



# REGLEMENT INTERIEUR

VILLE ET CCAS DE BEAUGENCY

DATE DE CREATION : 26 NOVEMBRE 2018

DATE DE MISE A JOUR :

## SOMMAIRE

Préambule

### **Titre 1 : Travailler au sein de la ville et du CCAS de Beaugency**

#### **Chapitre 1 : Le déroulement de la carrière**

##### Article 1 : Le recrutement

Article 1.1 : La phase de recrutement et les formalités préalables

Article 1.2 : L'accueil de l'agent recruté

Article 1.3 : Les modalités de recrutement

Article 1.3.1 : Le recrutement des stagiaires ou des titulaires

Article 1.3.2 : Le recrutement des contractuels

Article 1.3.2.1 : Les agents contractuels de droit public

Article 1.3.2.2 : Les agents contractuels de droit privé

Article 1.3.3 : Le dossier individuel

Article 1.3.4 : La fiche de poste

##### Article 2 : La carrière

Article 2.1 : L'avancement et la promotion interne

Article 2.1.1 : L'avancement

Article 2.1.1.1 : L'avancement d'échelon

Article 2.1.1.2 : L'avancement de grade

Article 2.1.1.2.1 : L'avancement au choix

Article 2.1.1.2.2 : L'avancement après examen professionnel

Article 2.1.2 : La promotion interne

Article 2.2 : Les différentes positions statutaires

Article 2.2.1 : La position d'activité

Article 2.2.2 : Le détachement

Article 2.2.3 : La mise à disposition individuelle

Article 2.2.4 : La disponibilité

Article 2.2.4.1 : La disponibilité prononcée d'office

Article 2.2.4.2 : La disponibilité sur demande

Article 2.2.4.2.1 : La disponibilité de droit

Article 2.2.4.2.2 : La disponibilité discrétionnaire

##### Article 3 : L'évaluation annuelle

##### Article 4 : La formation

Article 4.1 : La formation professionnelle

Article 4.1.1 : Les formations obligatoires

Article 4.1.2 : Les formations facultatives

Article 4.2 : La formation personnelle

##### Article 5 : La maladie

Article 5.1 : Les types de congés pour maladie

Article 5.2 : La durée maximale des congés pour maladie

Article 5.3 : La gestion des congés pour maladie au sein de la ville et du CCAS de Beaugency

##### Article 6 : Le handicap

##### Article 7 : La retraite

Article 7.1 : Le droit à l'information sur la retraite

Article 7.2 : Le régime CNRACL

Article 7.3 : Le régime général de l'IRCANTEC

## **Chapitre 2 : Comportements professionnels**

Article 1 : Obligations et déontologie

Article 2 : Courtoisie et tenue vestimentaire

Article 3 : Interdiction des discriminations

Article 4 : les droits et obligations des agents

## **Chapitre 3 : L'action sociale**

Article 1 : Prestation d'Action Sociale (CNAS)

Article 2 : L'amicale du personnel

Article 3 : La garantie santé et la prévoyance

## **Titre 2 : Le temps de travail au sein de la ville et du CCAS de Beaugency**

Article 1 : Champ d'application

Article 2 : Dispositions générales sur le temps de travail

Article 2.1 : Définition du temps de travail effectif

Article 2.2 : Durée du travail effectif

Article 2.3 : Les garanties minimales

Article 2.3.1 : Durées maximales de travail effectif et durées minimales de repos

Article 2.3.2 : Dérogations aux garanties minimales

Article 2.4 : Les périodes assimilées au temps de travail effectif

Article 2.5 : Les périodes exclues du temps de travail effectif

Article 2.6 : Les astreintes

Article 2.7 : Les permanences

Article 2.8 : Le don de jours de repos

Article 3 : Les cycles de travail

Article 3.1 : L'organisation en cycles de travail

Article 3.2 : Le cycle de travail

Article 3.3 : L'annualisation

Article 3.4 : Le personnel logé par nécessité de service

Article 3.5 : Les membres de l'équipe de direction, les responsables de service et le Pôle aménagement du territoire

Article 4 : Les jours ARTT

Article 4.1 : Définition des jours ARTT

Article 4.2 : Acquisition des jours ARTT

Article 5 : Les heures complémentaires et supplémentaires

Article 5.1 : Définition des heures supplémentaires

Article 5.2 : Les agents à temps non-complet

Article 5.3 : Les agents à temps partiel

Article 5.4 : Modalités de réalisation des heures supplémentaires

Article 5.5 : Modalités de récupération des heures supplémentaires

Article 6 : L'organisation du temps de travail

### Article 7 : Les congés annuels

- Article 7.1 : La détermination des droits à congés
- Article 7.2 : Les jours de fractionnement
- Article 7.3 : Les modalités de pose des congés
- Article 7.4 : Le report des congés
- Article 7.5 : L'indemnisation des congés non pris

### Article 8 : Le compte-épargne temps

- Article 8.1 : Ouverture du compte-épargne temps
- Article 8.2 : Alimentation du compte-épargne temps
- Article 8.3 : Utilisation du compte-épargne temps
- Article 8.4 : Situation de l'agent en congés au titre du compte-épargne temps
- Article 8.5 : Transfert du compte-épargne temps
- Article 8.6 : Clôture du compte-épargne temps

### Article 9 : Les autorisations spéciales d'absences

- Article 9.1 : Les différentes autorisations spéciales d'absence
- Article 9.2 : Modalités d'octroi
- Article 9.3 : Situation de l'agent autorisé à s'absenter

### Article 10 : Evaluation et modification relative au temps de travail

- Article 10.1 : Date d'entrée en vigueur
- Article 10.2 : Modalités de suivi et d'évaluation
- Article 10.3 : Modifications

## **Titre 3 : L'organisation du travail au sein de la ville et du CCAS de Beaugency**

### Article 1 : Les locaux et leurs accès

- Article 1.1 : Les vestiaires
- Article 1.2 : Les sanitaires
- Article 1.3 : Le restaurant municipal
- Article 1.4 : Les clés et les badges
- Article 1.5 : La sécurité des bâtiments

### Article 2 : L'usage des moyens matériels

- Article 2.1 : Les moyens matériels
- Article 2.2 : La messagerie
- Article 2.3 : Les sites internet et les réseaux sociaux
- Article 2.3 : Le téléphone et les tablettes numériques

### Article 3 : L'utilisation des véhicules de service et les frais de déplacement

- Article 3.1 : Les modalités de déplacement
- Article 3.2 : Les remboursements de frais de mission (hors frais de formation / stage)
- Article 3.3 : Le paiement des frais de mission
- Article 3.4 : La prise en charge des frais de transport en commun (déplacement domicile/travail)

## **Préambule**

## Quelques généralités :

- Il existe, en France, trois fonctions publiques :
  - la Fonction Publique d'Etat,
  - la Fonction Publique Hospitalière,
  - la Fonction Publique Territoriale.

Le statut des trois Fonctions Publiques repose sur un socle commun constitué par la loi du 13 juillet 1983, portant sur les droits et les obligations des fonctionnaires. Mais, chaque Fonction Publique dispose d'un statut propre tenant compte de ses particularités.

La loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et l'ensemble de ses décrets d'application définissent les dispositions spécifiques aux fonctionnaires territoriaux.

Les fonctionnaires ne relèvent pas du Code du Travail (excepté pour les règles d'hygiène et de sécurité au travail).

- Services publics : quelques principes

La notion de service public désigne une mission remplie par l'administration ou sous sa responsabilité dans le but de satisfaire l'intérêt général. L'activité de service public se caractérise essentiellement par l'octroi de prestations fournies aux usagers : matérielles (eau, électricité, etc.), financières (prestations sociales, subventions, etc.) et services (enseignement, culture, sport, etc.). Le service public est soumis au respect de trois principes fondamentaux :

- la continuité du service public,
- égalité des usagers,
- la neutralité des agents publics.

- Particularité dans la Fonction Publique Territoriale

Afin de faire vivre la décentralisation, la Fonction Publique Territoriale a été créée il y a vingt-cinq ans pour réunir, sous un même statut, les agents des communes (ainsi que des établissements publics intercommunaux et des structures spécifiques – CDG, CNFPT, SDIS...), des départements et des régions.

Ce statut permet aux fonctionnaires territoriaux d'effectuer leur carrière dans n'importe laquelle de ces collectivités.

- L'architecture de la Fonction Publique Territoriale :

Une répartition hiérarchique

Catégorie A => Postes de direction, conception, encadrement

Catégorie B => Fonctions d'application et de maîtrise (cadres intermédiaires)

Catégorie C => Emplois d'exécution

- Une organisation par domaine de compétences : les filières

Pour répondre aux besoins des collectivités, huit filières ont été créées regroupant des emplois d'une même famille : administrative, technique, animation, culturelle, police municipale, sapeurs-pompiers, médicosociale, sportive.

Chaque filière comprend des cadres d'emplois présentant des caractéristiques professionnelles communes.

- Cadre d'emplois

Un cadre d'emplois regroupe les fonctionnaires soumis au même statut particulier d'emplois.

Chaque titulaire d'un grade a vocation à occuper certains des emplois correspondant à ce grade. Le cadre d'emplois peut regrouper plusieurs grades.

Le statut particulier définit la hiérarchie des grades, le nombre d'échelons dans chaque grade, les règles d'avancement d'échelon et de promotion au grade supérieur.

- Grade

Un cadre d'emplois regroupe généralement plusieurs grades : un grade initial et un (ou des) grade(s) d'avancement.

Evolution dans la Fonction Publique Territoriale

L'itinéraire professionnel du fonctionnaire territorial peut se dérouler en plusieurs étapes durant lesquelles il est susceptible :

- d'exercer divers métiers, selon son poste d'affectation,
- de progresser dans sa carrière par avancement d'échelon ou par avancement de grade, à l'ancienneté ou par examen professionnel,
- d'évoluer en accédant à un cadre d'emplois de catégorie supérieure, par concours interne ou promotion interne, avec ou sans examen professionnel

La continuité de la carrière du fonctionnaire territorial n'est interrompue ni par le changement d'employeur ni par le changement d'activité.

### **La Ville de Beaugency, sa typologie**

La collectivité présente la particularité d'avoir de nombreux équipements et de gérer beaucoup de services en régie, cela explique le nombre d'agents par rapport à d'autres collectivités de même taille.

Ces services sont structurés autour 6 pôles, un pôle ressources, un pôle aménagement du territoire, un pôle enfance, scolaire, jeunesse, un pôle service à la population, un pôle social et un pôle culturel.

### **La fonction publique territoriale d'aujourd'hui et de demain :**

Pour répondre au mieux aux exigences actuelles, tout en conservant son caractère, la F.P.T. doit intégrer divers enjeux cruciaux. Ainsi, elle doit :

- intégrer des compétences nouvelles et de la polyvalence,
- s'adapter à une décentralisation encore plus grande,
- se conformer à une influence toujours croissante de l'Europe.

### **Les instances**

Les commissions administratives paritaires (CAP) sont des instances consultatives, composées en nombre égal de représentants des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, d'une part, et de représentants élus des fonctionnaires, d'autre part.

Il existe une commission administrative paritaire pour chaque catégorie hiérarchique de fonctionnaires (A, B et C).

Les CAP ont pour rôle de donner leur avis ou d'émettre des propositions, avant que l'autorité territoriale ne prenne sa décision, sur des questions d'ordre individuel liées à la situation et à la carrière des fonctionnaires. Ses avis ne lient pas l'administration, qui peut prendre une décision contraire.

Les domaines concernés sont divers : refus de titularisation, avancement, promotion interne, détachement, disponibilité, mise à disposition, changement d'affectation, reclassement pour inaptitude physique, temps partiel, cumul d'activités, licenciement pour insuffisance professionnelle...

Les CAP sont également compétentes en matière de procédure disciplinaire, sauf pour les sanctions les plus légères, et se réunissent alors sous la forme du conseil de discipline. Dans ce cas, l'instance est présidée par un magistrat administratif.

Pour Beaugency, la CAP est placée auprès du Centre de gestion

Comme les CAP, le comité technique (CT) est une instance consultative compétente pour donner un avis avant la prise de certaines décisions par la collectivité territoriale

Toutefois, à la différence des CAP, le comité :

- ne connaît pas des situations individuelles mais est compétent sur les questions d'ordre collectif ;

- connaît des questions intéressant l'ensemble du personnel des collectivités territoriales et non uniquement les fonctionnaires. Sont donc également concernés les agents publics non titulaires et les agents de droit privé (emplois d'avenir, apprentis...).

Le CT est composé de représentants de l'administration et de représentants élus du personnel.

Le CT est consulté pour avis sur les questions relatives, notamment :

- à l'organisation des services (modification de l'organigramme ou des attributions d'un service, transfert d'un service d'une commune vers un établissement public intercommunal...);

- au fonctionnement des services (horaires d'ouverture au public, durée et aménagement du temps de travail, instauration de périodes d'astreinte, régime des congés, modalités d'exercice des fonctions à temps partiel...);

- aux évolutions des administrations ayant un impact sur les personnels ;

- aux grandes orientations relatives aux effectifs, emplois et compétences, et notamment à toute suppression d'emploi ; – aux grandes orientations en matière de politique indemnitaire et de critères de répartition ;

- à la formation, à l'insertion et à la promotion de l'égalité professionnelle ;

- aux sujets d'ordre général intéressant l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail : le comité technique bénéficie sur ce point du concours du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ;

- aux aides à la protection sociale complémentaire, lorsque la collectivité territoriale ou l'établissement public en a décidé l'attribution à ses agents, ainsi qu'à l'action sociale.

Le CT est destinataire de rapports obligatoires, comme celui sur l'état de la collectivité territoriale ou « bilan social » (établi tous les deux ans).

Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) a pour mission :

- de contribuer à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité des agents ;

- de contribuer à l'amélioration des conditions de travail,

- de veiller au respect de la loi dans ces domaines. Pour l'exercice de ces missions, il procède notamment à des visites, des enquêtes, peut demander des expertises et est consulté sur les projets de l'administration ayant une incidence sur les conditions de santé, de sécurité ou de travail. Un rapport annuel lui est soumis ainsi qu'un programme de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail.

Le CHSCT comprend des représentants de la collectivité territoriale et des représentants du personnel. Il comprend obligatoirement l'agent qui a été nommé assistant de prévention.

La ville de Beaugency a, en dehors de ce règlement intérieur, un règlement hygiène et sécurité.

## Titre 1 : Travailler au sein de la ville et du CCAS de Beaugency

### Chapitre 1 : Le déroulement de la carrière

#### Article 1 : Le recrutement

##### Article 1.1 : La phase de recrutement et les formalités préalables

Qu'il s'agisse d'un fonctionnaire recruté par voie de mutation, par voie de détachement ou par intégration directe, d'un stagiaire (agent soumis à une période probatoire) ou d'un agent contractuel (de droit public et de droit privé), l'employeur doit avoir traité avec attention la définition des missions confiées à l'agent et l'établissement du profil de poste.

De plus, certaines formalités, notamment de vacance d'emploi au tableau des effectifs et de publicité de vacance d'emploi (avec ou sans offre) auprès du CDG, doivent être accomplies au préalable.

L'agent doit également se présenter auprès d'un médecin agréé afin de vérifier l'aptitude physique pour l'entrée dans la Fonction Publique Territoriale.

Une visite d'embauche auprès de la médecine professionnelle est également programmée.

##### Article 1.2 : L'accueil de l'agent recruté

L'agent recruté sera accueilli qu'il soit contractuel, stagiaire ou déjà fonctionnaire ; dans tous les cas, il est débutant dans la structure concernée et le maximum doit être fait pour faciliter son intégration.

- Accueil de l'agent recruté : visite des locaux et remise d'un kit d'accueil, présentation aux collègues, aux principaux interlocuteurs ; penser à informer des usages et habitudes et à faire une lecture commentée du Règlement Intérieur de la collectivité qui doit être obligatoirement remis à l'agent.
- Entretien de prise de fonction : la prise de fonction s'accompagne d'un entretien avec le responsable de la structure voire l'élu. Au cours de cet entretien, il sera vérifié que le contenu des missions soit bien défini et bien compris. Des objectifs seront clairement fixés. La fiche de poste pourra, à cette occasion, lui être remise.
- Entretien intermédiaire au terme d'environ six mois, un point sera fait avec l'agent (même si l'agent est fonctionnaire muté, détaché ou intégré).

##### Article 1.3 : Les modalités de recrutement

Les textes en vigueur imposent que les emplois permanents soient occupés par des fonctionnaires mais ménagent un certain nombre d'exceptions à ce principe.

##### Article 1.3.1 : Le recrutement des stagiaires ou des titulaires

L'agent est recruté dans les conditions statutaires et nommé par arrêté par l'autorité territoriale de la collectivité.

L'agent recruté devra effectuer une période de stage avant titularisation (sauf en cas d'intégration directe) et suivre une formation d'intégration **obligatoire** (en lien avec le CNFPT).

##### Article 1.3.2 : Le recrutement des contractuels

Il convient de distinguer les contractuels occupant des emplois permanents des contractuels non permanents occupant notamment un emploi saisonnier ou occasionnel ou remplaçant un fonctionnaire momentanément indisponible, voire des agents de droit privé.



**Les emplois permanents des collectivités territoriales doivent être occupés par des fonctionnaires**, toutefois par dérogation et dans des cas limités, les collectivités sont autorisées à recruter un agent contractuel sur un emploi permanent en application de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984.

Article 1.3.2.1 : Les agents contractuels de droit public

- Agents recrutés pour répondre à un accroissement temporaire d'activité (12 mois maximum sur une période de 18 mois - Cat. A, B ou C)
- Agents recrutés pour un remplacement d'un agent absent
- Agents recrutés pour des besoins saisonniers (6 mois maximum sur une période de 12 mois)
- Agents recrutés pour répondre à un accroissement saisonnier d'activité (durée de l'absence - Cat. A, B ou C)
- Agents recrutés pour faire face à la vacance temporaire d'un emploi dans l'attente d'un recrutement (1 an renouvelable une fois)
- Collaborateurs de cabinet ou de groupe d'élus

Article 1.3.2.2 : Les agents contractuels de droit privé

Ce sont :

Les Contrats Uniques d'Insertion

Les Contrats d'Accompagnement à l'Emploi pour le secteur public.

Les contrats d'apprentissage

Article 1.3.3 : Le dossier individuel

Le dossier individuel comporte toutes les pièces intéressant la situation administrative de l'agent. Il est constitué dès le recrutement de l'agent. Il est conservé et mis à jour par la collectivité employeur tout au long de la carrière (article 18 de la loi du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations du fonctionnaire).

En cas de mutation dans une autre collectivité ou établissement public, le dossier individuel original est transmis à la collectivité d'accueil.

Article 1.3.4 : La fiche de poste

La fiche de poste recense les missions, les modalités d'exercice du travail, le descriptif et la répartition des tâches et les activités qui incombent à un agent en fonction de son métier et de son grade.

Elle est établie au moment du recrutement. Elle peut être évolutive et n'est pas exhaustive.

## Article 2 : La carrière

Les déroulés de carrière au sein de la ville et du CCAS de Beaugency reflètent les dispositions légales.

Article 2.1 : L'avancement et la promotion interne

Article 2.1.1 : L'avancement

Au cours de sa carrière, le fonctionnaire pourra bénéficier, sous certaines conditions, d'avancement d'échelon et d'avancement de grade.

#### Article 2.1.1.1 : L'avancement d'échelon

L'avancement d'échelon se traduit par une augmentation du traitement, sans changement d'emploi. Le grade, dans lequel le fonctionnaire est nommé, comporte des échelons successifs auxquels il accède par ancienneté. Ces derniers sont fixés par les statuts particuliers des cadres d'emplois.

Le changement d'échelon se fait à l'ancienneté maximale (accordée de plein droit).

#### Article 2.1.1.2 : L'avancement de grade

L'avancement de grade est une possibilité d'évolution de carrière qui appelle le fonctionnaire à des fonctions supérieures et qui entraîne le passage à un grade supérieur au sein d'un même cadre d'emplois (à ne pas confondre avec la promotion interne qui entraîne un changement de cadre d'emplois). Les avancements de grade sont gérés selon un système de ratio promus/ prouvables qui est venu remplacer celui des quotas. En s'appliquant aux effectifs « promouvables », les taux librement fixes annuellement par la collectivité pour chaque grade déterminent un nombre maximum de fonctionnaires pouvant bénéficier d'un avancement.

##### Article 2.1.1.2.1 : L'avancement au choix

L'autorité territoriale sélectionne les fonctionnaires dont la valeur professionnelle et les acquis de l'expérience professionnelle, justifient l'accès au grade supérieur. Le choix s'opère parmi l'ensemble des fonctionnaires qui remplissent les conditions fixées par le statut particulier du cadre d'emplois (fonctionnaires prouvables).

##### Article 2.1.1.2.2 : L'avancement après examen professionnel

Les « promouvables » sont sélectionnés par un examen professionnel organisé au titre d'une année déterminée.

L'autorité territoriale exerce son choix parmi les lauréats, en fonction de leur valeur professionnelle et les acquis de leur expérience.

Dans les deux cas, les fonctionnaires retenus sont inscrits par ordre de mérite sur le tableau annuel d'avancement après avis de la C.A.P. compétente en formation restreinte.

L'avancement de grade se traduit par une augmentation du traitement et l'accès à un emploi hiérarchiquement supérieur.

L'avancement de grade est subordonné à l'acceptation de l'emploi qui est proposé à l'agent.

#### Article 2.1.2 : La promotion interne

Les fonctionnaires justifiant d'une certaine expérience professionnelle peuvent bénéficier de conditions particulières pour accéder à un cadre d'emplois de niveau supérieur.

Les conditions sont fixées par les statuts particuliers de chaque cadre d'emplois. Sauf indication contraire du statut particulier, les conditions doivent être remplies au 1er janvier de l'année où la liste d'aptitude est établie.

Elles répondent, le plus souvent, à des conditions d'ancienneté, d'âge et parfois de réussite à un examen professionnel. Cette promotion ne peut intervenir que sur proposition de l'autorité territoriale. Après avis de la Commission Administrative Paritaire, le président du Centre de Gestion dresse une liste d'aptitude.

La promotion interne est un mode dérogatoire d'accès à un nouveau cadre d'emplois (le mode normal d'accès étant la voie du concours). De ce fait, le nombre de postes ouverts est volontairement limité par les textes et représente une fraction minimale des recrutements.

La nomination est subordonnée : à l'existence d'un emploi vacant et à la publicité de cette vacance, à une décision de l'autorité territoriale. L'autorité n'est pas tenue de nommer le fonctionnaire inscrit sur la liste d'aptitude.

La durée de validité d'une liste d'aptitude est fixée à un an. Cependant l'inscription est renouvelable deux fois, sous réserve que l'intéressé fasse connaître, un mois avant son terme, son intention d'être maintenu sur la liste l'année suivante. Les listes d'aptitude ont une valeur nationale.

## Article 2.2 : Les différentes positions statutaires

### Article 2.2.1 : La position d'activité

C'est la position dans laquelle le fonctionnaire exerce effectivement ses fonctions à temps complet ou à temps partiel. La maladie, les congés, l'accident sont des positions d'activité.

### Article 2.2.2 : Le détachement

Le fonctionnaire peut être détaché au sein même de la collectivité ou de l'établissement dans lequel il exerçait déjà ses fonctions. Le détachement peut également avoir lieu, selon les cas, dans une autre fonction publique, une autre collectivité, un autre organisme. Le détachement s'effectue dans un cadre d'emplois ou dans un corps de même catégorie et de niveau comparable, apprécie au regard des conditions de recrutement ou de la nature des missions.

Il existe des détachements de plein droit qui ne nécessitent pas l'accord de l'autorité territoriale et les détachements discrétionnaires, soumis à l'accord de l'employeur et à l'avis de la Commission Administrative Paritaire.

### Article 2.2.3 : La mise à disposition individuelle

Avec son accord, le fonctionnaire, tout en continuant à être rémunéré par son administration d'origine, exerce ses fonctions hors du service ou il a vocation à servir. Elle est accordée par période renouvelable de trois ans après avis de la Commission Administrative Paritaire.

Il ne faut pas confondre cette position avec la mise à disposition de service qui peut amener un agent à travailler pour une autre personne morale de droit public (exemple : CCAS ou Communauté de communes).

### Article 2.2.4 : La disponibilité

La disponibilité est le placement du fonctionnaire hors de son administration d'origine. Il cesse de bénéficier de ses droits à l'avancement et, dans certains cas, à la retraite.

#### Article 2.2.4.1 : La disponibilité prononcée d'office

Pour inaptitude physique, à l'expiration des droits statutaires à congés de maladie, s'il ne peut être procédé au reclassement du fonctionnaire en attente de réintégration à la suite d'un détachement, d'une disponibilité ou d'un congé parental.

#### Article 2.2.4.2 : La disponibilité sur demande

##### Article 2.2.4.2.1 : La disponibilité de droit

- pour l'exercice d'un mandat d'élu local (durée du mandat),
- pour raisons familiales,
- pour donner des soins au conjoint, au partenaire d'un Pacte Civil de Solidarité (P.A.C.S.), à un enfant ou à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave (sans limitation si les conditions sont remplies), pouvant être notamment en situation de handicap
- pour élever un enfant âgé de moins de huit ans,
- pour suivre un conjoint ou un partenaire d'un P.A.C.S. mute pour des raisons professionnelles (sans limitation si les conditions sont remplies)

La réintégration pour une disponibilité de droit s'effectue dans les conditions suivantes :

- disponibilité de courte durée (n'excédant pas six mois) : l'agent est obligatoirement réintègre dans son emploi,
- disponibilité de longue durée : existence d'un emploi vacant, réintégration sur son poste ou dans un emploi correspondant à son grade absence d'emploi vacant : maintien en surnombre (un an) puis prise en charge par le C.D.G. ou le C.N.F.P.T.

#### Article 2.2.4.2.2 : La disponibilité discrétionnaire

La décision de l'autorité territoriale est prise sur demande du fonctionnaire, sous réserve des nécessités de service, après consultation de la Commission Administrative Paritaire :

- pour études ou recherches présentant un intérêt général (trois ans maximum, renouvelable une fois pour une durée égale),
- pour convenances personnelles (trois ans maximum, renouvelable sans pouvoir excéder au total dix années pour l'ensemble de la carrière),
- pour créer ou reprendre une entreprise (deux ans maximum).

La réintégration pour une disponibilité discrétionnaire s'effectue dans les conditions suivantes :

- disponibilité de moins de trois mois : réintégration prévue dès la date d'acceptation ou réintégration à l'une des 3 premières vacances d'emploi,
- disponibilité de plus de trois ans : réintégration dans un « délai raisonnable » ou absence d'emploi vacant : maintien de l'agent en disponibilité

#### Article 3 : L'évaluation annuelle

L'entretien professionnel (qui se substitue à l'évaluation annuelle avec notation) concerne les fonctionnaires titulaires et a pour but d'exprimer la valeur professionnelle du fonctionnaire et de déterminer ses possibilités d'évolution de carrière. Il est conduit par le supérieur hiérarchique direct à savoir celui qui, de par sa fonction, organise et contrôle le travail d'un agent.

Le contenu et les modalités d'organisation de l'entretien professionnel sont inscrits dans le décret n°2010-716 du 29/06/2010.

Au sein de la ville et du CCAS de BEAUGENCY, l'entretien professionnel est fait pour l'ensemble des agents (titulaires et non titulaires).

#### Article 4 : La formation

Les agents territoriaux sont amenés, tout au long de leur carrière, à développer leurs compétences pour répondre à l'exigence de qualité du service public local.

Au sein de la ville et du CCAS de Beaugency :

- un règlement de formation est appliqué depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2018. Ce règlement est consultable auprès du service des Ressources Humaines.
- Un plan de formation est établi chaque année et présenté au CT.

#### Article 4.1 : La formation professionnelle

La formation constitue un droit pour l'agent public, en vertu de la loi du 13 juillet 1983.

#### Article 4.1.1 : Les formations obligatoires

- Formations d'intégration : elles permettent de faciliter l'intégration du fonctionnaire par l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement territorial 5 jours pendant la période de stage
- Formations de professionnalisation au 1er emploi et/ou affectation sur poste à responsabilité : elles permettent l'adaptation à l'emploi et le maintien a niveau de leurs compétences (5 a 10 jours pour les catégories. A et B et 3 a 10 jours pour la catégorie C dans les 2 ans suivant la nomination).
- Formation de professionnalisation tout au long de la carrière (2 a 10 jours par périodes de 5 ans)

#### Article 4.1.2 : Les formations facultatives

- Formations de perfectionnement : elles permettent le développement ou l'acquisition de nouvelles compétences.

Les formations de perfectionnement caractérisent les formations suivies par les non titulaires.

- Formations de préparation aux concours et examens professionnels
- Formations personnelles : elles sont suivies a l'initiative du fonctionnaire afin d'étendre et de parfaire sa formation en vue de satisfaire des projets professionnels ou personnels.
- Actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française.

#### Article 4.2 : La formation personnelle

- La Validation des Acquis de l'Expérience (V.A.E.) : le fonctionnaire pourra bénéficier d'un conge ou d'une décharge partielle de service dans la limite légale prévue pour engager une procédure de validation des acquis de l'expérience afin d'obtenir un diplôme ou un titre professionnel.
- Le bilan de compétences : à la demande de l'agent, certaines formations pourront être précédées d'un bilan de compétences (conge pour bilan de compétences de 24 heures maximum).

### Article 5 : La maladie

#### Article 5.1 : Les types de congés pour maladie

Les fonctionnaires territoriaux peuvent bénéficier :

- de congés de maladie ordinaire,
- de congés de longue maladie (ou de grave maladie)
- ou de congés de longue durée (article 57, loi n° 84-53 du 26 janvier 1984).

Les agents contractuels peuvent également bénéficier de congés pour raison de santé :

- congés de maladie ordinaire
- et congés de grave maladie, dans les conditions prévues par le décret du 15 février 1988.

#### Article 5.2 : La durée maximale des congés pour maladie

La durée de ces congés maladie se décompose de la façon suivante :

- La durée maximale des congés de maladie ordinaire des fonctionnaires territoriaux est de 1 an sur une période de 12 mois consécutifs.
- Les congés de longue maladie sont accordés pour 3 ans au maximum.
- La durée maximale des congés de longue durée est de 5 ans.

Ces congés de longue maladie ou de longue durée peuvent être accordés par période de 3 à 6 mois.

L'octroi des CLM et CLD fait l'objet d'une procédure spécifique devant le comité médical du CDG

Article 5.3 : La gestion des congés pour maladie au sein de la ville et du CCAS de Beaugency

Les absences pour accident de service ou de trajet et pour congés de maladie :

En cas d'accident de service ou de trajet, les agents doivent en informer au plus vite leur supérieur hiérarchique ou le service des ressources humaines afin que la déclaration d'accident soit effectuée et que les démarches administratives soient entreprises.

En cas de maladie, les agents doivent prévenir rapidement leur supérieur hiérarchique ou le service des ressources humaines.

Les agents stagiaires et titulaires doivent, ensuite, conserver le volet 1 et envoyer les volets 2 et 3 de leur certificat médical, dans les 48 heures, au service des ressources humaines.

Les agents non titulaires doivent, quant à eux, envoyer les volets 1 et 2 de leur certificat médical, à la CPAM et le volet 3 au service des ressources humaines dans les 48 heures également.

## Article 6 : Le handicap

La Loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées donne la définition suivante du Handicap :

« Constitue un handicap, au sens de la présente loi, toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant »

Acquis au cours de la vie ou bien de naissance, visible ou invisible, le Handicap peut se manifester sous plusieurs formes :

- **Atteinte de la motricité d'une ou plusieurs parties du corps** : lombalgie, malformations, hémiplégie, paraplégie, hernie discale...
- **Altération de la vue ou de l'ouïe** : daltonisme, cécité, vision monoculaire, diminution moyenne, sévère ou perte définitive de l'audition...
- **Maladies respiratoires, digestives, parasitaires, infectieuses** : diabète, maladie de Crohn, VIH, sclérose en plaque, hépatite, épilepsie...
- **Dysfonctionnement de la personnalité pouvant entraîner des troubles du comportement et de l'adaptation sociale** : anorexie, autisme, troubles dépressifs, psychoses...
- **Difficultés de compréhension, de concentration, d'adaptation, mémorisation, lenteur d'exécution** : traumatisme crânien, séquelles sclérose en plaque, paralysie cérébrale

Afin de faire valoir au sein de la collectivité les contraintes liées à son handicap et bénéficier d'aides financées par le Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique (FIPHFP) pour favoriser le MAINTIEN dans l'emploi (Aides à l'aménagement des situations de travail, Aides techniques à la personne) le service des Ressources Humaines se tient à la disposition des agents pour les renseigner sur les modalités d'obtention d'un titre de bénéficiaire de la loi de 2005 (Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé, Titulaire d'une Incapacité Partielle Permanente d'au moins 10 %,...)

Une demi-journée tous les 5 ans pourra être octroyée par l'autorité territoriale afin d'effectuer les démarches de renouvellement nécessaire du titre de bénéficiaire de la loi de 2005.

## Article 7 : La retraite

Article 7.1 : Le droit à l'information sur la retraite

A partir de 35 ans, tous les agents reçoivent tous les 5 ans à leur domicile un RIS (relevé de situation individuelle) sur lequel figurent les droits acquis auprès des différents régimes de retraites (trimestres, points).

A partir de 55 ans, les agents reçoivent tous les 5 ans une EIG (estimation indicative globale) c'est-à-dire une estimation du montant de la pension (par régimes de retraites).

L'agent doit informer le Maire de son souhait de faire valoir ses droits à la retraite 9 mois avant la date choisie, ce n'est pas une obligation mais cela permet d'assurer la liquidation de la retraite dans les meilleures conditions possible.

#### Article 7.2 : Le régime CNRACL

Si vous êtes agent stagiaire et titulaire nommé sur un emploi à temps complet ou à temps non complet dont la durée hebdomadaire de service est supérieure ou égale à 28 h (travaillant à temps partiel sur demande de l'agent le cas échéant), vous relevez du régime spécial et cotisez donc à la CNRACL (Caisse Nationale de Retraites des Agents des Collectivités Locales).

La cotisation s'applique sur le traitement de base indiciaire et la NBI lorsque vous en bénéficiez. Le droit à pension CNRACL est reconnu dès que le fonctionnaire titulaire réunit 2 ans de services civils et militaires effectifs (sans les services validés).

#### Article 7.3 : Le régime général de l'IRCANTEC

Si vous êtes agent non titulaire ou fonctionnaire stagiaire ou titulaire avec une durée hebdomadaire de service inférieure à 28 h, vous relevez du régime général et de l'IRCANTEC (Institution de retraite complémentaire des agents non titulaires de l'Etat et des collectivités publiques). Vous percevez alors une pension de la CARSAT (Caisse d'assurance retraite et de la santé au travail) et de l'IRCANTEC.

Chaque agent doit contacter la CARSAT et rencontrer un conseiller pour constituer son dossier de retraite.

## Chapitre 2 : Comportements professionnels

### Article 1 : Obligations et déontologie

Les agents exercent leurs fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité.

Dans l'exercice de leurs fonctions, ils sont tenus à l'obligation de neutralité. Ainsi, les agents ne sont pas autorisés à exprimer leurs opinions politiques et philosophiques ou leurs croyances religieuses d'une façon qui serait susceptible de porter atteinte à l'impartialité et à la neutralité du service public.

Les agents exercent leurs fonctions dans le respect du principe de laïcité. A ce titre, ils s'abstiennent notamment de manifester, dans l'exercice de ses fonctions, des opinions religieuses.

Les agents traitent de façon égale toutes les personnes et respectent leur liberté de conscience et leur dignité.

Les agents veillent à faire cesser immédiatement ou à prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles ils se trouvent ou pourraient se trouver.

Les agents 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 exception et sur autorisation expresse de l'autorité territoriale.

Tout agent, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Il n'est déchargé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés.

Enfin, les agents sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le code pénal.

Ils doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, ils ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion professionnelle.

### Article 2 - Courtoisie et tenue vestimentaire

Le personnel doit faire preuve de politesse et d'amabilité vis-à-vis des usagers et des autres agents  
Le personnel doit porter une tenue correcte et compatible avec la nécessaire image de neutralité du service public.  
Le personnel doit revêtir, le cas échéant, la tenue mise à la disposition de certaines catégories de personnel et qui doit impérativement être utilisée dans le cadre de l'activité. En aucun cas elle ne peut être utilisée en dehors des activités professionnelles.

### Article 3 : Interdiction des discriminations

La liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires.

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, 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.

Les dispositions du présent article sont également applicables aux agents contractuels.

### Article 4 – les droits et obligations des agents

La loi n°83-634 du 13 juillet 1983 précise les droits et obligations des fonctionnaires qui sont dans la plupart des cas applicables à tous les agents employés par la collectivité (ou l'établissement) à l'exception du droit à un déroulement de carrière pour les agents non titulaires.

Ces droits et obligations s'exercent dans les limites fixées par le cadre réglementaire.

Les principaux droits :

- Le droit à la rémunération après service fait.
- Le droit d'accès à son dossier individuel.
- Le droit à la formation professionnelle.
- La liberté d'opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses...
- La liberté d'expression.
- Le droit syndical.
- Le droit de grève.
- Le droit à participation dans les instances existantes : CAP, CT, CHSCT, Amicale du personnel...
- Le droit à la protection juridique de l'agent à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.
- Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail.

Les principales obligations :

- L'obligation de servir, d'effectuer les tâches confiées avec assiduité et de satisfaire aux nécessités de service.
- L'obligation de non cumul d'activités et de rémunération.
- L'obligation de secret professionnel et de discrétion professionnelle.
- L'obligation de réserve.
- L'obligation de neutralité.
- L'obligation de non-ingérence dans une entreprise en relation avec sa collectivité (ou son établissement).
- L'obligation d'obéissance hiérarchique sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Les sanctions disciplinaires :

L'agent qui, dans l'exercice de ses fonctions, ne respecte pas l'une de ses obligations s'expose à une sanction disciplinaire et, le cas échéant, à une sanction pénale.

Pour les agents fonctionnaires, les sanctions disciplinaires 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 : l'abaissement d'échelon, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours.
- Troisième groupe : la rétrogradation, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.
- Quatrième groupe : la mise à la retraite d'office, la révocation.

Les sanctions des 2ème, 3ème et 4ème groupes nécessitent la saisine du conseil de discipline. Pendant toute la procédure l'agent peut se faire assister de défenseurs de son choix.

La décision prononçant une sanction des 2èmes, 3èmes ou 4èmes groupes est susceptible de recours devant le conseil de discipline de recours.

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

### **Chapitre 3 : L'action sociale**

#### Article 1 : Prestation d'Action Sociale (CNAS)

La municipalité a choisi d'adhérer au CNAS (Comité National d'Action Sociale) pour l'ensemble du personnel de Beaugency à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2006. (Sauf pour les saisonniers et les agents en contrat à durée déterminée de moins de 6 mois).

De nombreuses prestations sociales sont proposées par cet organisme.

Un catalogue présentant ces prestations est remis chaque année aux adhérents. Il est possible également de consulter le site [www.cnas.fr](http://www.cnas.fr) pour tout renseignement et faire certaines demandes de prestations en ligne.

Au sein de la Collectivité, le service des Ressources Humaines se tient à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

#### Article 2 : L'amicale du personnel

Il s'agit d'une association, créée depuis le 03 mai 1976.

Son but est de favoriser les liens de sympathie et d'amitié entre tous les membres du personnel communal et ce, par le biais de manifestations diverses organisées tout au long de l'année.

Le bureau de l'amicale propose, après avoir recueilli les souhaits au cours de l'Assemblée Générale annuelle, des rencontres sous forme de voyages, sorties et activités sportives diverses.

Pour tout renseignement complémentaire, les membres du Bureau de l'Amicale sont à votre disposition.

#### Article 3 : La garantie santé et la garantie prévoyance

La garantie santé appelée couramment mutuelle a pour rôle de prendre en charge intégralement ou partiellement les dépenses de soin non couvertes par l'Assurance Maladie

La garantie prévoyance couvre l'agent contre certains risques (arrêts longs, invalidité, décès)

Les agents sont libres de choisir les organismes de leur choix pour ces deux garanties de leur choix.

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2015, les agents municipaux TITULAIRES ou STAGIAIRES, perçoivent une indemnité mensuelle s'ils adhèrent à une garantie santé labellisée (liste disponible auprès du service RH).

Pour bénéficier de ce dispositif les agents doivent fournir une attestation de leur mutuelle certifiant que leur contrat est labellisé.

Depuis septembre 2018, une participation employeur peut être accordée aux agents sur des garanties prévoyance (maintien de salaire, décès, invalidité...) ; ces garanties doivent être souscrites auprès d'une compagnie labellisée.

## **Titre 2 : Le temps de travail au sein de la ville et du CCAS de Beaugency**

Les modalités d'aménagement du temps de travail, en vigueur dans les services municipaux, doivent être adaptées à l'évolution de l'organisation municipale et de la réglementation sur le temps de travail.

Le nouveau règlement qui fixe les règles communes à l'ensemble des services et des agents de la ville et du centre communal d'action sociale de Beaugency en matière d'organisation du temps de travail poursuit deux objectifs principaux :

- se conformer à la réglementation en vigueur sur le temps de travail
- garantir l'équité entre les agents et les services en matière d'organisation du temps de travail

Il s'appuie notamment sur les textes suivants :

- la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires
- la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale
- la loi n°2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale
- la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées
- 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
- le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale
- la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011
- la circulaire 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
- le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires
- le décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale
- le décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade

Ces règles du présent règlement sont fixées sans préjudice des évolutions législatives et réglementaires applicables à la Fonction Publique Territoriale.

### **Article 1 : Champ d'application**

Le présent règlement est applicable aux agents employés par la ville ou son Centre Communal d'Action Sociale. Le présent règlement est applicable aux personnels de droit public quel que soit leur temps de travail (temps complet ou non-complet, temps plein ou temps partiel).

Sont donc concernés par ce règlement :

- les fonctionnaires titulaires et stagiaires
- les agents en détachement ou mis à disposition de la ville ou du CCAS
- les agents contractuels de droit public.

Il est applicable aux personnels de droit privé (emplois aidés et contrats d'apprentissage) sous réserve des dispositions législatives et réglementaires à caractère impératif applicables à ces personnels ou des stipulations plus favorables de leur contrat de travail.

Il est également applicable aux étudiants stagiaires, personnes en immersion professionnelle et volontaires en service civique sous réserve des dispositions législatives et réglementaires à caractère impératif applicables à ces personnes ou des stipulations plus favorables des conventions individuelles.

## Article 2 : Dispositions générales sur le temps de travail

### Article 2.1 : Définition du temps de travail effectif

Le « temps de travail effectif » se définit comme le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

### Article 2.2 : Durée du travail effectif

Conformément à l'article 1 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail, la durée de référence du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine et le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures maximum, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

Le présent règlement fixe à 33 le nombre de jours de congés annuel afin de procéder à un maintien des pratiques historiques (30 jours de congés annuel + 1 pont + 1 journée du Maire + 2 demi-journées au 24 et 31 décembre si ce sont des jours ouvrés).

La durée annuelle de travail effectif est calculée comme suit :

	Nombre de jours travaillés (365 jours par an – 104 jours de repos hebdomadaires – 33 jours de congés annuels – 8 jours fériés en moyenne par an)	220 jours
X	Nombres d'heures par jour	7h16 (soit 36h20 par semaine)
=	Nombres d'heures par an	1596 h arrondies à 1600h
+	Journée de solidarité	7h
=	Durée annuelle de travail effectif	1607 h

Les agents à temps non complet et à temps partiel relèvent, quant à eux, d'un temps de travail annuel effectif calculé au prorata de celui des agents à temps complet occupant un emploi similaire.

### Article 2.3 : Les garanties minimales

#### Article 2.3.1 : Durées maximales de travail effectif et durées minimales de repos

En tenant compte des heures supplémentaires, la durée hebdomadaire de travail ne pourra pas dépasser :

- 48 heures au cours d'une même semaine
- 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives

La durée quotidienne de travail ne pourra pas, quant à elle, excéder 10 heures sur une amplitude maximale de 12 heures.

L'agent aura droit à un repos minimum quotidien de 11 heures par jour.

Une pause de 20 minutes devra être accordée à chaque agent ayant accompli 6 heures consécutives de travail effectif.

#### Article 2.3.2 : Dérogations aux garanties minimales

Il ne pourra être dérogé à ces garanties définies par le décret n°2000-815 que :

- lorsque l'objet même du service public l'exige en permanence, notamment pour la protection des biens et des personnes
- lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient (troubles entravant le fonctionnement du service, catastrophe naturelle, organisation de consultations électorales...) et pour une période limitée.

Les évènements annuels prévisibles et récurrents devront donc être, autant que possible, intégrés au cycle de travail.

#### Article 2.4 : Les périodes assimilées au temps de travail effectif

Sont assimilées à du temps de travail effectif :

- les déplacements professionnels accomplis par l'agent, dès lors que l'agent reste à disposition de son employeur
- les autorisations spéciales d'absence (voir article ci-dessous)
- le temps consacré à l'habillage et au déshabillage sur le lieu de travail, lorsque le port d'une tenue de travail est imposé
- les temps de douche sur le lieu de travail pour les agents effectuant des travaux insalubres et salissants
- les périodes de formation décidées ou acceptées par l'employeur
- le temps consacré aux visites médicales professionnelles (y compris temps de trajet)
- les périodes de congés pour raison de santé (congés pour maladie ordinaire, longue maladie, maladie de longue durée, grave maladie, maternité...)
- les jours de congés de fractionnement
- les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical

Le temps passé par un agent en formation, sauf formation étrangère aux nécessités de service, sera comptabilisé à hauteur des obligations de service de l'agent le jour de la formation quels que soient le nombre d'heures de formation et le temps de trajet pour s'y rendre, selon les modalités ci-dessous :

- pour une formation d'une durée supérieure à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour une journée à hauteur et dans la limite des obligations de service habituelles de l'agent définies dans son planning prévisionnel
- pour une formation d'une durée inférieure à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour une demi-journée à hauteur et dans la limite des obligations de service habituelles de l'agent définies dans son planning prévisionnel.

A l'exception des formations étrangères aux nécessités de service, le temps passé par un agent en formation sur une période normalement non travaillée sera, quel que soit le cycle travail de l'agent, comptabilisé comme suit :

- pour une formation d'une durée supérieure à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour 7 heures et 16 minutes.
- pour une formation d'une durée inférieure à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour 3 heures et 38 minutes.

#### Article 2.5 : Les périodes exclues du temps de travail effectif

Ne sont pas considérés comme constituant du temps de travail effectif :

- le temps de trajet entre le domicile et le travail (sauf au cours d'une période d'astreinte)
- les temps de pause (pause méridienne notamment)

#### Article 2.6 : Les astreintes

L'astreinte recouvre la situation pendant laquelle l'agent, sans être à disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité (rayon de 20 km autour du lieu de résidence), afin de pouvoir intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration.

Pendant la période d'astreinte, seul le temps d'intervention et le temps de trajet domicile travail (aller-retour) peuvent être considérés comme du temps de travail effectif.

Les conditions et modalités d'indemnisation des astreintes font l'objet d'une délibération spécifique.

#### Article 2.7 : Les permanences

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

La permanence n'est pas considérée comme du temps de travail effectif.  
Ses conditions et modalités d'indemnisation font l'objet d'une délibération spécifique.

#### Article 2.8 : Le don de jours de repos

Les agents ont la faculté de renoncer à tout ou partie des jours de repos non pris (congrés annuels et jours ARTT), y compris ceux épargnés sur un compte-épargne temps, au bénéfice d'un autre agent public, employé par la ville ou son centre communal d'action sociale, qui assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants.

Le don de jours de repos s'effectuera selon les conditions et modalités définies par le décret n°2015-580 du 28 mai 2015.

#### Article 3 : Les cycles de travail

##### Article 3.1 : L'organisation en cycles de travail

Le cycle de travail est une modalité d'aménagement du temps de travail qui permet de répartir la durée du travail d'une manière différente d'une semaine à l'autre pendant une période donnée.

Le temps de travail est organisé sur la base de périodes de référence dénommées cycles de travail.

Les cycles de travail, organisés par des bornes quotidiennes et hebdomadaires et des horaires de travail, peuvent différer selon le service, le secteur d'activité ou la nature des fonctions.

Chaque chef de service sera responsable du respect de ces cycles de travail par les agents placés sous sa responsabilité.

##### Article 3.2 : Le cycle de travail

L'agent soumis à ce cycle de travail devra effectuer une moyenne de 36h20 heures par semaine.

Toute heure effectuée au-delà de ce cycle sera considérée comme une heure supplémentaire, si elle a été réalisée dans les conditions du présent règlement.

Son cycle de travail pourrait être établi à la semaine ou sur plusieurs semaines, au mois ou sur plusieurs mois dans la limite du trimestre.

##### Article 3.3 : L'annualisation

Les agents dont la charge de travail est variable d'une semaine et/ou d'un mois à l'autre s'inscriront dans un cycle annuel.

Leur temps de travail sera décompté sur la base d'une durée annuelle de 1607 heures et d'une moyenne de 36 heures 20 hebdomadaires (durées proratisées pour les agents à temps non complet) indispensable pour garantir une rémunération constante.

Ces agents bénéficieront d'un planning prévisionnel annuel, établi dans les conditions du présent règlement

- les samedis et les dimanches
- les jours fériés
- les jours effectivement travaillés par l'agent
- les périodes de congés annuels
- les jours de fractionnement

Bien qu'annualisés, ces agents bénéficieront des garanties minimales relatives au temps de travail du décret n°2000-815 du 25 août 2000.

##### Article 3.4 : Le personnel logé par nécessité de service

Les agents logés par nécessité de service seront, en contrepartie de la mise à disposition gratuite de leur logement, soumis à des cycles de travail spécifiques, comportant éventuellement des temps d'équivalence, établis sous le contrôle du Comité Technique.

Article 3.5 : Les membres de l'équipe de direction, les responsables de service, le pôle aménagement du territoire

Compte tenu de la disponibilité nécessaire pour accomplir leurs fonctions (au moins 39 heures hebdomadaire en moyenne), les membres de l'équipe de direction et les responsables de services ne sont pas astreints à un temps de travail hebdomadaire.

La récupération se fera donc forfaitairement sur la base de 15 jours ARTT par an.

#### Pôle Aménagement du territoire

Les agents affectés au service technique (à l'exception des agents en charge de missions administratives ou d'entretien ménager), seront soumis à un cycle de travail de 40 heures ; générant 19 jours d'ARTT.

8h00 par jour x 220 jours = 1760 h – 1607h = 153 h soit 19 jours d'ARTT.

#### Article 4 : Les jours ARTT

##### Article 4.1 : Définition des jours ARTT

Un jour ARTT est un jour de repos accordé par l'employeur à l'agent en compensation du temps de travail réalisé au-delà du cycle standard de 36h20 heures hebdomadaire.

##### Article 4.2 : Acquisition des jours ARTT

Les jours ARTT sont accordés par année civile aux agents à temps complet et à temps partiel, les agents à temps non-complet en étant exclus. Ils constituent un crédit ouvert au début de l'année civile considérée.

Le nombre de jours ARTT à accorder à chaque agent sera calculé en référence à la moyenne annuelle de 220 jours ouvrables (à proratiser pour un agent travaillant au-delà ou en-deçà de 5 jours par semaine) compte tenu du travail effectif accompli dans le cycle de travail.

Le décompte des jours ARTT s'effectuera par demi-journées.

Ne pouvant être indemnisés, les jours ARTT feront l'objet d'une compensation sous forme de jours de repos définis en accord avec le chef de service en fonction des nécessités de service et des obligations de continuité de service public.

La pose des jours d'ARTT s'effectuera selon les mêmes modalités que celles définies pour les jours de congés.

Les RTT d'une durée inférieure ou égale à trois jours seront accordées par le chef de service sous réserve des besoins du service, dans le respect d'un délai de prévenance de 24 heures.

Les RTT devront être sollicitées en utilisant un formulaire ad hoc, transmis au service des ressources humaines pour vérification des droits.

En tout état de cause, l'agent ne pourra pas poser, par anticipation, plus d'un quart de ses droits à RTT par trimestre civil.

Les congés pour raison de santé, qui ne génèrent pas de droit à RTT, viendront réduire à due proportion le nombre de jours ARTT acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés pour des raisons de santé sur l'année considérée.

Les situations d'absence qui justifient une réduction des droits à RTT sont les suivantes : congés de maladie, de longue maladie, de grave maladie, de maladie longue durée, congés sans traitement pour maladie, y compris ceux résultant d'un accident ou d'une maladie imputable au service.

Les jours ARTT non pris au cours d'une année pourront être reportés jusqu'au 28 février de l'année suivante sans pouvoir excéder un quart des droits à RTT de l'agent.

Au terme de cette période, les jours restants qui n'auront pas été pris pourront, à la demande de l'agent concerné, être versés dans un compte épargne temps ou seront perdus définitivement.

Les jours d'ARTT non pris et non épargnés au départ de l'agent seront définitivement perdus et ne pourront pas faire l'objet d'une indemnisation.

#### Article 5 : Les heures complémentaires et supplémentaires

#### Article 5.1 : Définition des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont les heures effectives de travail effectuées à la demande du responsable de service en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail. Elles présentent par nature donc un caractère exceptionnel.

#### Article 5.2 : Les agents à temps non-complet

Pour les agents à temps non-complet, seules les heures effectuées au-delà de la durée légale du travail fixée à 36 heures 20 sont considérées comme des heures supplémentaires. Les heures effectuées en dépassement de leur temps de travail hebdomadaire et dans la limite de 36 heures et 20 minutes de travail constituent alors des heures complémentaires.

#### Article 5.3 : Les agents à temps partiel

Pour les agents à temps partiel, constitue une heure supplémentaire toute heure de travail effectué en dépassement de la quotité de travail.

#### Article 5.4 : Modalités de réalisation des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires ne pourront être réalisées que sur demande expresse du responsable de service pour garantir l'exécution des missions de service public et ne pourront en aucun cas relever des convenances personnelles des agents. Aussi, les heures de travail réalisées par les agents en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail en dehors de toute demande expresse ne seront pas comptabilisées.

En tout état de cause, l'agent ne pourra pas réaliser plus de 25 heures supplémentaires par mois, sauf circonstances exceptionnelles et sur information du Comité Technique. Le dépassement de cette limite ne pourra en aucun cas compromettre les garanties relatives au temps de travail et de repos accordées aux agents.

#### Article 5.5 : Modalités de récupération des heures supplémentaires

Conformément à la réglementation en vigueur, le repos compensateur accordé sera égal à la durée des travaux supplémentaires, à l'exception des travaux effectués de nuit, le dimanche ou les jours fériés qui bénéficieront de majorations dans les mêmes proportions que celles fixées pour l'indemnisation.

L'indemnisation ou le repos compensateur accordé à la suite de travaux supplémentaires effectués une nuit de dimanche ou de jour férié sera majorée sous les mêmes conditions que les heures supplémentaires de nuit.

La récupération des heures supplémentaires s'effectuera sur accord préalable du chef de service dans le respect des nécessités de service.

en cas d'impossibilité de récupérer l'heure (les heures) supplémentaire(s) ainsi générée(s) au cours du même cycle de travail, les heures supplémentaires seront versées, à l'aide d'un formulaire adéquat, sur un compte individuel tenu par le service des ressources humaines et seront récupérées par journées, demi- journées, éventuellement par heure.

Les agents devront solliciter le bénéfice en utilisant un formulaire ad hoc, transmis au service des ressources humaines pour vérification des droits, dans le respect d'un délai de prévenance de 24 heures.

#### Article 6 : L'organisation du temps de travail

Les directeurs et responsables de service seront responsables de l'organisation du travail au sein de leur(s) service(s).

Chaque agent disposera d'un planning horaire prévisionnel défini en concertation avec son responsable de service compte tenu des nécessités de service et des cycles de travail retenus pour le service.

Les plannings seront transmis pour vérification au service des ressources humaines avant le 30 novembre de chaque année et serviront à déterminer les droits à congés, à RTT et à récupération.

## Article 7 : Les congés annuels

### Article 7.1 : La détermination des droits à congés

Le nombre de jours de congés s'apprécie par année civile.

L'historique de la Ville porte ces jours de congés annuels à 33 (30 de congés annuels, un pont, une journée du Maire et deux demi-journées les 24 et 31 Décembre si ce sont des jours ouvrés).

Le décompte des jours de congés s'effectuera par journées ou par demi-journées, le calcul et le décompte des droits à congés en heures n'étant pas prévu par la réglementation.

Les agents qui n'exerceront pas leurs fonctions sur la totalité de la période de référence (du 1er janvier au 31 décembre), auront droit à un congé annuel calculé au prorata de la durée de services accomplis.

### Article 7.2 : Les jours de fractionnement

Un ou deux jours de congés supplémentaires, dits « jours de fractionnement », seront accordés aux agents comme suit :

- un jour de congé supplémentaire, si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours de congés annuels en dehors de la période comprise entre le 1er mai et le 31 octobre
- deux jours de congés supplémentaires lorsqu'il a pris au moins 8 jours de congés annuels en dehors de la période considérée.

### Article 7.3 : Les modalités de pose des congés

Le calendrier des congés est établi par l'autorité territoriale, sous réserve des nécessités de service et après consultation des agents.

Afin de réguler au mieux la présence des agents dans les effectifs, un planning prévisionnel des absences (congés combinés ou non avec des jours ARTT) d'une durée supérieure à trois jours sera établi dans chaque service au plus tard :

- le 31 mars pour la période correspondant aux vacances scolaires d'été
- le 31 octobre pour la période correspondant aux vacances scolaires de Noël

Les congés d'une durée supérieure ou égale à trois jours intervenant sur le reste de l'année seront accordés par le responsable de service sous réserve des besoins du service, dans le respect d'un délai de prévenance d'un mois, sauf circonstances exceptionnelles.

Les congés d'une durée inférieure ou égale à trois jours seront accordés par le responsable de service sous réserve des besoins du service, dans le respect d'un délai de prévenance de 24 heures.

Les congés devront être sollicités en utilisant un formulaire ad hoc, transmis au service des ressources humaines pour validation.

### Article 7.4 : Le report des congés

Les congés étant dus pour une année, ils ne pourront en principe se reporter sur l'année suivante.

En 2019, les agents devront épuiser leurs droits à congés avant le 31 mars.

En 2020, ils devront l'épuiser avant le 31 janvier.

A compter de 2021, les droits à congés restant l'année écoulée pourront être reportés sur la première semaine de janvier des vacances scolaires de Noël.



Par ailleurs et par exception exclusivement, l'agent qui n'aura pu poser l'intégralité de ses congés l'année écoulée pour des raisons de service, bénéficiera de la possibilité de reporter 5 jours jusqu'au 28 février de l'année suivante.

Au terme de cette période, les congés restants qui n'auront pas été pris pourront, à la demande de l'agent concerné, être versés dans un compte épargne temps ou seront perdus définitivement.

En application du décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 et notamment de son article 5 : « le congé dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle accordée par l'autorité territoriale ».

#### Article 7.5 : L'indemnisation des congés non pris

Les agents titulaires et stagiaires ne pourront pas prétendre à une indemnisation pour les congés non pris, sauf à leur départ en retraite pour les congés non pris du fait d'une indisponibilité pour maladie.

Dès lors, les agents titulaires qui n'auraient pas épuisé la totalité de leurs congés à la date de leur départ des effectifs, auront, en cas de mutation ou de détachement, la possibilité de bénéficier des congés non pris au sein de leur administration d'accueil, que ces congés aient été versés préalablement ou non sur un compte-épargne temps.

Les agents non-titulaires qui n'auront pu, du fait de l'administration, bénéficier de tout ou partie de leurs congés annuels auront droit au terme de leur contrat à une indemnité compensatrice de congés payés.

#### Article 8 : Le compte-épargne temps

##### Article 8.1 : Ouverture du compte-épargne temps

L'ouverture d'un compte épargne temps est possible pour les agents, employés de manière continue et ayant accompli au moins 24 mois de service (sous réserve que leurs obligations de service ne dépendent pas d'un statut particulier ; exemple des professeurs, assistants et assistants spécialisés d'enseignement artistiques), ayant la qualité :

- de fonctionnaires titulaires de la fonction publique territoriale à temps complet ou non complet
- de fonctionnaires de la fonction publique hospitalière ou d'état en détachement
- d'agents non titulaires de droit public

Les non titulaires de droit privé et les agents stagiaires sont exclus de ce dispositif.

L'ouverture du compte-épargne temps étant de droit, elle peut être demandée, par écrit, à tout moment de l'année.

##### Article 8.2 : Alimentation du compte-épargne temps

Le compte-épargne temps pourra être alimenté par :

- le report de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 20 (proratisés pour les agents à temps partiel et à temps non complet)
- les jours de fractionnement accordés au titre des jours de congés annuels non pris dans la période du 1er mai au 31 octobre
- les jours de récupération au titre de la réduction du temps de travail (ARTT) dans la limite de 3 par année civile
- les jours de repos compensateurs (récupération des heures supplémentaires ou complémentaires).

Le compte-épargne temps ne pourra donc pas être alimenté par les congés bonifiés et les autorisations spéciales d'absence quel que soit le motif.

Le nombre total de jours épargnés sur le compte-épargne temps ne pourra pas excéder 60 jours, dans la limite de 15 jours par an.

Le jour ouvré constitue l'unité de décompte du compte-épargne temps. Ainsi, les repos compensateurs devront être transformés en jours s'ils sont exprimés en heures, un jour correspondant au nombre d'heures moyen d'une journée de travail en référence à la durée journalière moyenne de travail correspondant au cycle retenu.

La demande d'alimentation du compte-épargne temps devra se faire au moyen d'un formulaire ad hoc à transmettre au service des ressources humaines avant le 31 décembre de chaque année ou, pour les agents qui n'auraient pu, pour des raisons de service, liquider leurs jours de repos (congés, jours ARTT, jours de récupération) avant la fin de l'année, au plus tard le 28 février de l'année suivant celle au-cours de laquelle les

droits à épargner ont été générés. Cette demande, qui ne pourra être réalisée qu'une fois par an, devra détailler la nature et le nombre de jours que l'agent souhaite verser sur son compte.

#### Article 8.3 : Utilisation du compte-épargne temps

Les agents seront autorisés à utiliser les droits épargnés sur leur compte-épargne temps sous forme de congés uniquement et sous réserve des nécessités de service.

L'agent pourra choisir de fractionner l'utilisation de son compte-épargne temps, l'unité minimale étant la journée.

La règle selon laquelle l'absence du service au titre des congés annuels ne peut excéder 31 jours consécutifs n'est pas applicable aux jours consommés dans le cadre du compte-épargne temps.

La demande d'utilisation du compte-épargne temps devra se faire au moyen d'un formulaire ad hoc adressé à l'autorité territoriale sous respect d'un délai minimum d'un mois avant la date de départ envisagée, sauf dérogation accordée par le chef de service.

#### Article 8.4 : Situation de l'agent en congés au titre du compte-épargne temps

L'agent placé en congés au titre du compte-épargne temps sera réputé en position d'activité et conservera le bénéfice de sa rémunération en intégralité.

Les congés pris au titre du compte-épargne temps sont sans influence sur l'acquisition des droits à RTT.

L'agent sera informé annuellement et individuellement de ses droits épargnés et consommés.

#### Article 8.5 : Transfert du compte-épargne temps

En cas de mutation ou de détachement auprès d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public relevant de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, le compte-épargne temps sera transféré de droit auprès du nouvel employeur.

#### Article 8.6 : Clôture du compte-épargne temps

Le compte-épargne temps devra être soldé et clôturé à la date de la radiation des cadres ou des effectifs pour le fonctionnaire ou à la date de la radiation des effectifs pour l'agent non titulaire.

Le compte-épargne temps devant être soldé avant le départ en retraite de l'agent, la date de départ en retraite sera fixée en conséquence.

En cas de retraite pour invalidité, de démission, de licenciement, de décès ou, pour un non titulaire, de fin de contrat, et en cas d'impossibilité de solder le compte épargne-temps avant l'échéance, une indemnisation forfaitaire sera appliquée.

#### Article 9 : Les autorisations spéciales d'absences

##### Article 9.1 : Les différentes autorisations spéciales d'absence

Des autorisations spéciales d'absence pourront être accordées aux agents lors de la réalisation de certains évènements conformément au tableau suivant :

EVENEMENTS	NOMBRE DE JOURS	CONDITIONS / MODALITES
<b>Mariage ou Pacs</b>		
De l'agent	5 jours	- Demande à formuler au moins 5 jours avant l'absence avec présentation d'une pièce justificative - Jours ouvrables consécutifs précédant ou suivant l'évènement
Des enfants	2 jours	
Des parents, frère, sœur	1 jour	

		- Bonification de 1 jour pour l'aller et 1 jour pour le retour si l'évènement à lieu à plus de 300 km et selon les nécessités de service
<b>Décès</b>		
Du conjoint ou d'un enfant	5 jours	Présentation d'une pièce justificative Jours ouvrables éventuellement non consécutifs à prendre dans les 15 jours de l'évènement  Bonification de 1 jour pour l'aller et 1 jour pour le retour si l'évènement à lieu à plus de 300 km et selon les nécessités de service  Les jours sont accordés pour le décès d'un proche de l'agent et non de son conjoint, cependant si l'évènement touche le conjoint de l'agent il sera accordé la moitié du congé prévu
D'un parent, d'un frère ou d'une soeur	4 jours	
D'un beau-parent, d'un beau-frère, d'une belle-sœur	2 jours	
D'un grand-parent ou d'un petit-enfant	2 jours	
Oncle, tante, cousin, cousine, neveu, nièce	1 jour	
<b>Maladie très grave</b>		
Du conjoint ou d'un enfant	10 jours	Présentation d'une pièce justificative Selon la liste des maladies ouvrant droit au congé de longue maladie définie par la Sécurité Sociale Jours ouvrables éventuellement non consécutifs Bonification de 1 jour pour l'aller et 1 jour pour le retour si l'évènement à lieu à plus de 300 km et selon les nécessités de service Ces absences sont accordées maximum une fois par année civile par agent
D'un parent, d'un frère ou d'une soeur	5 jours	
D'une beau-parent, d'un beau-frère, d'une belle-sœur	1 jour	
D'un grand-parent ou d'un petit-enfant	1 jour	
<b>Naissance ou adoption</b>		
Naissance pour le père ou la mère ou adoption pour le père ou la mère	3 jours	jours à prendre dans les quinze jours suivant l'évènement présentation d'une pièce justificative les jours ne peuvent se cumuler avec le congé maternité
<b>Garde d'enfant malade</b>		
Garde d'enfant malade	- Nombre de jours correspondant aux obligations hebdomadaires de service + 1 jour (soit 6 jours en principe) avec proratisation pour les agents à temps partiel - Nombre de jours doublé lorsque	- présentation d'un certificat médical et, le cas échéant, d'une attestation constatant l'impossibilité pour le conjoint de bénéficier de cette autorisation d'absence - autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants et pour des enfants âgés de moins de 16 ans (pas de limite d'âge pour les enfants handicapés)

	l'agent assume seul la charge d'un enfant ou lorsque le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner un enfant	- autorisation accordée à l'un ou à l'autre des conjoints
<b>Maternité</b>		
Aménagement des horaires de travail	1 heure par jour	- à partir du 3ème mois de grossesse sur avis du médecin de prévention au vu des pièces justificatives - heure non cumulable et non récupérable
Examens médicaux obligatoires	2 heures	- présentation du certificat médical ou d'un justificatif - pour 7 examens prénataux et un examen postnatal
<b>PMA</b>		
Pour l'agent public qui vivent les actes médicaux	Autant de jour d'absences que d'actes médicaux	présentation du certificat médical ou d'un justificatif
Pour les conjoints de personnes qui ont des examens médicaux dans le cadre d'une PMA	Dans la limite de 3 actes	présentation du certificat médical ou d'un justificatif
<b>Evènements de la vie courante</b>		
Don du sang, de plasma et de plaquettes	Une récupération (non une autorisation d'absence exceptionnelle) peut être accordée, sous réserve des nécessités de service pour la seule durée du déplacement, du don du sang, de plasma et de plaquettes. Il est rappelé que le don procède d'une démarche personnelle et volontaire, qui peut-être réalisé en dehors des heures de service	
Rentrée des classes	1 heure	Facilité accordée jusqu'à l'admission en 3 <sup>ème</sup>
Déménagement	1 jour	- Présentation d'un justificatif - A condition que l'agent ne quitte pas la collectivité
<b>Formation / concours</b>		
Jours de révision pour passer un concours de la fonction publique	3 jours de révision maxi par an pour concours ou examen professionnel	- Accordés aux agents se présentant pour la première fois à l'épreuve et n'ayant pas antérieurement bénéficié de ce dispositif et dont la nomination effective sur le poste rentre dans les objectifs de la municipalité. - La demande doit être adressée au service du personnel au moins 15 jours à l'avance par

		<p>l' » »intermédiaire du responsable de service</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aucun jour ne sera accordé pour les épreuves ne comportant pas qu'une épreuve orale et ne nécessitant pas de préparation spécifique (simple entretien sur missions du poste)</li> </ul>
Jours pour passer les épreuves d'un concours de la fonction publique	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Autorisation d'absence pour le jour du concours ou l'examen à raison de 3 présentations au plus au même concours</li> <li>2) Congé de validation (VAE) d'une journée possible pour passer les épreuves</li> </ol>	<p>Fournir certificats</p> <p>Toute épreuve hors Fonction Publique Territoriale doit être passée en posant des congés, récupérations ou ARTT</p>
Formations	Délai de route d'un jour si la formation à lieu à plus de 300 km de Beaugency	

Le terme « conjoint » fait référence à l'époux ou l'épouse, le co-titulaire d'un Pacs et le concubin notoire. Le terme « enfant » renvoie quant à lui aux enfants légitimes, naturels, adoptés ou issus d'une reconstitution familiale.

L'attention des chefs de service est attirée sur la bienveillance qui devra être accordée aux agents qui sollicitent des récupérations aux fins d'examens médicaux, notamment dans le cadre d'une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé.

#### Article 9.2 : Modalités d'octroi

Les autorisations spéciales d'absence seront accordées sur demande adressée à l'autorité territoriale accompagnée du (des) justificatif(s) adéquat(s).

Sauf autorisations spéciales de droit, elles interviendront sous réserve des nécessités de service.

Les autorisations spéciales d'absence ne pourront, par ailleurs, être accordées que dans la mesure où les bénéficiaires auraient dû exercer leurs fonctions au moment où les circonstances justifiant l'octroi se sont produites. Dès lors, les autorisations spéciales d'absence ne pourront être accordées pendant un congé annuel ou faire l'objet d'une récupération ou d'un report.

#### Article 9.3 : Situation de l'agent autorisé à s'absenter

Pendant l'autorisation spéciale d'absence, l'agent sera réputé être maintenu en position d'activité et l'absence sera considérée comme service accompli sans réduire les droits à congés annuels.

#### Article 10 : Evaluation et modification relative au temps de travail

##### Article 10.1 : Date d'entrée en vigueur

Le présent règlement entrera en vigueur à compter du 1er janvier 2019.

##### Article 10.2 : Modalités de suivi et d'évaluation

Un suivi et une évaluation de la mise en place du présent titre relatif au temps de travail seront effectués par un comité de suivi qui se réunira deux fois en 2019, puis une fois par an.

Ce comité sera composé au minimum de quatre membres du Comité Technique (deux représentants des élus et deux représentants du personnel), d'un représentant de chaque Pôle (choisi par ses collègues lors d'une réunion de Pôle en début d'année civile), de la direction générale et d'un agent des ressources humaines. Il sera chargé de donner un avis et de proposer des mesures d'amélioration sur les modalités d'organisation du temps de travail.

#### Article 10.3 : Modifications

Toute modification ultérieure du présent règlement sera soumise à l'avis préalable du Comité Technique et à l'accord de l'assemblée délibérante.

Toute clause du règlement qui, à l'avenir, deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles en vigueur serait nulle de plein droit. Son annulation fera l'objet d'une information sous forme de note de service.

### **Titre 3 : L'organisation du travail au sein de la ville et du CCAS de Beaugency**

#### Article 1 : Les locaux et leurs accès

##### Article 1.1 : Les vestiaires

Les membres du personnel, ou tout le moins, ceux qui ont une tenue de travail spécifique, doivent pouvoir disposer d'un local leur servant de vestiaires.

Ce local, fermant à clé, doit être équipé de casiers fermant à clé, destinés au rangement des affaires personnelles de chaque agent utilisant des vêtements de travail.

##### Article 1.2 : Les sanitaires

Les membres du personnel doivent avoir accès à un local qui leur est réservé, contenant les équipements suivants : toilettes, lavabos en nombre suffisant. Les douches sont obligatoires dans les services où sont effectués certains travaux insalubres et salissants.

##### Article 1.3 : Le restaurant municipal

L'ensemble des agents de la Ville et du CCAS peuvent déjeuner au Foyer Résidence Autonomie « les Belettes ». Les alternants et stagiaires peuvent également y déjeuner.

L'agent devra prendre contact avec le Service Restauration du Foyer au moins une semaine à l'avance pour s'inscrire.

##### Article 1.4 : Les clés et les badges

Des clés sont remises aux agents afin de leur permettre d'avoir un accès aux différents locaux dont ils ont besoins.

La fourniture de clés est consignée dans un registre tenue par le service Technique.

En cas de départ de la collectivité il est impérativement demandé aux agents de restituer la (les) différente(s) clé(s) misent à leur disposition.

Certains agents disposent également d'un badge.

La transmission et la restitution de celui-ci s'effectue dans les mêmes conditions que pour les clés.

##### Article 1.5 : La sécurité des bâtiments

Les agents étant amené à se rendre au sein des bâtiments de la collectivité durant les heures ou les alarmes sont actives disposent du code et s'engage à ne pas le divulguer.

## Article 2 : L'usage des moyens de travail

### Article 2.1 : Les moyens matériels

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

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

### Article 2.2 : La messagerie

- L'utilisation de la messagerie est réservée à des fins professionnelles. Néanmoins il est toléré en dehors des heures de travail un usage modéré de celle-ci pour des besoins personnels et ponctuels.

La lecture des courriels personnels reçus durant les heures de travail est tolérée si celle-ci reste très occasionnelle.

- L'utilisateur veillera à ne pas ouvrir les courriels dont le sujet paraîtrait suspect.
- Tout courrier électronique est réputé professionnel et est donc susceptible d'être ouvert par l'Autorité Territoriale ou le référent informatique. Les courriers à caractère privé et personnel doivent expressément porter la mention « personnel et confidentiel » dans leur objet. Ces derniers ne pourront alors être ouverts par l'Autorité territoriale ou le référent informatique, que pour des raisons exceptionnelles de sauvegarde de la sécurité ou de préservation des risques de manquement de droit des tiers ou à la Loi.

### Article 2.3 : Les sites internet et les réseaux sociaux

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

### Article 2.4 : Le téléphone et les tablettes numériques

- L'utilisation des téléphones fixes et portables professionnels est réservée à des fins professionnelles.
- L'utilisation des téléphones portables personnels et tablettes numériques durant les heures de travail doit rester occasionnelle et discrète.

## Article 3 : L'utilisation des véhicules de service et les frais de déplacement

### Article 3.1 : Les modalités de déplacement

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

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

Pour les déplacements professionnels, l'usage d'un véhicule de service doit être privilégié. Si celui-ci n'est pas disponible, les transports en commun devront être prioritairement utilisés.

Le véhicule personnel ne devant être utilisé qu'en cas d'indisponibilité de véhicules de services ou si la durée de déplacement est incompatible avec l'immobilisation d'un véhicule. Dans tous les cas, l'usage du véhicule personnel devra être justifié.

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

### **La collectivité bénéficie d'un contrat qui couvre les collaborateurs en terme d'assurance.**

Article 3.2 : Les remboursements de frais de mission (hors frais de formation / stage)

Référence légale : Arrêté du 3 juillet 2006 (NOR ; BUDB0620004A)

Dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service en dehors de la résidence administrative (ville de Beaugency), ils peuvent être remboursés de tous les frais occasionnés par cette utilisation.

Décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et des établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n°91-573 du 19 juin 1991 (JO du 21.07.2001)

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

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

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

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

Les niveaux de prise en charge des indemnités de mission sont les suivants :

- Utilisation des transports en commun : remboursement sur présentation du justificatif de paiement (quelle que soit la distance)
- Utilisation du véhicule personnel : remboursement sur la base de l'indemnité forfaitaire kilométrique SNCF de 2<sup>ème</sup> classe
- Frais d'autoroute : remboursement sur présentation de justificatif
- Frais de parking : remboursement si le lieu de la réunion ou de la mission est situé en agglomération importante
- Frais de restauration : prise en charge sur la base forfaitaire de 15.25€, uniquement lorsque la réunion ou la mission se prolonge sur l'après-midi et sur présentation d'un justificatif

### Article 3.3 : Le paiement des frais de mission

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



Les remboursements des frais afférents aux formations sont détaillées dans le règlement de formation qui est disponible au niveau du service des Ressources Humaines.

Les remboursements des frais afférents aux autres déplacements (colloque, réunion d'information...) sont pris en charge par les budgets des différents services.

Article 3.4 : La prise en charge des frais de transport en commun (déplacement domicile/travail).

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

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