et de 14 h 00 à 16 h 00 et la pause méridienne devra être d'une durée minimale de 45 minutes.

La présence d'un agent a minima est obligatoire sur les plages horaires d'ouverture au public.

1.3. CCAS

Une présence est obligatoire sur les plages horaires de 9 h 00 à 12 h 00 et de 14 h 00 à 16 h 00 et la pause méridienne devra être d'une durée minimale de 45 minutes.

La présence d'un agent a minima est obligatoire sur les plages horaires d'ouverture au public.

1.4. Accueil familles du Service municipal enfance jeunesse (SMEJ)

Une présence est obligatoire sur les plages horaires de 9 h 00 à 12 h 00 et de 14 h 00 à 16 h 00 et la pause méridienne devra être d'une durée minimale de 45 minutes.

La présence d'un agent a minima est obligatoire sur les plages horaires d'ouverture au public.

1.5. Secrétariat Crèche

Une présence est obligatoire sur les plages horaires de 9 h 00 à 12 h 00 et de 14 h 00 à 16 h 00 et la pause méridienne devra être d'une durée minimale de 45 minutes.

La présence d'un agent a minima est obligatoire sur les plages horaires d'ouverture des services.

1.6. Secrétariat Direction Générale et secrétariat du Maire

Une présence est obligatoire sur les plages horaires de 9 h 00 à 12 h 00 et de 14 h 00 à 16 h 00 et la pause méridienne devra être d'une durée minimale de 45 minutes.

La présence d'un agent a minima est obligatoire sur les plages horaires d'ouverture des services.

1.7. Secrétariat Service Technique

Une présence est obligatoire sur les plages horaires de 9 h 00 à 12 h 00 et de 14 h 00 à 16 h 00 et la pause méridienne devra être d'une durée minimale de 45 minutes.

La présence d'un agent a minima est obligatoire sur les plages horaires d'ouverture des services.

1.8. Service Urbanisme

Une présence est obligatoire sur les plages horaires de 9 h 00 à 12 h 00 et de 14 h 00 à 16 h 00 et la pause méridienne devra être d'une durée minimale de 45 minutes.

La présence d'un agent a minima est obligatoire sur les plages horaires d'ouverture du service.

1.9. Les services de gestion et d'administration

Une présence est obligatoire sur les plages horaires de 9 h 00 à 12 h 00 et de 14 h 00 à 16 h 00 et la pause méridienne devra être d'une durée minimale de 45 minutes.

La présence d'un agent a minima est obligatoire sur les plages horaires d'ouverture au public.

1.10. Secrétariat Police Municipale

Une présence est obligatoire sur les plages horaires de 9 h 00 à 12 h 00 et de 14 h 00 à 16 h 00 et la pause méridienne devra être d'une durée minimale de 45 minutes.

La présence d'un agent a minima est obligatoire sur les plages horaires d'ouverture au public.

2. Les fonctions nécessitant une présence sur des périodes spécifiques

2.1. Le service de police municipale

La durée hebdomadaire de travail des agents de police municipale est fixée à 36 heures 15 minutes.

Les horaires de travail sont définis selon un planning établi par le chef de service en fonction des nécessités de service sur une plage horaire pouvant aller de 6h00 - 20h00 sans interruption.



Une permanence est assurée pendant les weekends en fonction des besoins et est effectuée en heures supplémentaires récupérées ou rémunérées, au choix de l'agent.

Les agents de terrain s'organiseront autour de 3 équipes :

- Equipe du matin : 36h15 réparties sur 5 jours par semaine du lundi au vendredi de 7h00 à 14h15
 - Equipe de l'après-midi : 36h15 réparties sur 5 jours par semaine du lundi au vendredi de 12h45 à 20h00 (ou 11h45 à 19h00 l'hiver)
 - Equipe de journée : 35h réparties sur 4 jours de 9h00 à 17h00 soit 32h, et 3h00 le samedi - Présence le samedi et le dimanche de 11h à 20h00 (ou 10h00 à 19h00 l'hiver)
- 1 jour de repos est positionné durant la semaine

L'organisation du travail s'adapte au vu du nombre d'agents de police municipale présents en service (agents en formation obligatoire par exemple), aux manifestations prévues, mais l'amplitude reste inchangée.

Une astreinte est assurée après chaque fin de plage de service et tous les week-ends et jours fériés.

2.2. Le service de restauration municipale

La durée hebdomadaire de travail des agents relevant de ce service est fixée à 38 heures.

Les horaires de travail sont définis selon un planning établi par le chef de service en fonction des nécessités de service sur la base de 5 jours travaillés par semaine pour un emploi à temps complet.

Les agents pourront bénéficier d'un horaire de départ adapté lié aux besoins du service.

Compte tenu des obligations de service durant la pause méridienne, les agents bénéficient d'une pause obligatoire de 20 mn pour déjeuner non décomptée du temps de travail et dont les horaires sont fixés par le responsable de service. Durant cette pause, l'agent reste à disposition de son employeur et ne peut pas quitter son lieu de travail.

3. Les services opérationnels techniques

La durée hebdomadaire de travail des agents relevant de ce service est fixée à 38 heures.

3.1. Maintenance – Achat – Garage - Travaux - Festivités

Les horaires de travail sont fixés comme suit :

Le lundi : de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00

Du mardi au vendredi : de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00

La durée hebdomadaire de travail des agents relevant de ce service est répartie en 8 heures de travail le lundi et 7h30 les autres jours de la semaine.

Durant la période estivale, dont les dates de début et de fin sont fixées par le Responsable des équipes techniques après validation par le Directeur Général des Services, des horaires spécifiques « d'été » sont instaurés pour les services opérationnels techniques (Espaces verts, Environnement, Logistique et Travaux urgents, Magasin, gestion du stade). Cette période sera susceptible d'évoluer en fonction des conditions climatiques.

Les agents bénéficient d'une pause obligatoire de 20 mn non décomptée du temps de travail et dont les horaires sont fixés par le responsable de service. Durant cette pause, l'agent reste à disposition de son employeur et ne peut pas quitter son lieu de travail.

3.2. Le pôle Espaces verts

Les horaires de travail sont fixés comme suit :

Le lundi : de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00

Le mardi, jeudi et vendredi : de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00

Le mercredi : 6h00 à 13h30

La durée hebdomadaire de travail des agents relevant de ce service est répartie en 8 heures de travail le lundi et 7h30 les autres jours de la semaine.

3.3. Le service propreté des bâtiments

Les horaires de travail sont fixés comme suit :

Le lundi : de 5h00 à 13h00

Du mardi au vendredi : de 5h00 à 12h30

Les agents bénéficient d'une pause obligatoire de 20 mn non décomptée du temps de travail et dont les horaires sont fixés par le responsable de service. Durant cette pause, l'agent reste à disposition de son employeur et ne peut pas quitter son lieu de travail.

4. Les services sous programmation annuelle

La durée annuelle de travail des agents relevant de fonctions sous programmation annuelle est de 1607h (hors responsable de service).

Compte tenu des obligations de présence liées aux horaires de fonctionnement de la crèche, des établissements scolaires et des ALSH, le temps de travail des agents relevant de ces services est annualisé.

Conformément aux dispositions internes à la Commune de GRANS, l'annualisation du temps de travail sera mise en œuvre sur la base d'un nombre d'heures de travail effectif à réaliser fixé à 1607 heures par an pour un agent occupant un emploi à temps complet.

La durée annuelle de travail effectif est calculée au prorata temporis pour les emplois à temps non complet ou à temps partiel.

Le nombre de jours ouvrés non travaillés dans l'année devra être au minimum de 5 fois les obligations hebdomadaires de service (25 jours pour un emploi à temps plein). Le planning des périodes non travaillées au titre des congés payés est établi pour l'année civile et communiqué aux agents ainsi qu'au service des ressources humaines. En effet, **seuls les jours de congés payés** correspondant à une période durant laquelle l'agent se trouve **en congé de maladie peuvent être récupérés par l'agent**.

Le planning des horaires à effectuer est établi par le chef de service et transmis au service des ressources humaines.

Les horaires de travail sont définis selon un planning établi par le chef de service en fonction des nécessités de service sur la base de 5 jours travaillés par semaine pour un emploi à temps complet.

4.1. Le SMEJ

4.1.1. Les ATSEM

En période scolaire, les lundis, mardis, jeudis et vendredis, les ATSEM, selon le planning annuel défini par le responsable chaque année, bénéficient d'une pause obligatoire de 20 mn après 6 heures de travail pour déjeuner non décomptée du temps de travail et dont les horaires sont fixés par le responsable de service. Durant cette pause, l'agent reste à disposition de son employeur et ne peut pas quitter son lieu de travail.

En période de vacances scolaires et les mercredis, les ATSEM, selon le planning annuel défini, sont chargés du nettoyage et de l'entretien des locaux, la désinfection du matériel pédagogique et du mobilier, la préparation des salles, le rangement et la gestion du matériel utilisé et la préparation de certaines activités. Ils bénéficient d'une pause obligatoire de 20 mn après 6 heures de travail pour déjeuner.

4.1.2. Les animateurs

En période scolaire, les lundis, mardis, jeudis et vendredis, les animateurs travaillent en journée discontinue selon un planning annuel défini par le responsable chaque année sur la base de 36 semaines d'école. Les plannings annualisés des agents sont établis selon les activités et les besoins du service.

En période de vacances scolaires et les mercredis, les animateurs travaillent en journée continue et bénéficient d'une pause obligatoire de 20 mn pour déjeuner non décomptée du temps de travail et dont les horaires sont fixés par le responsable de service. Durant cette pause, l'agent reste à disposition de son employeur et ne peut pas quitter son lieu de travail.

4.1.3. Les référents du SMEJ

En période scolaire, les lundis, mardis, jeudis et vendredis, les référents du SMEJ travaillent en journée continue selon le planning annuel défini par le responsable chaque année sur la base de 36 semaines d'école. Les plannings annualisés des agents sont établis selon les activités et les besoins du service. Ils bénéficient d'une pause obligatoire de 20 mn pour déjeuner non décomptée du temps de travail et dont les horaires sont fixés par le responsable de service. Durant cette pause, l'agent reste à disposition de son employeur et ne peut pas quitter son lieu de travail.

En période de vacances scolaires et les mercredis, les référents du SMEJ travaillent en journée continue et bénéficient d'une pause obligatoire de 20 mn pour déjeuner non décomptée du temps de travail et dont les horaires sont fixés par le responsable de service. Durant cette pause, l'agent reste à disposition de son employeur et ne peut pas quitter son lieu de travail.

4.1.4. L'ETAPS

En période scolaire, les lundis, mardis, jeudis et vendredis, l'ETAPS travaille en journée continue selon le planning annuel défini par le responsable chaque année sur la base de 36 semaines d'école. Le planning annualisé de l'agent est établi selon les activités et les besoins du service. L'ETAPS bénéficie d'une pause obligatoire de 20 mn pour déjeuner non décomptée du temps de travail et dont les horaires sont fixés par le responsable de service. Durant cette pause, l'agent reste à disposition de son employeur et ne peut pas quitter son lieu de travail.

En période de vacances scolaires et les mercredis, l'ETAPS travaille en journée continue et bénéficie d'une pause obligatoire de 20 mn pour déjeuner non décomptée du temps de travail et dont les horaires sont fixés par le responsable de service. Durant cette pause, l'agent reste à disposition de son employeur et ne peut pas quitter son lieu de travail.

4.2. La crèche

Les horaires de travail sont définis selon un planning établi par le chef de service en fonction des nécessités de service.

Compte tenu des obligations de service durant la pause méridienne, les agents bénéficient d'une pause obligatoire de 20 mn pour déjeuner non décomptée du temps de travail et dont les horaires sont fixés par le responsable de service. Durant cette pause, l'agent reste à disposition de son employeur et ne peut pas quitter son lieu de travail.

IV – LES PERIODES D'ABSENCE DE L'AGENT

1. Les congés annuels

Décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985

La durée des congés est de cinq fois les obligations hebdomadaires de travail de l'agent. Le calcul s'effectue en jours. Il est donc accordé au personnel 25 jours de congés annuels.

Exemple pour un agent travaillant 4,5 jours par semaine : 5 x 4,5 jours = 22,5 jours de congés légaux pour l'année civile.

Les jours de congés annuels des agents travaillant à temps partiel sont déterminés proportionnellement à leur quotité de travail à temps partiel, sur la base des droits ouverts pour un agent travaillant à temps complet. Afin de faciliter la gestion des jours d'absence, le nombre déterminé peut-être arrondi à la demi-journée supérieure.

Pour les agents annualisés avec différents cycles de travail, les dates des congés annuels et des périodes non travaillées sont fixées en début d'année civile.

- Indemnisation des congés

Un congé annuel non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice.

Toutefois, si vous êtes contractuel en CDD et si vous n'avez pas pu prendre tout ou partie de vos congés, en raison des nécessités de service, vous avez droit à une indemnité compensatrice en fin de contrat.

- Congés annuels et maladie :

En cas de congés maladie pendant les périodes de congés annuels, ces jours seront de fait reportés.

Le décret n° 2026-768 du 11 août 2026, publié au Journal Officiel du 12 août 2026, fixe le principe et les modalités du droit à l'information de l'agent bénéficiaire d'une période de report de congé annuel non pris du fait d'un congé pour raison de santé, du fait d'un congé lié aux responsabilités parentales ou familiales ou pour des raisons tirées de l'intérêt du service.

- Modalités de gestion des congés légaux (Congés et ARTT)

Les jours de congés légaux doivent être soldés au plus tard au 31 janvier de l'année N+1 ; au-delà de ce délai, les congés non pris sont considérés comme soldés sauf pour des raisons liées aux nécessités de service et si le report a été autorisé par le Directeur Général des Services.

Les autorisations d'absence pour congés annuels et jours de RTT doivent être demandées 5 jours au moins avant la date du 1^{er} jour d'absence.

Les jours de RTT sont attribués en totalité et pour l'année, et doivent être consommés au 31 décembre de l'année N ; exceptionnellement, le report d'un reliquat éventuel sur l'année suivante devra faire l'objet d'une demande motivée soumise à l'appréciation du Directeur Général des Services.

Un minimum de 9 jours de RTT (proratisés pour les agents à temps partiel et à temps non complet) devront être pris dans l'année ; ces 9 jours ne pourront donc pas être épargnés sur le compte épargne temps (CET).

Les agents de la police municipale n'ayant que 6 jours de RTT, ces derniers ne sont donc pas concernés par cette mesure.

Les jours de RTT et les jours de congés légaux peuvent être épargnés dans un compte épargne temps (CET) dans les conditions fixées au sein de la collectivité.

Les jours de RTT ne pourront être groupés que dans la limite de 5 jours.

A la fin de chaque année, un décompte des jours de RTT effectivement capitalisé sera établi compte tenu des absences constatées au cours de l'année écoulée (cf I. 5.) ; le déficit éventuel viendra en déduction des jours capitalisables sur l'année suivante.

Il est rappelé que la réglementation en vigueur interdit une durée d'absence supérieure à 31 jours calendaires consécutifs (tous temps d'absence confondus : CA, RTT, récupérations, weekends, jours fériés,...).

2. Les jours de fractionnement

Article 5 du décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985

Dans tous les cas de figure (35, 36h15, 38 ou 40 heures travaillées), les 2 jours Hors Saison sont de droit si les conditions pour en bénéficier sont réunies :

- 1 jour acquis pour 5 à 7 jours de congés annuels pris en dehors de la période allant du 1^{er} mai au 31 octobre de l'année en cours.
- 2 jours acquis pour 8 jours ou plus de congés annuels pris en dehors de la période allant du 1^{er} mai au 31 octobre de l'année en cours.

3. Le compte épargne temps (CET)

Décret n° 2004-878 du 26 août 2004, décret n° 2010-531 du 20 mai 2010

Décret n° 2025-1135 du 26 novembre 2025

Le compte épargne temps (CET) est ouvert aux agents titulaires, et aux agents contractuels sous réserve qu'ils soient employés de manière continue et qu'ils aient accompli au moins une année de service.

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

L'initiative de l'ouverture revient à l'agent, qui en fait la demande auprès de l'autorité territoriale.

3.1. Ouverture et alimentation du CET

L'ouverture peut se faire à tout moment, à la demande de l'agent.

Le CET est alimenté par :

- Le report de congés annuels, sans que le nombre de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à **20** (proratisé pour les agents à temps partiel et à temps non complet),
- Le report de jours de récupération au titre de l'ARTT hormis les 9 jours à prendre obligatoirement au cours de l'année,
- Le report de jours de repos compensateurs (récupération des heures supplémentaires ou complémentaires)

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

L'alimentation du CET se fait sur demande des agents formulée du 1^{er} au 31 décembre de l'année considérée.

Le détail des jours à reporter sera à adresser à l'autorité territoriale durant cette dernière période.

3.2. Utilisation du CET

➤ 1^{er} cas :

Au terme de l'année civile, le nombre de jours inscrit sur le CET ne dépasse pas 15. L'agent ne peut alors utiliser les droits épargnés qu'en prenant des jours de congé.

➤ 2^{ème} cas :

Au-delà de 15 jours épargnés, l'agent peut utiliser les jours excédentaires en combinant notamment plusieurs options parmi les options suivantes :

- Leur prise en compte au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP) (*uniquement pour les fonctionnaires titulaires affiliés à la CNRACL*) ;
- Leur indemnisation **dans la limite d'un plafond annuel de 15 jours** ;
- Leur maintien sur le CET ;
- Leur utilisation sous forme de congés.

En cas d'indemnisation, cette dernière se fera par le versement d'une indemnité compensatrice selon des taux fixés par arrêté ministériel et variables selon la catégorie hiérarchique à laquelle appartient l'agent.

L'agent peut utiliser tout ou partie de son CET dès qu'il le souhaite, sous réserve des nécessités de service.

4. Les autorisations spéciales d'absences (ASA)

Articles L621-1 à L622-7 du code général de la fonction publique

Décret n° 2026-604 du 6 juillet 2026

Les fonctionnaires et les agents contractuels bénéficient d'autorisations spéciales d'absence (ASA) et d'aménagements horaires liés à la parentalité et aux événements familiaux.

Le décret n° 2026-604 du 06/07/2026 détermine la liste des ASA accordées de droit ou sous réserve des nécessités de service.

Ces autorisations d'absence ne peuvent pas être accordées lorsque l'agent est en congé annuel ou lorsqu'il bénéficie de jours de RTT. Elles ne peuvent n'ont plus être accordées de manière rétroactive.

4.1. ASA liées à des événements familiaux (à compter du 1^{er} janvier 2027) :

4.1.1. ASA de droit :

Objet	Durée	Observations
Décès : - D'un enfant <25 ans - D'une personne âgée de moins de 25 ans dont l'agent public a la charge permanente - D'un enfant quel que soit son âge qui a lui-même des enfants ≈ - D'un enfant de plus de 25 ans	14 jours ouvrables + 8 jours fractionnables et à prendre dans un délai d'un an à compter du décès ≈ 12 jours ouvrables	Sur présentation du certificat de décès Autorisations pouvant être utilisées par journée ou par demi-journée A l'exception de la période complémentaire de 8 jours, autorisations devant être prises dans un délai d'un mois à compter de la date de l'évènement les justifiant
Décès : - Du conjoint - de la personne avec laquelle il est lié par un pacte civil de solidarité ou de la personne avec laquelle il vit maritalement	5 jours	Sur présentation d'un justificatif Autorisations pouvant être utilisées par journée ou par demi-journée Autorisations devant être prises dans un délai d'un mois à compter de la date de l'évènement les justifiant
Décès : - Du père, - De la mère, - Du conjoint du père ou de la mère, de la personne avec laquelle le père ou la mère est lié par un PACS ou de la personne avec laquelle le père ou la mère vit maritalement - D'un frère - D'une sœur	3 jours	Sur présentation d'un justificatif Autorisations pouvant être utilisées par journée ou par demi-journée Autorisations devant être prises dans un délai d'un mois à compter de la date de l'évènement les justifiant
Mariage/PACS de l'agent	5 jours	Sur présentation d'un justificatif Autorisations pouvant être utilisées par journée ou par demi-journée Autorisations devant être prises dans un délai d'un mois à compter de la date de l'évènement les justifiant

Annnonce chez l'enfant de l'agent : - de la survenance d'un handicap - d'une pathologie chronique nécessitant un apprentissage thérapeutique - d'un cancer	5 jours	Sur présentation d'un justificatif ASA pouvant être utilisées par journée ou par demi-journée
Examens médicaux obligatoires	Durée de l'examen	7 prénataux et 1 postnatal Sur justificatif L'agent public, conjoint d'une femme enceinte ou Pacsé ou vivant maritalement avec elle, bénéficie d'une ASA pour se rendre à 3 des examens médicaux obligatoires
Hospitalisation : - Conjoint, enfant, père, mère	2 jours	Les rendez-vous avec des spécialistes n'ouvrent pas droit à une autorisation exceptionnelle d'absence à ce titre

4.1.2. ASA sous réserve des nécessités de service :

Aménagement des horaires de travail en faveur des agentes publiques enceintes	Dans la limite d'1 heure par jour	A compter du 3 ^{ème} mois de grossesse Pas d'avis préalable du médecin du travail Dans ce cadre, aucune heure supplémentaire ne pourra être effectuée
Allaitement	Dans la limite d'une heure par jour, répartie en 2 X 30 min	En raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant
Garde d'enfant malade	6 jours par an et par agent ⁽¹⁾ Proratisé au temps de travail	Enfant jusqu'à 16 ans Les rendez-vous avec des spécialistes n'ouvrent pas droit à une autorisation exceptionnelle d'absence à ce titre (1) Porté à 12 jours si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou s'il ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour la garde d'un enfant (attestation de l'employeur du conjoint)

4.2. ASA liées à des événements à la maternité :

Congé maternité : - Grossesse simple ○ L'agent a – de 2 enfants ○ L'agent a au moins de 2 enfants - Grossesse gémellaire - Grossesse triplés	16 semaines 26 semaines 34 semaines 46 semaines	6 semaines prénatales / 10 semaines postnatales 8 semaines prénatales / 28 semaines postnatales 12 semaines prénatales / 22 semaines postnatales 24 semaines prénatales / 22 semaines postnatales
---	--	--

En cas d'accouchement prématuré, la durée non prise du congé prénatal allonge d'autant la durée du congé postnatal, sans que la durée totale du congé de maternité soit modifiée.

En cas d'accouchement après la date présumée, le repos prénatal se trouve prolongé et le repos postnatal n'est pas réduit pour autant.

4.3. Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant

Le congé est ouvert après la naissance de l'enfant au parent ayant la qualité de fonctionnaire ou d'agent non titulaire en position d'activité, ainsi que, le cas échéant, au conjoint de la mère ou au fonctionnaire lié à elle par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec elle.

Ce congé a une durée maximale de :

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

Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant est cumulable avec le congé de naissance de 3 jours.

Le congé est fractionnable en deux périodes :

- Une période de 4 jours calendaires consécutifs devant être prise immédiatement après le congé de naissance de l'enfant
- Une période de 21 jours calendaires (ou 28 jours calendaires en cas de naissance multiple) pouvant être prise de manière continue ou fractionnée en deux périodes d'une durée minimale de 5 jours chacune ; cette seconde période devant être prise dans les 6 mois suivant la naissance de l'enfant.

L'agent doit adresser sa demande l'autorité territoriale au moins un mois avant la date à laquelle il envisage de prendre le congé, accompagnée du certificat de grossesse de la mère et de toute pièce justifiant qu'il est le père, le conjoint ou la personne liée à la mère par un PACS ou vivant maritalement avec elle.

La demande indique également, la date prévisionnelle d'accouchement, les modalités envisagées du congé et les dates prévisionnelles.

Dans le délai de 8 jours suivant la naissance, l'agent transmet toute pièce justifiant la naissance de l'enfant.

Un mois avant la prise de la seconde période de congé (21 jours ou 28 jours en cas de naissance multiple), l'agent confirme à l'autorité territoriale les dates de prise du congé.

4.4. Le congé supplémentaire de naissance

Le congé supplémentaire de naissance octroie 1 à 2 mois de congé indemnisé à chaque parent, qui s'ajoutent aux congés existants (maternité, paternité et accueil de l'enfant, adoption). Il vient les compléter pour offrir davantage de temps aux familles pendant les premiers mois de vie de l'enfant.

Le congé supplémentaire de naissance doit être pris dans un délai maximal de 9 mois suivant la naissance ou l'arrivée de l'enfant dans le foyer. Et il ne peut démarrer qu'après expiration des congés de maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant ou d'adoption auxquels le parent a droit.

L'agent perçoit 70% de son traitement le premier mois et 60% le second mois.

4.5. ASA liées à des événements de la vie courante :

Objet	Nombre de jours	Observations
Déménagement	1 jour par an	
Concours ou examen professionnel	1 jour pour l'admissibilité 1 jour pour l'admission	A raison d'un concours ou examen par an
Don du sang	Temps de l'entretien préalable au don et les examens médicaux nécessaires, le prélèvement et la collation offerte après le don.	
Jury d'assise	Durée de la session	Autorisation de droit Sur présentation de la convocation

5. Le congé de maladie

Article L.822-1 à L.822-5 du code général de la fonction publique

Article L.822-27 à L.822-30 du code général de la fonction publique

5.1. Les maladies non professionnelles

Tout agent en congé maladie doit transmettre à son supérieur hiérarchique et au service des ressources humaines un certificat médical dans les **48 heures** suivant le début du congé.

L'agent affilié à la CNRACL doit faire parvenir les volets n°2 et n°3 à l'employeur.

L'agent affilié à l'IRCANTEC doit transmettre le volet n°3. Les 2 autres volets doivent être envoyés à la CPAM.

Le retard de transmission pourra entraîner une sanction ou une réduction de sa rémunération en cas de nouvel envoi en dehors des délais fixés ci-dessus.

5.2. Les maladies professionnelles et accidents du travail

Tout **accident**, même bénin, **survenu au cours du travail ou du trajet** doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique et du service des ressources humaines et déclaré dans un délai de quinze jours à compter de la date de l'accident. Ce délai n'est pas opposable à l'agent lorsque le certificat médical est établi dans le délai de deux ans à compter de la date de l'accident. Dans ce cas, le délai de déclaration est de quinze jours à compter de la date de cette constatation médicale.

La déclaration de **maladie professionnelle** est adressée à l'autorité territoriale dans le délai de deux ans suivant la date de la première constatation médicale de la maladie ou, le cas échéant, de la date à laquelle le fonctionnaire est informé par un certificat médical du lien possible entre sa maladie et une activité professionnelle.

Pour les agents titulaires et stagiaires, l'appréciation de l'imputabilité de l'accident au service appartient à l'autorité territoriale. Toutefois, en cas de doute, le Comité Médical peut être saisi.

Pour les agents contractuels, l'imputabilité de l'accident de travail, déclaré dans les **48 heures**, est soumise à l'appréciation de la sécurité sociale.

VI – SANTE ET SECURITE

1. Visites médicales

Les agents sont tenus de se présenter aux visites d'information et de prévention (ex : visites médicales périodiques) ou à toute autre visite médicale que l'autorité territoriale jugera utile, auprès d'un médecin agréé, d'un médecin de prévention ou d'un(e) infirmier(e) en santé du travail.

Le médecin du service de médecine professionnelle et préventive exerce une surveillance médicale particulière à l'égard :

- des personnes reconnues travailleurs handicapés ;
- des femmes enceintes ;
- des agents réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée ;
- des agents occupant des postes dans des services comportant des risques spéciaux ;
- des agents souffrant de pathologies particulières.

Le médecin du service de médecine préventive définit la fréquence et la nature des visites médicales que comporte cette surveillance médicale.

L'agent se munit systématiquement de son carnet de santé à chaque visite médicale, notamment pour le suivi des vaccinations.

La collectivité octroie une autorisation d'absence à l'agent pour qu'il puisse se rendre à la visite médicale.

2. Le document unique d'évaluation des risques professionnels

Dans le cadre de la prévention de la santé et de la sécurité au travail, l'autorité territoriale doit prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des agents. La mise en place du document unique d'évaluation des risques professionnels est une obligation pour les employeurs publics.

À ce titre, le document unique d'évaluation des risques professionnels permet d'identifier et de classer les risques rencontrés dans la collectivité afin de mettre en place des actions de prévention pertinentes.

Le document unique doit être mis à jour une fois par an en fonction des nouveaux risques identifiés ou lors d'une réorganisation opérationnelle ou fonctionnelle.

3. Boissons alcoolisées, tabac et produits stupéfiants

3.1. Alcools / produits stupéfiants :

Article R4228-20 du code du travail.

Il est strictement interdit de pénétrer ou de demeurer dans les locaux en état d'ivresse ou sous l'emprise de produits stupéfiants.

Afin de faire cesser une situation dangereuse qui constituerait un risque pour la santé des agents ou de leur entourage dans le cadre du service, et ce, pendant le temps de service, des contrôles peuvent-être réalisés à la demande expresse de l'autorité territoriale, auprès des agents occupant des postes à risque ou avec responsabilité d'encadrement tels que :

- Conduite de véhicules (de service ou personnel dans le cadre de missions effectuées pour le compte de la collectivité) ;
- Utilisation de machines et équipements dangereuses ;
- Contact avec le public ; travail avec les enfants, en contact avec les personnes âgées ou fragiles et avec du public,
- Poste d'encadrement,
- Agent portant une arme, travailleur isolé, agent travaillant sur la voie publique, travail exposant aux risques de noyade, chute de hauteur, chocs électriques, écrasements, ensevelissement, etc.

Ces contrôles (tests d'alcoolémie / tests salivaires) pourront être effectués, suite au signalement par le responsable du service, par un agent assermenté de la police municipale, en présence d'une tierce personne.

L'agent a la possibilité d'exiger la présence d'un tiers lors du contrôle et peut solliciter une contre-expertise.

- En cas de contrôle positif (taux pris en compte conformément à la loi dans le cadre de conduite de véhicules), l'agent sera mis en retrait, sans possibilité de reprendre une activité, le temps nécessaire à un retour à une alcoolémie négative. Un rapport sera rédigé par le responsable de service et transmis à la Direction des Ressources Humaines.
- En cas de refus de se soumettre à l'alcootest, l'agent sera considéré comme en situation d'alcoolémie positive. Le recours à un médecin est toujours possible pour avis médical et le médecin du travail sera alerté.

Ponctuellement, des moments de convivialité peuvent être organisés par l'autorité territoriale ou être expressément autorisés par le Maire lorsqu'ils sont organisés par les agents. Il est rappelé, à ce titre, que la présence d'alcools n'est tolérée et ne peut être autorisée que dans la limite des dispositions de l'article R 4228-20 du code du travail (d'alcools forts prohibés, autorisation expresse auprès de l'autorité territoriale pour les vins, la bière, le cidre et poiré). Des boissons non alcoolisées devront systématiquement être proposées. Il est de la responsabilité de chacun de limiter sa consommation d'alcool afin de respecter les taux d'alcool autorisés par la réglementation.

3.2. Tabac/ Cigarette électronique:
Loi du 10 janvier 1991 (dite loi Évin)
Décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006

Il est interdit de fumer dans les lieux affectés à l'usage collectif, fermés ou couverts, accueillant du public ou qui constituent des lieux de travail y compris dans les bureaux et véhicules de service.

Il est par ailleurs interdit de vapoter dans les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif.

4. Respect de la dignité de chacun

Aucune personne (agents, usagers) ne doit subir d'acte de violence verbale ou physique.

En conséquence, est proscrit :

- toute utilisation d'un vocabulaire vulgaire et menaçant,
- tout comportement violent,
- tout comportement discriminatoire,
- toute atteinte à la réputation et à la considération.

VII – RAPPEL DES DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS PUBLICS

5. Les droits du fonctionnaire

- La liberté d'opinion

« Aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race » (art. 6 alinéa 2 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983).

- Le droit syndical

Le droit syndical s'exerce dans le cadre de l'article 8 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 et de la circulaire du 25 novembre 1985 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

- Le droit de grève

Loi n° 2019-828 du 06.08.2019 Article 56 sur la transformation de la fonction publique

Il s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent, notamment la loi précitée, et pour la défense d'intérêts professionnels uniquement.

- Le droit à participation

Le fonctionnaire peut exercer son droit à participation dans les instances existantes : CAP, CST, Amicale du Personnel, groupe de travail, etc....

- Le droit à la protection juridique

« La collectivité publique est tenue de protéger les fonctionnaires contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions, et de réparer le cas échéant, le préjudice qui en est résulté » (art. 11 alinéa 3 de la loi n° 83- 634 du 13 juillet 1983).

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

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

- Le droit d'accès à son dossier individuel

Tout fonctionnaire a droit à :

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

Concernant les informations médicales, s'applique le principe de libre accès au dossier médical (art. 14 de la loi n° 2002-303 du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité des systèmes de santé). Sa communication est réservée au seul intéressé ou en cas de décès de celui-ci à ses ayants-droits. Il conserve toutefois la faculté de se faire assister par un médecin. Le droit d'accès s'exerce dans les conditions de l'article L. 1111-7 du code de la santé publique.

- Le droit à la rémunération après service fait

Le fonctionnaire a droit à une rémunération après service fait.

- Le droit à un déroulement de carrière

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

- Le droit de retrait

Le fonctionnaire qui a un motif raisonnable de penser que certaines situations présentent un danger grave et imminent pour leur vie ou leur santé, peut alors exercer son droit de retrait et interrompre ses activités, tant que la collectivité territoriale n'a pas mis en place les mesures de prévention adaptées.

6. Les obligations du fonctionnaire

- L'obligation de servir

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

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

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

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

Les fonctionnaires et agents non titulaires de droit public consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées. Ils ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit, sauf cas particuliers prévus par le Décret n° 2011-82 du 20 janvier 2011 modifiant le décret n° 2007-658 du 2 mai 2007 relatif au cumul d'activités des fonctionnaires, des agents non titulaires de droit public et des ouvriers des établissements industriels de l'Etat et au Décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique.

- L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve et de neutralité

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

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

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

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

- L'obligation de non-ingérence

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

- L'obligation de satisfaire aux demandes d'information du public

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

- L'obligation d'obéissance hiérarchique

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

- La tenue

Le fonctionnaire doit avoir une tenue convenable.

VIII – LA DISCIPLINE

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

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

1. Dispositions disciplinaires applicables aux fonctionnaires titulaires

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

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

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

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

2. Spécificités des sanctions disciplinaires pour les fonctionnaires stagiaires

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

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

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

3. Les sanctions des agents contractuels

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

- L'avertissement
- Le blâme
- L'exclusion temporaire pour une durée maximale de trois jours
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre jours à six mois si l'agent est recruté à durée déterminée et pour une durée de quatre jours à an maximum s'il est recruté à durée indéterminée
- Le licenciement pour faute sans préavis ni indemnité de licenciement

Toute décision individuelle relative aux sanctions disciplinaires autre que l'avertissement et le blâme et l'exclusion temporaire de fonctions de 3 jours nécessite la saisine de la commission consultative paritaire réunie en conseil de discipline.

IX – ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT

1. Date d'entrée en vigueur

Ce règlement intérieur modifié a été validé en Comité social territorial du 03 septembre 2026 et en Conseil Municipal du 21 septembre 2026.

Ce règlement intérieur entre en vigueur le 1^{er} octobre 2026.

Il est affiché conformément aux dispositions du code du travail et du code des collectivités territoriales.

2. Modification du règlement intérieur

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'accord préalable de l'organe délibérant et à la validation du Comité social territorial. Les dispositions recensées dans le règlement intérieur seront actualisées de fait, en fonction de l'évolution de la réglementation.

Fait à GRANS,
Le 23 septembre 2026
Le Maire,
Philippe LÉANDRI



Annexe 1

Envoyé en préfecture le 23/09/2026
Reçu en préfecture le 23/09/2026
Publié le 23/09/26
ID : 013-211300447-20260921-DEL_2026_159-DE



Horaires d'ouverture au public des services municipaux

Service Accueil et Population	• Lundi 8h00 à 12h00 et 13h30 à 18h00 • Du mardi au vendredi 8h00 à 12h00 et 13h30 à 17h00 • 1 samedi par mois 9h00 à 12h00
Service vie associative et protocole	• Du lundi au vendredi 8h00 à 12h00 et 13h30 à 17h30
CCAS	• Lundi 8h00 à 12h00 et 13h30 à 18h00 • Du mardi au vendredi 8h00 à 12h00 et 13h30 à 17h00 • Fermeture au public le jeudi après midi
Accueil Familles du Service Municipal Enfance Jeunesse	• Lundi 8h00 à 12h00 et 13h30 à 18h00 • Du mardi au vendredi 8h00 à 12h00 et 13h30 à 17h00 • Fermeture au public le jeudi après midi
Secrétariat crèche	• Du lundi au vendredi 9h00 à 12h00 et 13h30 à 16h00
Secrétariat Direction Générale et secrétariat du Maire	• Du lundi au vendredi 8h00 à 12h00 et 13h30 à 17h30
Secrétariat des services techniques	• Du lundi au vendredi 8h00 à 12h00 et 13h30 à 17h00
Service urbanisme	• Lundi, mercredi et vendredi 8h00 à 12h00
Services Ressources humaines, Commande Publique, Finances, Communication et Informatique	• Du lundi au vendredi 8h00 à 12h00 et 13h30 à 17h30
Secrétariat Police Municipale	• Du lundi au vendredi 8h00 à 12h00 et 14h00 à 17h00