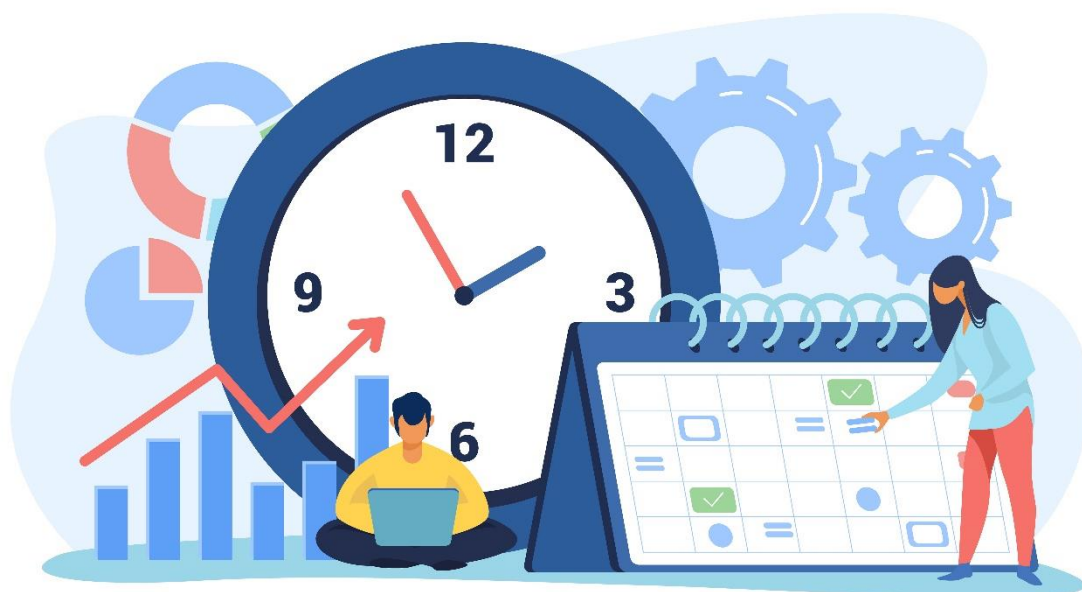


Règlement intérieur

Commune de Gourin



Mis à jour le 4 avril 2024



PRESENTATION DE LA COLLECTIVITE : COMMUNE DE GOURIN

Une collectivité territoriale est une personne morale de droit public qui exerce sur son territoire certaines compétences qui lui sont dévolues par l'Etat.

LES INTERLOCUTEURS RESSOURCES HUMAINES DANS LA COLLECTIVITE

LES ELUS REFERENTS :

Fonction	Coordonnées
Maire	Hervé Le Floc'h
Adjoint au personnel	Patrick Janny

DIRECTION GENERALE DES SERVICES / Ressources Humaines

Fonction	Coordonnées
DGS	Sylvie Besnier
Responsable RH	Katia Roignant
Assistant de prévention	Laure Bégasse

INTERLOCUTEURS EXTERNES :

Noms	Domaine d'intervention	Coordonnées / site internet
CDG 56	Ressources humaines	www.cdg56.fr
CDG 56	RGPD	dpd@cdg56.fr
CDG 56	Médiation	mediation@cdg56.fr
CNFPT	Formation	www.cnfpt.fr
CNAS	Action sociale	www.cnas.fr

Références	5
I. L'organisation du temps de travail	7
1. Définition du temps de travail effectif	7
2. Durée annuelle du temps de travail effectif.....	7
3. La journée de solidarité	7
4. Les garanties minimales	8
5. Cycles de travail.....	9
6. Les dimanches et jours fériés	9
7. Les horaires de travail	9
8. La pause légale et la pause méridienne.....	10
9. Le temps partiel.....	10
10. Dépassement de la durée habituelle de travail	11
11. Les jours RTT	12
II. Congés et autorisations d'absences	14
1. Les congés annuels	14
2. Les congés de fractionnement.....	14
3. Modalités de pose des congés.....	15
4. Les règles de continuité de service	15
5. Report des congés annuels.....	17
6. Interactions entre congés annuels et maladie.....	17
7. Jours fériés.....	17
8. Les congés spécifiques.....	18
9. Les autorisations d'absence.....	21
10. Retard, absence et départ anticipé.....	22
III. Le compte épargne temps - CET	23
1. Ouverture du CET	23
2. Alimentation du CET.....	23
3. Utilisation du CET.....	23
4. Clôture du CET	24
IV. L'accès et l'usage des locaux et du matériel	25
1. Lieux de travail et matériels	25
2. L'utilisation de véhicules et engins.....	29
3. Le remboursement des frais de déplacements	30
V. Droits et obligations des agents	31
1. Les droits	31
2. Les obligations des agents.....	35

3.	Le droit disciplinaire	40
VI.	Prévention des risques généraux liés au travail	42
1.	Respect des consignes de sécurité	42
2.	Les visites médicales	44
3.	Les accidents de service et les maladies professionnelles	44
4.	Le droit de retrait	45
5.	Les fonctions d'assistant de prévention et d'ACFI	45
6.	Les documents portant sur la santé et la sécurité au travail	46
7.	Lutte et protection contre l'incendie	47
VII.	Rémunération	47
VIII.	Prestations d'action sociale	49
IX.	La médiation	49
X.	Entrée en vigueur et modification du présent règlement	49
1.	Date d'entrée en vigueur	49
2.	Modifications du règlement aménagement du temps de travail	50
XI.	ANNEXES	51
	Annexe 1 : Autorisations spéciales d'absence pour évènements familiaux / durée des autorisations	52
	Annexe 2 : Durée des autorisations d'absence / garde d'enfants malades	54
	Annexe 3 : Formulaire de demande d'absence	56
	Annexe 4 : Demande d'ouverture et/ou d'alimentation du compte épargne-temps	57
	Annexe 5 : Décharge de remise des clefs et matériels professionnels	58
	Annexe 6 : Demande d'autorisation exceptionnelle de remisage à domicile d'un véhicule de service (à formuler au minimum 24 heures à l'avance)	59

Références

Vu le Code Général de la Fonction Publique et notamment le Livre VI portant sur le temps de travail et les congés,

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment le Livre 1^{er}, portant sur les droits, obligations et protections et le Livre VI portant sur le temps de travail et les congés,

Vu le Code du travail,

Vu la loi n° 2011-2 du 3 janvier 2011 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,

Vu la loi n° 2008-351 du 16 avril 2008 relative à la journée de solidarité,

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

Vu le décret n°85-397 du 3 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale,

Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale,

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

Vu le décret n°91-298 du 20 mars 1991 modifié portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet,

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

Vu le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 modifié pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires,

Vu le décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 modifié relatif à la mise en place du temps partiel dans la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°2004-878 du 26 août 2004 modifié relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°2005-542 du 19 mai 2005 modifié relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat,

Vu le décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 modifié relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale,

Vu le décret n° 2010-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale,

Vu le décret n° 2013-67 du 18 janvier 2013 relatif au congé pour solidarité familiale et à l'allocation d'accompagnement des personnes en fin de vie pour les fonctionnaires relevant de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu 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,

Vu le décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature,

Vu le décret n° 2020-592 du 15 mai 2020 relatif aux modalités de calcul et à la majoration de la rémunération des heures complémentaires des agents de la fonction publique territoriale nommés dans des emplois permanents à temps non complet,

Vu le décret n° 2021-846 du 29 juin 2021 relatif aux congés de maternité et liés aux charges parentales dans la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°2023-825 du 25 août 2023 portant diverses dispositions relatives au congé de présence parentale et au congé de proche aidant dans la fonction publique,

Vu le décret n°2023-774 du 11 août 2023 élargissant au bénéfice des agents civils engagés en tant que sapeurs-pompiers volontaires le dispositif de don de jours de repos,

Vu la circulaire n° NOR : COTB1117639Cdu 8 juillet 2011 relative à l'incidence des congés de maladie sur le report des congés annuels des fonctionnaires territoriaux,

Vu la circulaire n° NOR MFPF1202031C du 18 janvier 2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011,

Vu la circulaire n° NOR : CPAF1807455C du 15 mai 2018 relative au temps partiel pour raison thérapeutique dans la fonction publique.

Ce règlement a été présenté en Comité social territorial le 14 mai 2024

Délibéré au conseil municipal à l'unanimité – conseil municipal du 30 mai 2024 – délibération n°16

I. L'organisation du temps de travail

1. Définition du temps de travail effectif

Le temps de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles. => Article 2 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique d'État

Est inclus notamment dans le temps de travail effectif :

- le temps de la pause légale de 20 minutes (par tranche de 6 heures de travail) ;
- le temps de trajet entre deux lieux de travail si l'agent consacre à son déplacement la totalité du temps qui lui est accordé ;
- le temps de réunion ;
- le temps passé en mission (l'agent est en mission lorsqu'il est en service et qu'il se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour l'exécution du service).

Est exclu notamment dans le temps de travail effectif :

- la pause méridienne dans la mesure où les agents peuvent vaquer à leurs occupations personnelles durant cette pause ;
- le temps de trajet entre le domicile et le lieu du travail.

2. Durée annuelle du temps de travail effectif

La durée du temps de travail effectif annuel d'un agent à temps complet est fixée à 1 607 heures.

La durée annuelle légale de travail effectif (soit 1 607 heures) est calculée de la manière suivante :

	Année N	365 jours
Repos hebdomadaires	52 semaines x 2 jours = 104 jours	- 104 jours
Jours fériés	8 jours (<i>moyenne annuelle issue du rapport Roché</i>)	- 8 jours
Congés annuels	25 jours (<i>agent travaillant 5 jours par semaine</i>)	- 25 jours
→ Soit 228 jours travaillés, correspondant à 1596 heures sur l'année, arrondies à 1600 heures, auxquelles viennent s'ajouter les 7 heures devant être réalisées au titre de la journée de solidarité, soit 1607 heures de travail effectif par an.		

3. La journée de solidarité

La journée de solidarité finance des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées. Elle est applicable aux fonctionnaires et aux agents contractuels.

Elle correspond à un travail de 7 heures non rémunérées pour un agent à temps complet. Pour les agents à temps non complet ou à temps partiel, le nombre d'heures non rémunérées à réaliser au titre de la journée de solidarité est calculé au prorata de leur temps de travail.

Exemples :

- Agent à temps complet (soit 35 heures) → 7h de travail
- Agent à temps partiel à 80% (soit 28 heures) → $7h \times 28h / 35h = 5,60 h$ de travail
- Agent à temps non complet à 17,50 / 35ème → $7h \times 17.50h / 35h = 3,50 h$ de travail

A Gourin, le lundi de Pentecôte n'est pas travaillé, la journée de solidarité est accomplie par :

- le travail d'un jour de RTT, pour les agents dont le cycle de travail permet de générer des RTT.
- le travail de 7h, auparavant non travaillées, pour les agents travaillant sur un cycle hebdomadaire et ne bénéficiant pas de jours RTT. Ce temps peut être fractionné en plusieurs fois.
- un planning de travail fixé à 1607 heures dès le début de l'année pour les agents travaillant sur un cycle annualisé.

4. Les garanties minimales

L'aménagement du temps de travail doit respecter des garanties minimales fixées par le [décret n° 2000-815 du 25 août 2000](#) et figurant ci-dessous.

Décret du 25 août 2000	
Périodes de travail	Garanties minimales
Durée maximale hebdomadaire	48 heures maximum (heures supplémentaires comprises) 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
Durée maximale quotidienne	10 heures
Amplitude maximale de la journée de travail	12 heures
Repos minimum journalier	11 heures
Repos minimal hebdomadaire	35 heures, dimanche compris en principe
Pause	20 minutes pour une période de 6 heures de travail effectif
Travail de nuit	Période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures

Lorsque les motifs le justifient et de manière exceptionnelle, des dérogations aux garanties minimales sont possibles, notamment par décision de l'autorité territoriale si des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, par décision du chef de service qui en informe immédiatement les représentants du personnel comité social territorial.

5. Cycles de travail

Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel (article 4 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat).

Cette organisation du temps de travail est basée sur les nécessités de service et les spécificités des missions des agents.

Deux cycles de travail sont en vigueur au sein de la commune :

- Le cycle hebdomadaire :
 - Pour les agents dont le temps de travail est organisé sur la base d'un cycle hebdomadaire de 37h30 générant des jours RTT
 - Pour les agents travaillant sur un rythme hebdomadaire de 35h.
- Le cycle annuel : fixé afin de suivre la fluctuation des activités et de permettre leur bonne exécution. Différentes périodes de travail sont déterminées au sein du cycle annuel en fonction des variations d'activités : période scolaire / période de vacances scolaires (plusieurs durées hebdomadaires de travail au cours de l'année)

Sont concernés par une annualisation du temps de travail :

- Le service restaurant scolaire
- Les services périscolaires
- Les postes d'ATSEM
- Les services entretien des bâtiments / gîtes / salles des fêtes.

Une fiche mensuelle des heures accomplies est remise au service RH.

6. Les dimanches et jours fériés

Au sein de la commune de Gourin, les dimanches et jours fériés sont chômés, sauf nécessité de service.

Motifs exceptionnels (élections, manifestations locales ou cérémonies, intempérie, dépannage d'urgence, etc.) :

Des dimanches et jours fériés peuvent être travaillés pour des raisons exceptionnelles. Dans ce cadre, les agents accomplissent des heures non intégrées dans la durée hebdomadaire de service fixée dans leur cycle de travail. Les heures effectuées sont alors considérées comme des heures supplémentaires (ou complémentaires pour les agents à temps non complet) et donnent droit à une compensation (cf. partie relative aux modalités de compensation des heures supplémentaires, page 11).

7. Les horaires de travail

Les horaires de travail en vigueur dans chaque service sont définis par l'autorité territoriale au regard des nécessités de service. (Articles 4 et 6 du décret n°2000-815 du 25 août 2000)

L'autorité territoriale est compétente pour fixer les horaires de travail et les obligations de service des agents après avis du comité social territorial en cas de modification importante des horaires de travail ayant un impact sur les conditions de travail du personnel.

Chaque agent a connaissance de son planning de travail, hebdomadaire ou annuel, selon le cycle de travail de l'agent.

Le cas échéant, conformément aux articles L.4121-1 et R.4225-1 du code du travail, les horaires de travail peuvent être modifiés sur une période limitée en cas de fortes chaleurs ou de grand froid.

D'une année sur l'autre, pour les agents annualisés, le planning annuel et la durée hebdomadaire de travail au sein de chaque période pourront être réadaptés au regard des activités à réaliser.

Chaque agent doit respecter l'horaire de travail fixé en vigueur dans la collectivité territoriale.

Les horaires de travail, notamment les horaires de début et de fin de service, correspondent à des horaires pendant lesquelles les agents sont opérationnels à leur poste de travail et se consacrent aux activités liées à leurs missions.

8. La pause légale et la pause méridienne

La pause légale de 20 minutes est accordée pour toute période consécutive de 6 heures de travail. Cette pause légale est considérée comme du temps de travail effectif car les agents doivent la prendre sur leur lieu de travail afin de rester à la disposition de leur supérieur hiérarchique et de se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

La pause méridienne n'est quant à elle pas considérée comme du temps de travail effectif dans la mesure où les agents ont la possibilité de s'absenter de leur lieu de travail, notamment pour déjeuner. Elle n'est donc pas rémunérée (Article 2 du décret n°2000-815 du 25 août 2000).

A Gourin, le temps de pause méridienne est fixé sur le planning de chaque agent.

Les pauses de courte durée (pause-café...) sont considérées comme du temps de travail effectif, les agents prenant cette pause sur leur lieu de travail et restant à disposition de l'employeur, se conformant à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

A Gourin, 10 minutes de pause sont tolérées le matin et l'après-midi, la continuité de service doit être obligatoirement respectée pendant ces pauses.

9. Le temps partiel

Le temps partiel est la possibilité accordée à un agent public (fonctionnaire stagiaire ou titulaire, contractuel) d'exercer, à sa demande, pendant une période déterminée, ses fonctions pour une durée inférieure à celle prévue pour l'emploi qu'il occupe.

Selon le motif pour lequel il est demandé, le temps partiel est de droit (si les conditions pour en bénéficier sont remplies, il est accordé de plein droit par l'autorité territoriale à l'agent qui en a fait la demande) ou sur autorisation (il est accordé sous réserve des nécessités de service par l'autorité territoriale à l'agent qui en a fait la demande et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail).

L'agent doit déposer une demande écrite auprès de l'autorité territoriale dans un délai de deux mois avant la période souhaitée et précisant le motif de temps partiel et la quotité de temps de travail souhaitée.

	Motifs	Bénéficiaires	Quotités autorisées
Temps partiel de droit	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Naissance ou adoption d'un enfant jusqu'aux 3 ans de l'enfant ou 3 ans après l'arrivée au foyer pour l'adoption ▪ Soins donnés à un membre de sa famille ▪ Handicap de l'agent ▪ Motif thérapeutique 	Les fonctionnaires titulaires à temps complet et temps non complet. Les fonctionnaires stagiaires. Les contractuels employés depuis + d'1 an à temps complet	50%, 60%, 70% ou 80% de la durée hebdomadaire
Temps partiel sur autorisation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Raisons personnelles 	Les fonctionnaires titulaires à temps complet. Les fonctionnaires stagiaires. Les contractuels employés depuis + d'1 an à temps complet	50% à 99% de la durée hebdomadaire

L'autorisation de travail à temps partiel est accordée sous réserve des nécessités du fonctionnement du service.

La durée des autorisations est d'un an, renouvelable par tacite reconduction pour une durée identique dans la limite de trois ans.

10. Dépassement de la durée habituelle de travail

Sont considérées comme heures supplémentaires les heures effectuées au-delà des 1607 heures pour un temps complet, **à la demande expresse du responsable hiérarchique ou de l'autorité territoriale**, en considération des nécessités du service ou au regard d'une activité plus intense à un moment donné. Les heures complémentaires pour les agents à temps non complet sont également réalisées sur demande du responsable de service ou de l'autorité territoriale. Ces heures sont décomptées par semaine civile.

Dès lors qu'il y a dépassement de la durée habituelle de travail, le tableau de suivi des heures supplémentaires et complémentaires doit être complété par l'agent et transmis en fin de mois au supérieur hiérarchique qui l'adresse au service RH.

Ces heures supplémentaires doivent se faire dans la limite des garanties minimales du temps de travail et ne pas excéder 25 heures par mois. Ce maximum est proratisé, en fonction de la quotité de temps de travail, pour les agents qui exercent leurs fonctions à temps partiel.

Les heures supplémentaires réalisées par des agents à temps complet donnent lieu à une compensation sous la forme d'un repos compensateur. A défaut, elles peuvent être rémunérées (postes de catégorie B et C). Le choix entre le repos compensateur et l'indemnisation est laissé à la libre appréciation de l'autorité territoriale. Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à repos compensateur et à indemnisation.

Les dépassements de la durée habituelle de travail pour les postes de catégorie A, sont pris en compte par le biais du régime indemnitaire et ne donnent pas droit à repos compensateur (excepté pour le

travail du samedi et du dimanche lorsque ceux-ci ne sont pas habituellement travaillés). Afin de garantir le respect du repos quotidien minimum de 11h, une souplesse est néanmoins accordée en matière d'horaires. Ainsi, en cas de dépassement le soir, les agents devront commencer la journée de travail au moins 11h après la fin de la journée de travail réalisée la veille (la fin de journée correspondant au départ du lieu de travail).

A Gourin, il est décidé de majorer le temps de récupération dans les mêmes proportions que celles fixées pour la rémunération lorsque l'heure supplémentaire est effectuée de nuit, un dimanche ou un jour férié, à savoir 2 h récupérées pour 1 h réalisée de nuit (entre 22h et 7h), et 1h40 récupérées pour 1h réalisée un dimanche ou un jour férié. Les deux majorations (nuit + dimanche) ne peuvent pas se cumuler.

Les agents à temps non complet peuvent être amenés, à titre exceptionnel, et à la demande expresse du responsable hiérarchique à effectuer des heures complémentaires jusqu'à la 35^{ème} heure et des heures supplémentaires au-delà.

La rémunération des heures complémentaires est également majorée conformément à la délibération du 16 juillet 2021 relative à l'encadrement des heures supplémentaires ou complémentaires des agents communaux.

Référence : Délibération du 16 juillet 2021 relative à l'encadrement des heures supplémentaires ou complémentaires des agents communaux.

Les modalités d'application

Le responsable de service assure le décompte des heures complémentaires et/ou supplémentaires effectuées par les agents de la collectivité placés sous sa responsabilité.

Au motif des nécessités de service et sauf urgence ou circonstances exceptionnelles, l'agent doit adresser ses demandes d'heures de récupération à son supérieur hiérarchique dans un délai minimum de 15 jours calendaires avant la date souhaitée.

L'agent peut poser ses heures de récupération par heure ou par ½ journée ou par jour.

11. Les jours RTT

Lorsque la durée de travail hebdomadaire a été fixée à une durée supérieure à 35 heures, les agents acquièrent des journées de réduction du temps de travail (RTT), afin d'éviter l'accomplissement d'une durée annuelle de travail excédant 1607 heures.

Les agents à temps non complet ne bénéficient pas de jours de RTT.

A Gourin, la durée hebdomadaire est de 37h30 à temps plein pour les agents travaillant sur un cycle hebdomadaire. Les agents bénéficient ainsi de 15 jours RTT à l'année.

Les agents à temps partiel bénéficient de jours de RTT au prorata du nombre d'heures travaillées :

Durée hebdomadaire de travail effectif / quotité	Nombre de jours RTT
TEMPS COMPLET / 37h30	15 jours
90 %	13,5 jours
80 %	12 jours
70 %	10,5 jours
60 %	9 jours
50 %	7,5 jours

Modalités de liquidation des jours RTT (délibération du 21 juin 2002 n° 02-06-21-07)

Compte tenu des caractéristiques spécifiques de leur mode de calcul, les jours de récupérations sont gérés distinctement des jours de congés.

Le jour de RTT peut être posé par journée ou demi-journée, sur chaque jour de la semaine.

Sauf urgence ou circonstances exceptionnelles, l'agent doit adresser ses demandes de pose de RTT à son responsable de service au moins 15 jours calendaires avant la date souhaitée (hors périodes de vacances scolaires de printemps et de l'été qui doivent être anticipées davantage : cf. modalités de pose de congés, les mêmes modalités s'appliquent pour les jours RTT). Une souplesse est accordée pour la pose d'un jour de RTT isolé, le délai de prévenance peut être raccourci.

La prise des congés RTT compte tenu de leur indexation aux congés de maladie, devra être échelonnées comme suit :

3 jours au minimum par trimestre

7 jours au maximum pour le premier semestre (reste 8 jours au 01/07/n).

Les jours de RTT, non liquidés, peuvent être épargnés sur un compte épargne temps jusqu'au 31 décembre de l'année N. À défaut, ces jours seront perdus. Les journées non prises ne donnent lieu à aucune indemnité compensatrice.

Les jours de RTT peuvent être cumulés avec des congés annuels dans la limite de 31 jours calendaires consécutifs (c'est-à-dire samedi, dimanche et jours fériés inclus) (Article 4 du décret n°84-972), et dans la limite des règles de continuité fixées localement (pages 15/16).

Les règles de pose de congés (délai de demande) ainsi que les règles de continuité de service fixées pour les congés s'appliquent également pour les jours de RTT.

Les jours de RTT sont réduits en cas de congé pour raison de santé (circulaire n° NOR MFPF1202031C du 18 janvier 2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011). Ainsi, dès lors qu'un agent est absent 15 jours ouvrés, un jour RTT est déduit de son solde de l'année, 2 jours sont défalqués lorsque l'absence atteint 30 jours de travail, etc...

Les jours de RTT ne sont pas défalqués à l'expiration du congé pour raisons de santé, mais au terme de l'année civile de référence.

II. Congés et autorisations d'absences

1. Les congés annuels

Tout agent en activité a droit, pour une année civile, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service. A titre d'exemple :

Nombre de jours travaillés par semaine	Jours de congés annuels	Equivalence une semaine de congés
5	25 jours	5 jours sont déduits du solde de congés
4	20 jours	4 jours sont déduits du solde de congés.

Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouvrés¹.

Pour les agents n'exerçant pas leurs fonctions sur la totalité de l'année, les droits à congés sont calculés au prorata.

Les congés doivent être pris dans la limite de 31 jours calendaires consécutifs (c'est-à-dire samedi, dimanche, jours fériés et éventuellement repos compensateurs inclus) (Article 4 décret n°84-972).

2. Les congés de fractionnement

Des jours de congés supplémentaires dits de **fractionnement** sont attribués lorsque l'agent utilise ses congés annuels en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre.

Ceux-ci sont attribués de la façon suivante :

- 1 jour supplémentaire si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours en dehors de la période précitée,
- 2 jours supplémentaires si l'agent a pris au moins 8 jours en dehors de la période précitée.

Ces jours doivent être attribués aux agents qui remplissent les conditions pour en bénéficier. Aucun prorata temporis ne peut être appliqué, que ce soit pour les temps partiels, temps non complet ou arrivée/départ d'agents en cours d'année. Les jours de fractionnement attribués doivent être pris avant le 31 décembre.

- ¹ Sont considérés comme jours ouvrables tous les jours de la semaine, sauf le jour de repos hebdomadaire (généralement le dimanche) + les jours fériés pendant lesquels la collectivité ou l'établissement est fermé(e) SOIT 6 jours en moyenne
- Sont considérés comme jours ouvrés sont les jours normalement travaillés dans la collectivité territoriale ou l'établissement, même si l'ensemble du personnel ne travaille pas forcément ces jours-là SOIT 5 jours en moyenne
- Sont considérés comme jours calendaires, tous les jours du calendrier, y compris les dimanches et les jours fériés.

3. Modalités de pose des congés

Le calendrier prévisionnel des congés annuels est fixé par l'autorité territoriale en fonction des nécessités de service et après avoir recueilli les demandes de congés annuels des agents.

En cas de désaccord :

- les agents chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.
- une alternance annuelle est prise en compte

A Gourin, sauf urgence ou circonstances exceptionnelles, l'agent doit adresser ses demandes de congés annuels à son responsable de service au moins 15 jours calendaires avant la date souhaitée pour une demande de congé d'une semaine ou moins (hors congés d'été, congés de plus d'une semaine et période de vacances scolaires du printemps). Une souplesse est accordée pour la pose d'un jour de congé isolé, le délai de prévenance peut être raccourci. Le formulaire figurant en annexe de ce règlement est utilisé.

Le dépôt d'une demande ne vaut pas acceptation. Il est impératif pour l'agent de s'assurer que celle-ci a bien été validée par l'autorité territoriale avant de s'absenter.

Concernant :

- les congés d'été (pris entre le 15 juin et le 15 septembre)
- la période de vacances scolaires du printemps
- les congés de plus d'une semaine,

la demande écrite se réalise au plus tard le 1^{er} février de l'année en cours. L'autorité territoriale effectue un retour aux agents au plus tard le 15 mars.

Les agents annualisés doivent également réaliser des demandes de congés (cf. règles de continuité de service).

Les congés annuels des agents sont posés par journée ou demi-journée.

Les congés annuels sont attribués pour l'année civile (N), et doivent être pris, jours de fractionnement inclus, avant le 31 décembre de la même année (N).

4. Les règles de continuité de service

Les congés annuels sont organisés, dans la mesure du possible, en fonction des souhaits de chacun, dans le respect de la continuité des activités et des nécessités du service.

A Gourin, la continuité de service doit être respectée, au regard des règles suivantes :

Selon les services, la notion de binôme peut impliquer la prise de relai sur l'ensemble de l'activité principale ou seulement la gestion des urgences, la transmission et la gestion d'informations de premier niveau.

Service	Règles de continuité
Accueil	Présence obligatoire d'au moins un agent d'accueil secondé par un agent administratif mobilisable pour la continuité de service
Ressources humaines / CCAS - élections	Les congés sont à limiter sur la période du 15 février au 15 avril et/ou lors des scrutins électoraux, lors du traitement de la paie.
Comptabilité	Binôme / présence obligatoire d'au moins un agent du service comptabilité. Les congés sont à limiter sur la période du 15 février au 15 avril.
Urbanisme	Il s'agira de s'assurer que durant l'absence, un agent puisse prendre le relai sur la pré-instruction des dossiers et la réponse aux sollicitations du service instructeur de l'intercommunalité
Police municipale	Binôme avec le responsable des services techniques ou responsable bâtiment / présence obligatoire d'au moins un agent
Médiathèque	Présence obligatoire d'au moins un agent
Services techniques	Binôme responsable des services techniques / responsable bâtiment : présence obligatoire d'au moins un agent. Les agents de l'équipe bâtiment ne pourront pas poser plus de 2 semaines de congés ou RTT entre le 1 ^{er} juillet et le 31 août si nécessité de travaux et sur décision du supérieur hiérarchique
Services scolaires (ATSEM, périscolaire et restaurant scolaire excepté l'agent en binôme avec le service gîtes / salle des fêtes)	Les agents sont absents la seconde semaine de chaque période de petites vacances scolaires ainsi qu'au mois d'août, excepté 2 jours avant la rentrée de septembre sur laquelle leur présence est requise (durée augmentée sous réserve de travaux qui pourraient intervenir) Suite à la demande des agents, 5 semaines de congés annuels sont balisées durant ces périodes sur chacun des plannings, le reste des absences étant des jours non travaillés du fait de l'annualisation du temps de travail. Impossibilité de s'absenter durant les périodes scolaires sauf de manière exceptionnelle, pour un jour de congé isolé, après autorisation de l'autorité territoriale.
Service entretien des bâtiments	Binôme / Présence obligatoire d'au moins un agent
Service gîtes / salle des fêtes (y compris agent de restaurant scolaire identifié en binôme)	Binôme avec un agent du restaurant scolaire. Les congés doivent être pris sur les périodes de vacances scolaires / présence obligatoire d'un agent.

Les agents sur les postes de DGS, responsable des services techniques, responsable ressources humaines, policier municipal, responsable CCAS/élections, chargé de l'urbanisme, chargé de la comptabilité, responsable médiathèque, ne pourront poser plus de 3 semaines de congés ou RTT entre le 15 juin et le 15 septembre.

Le respect de la continuité de service sera vérifié par le responsable de service avant toute validation des demandes de congés annuels, RTT, repos compensateurs et congés épargnés au titre du CET. Le cas échéant, si la continuité de service n'apparaît pas respectée, les demandes pourront être refusées.

5. Report des congés annuels

Les congés annuels doivent être liquidés au plus tard le 31 décembre de l'année en cours. Le report de 5 jours de congés maximum est néanmoins autorisé, de manière exceptionnelle, jusqu'au 31 janvier de l'année N+1 si accord de l'autorité territoriale. Les jours RTT ne peuvent être reportés et doivent être liquidés au 31 décembre ou transférés sur le compte épargne-temps.

Si en décembre, les agents bénéficient de congés annuels non pris dans l'année, ils peuvent les déposer sur leur compte épargne temps afin que ces derniers ne soient pas perdus, sous réserve qu'ils aient pris au moins 20 jours de congés annuels dans l'année. Ce solde de 20 jours est proratisé pour les agents travaillant moins de 5 jours par semaine. Les 20 jours s'apprécient uniquement au regard des jours de congés annuels ainsi que, le cas échéant, des congés de fractionnement. Ne sont pas pris en compte les jours RTT.

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice, sauf pour les agents contractuels qui ne peuvent, en raison des nécessités de service, épuiser leurs congés en fin du contrat.

6. Interactions entre congés annuels et maladie

Lorsque l'agent a bénéficié de congés pour indisponibilité physique prévus par l'article L-822 du CGFP portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale (congé de maladie, de longue maladie, maternité...), le report des congés annuels qui n'ont pu être pris de ce fait est automatique dans la double limite de :

- 4 semaines de congés
- 15 mois à compter du 1^{er} janvier de l'année N+1

Ainsi, les congés non pris de l'année N peuvent être reportés jusqu'au 31 mars de l'année N + 2 (CE avis n° 406009 du 26 avril 2017).

Hormis pour les agents contractuels et en cas de départ à la retraite à la suite d'un congé pour raison de santé, les congés annuels non pris ne donnent lieu à aucune indemnité compensatrice.

Plus précisément, il y a lieu à indemnisation du fonctionnaire lors de la fin de la relation de travail (CJUE, 20 janvier 2009, aff. C-350/06), comme lors de son départ en retraite ou de sa mutation (CE, 7 décembre 2015, n° 374743) si celui-ci a été dans l'incapacité d'exercer son droit au congé pour des motifs indépendants de sa volonté.

7. Jours fériés

- JOURS FERIES HORS FETE DU TRAVAIL

Les jours fériés sont chômés.

Un jour férié chômé inclus dans une période de congé annuel est déduit du nombre de jours de congé. Ainsi, pour une semaine de 5 jours normalement travaillée, il conviendra de poser 4 jours de congés annuels si un jour férié est inclus dans la semaine.

La collectivité territoriale ne peut pas demander à un agent de rattraper les heures de travail non effectuées un jour férié.

De même, un agent ne peut pas prétendre à un jour de congé supplémentaire ou à une indemnité compensatrice quand un jour férié tombe un jour non travaillé.

L'agent à temps partiel qui bénéficie d'un jour non travaillé qui coïncide avec un jour férié n'a droit à aucune récupération. Il ne peut pas non plus modifier son emploi du temps. A titre d'illustration, un agent à 80% qui ne travaille pas le lundi ne pourra pas prétendre à une récupération d'1 jour concernant le jour férié du lundi de Pâques.

8. Les congés spécifiques

Les agents titulaires et dans certains cas contractuels peuvent bénéficier de congés répondant à une situation privée spécifique.

• Le congé de maternité

L'agent en état de grossesse a droit à un congé de maternité qui comprend une période prénatale et une période post natale

La durée autorisée du congé :

En cas de grossesse simple :

- L'agent a moins de deux enfants : 16 semaines (congé prénatal de 6 semaines et postnatal de 10 semaines) ;
- L'agent a déjà au moins deux enfants nés viables ou enfants à charge : 26 semaines (congé prénatal de 8 semaines et postnatal de 18 semaines).

La durée du congé est allongée en cas de naissances multiples.

La période prénatale peut être partiellement reportée sous condition sur la période postnatale

• Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant

L'agent avertit l'autorité territoriale au moins un mois avant la date à laquelle il envisage de prendre le congé, en produisant une pièce justificative.

Le congé de paternité est composé de deux périodes :

- Une première période composée de 4 jours calendaires consécutifs, faisant immédiatement suite au congé de naissance de 3 jours, soit un total de 7 jours obligatoirement pris suite à la naissance de l'enfant.

En cas d'hospitalisation immédiate après la naissance dans une unité de soins spécialisée de l'enfant, cette période est prolongée pendant toute la durée d'hospitalisation, dans la limite de 30 jours consécutifs.

- une seconde période de 21 jours prise dans les 6 mois suivants la naissance (ou de 28 jours calendaires en cas de naissances multiples). Cette période peut être fractionnée en deux périodes d'une durée minimale de 5 jours chacune.

- **Le congé de naissance**

Le congé de naissance est d'une durée de 3 jours pour chaque naissance survenue au sein du foyer de l'agent public. Il est accordé de droit à l'agent public qui en fait la demande, sur présentation d'une pièce justificative.

Le congé de naissance ne peut pas être fractionné. Il est obligatoirement pris de manière continue et débute, au choix de l'agent public, à compter du jour de la naissance de l'enfant ou du premier jour ouvrable qui suit.

- **Le congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption**

Le congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption est accordé de droit à l'agent qui en fait la demande. Ce congé est d'une durée de 3 jours ouvrables. Il peut être pris de manière continue ou fractionnée dans les 15 jours entourant l'arrivée de l'enfant.

La demande indique la ou les dates de congé et doit être accompagnée d'un document attestant que l'agent public s'est vu confier un enfant par le service départemental d'aide sociale à l'enfance, l'Agence française de l'adoption ou tout autre organisme autorisé pour l'adoption et précisant la date de son arrivée.

- **Le congé pour adoption**

Le congé est accordé de droit à l'agent public qui en fait la demande, sous réserve d'être accompagnée des pièces justificatives suivantes :

- Tout document attestant que l'agent public s'est vu confier un enfant par le service départemental d'aide sociale à l'enfance, l'Agence française de l'adoption ou tout autre organisme autorisé pour l'adoption et précisant la date de son arrivée ;
- Une déclaration du conjoint adoptant qui atteste qu'il ne bénéficie pas d'un congé d'adoption au titre de l'enfant adopté ou, le cas échéant, que le congé est réparti entre les deux agents publics adoptants.

À la demande de l'agent public, le congé d'adoption peut succéder au congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption.

Le congé d'adoption est d'une durée de 16 semaines à compter de la date de l'arrivée de l'enfant au foyer. Il peut précéder l'arrivée de l'enfant au foyer, dans la limite de 7 jours consécutifs.

La durée du congé d'adoption est portée à 18 semaines lorsque l'adoption porte à trois ou plus le nombre d'enfants dont l'agent ou le foyer assume la charge ; et 22 semaines en cas d'adoptions multiples.

Lorsque les deux conjoints sont agents publics en activité, le congé peut être réparti entre eux et l'adoption ouvre droit à :

- 25 jours supplémentaires de congé d'adoption en cas d'adoption d'un seul enfant à compter du 1er juillet 2021.
- 32 jours supplémentaires de congé d'adoption en cas d'adoptions multiples à compter du 1er juillet 2021.

- **Congé de présence parentale**

Il s'agit de la situation de l'agent qui est placé hors de son administration d'origine lorsque la maladie, l'accident ou le handicap grave d'un enfant à charge, nécessite la présence de sa mère ou de son père auprès de lui.

Ce congé, non rémunéré, est accordé de droit, sur demande écrite de l'agent à laquelle est joint un certificat médical, et transmise à l'autorité territoriale dans un délai d'au moins 15 jours, avant le début du congé. L'agent indiquera les dates et la durée du congé qu'il souhaite prendre.

Le congé de présence parentale peut être pris de manière discontinue dans la limite de 310 jours ouvrés au cours d'une période de 36 mois pour un même enfant et en raison d'une même pathologie.

- **Congé de solidarité familiale**

Le congé de solidarité familiale permet à un agent public de rester auprès d'un proche en fin de vie (ascendant, descendant, frère, sœur, personne partageant le même domicile que l'agent ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance).

Ce proche doit être atteint d'une maladie mettant en jeu le pronostic vital ou se trouver en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable.

Il peut consister en une cessation temporaire d'activité (continue ou fractionnée par périodes d'au moins 7 jours) ou en un passage temporaire à temps partiel. Ce congé est non rémunéré. Toutefois, l'agent peut demander à bénéficier de l'allocation journalière d'accompagnement à domicile d'une personne en fin de vie.

Le congé de solidarité familiale peut être accordé :

- pour une période continue de 3 mois maximum, renouvelable 1 fois,
- par périodes fractionnées d'au moins 7 jours consécutifs, dont la durée cumulée ne peut pas être supérieure à 6 mois ;
- sous forme d'un temps partiel à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % du temps plein pour une durée maximale de 3 mois, renouvelable 1 fois.

Le congé de solidarité familiale doit faire l'objet d'une demande écrite de l'agent accompagnée du formulaire CERFA correspondant et d'une attestation du médecin de la personne malade.

- **Congé de proche aidant**

Le congé de proche aidant est accordé lorsqu'un proche présente un handicap ou une perte d'autonomie (conjoint, concubin, partenaire lié par un pacte civil de solidarité, ascendant, descendant, enfant, collatéral jusqu'au quatrième degré, ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au quatrième degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité, une personne âgée ou handicapée avec laquelle l'agent réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne).

Le congé de proche aidant peut être accordé :

- pour une durée de 3 mois maximum, renouvelable dans la limite d'un an,
- par périodes fractionnées d'au moins une journée
- sous forme de service à temps partiel

Le bénéfice de ce congé est subordonné à une demande écrite adressée au moins un mois avant le début du congé (15 jours pour un renouvellement). Elle précise les dates et modalités souhaitées pour ce congé et est accompagnées des pièces prévues à l'article D. 3142-8 du code du travail.

Le congé n'est pas rémunéré mais le bénéficiaire peut prétendre à l'allocation journalière de proche aidant sous conditions.

- **Don de jours de repos**

- Don de jours entre agents publics pour accompagner un proche gravement malade

Dans le cadre de la solidarité vis-à-vis des collègues devant être présents auprès d'un enfant de moins de 20 ans atteint d'une maladie, en situation de handicap ou victime d'un accident grave, ou auprès d'un proche en perte d'autonomie ou en situation de handicap, ou de collègues devant faire face au décès d'un enfant de moins de 25 ans, il est possible de faire don de jours de repos non pris de façon anonyme.

Les jours de repos concernés par le don, peuvent être des jours de congé figurant ou non au compte épargne temps ou de RTT.

Les jours de repos compensateur et les jours de congé bonifié ne peuvent pas faire l'objet d'un don.

- Don de jours entre agents publics pour accompagner un proche gravement malade

Les agents peuvent également réaliser un don de jours au bénéfice des agents ayant un engagement en qualité de sapeur-pompier volontaire.

La durée du congé dont l'agent peut bénéficier à ce titre est plafonnée à dix jours jusqu'au terme de l'année civile. Le congé pris au titre des jours donnés peut intervenir pendant un an à compter de la réception du don. Il peut être fractionné à la demande de l'agent sapeur-pompier volontaire.

Le don est fait sous forme de jours entiers quelle que soit la quotité de travail de l'agent qui en bénéficie.

9. Les autorisations d'absence

Les autorisations d'absence sont distinctes des congés annuels et ne sont donc pas décomptées de ces derniers.

Les autorisations d'absences octroyées par la collectivité territoriale sont accordées sous réserve des nécessités de service.

Les autorisations d'absence n'ont lieu d'être accordées que dans la mesure où l'agent aurait dû exercer ses fonctions durant la circonstance. Il en découle que les autorisations d'absence sont accordées sur présentation d'un justificatif, au moment de l'évènement (immédiatement avant ou après l'évènement, hormis les modalités prévues pour la naissance de l'enfant, précisées ci-après) et ne peuvent être ni reportées, ni accordées pendant un congé annuel, ni récupérées.

Les autorisations d'absence qui étaient accordées à la naissance de l'enfant sont modifiées du fait du congé de naissance en vigueur depuis le 1er juillet 2021 (Décret n° 2021-846 du 29 juin 2021).

Les autorisations d'absence pour décès d'un enfant tiennent compte des dispositions de l'article L622-2 du CGFP : les agents publics bénéficient, de droit, d'une autorisation spéciale d'absence de cinq jours ouvrables pour le décès d'un enfant.

Cette durée est portée à sept jours ouvrés lorsque l'enfant est âgé de moins de vingt-cinq ans ou en cas de décès d'une personne âgée de moins de vingt-cinq ans dont le fonctionnaire a la charge effective et permanente.

Les agents publics bénéficient, dans les mêmes conditions, d'une autorisation spéciale d'absence complémentaire de huit jours, qui peut être fractionnée et prise dans un délai d'un an à compter du décès.

Dans l'attente de la parution du décret visant à uniformiser le nombre de jours d'absences autorisées dans les trois versants de la fonction publique pour motif familial, la liste des autorisations d'absences sont fixées conformément aux dispositions figurant à l'annexe 1.

Ces autorisations spéciales d'absence n'ouvrent pas de droit aux jours RTT.

Autorisations d'absence pour garde d'enfants jusqu'à 16 ans. (annexe 2)

Un justificatif médical doit être transmis pour que l'autorisation d'absence puisse être accordée. L'autorisation d'absence est accordée sous réserve des nécessités de service.

Les autorisations sont accordées par famille, quel que soit le nombre d'enfants. Aucun report n'est autorisé sur l'année suivante.

Ces autorisations spéciales d'absence n'ouvrent pas de droit aux jours RTT.

Autres autorisations d'absence de droit :

- Exercice d'un mandat syndical
- Représentant syndical au sein des organismes statutaires (CAP, CST)
- Exercice de fonctions publiques électives
- Participation à la réserve de sécurité nationale
- Juré d'assises
- Témoignage en justice
- Visite devant le médecin de prévention dans le cadre de la surveillance médicale obligatoire des agents
- Examens médicaux sur demande du médecin de prévention
- Examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement

10. Retard, absence et départ anticipé

Retard

Sauf circonstance exceptionnelle ou cas de force majeure, chaque agent doit prévenir son supérieur hiérarchique en cas de retard.

Les retards ponctuels exceptionnels pourront faire l'objet de rattrapage dans un délai de 8 jours ou d'un décompte sur les heures de récupération.

Les retards répétés et non justifiés feront l'objet d'un constat pour service non fait (retrait sur salaire). Et l'agent pourrait encourir une sanction disciplinaire.

Absence

Chaque agent doit informer de son absence et justifier son absence auprès de son responsable hiérarchique dans les plus brefs délais. Le respect du bref délai s'apprécie notamment en tenant compte des impératifs de remplacement rapide de l'agent pour des motifs de sécurité ou de continuité du service public. Dès qu'il en a connaissance, le responsable hiérarchique informe le service RH.

Maladie et accident

En cas de congé pour raison de santé, l'arrêt de travail initial ou de prolongation doit être transmis à l'autorité territoriale au plus tard dans les 48 heures qui suivent l'établissement de l'arrêt de travail. Cet avis indique la durée probable de l'incapacité de travail.

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.

Départ anticipé

L'organisation des services ainsi que les nécessités du service public s'oppose à ce qu'un agent s'absente de son poste sans y avoir été préalablement autorisé.

Chaque agent doit prévenir l'autorité territoriale en cas de départ anticipé et justifier cette absence par un motif impérieux (ex : accident d'un proche).

L'agent qui ne justifie pas une de ces absences, s'exposera d'une part à une retenue sur traitement et d'autre part à une sanction disciplinaire.

III. Le compte épargne temps - CET

1. Ouverture du CET

Les agents titulaires ou contractuels qui exercent leurs fonctions de manière continue depuis au moins un an peuvent demander l'ouverture d'un compte épargne temps. Les stagiaires ne sont pas concernés.

2. Alimentation du CET

L'alimentation du compte épargne temps s'effectue chaque année avant le 31 décembre, au vu des soldes de congés annuels, RTT et repos compensateurs, effectivement non consommés sur l'année civile. L'agent est informé annuellement, le 28 février au plus tard, des droits épargnés et consommés.

Le CET peut être alimenté, par journées entières, avant le 31 décembre de chaque année :

- Par des jours de congés annuels sans que le nombre de jours pris dans l'année civile par un agent à temps complet soit inférieur à 20 jours (ce nombre de jours est proratisé en fonction de leur temps de travail pour les agents à temps non complet et à temps partiel) ;
- Par les congés de fractionnement ;
- Par des jours de RTT ;
- Par une partie des jours de repos compensateurs.

Le nombre total des jours inscrits sur le CET ne peut excéder soixante jours sauf en cas de dispositions exceptionnelles prévues par le cadre réglementaire.

3. Utilisation du CET

Le service RH informera l'agent chaque année de la situation de son CET au plus tard le 28 février.

L'agent peut utiliser ses jours de congés épargnés sur le CET uniquement sous forme de congés, et dans le respect des règles de continuité de service fixées pour les congés annuels.

L'utilisation du CET est soumise à l'utilisation du formulaire « demande d'ouverture et/ou d'alimentation du compte épargne-temps » figurant en annexe de ce règlement.

Le délai de préavis à respecter par l'agent pour solliciter le bénéfice d'un congé au titre du CET sera d'un mois pour toute demande de 15 jours ou moins. Ce délai sera porté à trois mois pour toute demande au-delà de 15 jours.

Tout refus opposé à une demande de congés au titre du compte épargne-temps doit être motivé. Les nécessités de service ne pourront être opposées si le congé est sollicité à la suite d'un congé maternité, adoption, paternité, de proche aidant ou solidarité familiale.

4. Clôture du CET

Le CET est clôturé à la date de cessation définitive d'activité dans la FPT. Il doit être soldé avant cette date.

En cas de mutation ou détachement au sein de la FPT, le CET est transféré de plein droit.

En cas de disponibilité, les droits sont conservés mais suspendus.

IV. L'accès et l'usage des locaux et du matériel

1. Lieux de travail et matériels

- **L'accès aux locaux**

Les lieux de travail sont les lieux où les agents ont vocation à exercer leurs missions. Les locaux de la commune de Gourin sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents.

Les agents n'ont accès aux locaux de la collectivité et ne peuvent s'y maintenir que pour l'exécution de leur travail. Ils ne disposent d'aucun droit d'entrée ou de maintien dans les locaux en dehors des heures de travail, sauf pour motif tenant à l'intérêt du service.

Les clefs d'accès aux locaux sont confiées aux agents après signature d'attestation de remise (annexe 5).

Les trousseaux doivent impérativement être restitués lors du départ prolongé ou définitif de la commune de Gourin, et ce, dans la mesure du possible, avant le départ de l'agent. En l'absence de restitution, l'autorité territoriale, après mise en demeure écrite adressée au domicile de l'agent, se réserve le droit de désactiver temporairement ou définitivement les accès aux lieux de travail.

Toute perte de clef ou de badge devra être signalée à la Direction Générale des Services. Le coût de confection d'un nouveau badge ou d'une nouvelle clef ne peut être imputé sur la rémunération² de l'agent sauf en cas de faute personnelle avérée de l'agent³.

En cas de récidive de perte ou de refus de restitution, l'autorité territoriale dispose de la possibilité d'entamer une procédure disciplinaire. En cas de refus définitif de restitution et de sortie des effectifs, l'autorité territoriale dispose de la possibilité d'entamer une procédure pénale pour vol⁴.

- **L'usage des locaux**

Règles générales

Les agents doivent utiliser les locaux à des fins strictement professionnelles. En conséquence, sauf autorisation expresse donnée par l'autorité territoriale, il est interdit :

- D'y accomplir des travaux personnels et de se servir du matériel mis à disposition à des fins personnelles sauf autorisation exceptionnelle du responsable hiérarchique.
- De vendre, d'échanger et de distribuer des objets ou des marchandises. Les activités de commerce sans lien avec le service sont prohibées à l'exception des dérogations accordées par l'autorité territoriale pour les ventes effectuées dans le cadre de la politique d'action sociale de la commune de Gourin.

² Par analogie avec l'article L.3251-2 du Code du travail et la jurisprudence afférente

³ Ex : dégradation volontaire

⁴ Article 311-3 du Code pénal

- D'y effectuer sans autorisation des collectes, souscriptions et sollicitations d'argent, à l'exception de celles liées à l'exercice d'un mandat syndical ou liées à la politique d'action sociale de la commune de Gourin.
- D'organiser des jeux d'argent ou de hasard⁵.
- Sous réserve de la réglementation relative aux droits des représentants du personnel, de recevoir, sans autorisation, sur les lieux de travail et pendant le temps de travail, des personnes extérieures à la collectivité pour des motifs personnels.
- Sous réserve de la réglementation relative aux droits des représentants du personnel et des pauses (méridienne et de 20 min) de se déplacer hors de son lieu habituel de travail pour des raisons non liées au travail, sans autorisation préalable ou motifs légitimes ou impérieux.
- Sous réserve de la réglementation relative aux droits des représentants du personnel, au droit d'expression ou de réunion, l'organisation de réunions, de rassemblements, de distribution de tracts, d'affichages, de journaux, de pétitions, d'allocutions non professionnels, dans les locaux de travail, pendant ou en dehors des heures de travail sauf autorisation préalable de l'autorité territoriale et sans perturber le bon fonctionnement des services.

Règles spécifiques

- Vestiaires

Conformément aux articles R.4228-1 à R.4228-6 du Code du travail, si l'agent est obligé de porter des vêtements de travail (exemple : un uniforme) ou des équipements de protection individuelle – EPI, l'employeur met à disposition des vestiaires, collectifs ou individuels destinés au rangement des affaires personnelles de chaque agent et des vêtements de travail ou des EPI.

Ces locaux ne doivent être utilisés qu'à titre professionnel. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses. L'employeur ne peut donc être tenu pour responsable de la perte, du vol ou de la dégradation des effets personnels déposés par les agents. Ces vestiaires mis à disposition du personnel doivent être maintenus en état constant de propreté. Ils sont régulièrement entretenus et nettoyés.

- Sanitaires

Conformément aux articles R.4228-10 à R.4228-15 du Code du travail, les agents ont accès à un local qui leur est réservé, contenant des toilettes et lavabos en nombre suffisant.

- Salle de restauration

Conformément aux articles R.4228-19, R.4228-23 à R.4228-25 du Code du travail et à l'arrêté du 4 mai 2017, l'employeur met à disposition des agents un emplacement permettant de se restaurer. Cet endroit n'est pas obligatoirement équipé d'un moyen de conservation ou de réfrigération des aliments et des boissons ni d'une installation permettant de réchauffer des plats. L'employeur n'est pas obligé d'y installer un robinet d'eau potable, fraîche ou chaude ni d'y disposer chaises et tables en nombre suffisants. Cet emplacement doit permettre au personnel de se restaurer dans des bonnes conditions d'hygiène et de sécurité.

⁵ Article L.320-1 du Code de la sécurité intérieure

Après chaque repas, l'employeur veille au bon nettoyage par les utilisateurs des locaux de restauration et des équipements qui y sont installés.

- Avantage en nature

La collectivité n'accorde aucun avantage en nature aux agents. Néanmoins si un avantage de ce type devait être institué, il ferait l'objet d'une retenue sur salaire et/ou cotisations en conséquence

- **Le stockage de produits dangereux**

Les produits dangereux (phytosanitaires, produits pour les piscines...) sont remisés dans un local fermé à clé et ventilé, tout en respectant les règles de sécurité en matière de stockage des produits dangereux instituées dans la collectivité. L'assistant de prévention veille au respect de ces règles de stockage.

- **L'affichage**

Des panneaux d'affichage sont mis à disposition du service ressources humaines et des organisations syndicales. Ces panneaux se situent en Mairie, aux services techniques, au restaurant scolaire principal, à la médiathèque ainsi que dans les écoles.

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet. Les affiches et notes de service apposées sur ces panneaux ne doivent être ni dégradées ni retirées sans autorisation du responsable.

L'affichage décoratif est autorisé sauf opposition du chef de service pour des motifs de dégradation des locaux ou d'affichage relevant des articles 222-32 à 222-33-2-2 ou 225-1 à 225-4 du Code pénal.

- **Les notes d'informations ou notes de service**

Elles pourront être établies par les responsables de service – et validées par l'autorité territoriale - sur les sujets suivants :

- Le départ ou l'arrivée d'agents (embauche, retraite, ...)
- Les nouveautés réglementaires ou procédurales
- L'organisation des services
- ...

Chaque responsable de service pourra les diffuser par affichage, support papier ou via le « Partage » sur le serveur.

Selon le degré d'importance, elles pourront faire l'objet d'un émargement par l'agent.

- **La protection de l'environnement**

La commune de Gourin participe à la préservation de l'environnement en organisant le tri sélectif. A cet effet, il convient de déposer les papiers, emballages, dans les bacs et conteneurs appropriés.

La commune de Gourin est astreinte à une obligation de tri à la source des déchets non dangereux de papier, de métal, de plastique, de verre et de bois afin de favoriser leur réutilisation et leur recyclage.

La commune de Gourin participe à la maîtrise des dépenses en énergie conformément à l'arrêté NOR : DEVP1301594A du 25 janvier 2013, les éclairages intérieurs des locaux à usage professionnel devront être éteints une heure après leur fin d'occupation. Les illuminations des façades des bâtiments devront attendre le coucher du soleil et s'arrêter au plus tard à 1 heure du matin.

Chaque agent veille à apporter un comportement économique par rapport aux moyens fournis (chauffage, éclairage, etc.).

- **La sécurité**

Les ateliers et bureaux doivent être maintenus en état de propreté et en ordre afin qu'aucun matériel ne puisse provoquer d'accident. Les agents veillent à ne pas dégrader les locaux. Ils avertissent leur responsable de l'usure du matériel ou des dégradations ayant des causes naturelles ou artificielles. En quittant leur lieu de travail, à la fin de leur service, les personnels veillent à maintenir en état de sécurité les matériels et les locaux placés sous leur responsabilité.

- **L'usage du matériel**

Seul le matériel fourni par la collectivité peut être utilisé par l'agent. L'utilisation de matériel personnel dans le cadre de l'activité professionnelle est soumise à autorisation expresse du responsable.

Le matériel ne peut être utilisé qu'à des fins professionnelles.

Le personnel est tenu de prendre soin et de conserver en bon état tout matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. L'agent devra respecter les règles de sécurité afférentes à chaque matériel.

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, les machines, dont il a la charge, ainsi que dans tout appareil de protection ou dispositif de sécurité, doit en informer immédiatement son chef de service.

Il est interdit sans y être habilité et autorisé, d'apporter des modifications ou d'effectuer directement des réparations sur des installations, appareils, machines ou matériels, ainsi que tout appareil de protection et dispositif de sécurité sans l'avis des services compétents en raison des dangers qui peuvent résulter des travaux incontrôlés et non homologués.

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

Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de la collectivité.

L'utilisation des ressources informatiques et l'usage des moyens de communication ainsi que du réseau ne peuvent être utilisés à des fins personnelles que si celles-ci sont liées aux nécessités impératives de la vie privée. Tout abus manifeste ou l'usage illicite de l'outil informatique et du matériel à des fins personnelles pourront faire l'objet de sanctions disciplinaires.

Il est demandé aux agents d'activer le mode silencieux de leurs téléphones portables.

- **Les équipements de travail et moyens de protection**

Les agents sont équipés, par la collectivité, de tous vêtements et moyens de protection collectifs et/ ou individuels utiles et adaptés destinés à garantir de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité dans l'exercice de leurs fonctions (blouses, chaussures de travail, gants adaptés aux fonctions, coiffes de cuisine...).

Seul le médecin de prévention peut prononcer une restriction au port des équipements de protection individuelle (EPI). Dans ce cas, une recherche d'un équipement spécifique doit être engagée ou un aménagement de poste envisagé.

Le renouvellement et l'entretien de ces équipements sont assurés par la collectivité en fonction de l'usage. Tout agent qui constate une défectuosité des équipements doit en avvertir immédiatement son supérieur hiérarchique.

Chaque équipement de travail et moyen de protection doit être utilisé conformément à son objet.

Sous réserve du respect par l'autorité territoriale de ses obligations en matière d'EPI (EPI fournis gratuitement et en nombre suffisant, adaptés à la tâche et aux risques, entretenus, remplacés si nécessaire, agents sensibilisés et formés au port des EPI), tout agent refusant de se soumettre au port des équipements, pourrait encourir une sanction disciplinaire et voir sa responsabilité engagée. A ce titre, l'agent signe annuellement un état récapitulatif des EPI à porter au titre du poste occupé.

2. L'utilisation de véhicules et engins

Pendant les horaires de travail, les agents doivent être présents sur leur lieu de travail ou, pour les agents appelés à exercer leurs missions en des lieux différents, en déplacement entre deux lieux de travail.

Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins collectifs appartenant en propre à la collectivité ou mis à sa disposition à quelque titre que ce soit, les agents en possession de l'autorisation nominative de conduite établie et délivrée par l'autorité territoriale et mentionnant :

- Le secteur géographique dans lequel l'agent est autorisé à conduire,
- La catégorie de véhicules ou le type d'engins que l'agent peut conduire.

Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule ou un engin spécialisé, doit être titulaire d'un permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin qu'il conduit. L'agent dont les fonctions exigent la détention de ce titre, atteste chaque année de la validité de son permis de conduire.

Lorsque l'agent fait l'objet d'un retrait de permis, il doit en informer directement le service RH. L'agent qui fait l'objet d'une procédure suite à une infraction au code de la route en service doit également en informer le service RH. Les sanctions prononcées en cas d'infraction au code de la route sont appliquées par les agents ayant commis ladite infraction. L'autorité territoriale peut éventuellement engager une procédure disciplinaire complémentaire.

Lorsque l'agent fait l'objet d'un retrait de permis, il doit en informer directement le service RH. L'agent qui fait l'objet d'une procédure suite à une infraction au code de la route en service doit également en informer le service RH

- **L'usage des véhicules de la collectivité**

L'agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie du véhicule dont il a la charge doit la noter sur le carnet de bord du véhicule et la signaler sans attendre à son responsable de service. Le véhicule susceptible d'être dangereux sera immobilisé. Le remisage à domicile peut être autorisé **de manière exceptionnelle** (cf demande d'autorisation figurant en annexe)

Il est interdit de transporter dans un véhicule de la collectivité, même à titre gracieux, toutes personnes ou marchandises, en dehors de ceux ou celles prévues dans le cadre de la mission, sous peine de sanctions disciplinaires. Il est interdit aux agents de se servir des véhicules ou engins à des fins autres que celles prévues par les nécessités du service.

En cas d'appel téléphonique notamment à caractère professionnel lors d'un déplacement professionnel effectué avec un véhicule, les agents n'useront de leur téléphone qu'en conformité avec le code de la route (prise manuelle du téléphone interdite)

- **Usage du véhicule personnel**

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

Ainsi, en cas d'utilisation du véhicule personnel dans le cadre d'un déplacement professionnel, l'agent devra impérativement s'assurer d'être couvert par son assurance (ou obtenir l'accord de son assureur avant d'effectuer son déplacement). L'obligation d'un permis de conduire valable s'applique aussi dans ce cadre.

- **L'ordre de mission**

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.

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.

3. Le remboursement des frais de déplacements

Les déplacements entre deux lieux de travail doivent s'effectuer selon le trajet le plus direct ou le plus rapide. Les arrêts non imposés par la circulation routière et non liés à des motifs professionnels ne devront intervenir qu'en cas de stricte nécessité. Si le départ s'effectue de la résidence familiale, le décompte des kilomètres s'effectuera en conséquence.

Taux d'indemnité de mission

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

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

Les frais de repas sont pris en charge de manière forfaitaire selon le barème en vigueur sur présentation d'un justificatif.

L'indemnité de repas n'est pas attribuée pour un repas fourni gratuitement.

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

En cas d'utilisation des transports en commun, l'heure de départ et l'heure de retour sont celles prévues par les horaires officiels des compagnies de transport.

Paiement des frais de mission

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

V. Droits et obligations des agents

Le fonctionnaire territorial a une mission de service public qui vise à satisfaire des besoins d'intérêt général. Cela implique que le fonctionnaire a des devoirs en contrepartie desquels il bénéficie de droits fondamentaux. Ces dispositions s'appliquent également aux agents contractuels, à l'exception du droit à un déroulement de carrière.

1. Les droits

Référence : Code Général de la Fonction Publique, livre I^{er}, Titre Ier

- **Principe de non-discrimination**

(articles L131-1 à L131-13)

La liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires. Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur sexe, 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. Toutefois, des distinctions peuvent être faites afin de tenir compte d'éventuelles inaptitudes physiques à exercer certaines fonctions. De même, des conditions d'âge peuvent être fixées lorsqu'elles résultent des exigences professionnelles, justifiées par l'expérience ou l'ancienneté, requises par les missions que les fonctionnaires sont destinés à assurer.

- **Droit à la rémunération**

(article L115-1)

Les fonctionnaires ont droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement ainsi que diverses primes et indemnités. Ce droit constitue une garantie fondamentale du fonctionnaire.

- **Droit syndical**

(articles L113-1 à L113-2)

Les fonctionnaires peuvent créer des syndicats et y adhérer, le droit syndical constituant lui aussi une garantie fondamentale. Les fonctionnaires syndiqués pourront bénéficier d'autorisations spéciales d'absence (selon les nécessités de service), de congés pour formation syndicale et de décharges d'activité de service.

- **Droit de grève**

(articles L114-1, L114-2 et L114-7 à L114-10)

Les fonctionnaires exercent le droit de grève dans le cadre des lois qui le réglementent.

- **Droit de participation**

(Article L112-1)

Les fonctionnaires disposent d'un droit de participation, par l'intermédiaire de leurs délégués élus dans les organismes consultatifs, à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires et à l'examen des décisions individuelles relatives aux carrières. Ils participent également à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle et sportive dont ils bénéficient ou qu'ils organisent.

- **Droit à la protection juridique et fonctionnelle**

(Articles L134-1 à L134-12)

Les fonctionnaires disposent des droits à la protection contre les tiers et l'arbitraire de l'administration. La collectivité publique est tenue de protéger le fonctionnaire contre les atteintes volontaires à l'intégrité de la personne, les violences, les agissements constitutifs de harcèlement, les menaces, les injures, les diffamations ou les outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions et réparer le préjudice qui en résulte. Lorsqu'un fonctionnaire a été poursuivi par un tiers pour une faute de service, la collectivité doit, dans la mesure où une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions n'est pas imputable à ce fonctionnaire, le couvrir des condamnations civiles prononcées contre lui.

- **Droit à congés**

(article L215-1 ; Articles L621-1 à L621-3 ; articles L822-1 à L822-30 ; articles L631-3 à L631-5 ; articles L214-1 à L214-2)

- Les fonctionnaires ont droit à :

- des congés annuels

- des congés pour raison de santé ;
- des congés de maternité et des congés liés aux charges parentales ;
- des congés de formation professionnelle ;
- des congés pour validation des acquis de l'expérience ;
- des congés pour bilan de compétences ;
- des congés pour formation syndicale.

- **Droit à la formation**

(article L115-4)

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

Ils peuvent également bénéficier de périodes de professionnalisation comportant des actions de formation en alternance et leur permettant soit d'exercer de nouvelles fonctions au sein d'un même corps ou cadre d'emplois, soit d'accéder à un autre corps ou cadre d'emplois.

- **Droit au conseil déontologique**

(article 28 bis)

Tout fonctionnaire a le droit de consulter un référent déontologue, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques mentionnés aux articles 25 à 28 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

Cette mission est assurée par le Centre de gestion du Morbihan

- **Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail**

(articles L133-1 à L133-3)

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont réprimés sur les plans disciplinaire et pénal.

Chaque agent est tenu d'informer, directement ou le cas échéant, par l'intermédiaire de son supérieur hiérarchique, l'autorité territoriale des agissements constitutifs d'harcèlement sexuel ou d'harcèlement moral définis ci-dessous dont il serait témoin ou dont il aurait connaissance.

Le harcèlement sexuel

« *Aucun fonctionnaire ne doit subir les faits :*

a) Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;

b) Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'évaluation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire :

1° Parce qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement sexuel mentionnés aux trois premiers alinéas, y compris, dans le cas mentionné au a, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés ;

2° Parce qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits ;

3° Ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits ou qu'il les a relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou enjoint de procéder aux faits de harcèlement sexuel mentionnés aux trois premiers alinéas. »

Le harcèlement moral

« Aucun fonctionnaire ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'évaluation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire en prenant en considération :

1° Le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral visés au premier alinéa ;

2° Le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements ;

3° Ou bien le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou ayant enjoint de procéder aux agissements définis ci-dessus. »

La commune de Gourin confie au CDG 56 la gestion du dispositif de signalement et de traitement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel ou d'agissements sexistes conformément aux dispositions fixées par le décret 2020-256 du 13 mars 2020 ainsi qu'à l'arrêté portant mise en place d'un dispositif de signalement et de traitement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement sexuel et moral d'agissements sexistes.

• Droit d'accès à son dossier individuel

(articles L137-1 à L137-4)

Tout fonctionnaire a droit à :

- L'accès à son dossier individuel.

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

Il est également conseillé de constituer un dossier individuel pour les agents contractuels.

- La communication obligatoire de son dossier individuel numéroté dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

- **Droit à un déroulement de carrière**

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

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

D'autres éléments, tel l'avancement de grade ou encore la promotion interne dépendent de la seule volonté de l'autorité territoriale.

L'évolution de la carrière, décidée par l'autorité territoriale, fait l'objet d'un arrêté notifié à l'intéressé pour :

- L'avancement d'échelon à la durée unique :
- L'avancement de grade, au choix ou après examen professionnel, l'employeur choisit les fonctionnaires qu'il souhaite promouvoir à un grade supérieur parmi ceux qui remplissent les conditions fixées au statut particulier et en fonction des critères établis dans les lignes directrices de gestion,
- La promotion interne sur proposition de l'autorité territoriale, après établissement de la liste d'aptitude par le Centre de gestion 56.

2. Les obligations des agents

Référence : Code Général de la Fonction Publique, livre Ier, Titre II

- **L'obligation de service et le cumul d'activité**

articles L121-3 et L123-1 à L123-10

Le fonctionnaire consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il doit respecter la durée et les horaires de travail. Il doit assurer la continuité du service public et peut être sanctionné pour des absences injustifiées. Le fonctionnaire qui cesse son travail sans autorisation ou qui refuse de rejoindre le poste sur lequel il a été affecté, commet un abandon de poste pouvant entraîner sa radiation des cadres.

Les fonctionnaires ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit.

Ce principe de **non cumul** est applicable aux fonctionnaires et aux agents contractuels de droit public :

- À temps complet ou à temps non complet (à l'exception des agents à TNC < 24h30 ou < à 70 % d'un temps complet)
- À temps partiel ou à temps plein
- En position d'activité, et ainsi aux agents en maladie ou en congés (à l'exception des agents en congé longue maladie ou longue durée dans le cadre de leur réadaptation – article 28 du décret n° 87-602 du 30.07.1987)

Il est ainsi interdit de :

1. De **créer ou de reprendre une entreprise** lorsque celle-ci donne lieu à immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à affiliation au régime des **travailleurs indépendants** (article L. 133-6-8 du code de la sécurité sociale) si l'agent occupe un emploi à **temps complet** et qu'il exerce ses fonctions à **temps plein**
2. De **participer aux organes de direction de sociétés ou d'associations à but lucratif**
3. De **donner des consultations, de procéder à des expertises ou de plaider en justice** dans les litiges intéressant toute personne publique
4. De **prendre ou de détenir, directement ou par personnes interposées, dans une entreprise** soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou en relation avec cette dernière, **des intérêts de nature à compromettre son indépendance**
5. **De cumuler un emploi permanent à temps complet avec un ou plusieurs autres emplois permanents à temps complet**

Chaque agent est porteur des valeurs de service public et d'intérêt général ainsi que de l'image de la collectivité.

Il existe des dérogations à ce principe de non-cumul d'activités. Les agents occupant un emploi à temps non complet < 70 % peuvent exercer une activité à titre privée, compatible avec les fonctions qu'ils exercent. Cette compatibilité pourra être appréciée par l'autorité territoriale. Les activités accessoires sont quant à elle autorisées pour tout agent si celle-ci n'affecte pas leur exercice, ne porte pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service.

- **L'obligation d'obéissance hiérarchique**

(article L121-10)

Le fonctionnaire doit se conformer aux instructions écrites et orales de son supérieur hiérarchique afin d'assurer la bonne exécution et la continuité du service public. La subordination hiérarchique impose de se soumettre au contrôle hiérarchique de l'autorité supérieure compétente et de faire preuve de loyauté dans l'exercice de ses fonctions. Le devoir d'obéissance impose aux agents de respecter les textes législatifs et réglementaires de toute nature.

Cependant, l'agent est dispensé d'exécuter un ordre lorsque deux conditions cumulatives sont réunies. L'ordre doit être :

- manifestement illégal
- et
- de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Dès lors qu'un agent rencontre une telle situation et afin de dégager sa responsabilité, il lui appartient d'alerter formellement son supérieur hiérarchique du risque d'illégalité et de refuser d'exécuter cet ordre qui l'exposerait à des sanctions disciplinaires ou pénales.

Enfin, pour rappel, seuls le N+1, le N+2 et le maire ont un pouvoir hiérarchique.

- **L'obligation d'effectuer les tâches confiées**

(article L121-9)

Le fonctionnaire, quel que soit son niveau dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il n'est pas déchargé de ses responsabilités par "la responsabilité propre de ses subordonnés".

- **L'obligation d'information du public**

(article 121-8)

Les agents publics, quel que soit leur rang dans la hiérarchie, sont tenus de répondre aux demandes d'information du public, sauf si cela va à l'encontre du secret ou de la discrétion professionnelle. Cette obligation découle du Code des relations entre le public et l'administration.

- Sont communicables à toute personne les documents à caractère administratif qui émanent d'une personne publique. Constituent de tels documents, les délibérations des organes délibérants des communes et des établissements publics administratifs, les procès-verbaux des séances des organes délibérants, les comptes rendus, les statistiques, les circulaires, les notes, etc.
- Ne sont communicables qu'aux seules personnes intéressées les documents portant une appréciation ou un jugement de valeur les concernant ou des documents faisant apparaître un comportement dont la divulgation pourrait leur porter préjudice. Sont également concernés les documents dont la communication porterait atteinte au secret médical, au secret de la vie privée ainsi que les dossiers individuels des agents publics. Lorsque des documents sollicités par des tiers comportent des éléments relatifs à la vie privée, l'administration a l'obligation de les occulter avant toute communication. La collectivité ne peut refuser la communication que lorsque l'occultation fait perdre toute lisibilité au document.

- **L'obligation de dignité, d'impartialité, d'intégrité et de probité**

(article L121-1)

- L'obligation de dignité s'impose à l'agent à raison de sa qualité d'agent public et vise à s'assurer que son comportement (propos, agissements, tenue dans l'exécution des missions du service) ne porte pas atteinte à la réputation de son administration.
- L'obligation d'impartialité qui se rattache à d'autres principes tels que l'égalité, la neutralité ou l'indépendance, est inhérente aux missions d'intérêt général. Ainsi, un agent public ne peut avoir un préjugé sur une affaire en raison par exemple d'un intérêt personnel à l'affaire ou d'une prise de position publique affirmée.
- L'obligation d'intégrité impose que l'agent exerce ses fonctions de manière désintéressée. Il ne peut solliciter, accepter ou se faire promettre d'aucune source, ni directement ni indirectement, des avantages matériels dont l'acceptation pourrait le mettre en conflit avec les obligations que lui imposent les lois et les règlements.
- L'obligation de probité correspond à l'honnêteté, au respect des biens et de la propriété d'autrui. Il s'agit, pour le fonctionnaire, de ne pas utiliser ses fonctions pour en tirer un profit personnel. Elle a ainsi pour objet d'éviter que l'agent public ne se trouve dans une situation dans laquelle son intérêt personnel pourrait être en contradiction avec celui de la collectivité qu'il sert.

- **L'obligation de neutralité**

(article L121-2)

Le principe de neutralité du service public interdit au fonctionnaire de faire de sa fonction l'instrument d'une propagande quelconque. Elle impose au fonctionnaire d'éviter en toutes circonstances les comportements portant atteinte à la considération du service public par les usagers. Par ailleurs, le fonctionnaire doit assurer ses fonctions à l'égard de tous les administrés dans les mêmes conditions. Par conséquent, un fonctionnaire ne peut avoir un comportement favorable ou défavorable vis à vis des usagers du service public en raison de :

- ses convictions religieuses ;
- ses opinions politiques ;
- ses principes philosophiques ;
- ses intérêts personnels.

- **Le principe de laïcité et d'égalité de traitement**

(article L121-2)

Le principe de laïcité et son corollaire l'obligation de neutralité font obstacle à ce que les agents disposent, dans le cadre du service public et quelle que soit la nature de leurs fonctions, du droit de manifester leurs croyances et leur appartenance religieuses. Ainsi, dans l'exercice de leurs fonctions, les agents publics sont tenus de servir et de traiter de façon égale et sans distinction tous les usagers, quelles que soient leurs convictions philosophiques ou religieuses, en faisant preuve d'une stricte neutralité. Les agents publics ne doivent marquer aucune préférence à l'égard de telle ou telle conviction, ni donner l'apparence d'un tel comportement préférentiel ou discriminatoire, notamment par la manifestation, dans l'exercice de leurs fonctions, de leurs convictions religieuses.

- **L'obligation de faire cesser / prévenir les situations de conflits d'intérêt**

(articles L121-4 et L121-5)

Constitue un conflit d'intérêts « toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de ses fonctions ». Tous les agents se voient imposer la double obligation de faire cesser immédiatement et/ou de prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles ils se trouvent ou pourraient se trouver.

En cas de situation de conflit d'intérêts, l'agent doit saisir son supérieur hiérarchique, qui appréciera s'il doit confier ou pas le dossier litigieux à un autre agent. S'il a reçu une délégation de signature, il doit s'abstenir d'en user. Lorsqu'il appartient à une instance collégiale, il doit s'abstenir d'y siéger ou de délibérer. Enfin, lorsque l'agent exerce des compétences qui lui ont été dévolues en propre, il est suppléé par tout délégataire, auquel il s'abstient d'adresser des instructions.

- **L'obligation de secret professionnel**

(article L121-6)

Dans l'exercice de ses responsabilités, le fonctionnaire peut, quel que soit son grade, avoir connaissance de faits intéressant les particuliers, ou de projets dont la divulgation mettrait en cause le fonctionnement du service public. Des domaines exigent le secret absolu de la part des fonctionnaires :

- la défense ;
- les informations financières ;
- le domaine médical.

Il existe cependant des dérogations :

- un agent qui a connaissance dans l'exercice de ses fonctions d'un crime ou d'un délit, doit en informer le Procureur de la République (article 40 du code de procédure pénale) ;
- le juge pénal peut dans certains cas (secret médical, défense nationale) exiger le témoignage d'un fonctionnaire sur des faits couverts par le secret. Le manquement à l'obligation de secret peut être pénalement sanctionné.

- **L'obligation de discrétion professionnelle**

(article L121-7)

Le fonctionnaire doit rester discret sur son activité professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, le fonctionnaire ne peut être délié de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont il dépend. Contrairement à l'obligation de secret, tout manquement à l'obligation de discrétion n'est pas pénalement sanctionné. Cependant, en cas de non-respect de cette obligation, l'agent est passible de sanctions disciplinaires.

- **L'obligation de réserve**

Elle ne figure pas dans les textes du statut mais a été développée par la jurisprudence. Il est interdit au fonctionnaire d'exprimer ses opinions personnelles à l'intérieur ou à l'extérieur du service, dès lors que ses propos entravent le fonctionnement du service ou jettent le discrédit sur l'administration. Ses opinions ne doivent pas être exprimées de façon outrancière et inconsidérée. Il appartient donc à l'autorité territoriale d'apprécier l'application de cette liberté. L'agent qui occupe une fonction d'autorité est soumis plus sévèrement à cette obligation.

- **Vie collective**

Les agents de la collectivité sont tenus d'adopter, dans l'exercice de leurs fonctions, un comportement et des attitudes qui respectent la dignité de chacun.

Ils garderont vis-à-vis de leurs interlocuteurs tant dans les locaux de la collectivité, lors des rendez-vous et au téléphone, que lorsqu'ils sont envoyés en mission, un comportement adapté à leurs obligations professionnelles (attitude déférente, aimable et serviable).

Les agents se doivent un respect mutuel et les relations en collègues doivent traduire un bon esprit d'équipe.

Le manque de correction, le dénigrement, l'agression physique ou verbale des collègues sont passibles de sanction.

Tout fonctionnaire, 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 est dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés.

Les agents veillent à adopter des attitudes qui contribuent à donner une image valorisante de la collectivité

3. Le droit disciplinaire

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

L'agent ne peut pas être sanctionné deux fois pour les mêmes faits. Il s'agit du principe « *no bis in idem* ».

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité investie du pouvoir de nomination ou à l'autorité territoriale qui l'exerce (art. L. 532-1 du code général de la fonction publique).

Pour le fonctionnaire mis à disposition, le pouvoir disciplinaire est exercé par l'administration d'origine, qui peut être saisie par l'organisme d'accueil (art. 7 décr. n°2008-580 du 18 juin 2008).

Dans le cas du fonctionnaire détaché, l'autorité territoriale de la collectivité d'origine a compétence pour ouvrir une procédure. Le juge a ainsi reconnu à l'administration d'origine le pouvoir de sanctionner un fonctionnaire pour une faute commise durant son détachement (CE 29 janv. 1992 n°89337 ; CAA Bordeaux 15 mars 2004 n°00BX02946).

Une autorité territoriale qui inflige une sanction à l'encontre d'un agent ayant cessé de relever de son autorité après une mutation, commet une faute de service de nature à engager sa responsabilité (CAA Nancy 31 oct. 1996 n°95NC01233).

Les sanctions, applicables aux titulaires, sont réparties en quatre groupes et aucune autre sanction ne peut être prise. Il existe dix sanctions possibles. Il s'agit d'une liste exhaustive. En dehors de cette liste exhaustive, toute autre décision à caractère disciplinaire serait illégale. Il n'existe aucun barème de correspondance entre fautes et sanctions ; il appartient donc à l'autorité qui détient le pouvoir disciplinaire d'apprécier quelle est la sanction appropriée, en fonction de la gravité de la faute commise.

Les sanctions du 1^{er} groupe ne nécessitent pas la saisine et la réunion du conseil de discipline contrairement aux 2^e, 3^e et 4^e groupe :

- **1^{er} groupe** : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours. L'avertissement n'est pas inscrit au dossier du fonctionnaire, contrairement au blâme et à l'exclusion temporaire, qui en sont toutefois automatiquement effacés au bout de trois ans si aucune autre sanction n'a été prononcée durant cette période ;
- **2^e groupe** : la radiation du tableau d'avancement, l'abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours. La radiation du tableau d'avancement peut également être prononcée à titre complémentaire de l'une de ces sanctions. Les sanctions sont mentionnées au dossier du fonctionnaire. Leur mention peut toutefois être supprimée du dossier, sur demande du fonctionnaire après dix années de services effectifs à compter de la date à laquelle elles ont été prises. Cette demande ne peut être refusée que si une autre sanction est intervenue pendant cette période ;
- **3^e groupe** : rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent,

exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans. La radiation du tableau d'avancement peut également être prononcée à titre complémentaire de l'une de ces sanctions. Elles sont mentionnées au dossier du fonctionnaire. Leur mention peut toutefois être supprimée du dossier, sur demande du fonctionnaire, après dix années de services effectifs à compter de la date à laquelle elles ont été prises. Cette demande ne peut être refusée que si une autre sanction est intervenue pendant cette période ;

- **4^e groupe** : mise à la retraite d'office, révocation. Elles sont mentionnées au dossier du fonctionnaire.

La sanction de rétrogradation ne peut avoir pour effet d'évincer l'agent de son cadre d'emplois (CE 18 oct. 1995 n°120349). Cela implique qu'elle ne peut pas être prononcée contre un fonctionnaire titulaire du grade de début d'un cadre d'emplois (CE 29 mars 1985 n°51089).

Les sanctions applicables aux stagiaires sont énumérées à l'article 6 du décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992 :

- 1° - avertissement
- 2° - blâme
- 3° - exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours
- 4° - exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours
- 5° - exclusion définitive du service

Les sanctions disciplinaires prévues aux 4° et 5° ci-dessus sont prononcées après avis préalable du Conseil de discipline.

Les sanctions applicables aux contractuels de droit public sont énumérées à l'article 36 du décret n°88-145 du 15 février 1988, à savoir :

- 1° - avertissement
- 2° - blâme
- 3° - exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de 6 mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'1 an pour les agents sous contrat à durée indéterminée
- 4° - licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement

Seules les sanctions du 3° et 4° ci-dessus requièrent l'avis préalable de la formation disciplinaire des Commissions Consultatives Paritaires (Conseil de discipline).

VI. Prévention des risques généraux liés au travail

1. Respect des consignes de sécurité

(article L4122-1 du code du travail)

En application des dispositions réglementaires, l'autorité territoriale doit mettre en œuvre toutes les mesures de prévention appropriées, pour assurer des conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver la santé et l'intégrité physique des agents, durant leur travail (exemple : formation en cas de modification des installations contre les incendies, de nouveaux locaux ou aménagements impliquant une modification des issues de secours...).

Chaque agent doit prendre connaissance des consignes de sécurité qui sont fixées et les respecter ou les faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques.

Si un agent refuse de respecter une consigne de sécurité du règlement intérieur de sécurité, il pourra être sanctionné disciplinairement en fonction de son refus.

Chaque responsable de service peut retirer un agent de son poste de travail, s'il estime qu'il n'est pas apte à l'occuper en toute sécurité.

- **Port des équipements individuels de protection**

(article R. 4321-4 du Code du Travail)

La collectivité met à disposition et entretient les EPI pour l'ensemble de ses agents, quelle que soit la durée de l'intervention et le statut de l'agent. Les EPI sont appropriés aux risques, au travail à réaliser, à la morphologie de l'agent.

Il incombe à chaque agent de :

- porter les EPI et se conformer aux instructions données par l'autorité territoriale,
- respecter les conditions d'utilisation, de stockage et de nettoyage précisées dans la notice d'instruction délivrée par le fournisseur et le cas échéant,
- signaler les EPI défectueux ou périmés.

Tout agent qui refuse ou s'abstient d'utiliser les EPI, conformément aux consignes, peut s'exposer à une sanction disciplinaire et engager, en cas d'accident du travail, sa responsabilité pénale.

- **Tabac, cigarette électronique et vapotage**

Il est interdit de fumer dans l'ensemble des lieux publics, notamment :

- Les locaux recevant du public,
- Les locaux communs (vestiaires, bureaux, hall, restaurant, etc.),
- Les locaux contenant des substances et préparations dangereuses (carburants, peintures, colles, solvants, produits phytosanitaires, produits d'entretien, etc.),
- Les cours d'école.

Il est par ailleurs interdit de vapoter dans les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif.
Il est interdit de fumer ou de « vapoter » dans l'ensemble des locaux.
Les véhicules utilisés dans le cadre du travail sont concernés par ces interdictions.

- **Alcool**

Le personnel ne peut accéder ou demeurer dans l'établissement en état d'ébriété.

Il est également interdit d'introduire, distribuer ou consommer des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants dont l'usage est interdit par la loi sur le lieu de travail (article R4228-20 du code du travail).

Toute personne, **en état apparent d'ébriété** (haleine sentant fortement l'alcool, propos incohérents, démarche titubante, yeux vitreux...) pourra se voir **proposer** un dépistage par éthylotest qui sera effectué par l'autorité territoriale (ou ses délégués) et en présence d'un tiers.

Pour les occupants des postes à risque (ex : agent amené à conduire un véhicule ou engin, agent travaillant auprès d'enfants, agent en lien avec le public...) l'autorité territoriale, son représentant élu ou une personne habilitée par l'employeur pourra procéder, par recours à l'alcootest, à des contrôles d'alcoolémie, pendant le temps du service afin de faire cesser une situation manifestement dangereuse.

Trois cas de figure peuvent alors se présenter :

- Si l'agent refuse de se soumettre au contrôle, il y aura présomption d'état d'ébriété et il s'exposera à une sanction disciplinaire pour refus du dépistage. La sanction retenue devra être en adéquation avec la faute commise. La récidive pourra être sanctionnée plus sévèrement.
- Si le contrôle est positif, l'agent sera retiré de son poste de travail et un avis médical sera demandé. L'agent pourra demander une contre-expertise.
- Si le contrôle est négatif, les capacités de l'agent à travailler en sécurité seront évaluées. Au vu de ces éléments, l'agent pourra soit retourner à son poste de travail, soit être retiré de son poste et mis en sécurité. Dans ce dernier cas, un avis médical sera demandé.

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

A l'occasion, des moments de convivialité peuvent être organisés par le personnel, après déclaration et accord préalables de l'autorité territoriale. Il est rappelé, à ce titre, que la présence d'alcools n'est tolérée que dans la limite des dispositions de l'article R 4228-20 du code du travail (vins, bières, cidres et poirés). Des boissons non alcoolisées doivent systématiquement être proposées.

- **Substances illicites**

L'introduction, la distribution ou la consommation sur le lieu de travail de tout produit stupéfiant dont l'usage est prohibé par la loi est interdite. Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement sous l'emprise de substances classées stupéfiantes. Toute personne au comportement inadapté au travail, soupçonnée d'être sous l'emprise de substances vénéneuses classées stupéfiantes, doit être retirée de son poste de travail. Il est fait appel immédiatement à un médecin. L'autorité territoriale fera

Intervenir la police judiciaire en cas d'infractions aux dispositions précitées. L'agent fera également l'objet de poursuites disciplinaires.

La distribution de substances médicamenteuses est interdite

Pour les postes à risque, pour lesquels l'emprise de drogue constitue un danger élevé (ex : agent amené à conduire un véhicule ou engin, agent travaillant auprès d'enfants, agent en lien avec le public...) des tests salivaires pourront être pratiqués par un représentant de l'autorité territoriale formé et soumis au secret professionnel, de façon aléatoire, après que l'ensemble des agents concernés aient transmis leur consentement. En cas d'analyse positive, une contre-expertise biologique sera systématiquement réalisée auprès d'un professionnel de santé.

L'autorité territoriale examinera la mesure appropriée en prenant en compte l'inscription éventuelle de l'agent dans une démarche thérapeutique.

- **Exercice des activités en contexte épidémique**

Dans un contexte épidémique, les agents doivent se conformer aux règles d'hygiène (lavage des mains, utilisation de gel hydro alcoolique, port d'un masque homologué...), de distanciation physique et respecter toutes les mesures barrières et organisationnelles visant à limiter la propagation de la maladie.

Ces mesures pourront être rappelées par l'autorité territoriale dans une note de service.

- **Trousse de secours**

Des trousse de secours sont mises à disposition des agents dans chaque service et véhicule en cas de besoin. L'assistant de prévention veille à l'actualisation des contenus.

2. Les visites médicales

Visites médicales

Les membres du personnel sont tenus de se présenter aux visites médicales d'embauche (auprès du médecin du travail pour les agents de droit privé et auprès d'un médecin agréé pour les fonctionnaires) ainsi qu'à un examen médical périodique au minimum tous les deux ans auprès du médecin de prévention.

Le médecin de prévention exerce une surveillance médicale renforcée à l'égard de certaines personnes.

En raison du caractère obligatoire des visites, les agents qui ne s'y présenteraient pas, sauf motif légitime, pourraient être exposés à une sanction disciplinaire.

3. Les accidents de service et les maladies professionnelles

Tout agent victime d'un accident de service ou d'une maladie professionnelle, doit en avvertir dans les meilleurs délais son supérieur hiérarchique. Ce dernier avertira la Direction Générale des Services qui alertera l'autorité territoriale.

Tous les accidents de service sont à déclarer au service de médecine. La collectivité doit également avvertir le CST en cas d'accidents de travail à caractère grave et/ou répété afin que celui-ci diligente une enquête.

Il est reconnu une présomption d'imputabilité au service d'un accident survenu dans le temps et le lieu du service, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal.

Il est également reconnu une présomption d'imputabilité au service de « toute maladie désignée par les tableaux de maladies professionnelles mentionnées aux articles L. 461-1 et suivants du code de la sécurité sociale et contractée dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice par le fonctionnaire de ses fonctions dans les conditions mentionnées à ce tableau ».

4. Le droit de retrait

Article 5-1 à 5-3 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale

Si un agent a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection, il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique et peut se retirer de la situation dangereuse.

Également, l'agent peut en avertir un membre du CST. Le membre du CST averti doit en aviser immédiatement l'autorité territoriale. Dès lors, les avis mentionnés seront consignés dans un registre spécial de danger grave et imminent mis à disposition des membres du CST et de l'agent qui a effectué son droit de retrait. Ce registre est daté, signé, et doit comporter l'indication des postes de travail concernés, la nature et la cause du danger, le nom de la ou des personnes exposées, les mesures prises par l'Autorité Territoriale.

Aucune sanction ne peut être prise, aucune retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre d'agents qui se sont retirés d'une situation de travail dont ils avaient un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour leur vie ou pour leur santé.

La faculté ainsi ouverte doit s'exercer de telle manière qu'elle ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent.

Ce droit de retrait ne bénéficie pas aux agents du cadre d'emplois de police municipale et du cadre d'emplois de garde champêtre dans le cadre de leurs missions destinées à assurer le bon ordre, la sécurité, la santé et la salubrité publique ou lorsqu'elles visent à préserver les personnes d'un danger imminent pour leur vie ou leur santé.

5. Les fonctions d'assistant de prévention et d'ACFI

L'assistant de prévention

L'autorité territoriale veille à la mise en œuvre de toutes les mesures de prévention des risques professionnels nécessaires pour assurer les conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver la santé et l'intégrité physique des agents.

L'autorité territoriale a l'obligation de nommer un assistant de prévention dont le rôle est de « l'assister et de la conseiller dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques ainsi que la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail ». Il constitue le relais entre les élus et les agents en matière de prévention des risques.

La mission de l'assistant de prévention d'assister et de conseiller l'autorité territoriale (auprès de laquelle il est placé) dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité au travail.

Il doit être informé de toute anomalie relative à l'hygiène et à la sécurité constatée par un agent. Pour cela, un registre de suggestion en matière d'hygiène et de sécurité est à la disposition des agents pour noter tous les dysfonctionnements dans la collectivité.

L'Assistant de prévention a la charge d'en aviser l'autorité territoriale et le Comité Hygiène et Sécurité, si nécessaire.

L'Agent Chargé de la Fonction d'Inspection (ACFI)

L'Agent Chargé de la Fonction d'Inspection (ACFI) est un acteur de prévention à part entière qui contribue, via ses fonctions, à l'amélioration des conditions de travail au sein des collectivités.

L'ACFI a pour mission de contrôler les **conditions** d'application des règles d'hygiène et sécurité du travail et de proposer :

- Toute mesure visant à améliorer l'hygiène, la sécurité du travail et la prévention des risques professionnels,
- Des mesures immédiates en cas d'urgence.

6. Les documents portant sur la santé et la sécurité au travail

Document Unique

Décret n° 2001-1016 du 5 novembre 2001 portant création d'un document relatif à l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs, prévue par l'article L. 230-2 du code du travail et modifiant le code du travail

Le document comporte le résultat de l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs. Il est outil d'amélioration de la sécurité et des conditions de travail.

Certaines activités nécessitent des autorisations de conduite (engins, véhicules...) ou des habilitations (électrique...) délivrées au vu de l'aptitude professionnelle, médicale et d'une formation spécifique.

Registre de santé et sécurité au travail

Article 3-1 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale

Ce registre est à la disposition des agents et usagers afin d'y consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail

Registre de signalement des dangers graves et imminents

Article 5-3 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale

Ce registre est un document dans lequel sont consignées toutes les situations où les agents ont exercé leur droit de retrait.

Tout avis figurant sur le registre doit être daté et signé et comporter l'indication des postes de travail concernés, de la nature du danger et de sa cause, du nom de la ou des personnes exposées. Les mesures prises par l'autorité territoriale y sont également consignées.

7. Lutte et protection contre l'incendie

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail, pour l'application des prescriptions prévues par la réglementation relative à l'hygiène et à la sécurité. Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes affichées et des règles d'hygiène et de sécurité du présent règlement. Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions pourra entraîner des sanctions disciplinaires.

Une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité est organisée par l'autorité territoriale notamment en cas d'accident grave ou de maladie professionnelle ou à la suite d'un changement de fonctions, de techniques, de matériels ou d'une transformation des locaux.

Des consignes générales de protection contre l'incendie sont affichées. Ces consignes sont portées à la connaissance des nouveaux agents. Chaque agent a ainsi l'obligation de connaître les consignes en cas d'incendie et le plan d'évacuation qui sont affichés.

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

Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

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

Les issues de secours et postes d'incendie doivent rester libres d'accès en permanence. Il est interdit de les encombrer par du matériel ou des marchandises. Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs...) en dehors des exercices ou de leur utilisation normale et de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Un plan d'évacuation doit être affiché à chaque étage de l'établissement.

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

VII. Rémunération

• Le traitement indiciaire

Le traitement de base se calcule par rapport au positionnement de l'agent dans sa grille indiciaire (grade, échelon).

Cette rémunération indiciaire exclut les bonifications indiciaires, le régime indemnitaire, les primes et les indemnités (supplément familial de traitement, indemnités de résidence, GIPA, ...).

• Le régime indemnitaire

Le régime indemnitaire est un complément facultatif de rémunération voté par le Conseil Municipal dans le respect des textes réglementaires instituant les primes et indemnités. Elles sont versées dans la limite des montants versés aux agents de l'Etat (principe de parité).

Le RIFSEEP

Le RIFSEEP comprend deux parts :

- **l'IFSE**, Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise, est **une part fixe** déterminée en appréciant la place au sein de l'organigramme et les spécificités de la fiche de poste,
- **le CIA**, Complément Indemnitare, est **une part facultative et variable** fixée au regard des critères d'évaluation établis pour l'entretien professionnel.

Les agents peuvent se référer aux délibérations en vigueur.

- **La Nouvelle Bonification indiciaire**

La NBI est versée aux fonctionnaires titulaires et stagiaires qui effectuent certaines missions fixées par décret (les agents contractuels ne peuvent pas en bénéficier). Elle constitue un complément de rémunération. Elle est applicable de plein droit, dès lors que les conditions sont remplies.

- **Le Supplément Familial de Traitement**

Le droit au supplément familial est ouvert pour les enfants à charge :

- à tous les agents publics (titulaires, stagiaires et contractuels),
- aux agents à temps non complet, à temps partiel et en cessation progressive d'activité.

*Lorsque les deux parents sont fonctionnaires ou agents contractuels, le supplément familial ne peut être versé qu'à **un seul des deux parents**.*

VIII. Prestations d'action sociale

• CNAS

Sont bénéficiaires des prestations du CNAS les personnels actifs et retraités des structures habilitées à y adhérer en vertu de la loi ou de ses statuts dès lors qu'ils figurent sur la liste nominative établie et actualisée par l'adhérent à destination de l'Association.

Cas particuliers :

- Agents en détachement ou mis à disposition : si leur collectivité d'origine et d'accueil sont toutes les deux adhérentes au CNAS, ils ne peuvent être bénéficiaires qu'au titre d'une seule collectivité.
- Contractuels dont la durée du contrat sur l'année civile est égale ou supérieure à 6 mois, successifs : ils sont éligibles aux prestations du CNAS.

IX. La médiation

La commune de Gourin adhère à la mission de médiation proposée par le CDG 56.

Il existe 3 types de médiation :

- La médiation conventionnelle ou à l'initiative des parties ;
- La médiation à l'initiative du juge ;
- La médiation préalable obligatoire (MPO) : elle est mise en œuvre dans des situations bien précises, définies par décret. Elle intervient avant le recours contentieux.

Elle peut permettre à l'agent de régler, dans l'échange, des différends avec son employeur et d'avoir une explication impartiale d'un tiers de confiance.

X. Entrée en vigueur et modification du présent règlement

1. Date d'entrée en vigueur

Le présent règlement a reçu un avis favorable du comité social territorial le 14 mai 2024

Il a été adopté par le conseil municipal de la Commune de Gourin le 30 mai 2024

Un exemplaire de ce règlement a été remis à chaque agent et a été affiché au sein de la structure.

Par conséquent, ce règlement entre en vigueur le 1^{er} juin 2024

2. Modifications du règlement aménagement du temps de travail

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'accord préalable et à la validation du comité social territorial et du conseil municipal de Gourin

XI. ANNEXES

1. Autorisations spéciales d'absence / durée des autorisations
2. Durée des autorisations d'absence pour garde d'enfants malades
3. Formulaire de demande d'absence
4. Formulaire d'ouverture et/ou d'alimentation du compte épargne-temps
5. Formulaire de décharge de remise des clefs et matériels professionnels
6. Formulaire de demande d'autorisation exceptionnelle de remisage à domicile d'un véhicule de service (à formuler au minimum 24 heures à l'avance)

Annexe 1 : Autorisations spéciales d'absence pour évènements familiaux / durée des autorisations

Motif	Nombre de jours accordés – Gourin
<p>PACS</p> <p>De l'agent D'un enfant ou de l'enfant d'un conjoint</p> <p>Mariage</p> <p>De l'agent D'un enfant ou de l'enfant du conjoint Des père, mère, beau-père, belle-mère Des frère, sœur, beau-frère, belle-sœur Des petits enfants ou des petits enfants du conjoint</p>	<p>1 jour ouvré 1 jour ouvré</p> <p>5 jours ouvrés 2 jours ouvrés 2 jours ouvrés 2 jours ouvrés 2 jours ouvrés</p>
<p>Maladie très grave</p> <p>Du conjoint D'un enfant ou de l'enfant du conjoint Des père, mère, beau-père, belle-mère</p> <p><i>(Cette autorisation sera accordée, une fois par an, sur présentation d'un certificat médical attestant la nécessité impérieuse de la présence de l'agent auprès du malade)</i></p>	<p>4 jours ouvrés 4 jours ouvrés 3 jours ouvrés</p>
<p>Décès</p> <p>Du conjoint D'un enfant ou de l'enfant du conjoint Des père, mère, beau-père, belle-mère Des gendre, belle-fille Des petits-enfants ou des petits-enfants du conjoint Des frère, sœur, beau-frère, belle-sœur Des grand-père, grand-mère, oncle, tante</p>	<p>4 jours ouvrés Page 21 3 jours ouvrés 3 jours ouvrés 3 jours ouvrés 2 jours ouvrés 1 jour ouvré</p>
<p>Déménagement avec transport de meubles</p>	<p>1 jour ouvré</p>

Envoyé en préfecture le 10/06/2024

Reçu en préfecture le 10/06/2024

Publié le

ID : 056-215600669-20240530-D2024300516B-DE



Annexe 2 : Durée des autorisations d'absence / garde d'enfants malades		Nombre de jours accordés	Conditions d'octroi
DROIT COMMUN	Agent à temps complet	= obligations hebdomadaires de service + 1 jour <i>Exemple : agent travaillant 5 jours par semaine, 5 + 1 = 6 jours</i>	<p>- délibération précisant la possibilité pour l'autorité territoriale d'accorder une autorisation d'absence</p> <p>- l'autorité territoriale accorde les autorisations d'absence sous réserve des nécessités de service et de la production de justificatifs ;</p> <p>- l'âge limite des enfants est de seize ans (aucune limite d'âge pour les enfants handicapés) ;</p> <p>- autorisations accordées par famille, quel que soit le nombre d'enfants ;</p> <p>- le décompte des jours octroyés s'effectue par année civile (01/01 au 31/12) ou par année scolaire pour les agents travaillant selon ce cycle ;</p> <p>- aucun report n'est autorisé d'une année sur l'autre ;</p> <p>- l'autorité territoriale apprécie les cas exceptionnels.</p>
	Agent à temps non complet	= (obligations hebdomadaires de service d'un agent à temps complet + 1 jour) X quotité de travail (.../35 ^{ème}) <i>Exemple : agent travaillant 17h30 (17.5/35^{ème}) sur 5 jours, (5 + 1) x 17.5/35 = 3 jours</i>	
	Agent à temps partiel	= (obligations hebdomadaires de service d'un agent à temps complet + 1 jour) X quotité de travail (%) <i>Exemple : agent travaillant à 80 %, (5 + 1) x 80% = 4.8 jours soit 5 jours</i>	
Un seul conjoint agent territorial	Agent assumant seul la charge de l'enfant (justificatif nécessaire)	<p>= (obligations hebdomadaires de service agent à temps complet)*2 + 2 jours</p> <p><i>Exemple : agent à temps complet travaillant 5 jours par semaine, (5 x 2) +2= 12 jours</i></p>	
	Agent dont le conjoint est à la recherche d'un emploi (justificatif nécessaire)		
	Agent dont le conjoint non fonctionnaire ne bénéficie de par son emploi d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner ou assurer momentanément la garde d'un enfant (justificatif nécessaire)		
	Agent dont le conjoint non fonctionnaire bénéficie d'un nombre d'autorisations d'absence inférieur au sien		Le nombre d'autorisations d'absence peut être au maximum égal à la différence entre 2 fois ses obligations hebdomadaires de service + 2 jours et la durée maximum des autorisations d'absences de son conjoint.
Deux conjoints agents territoriaux	<ul style="list-style-type: none"> - les autorisations d'absence peuvent être réparties entre les deux parents à leur convenance et compte tenu de leur quotité de travail ; - en cas de dépassement de la durée maximum individuelle pour un des deux agents, celui-ci doit fournir une attestation de l'employeur de son conjoint indiquant le nombre de jours d'autorisations d'absence dont ce dernier a bénéficié ainsi que sa quotité de travail ; - en cas de dépassement de la durée des autorisations pouvant être accordée, une imputation est effectuée sur les congés annuels de l'année en cours ou de l'année suivante ; - possibilité de porter la durée des autorisations d'absence à 8 jours consécutifs pour chacun des conjoints si elles ne sont pas fractionnées (dans des cas exceptionnels, cette durée peut être portée à 15 jours consécutifs). 		

Envoyé en préfecture le 10/06/2024

Reçu en préfecture le 10/06/2024

Publié le

ID : 056-215600669-20240530-D2024300516B-DE

Agent dont le conjoint, agent territorial, ne bénéficie pas des autorisations d'absence

- possibilité de porter la durée des autorisations d'absence à **15 jours consécutifs si elles ne sont pas fractionnées** ;
- **dans des cas exceptionnels**, cette durée peut être portée à **28 jours consécutifs** mais les journées qui n'ont pas donné lieu à service effectif au-delà de 2 fois les obligations hebdomadaires de service + 2 jours seront imputés sur les congés annuels ;
- au-delà des 28 jours, les fonctionnaires sont placés en disponibilité et les agents non titulaires de droit public en congés non rémunéré.

Annexe 3 : Formulaire de demande d'absence

Demande d'absence

Commune de Gourin

Date :

Je soussigné(e)

Employé(e) en tant que titulaire dans le service administratif police
 Stagiaire technique culture
 Contractuel(le)

Sollicite un congé annuel de.....jour(s)
 de récupération de RTT de.....jour(s)
 de récupération d'heure de..... heure(s)
 exceptionnel (ASA) de.....jour(s)
 d'aménagement ponctuel d'horaires à titre exceptionnel
 de représentation (membre du bureau d'une association de la loi de 1901)
de.....heure(s)

pour la période du au

Observations :

Continuité de service public assuré par :

Visa du supérieur hiérarchique

Signature de l'agent,

accordé refusé pour le motif suivant

Signature du supérieur hiérarchique,

Le Congé annuel de récupération de RTT exceptionnel (ASA) d'aménagement ponctuel d'horaires
 de récupération d'heures de représentation

sollicité par.....

pour la période du au

lui est accordé refusé pour le motif suivant :

Le DGS

Annexe 4 : Demande d'ouverture et/ou d'alimentation du compte épargne-temps

Je soussigné (e),

Nom :

Prénom :

Service :

Grade :

Statut : titulaire ou non titulaire :

Quotité de travail :

Temps complet

Temps non complet (indiquer la durée hebdomadaire de travail)

Monsieur le Président :

Conformément aux dispositions réglementaires, je demande

➤ L'ouverture d'un Compte Epargne-Temps dans les conditions fixées par la délibération en date du 28 novembre 2022 fixant les règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion, d'utilisation et de fermeture du Compte-Epargne Temps (si l'agent ne dispose pas déjà d'un CET),

➤ Pour l'année un versement sur mon compte épargne temps de jours dont :

➤

- jours de congés annuels

- jours de fractionnement

- jours de repos compensateur (heures supplémentaires ou complémentaires)

- jours de réduction de temps de travail

J'ai pris connaissance du fait que je ne peux être titulaire que d'un compte épargne temps.

Fait à Gourin, en double exemplaire,

Le,

Signature de l'agent

A remettre à votre responsable de service.

Accord

Refus (indiquer le motif du refus)

Fait le

Le Maire

Annexe 5 : Décharge de remise des clefs et matériels professionnels

Je, soussigné (NOM ET PRENOM DE L'AGENT),

Fonction : au sein de la commune de Gourin

demeurant au

Reconnait avoir reçu :

_____ *jeu(x) de clés*

_____ *ordinateur portable*

_____ *téléphone portable*

Autre :

de la part de son employeur.

Le matériel confié ne doit être utilisé qu'à des fins professionnelles et maintenu en bon état.

En cas de départ de la collectivité, l'agent devra impérativement restituer les clefs et le matériel de prêt à son employeur.

Fait à Gourin, le :

L'agent

Le Responsable

Le DGS

(lu et approuvé)

(lu et approuvé)

(lu et approuvé)

Notifiée à l'agent le :

**Annexe 6 : Demande d'autorisation exceptionnelle de remisage à domicile d'un véhicule de service
(à formuler au minimum 24 heures à l'avance)**

Je soussigné(e) :

Nom :

Prénom :

Fonction :

Autorise l'agent :

Nom :

Prénom :

Fonction :

A remiser le véhicule :

Marque :

Modèle :

Immatriculation :

Date du remisage :

A titre :

exceptionnel *Motif :*

A l'adresse suivante :

Fait à Gourin, le :

L'agent

Le Responsable

Le DGS

(lu et approuvé)

(lu et approuvé)

(lu et approuvé)

Notifiée à l'agent le :