

de la Commune de PIOLENC

Nombre de Membres

Afférents au Conseil Municipal : **29**

En Exercice : **29**

Qui ont pris part à la délibération : 24

Pour : 24

Séance ordinaire du 15 mars 2023

L'an deux mil vingt trois

et le 15 mars à 19 heures

Date de Convocation :

8 mars 2023

Le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans la nouvelle salle du Conseil municipal à l'espace Acampado, avenue Charles de Gaulle sous la présidence de :

M. Louis DRIEY, Maire

Mme Brigitte MACHARD ; M. Michel VIDAL ; Mme Françoise CARRERE ; M. Roland ROTICCI ; Mme Françoise GRANDMOUGIN ; M. Patrick PICHON ; Mme Géraldine ORTEGA ; Mme Gilberte LAVESQUE. Mme Chantal COUDERC ; Mme Patricia RICHAUD ; M. Jean-Pierre MARTIN ; M. Bernard VIAL ; M. Simon BOYER ; M. Jean-Christophe CLEMENT ; Mme Majida TRID ; Mme Sophie TOUCHARD ; M. Philippe PATITUCCI ; M. Georges BOUTINOT ; Mme Yolande SANDRONE ; M. Frantz CHOPLIN ; Mme Yasmina VAUDRON ; Mme Valérie FLACO.

Ont donné pouvoir :

Mme Marie-Roger CUSCHIERI procuration à M. Louis DRIEY

Absents: MM. Guy KOLOMOETZ; Christophe RIGAUD; Ilan ANDRES; Gaëthan FLORES; Mme Julie DAMERY.

Secrétaire de séance: M. Georges BOUTINOT

Délibération n°18 : ADOPTION DU REGLEMENT INTERIEUR

Rapporteur : M. Louis DRIEY

Le rapporteur expose :

Vu Code général de la fonction publique ;

Vu la délibération n° 78 du 14 décembre 2022 portant adoption du règlement intérieur du personnel communal,

Vu le courrier de la Préfète de Vaucluse réceptionné le 7 février 2023,

Vu l'avis du comité social territorial en date du 9 mars 2023.

Considérant qu'il convient de modifier les dispositions relevant du compte épargne temps conformément à la circulaire ministérielle du 31 mai 2010.

Le rapporteur entendu,

Le conseil municipal délibère,

Décide d'abroger la délibération n° 78 du 14 décembre 2022 portant adoption du règlement intérieur du personnel communal,

Décide d'adopter le règlement intérieur du personnel communal dont le texte est joint à la présente délibération.

Délibération n°18 : ADOPTION DU REGLEMENT INTERIEUR

Dit que le présent règlement intérieur pourra être complété par des notes de service afin de suivre l'évolution de la réglementation.

Décide que M. le Maire sera chargé de prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Ainsi fait et délibéré, les jour, mois et an que dessus.

Le secrétaire,



Georges BOUTINOT

Le Maire,



Louis DRIEY

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

084-218400919-20230315-23-016-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 21/03/2023

Affichage : 23/03/2023

Pour l'autorité compétente par délégation Le Maire,
Louis DRIEY





COMMUNE DE PIOLENC

REGLEMENT INTERIEUR

COMMUNE DE PIOLENC

Approuvé par délibération du conseil municipal du 15 mars 2023





I.	CHAMP D'APPLICATION	3
II.	DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES AU TEMPS DE TRAVAIL.....	3
A.	La durée légale de travail	3
B.	Les garanties relatives au temps de travail et de repos	5
C.	Les temps d'absence	5
D.	Le télétravail.....	6
E.	Le travail du dimanche et des jours fériés.....	6
F.	Le travail de nuit	7
G.	Les heures supplémentaires.....	7
III.	L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL.....	8
A.	Les cycles de travail	8
B.	Le temps partiel.....	10
C.	Le temps non complet	11
IV.	LES CONGES	12
A.	Les congés payés.....	12
B.	Congé maternité	13
C.	Congé paternité	13
D.	Le Compte Epargne Temps (C.E.T.)	14
V.	LES AUTORISATIONS D'ABSENCE.....	15
A.	Autorisations ponctuelles d'absence	15
B.	Les autorisations spéciales d'absences liées à des motifs familiaux.....	15
VI.	LE REGIME INDEMNITAIRE.....	16
VII.	L'ACTION SOCIALE	17
VIII.	LA PRIME DE FIN D'ANNEE.....	18



Textes :

- Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique
- Articles L611-1 à L613-11 du CGFP Temps de travail
- Décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires.
- Décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale
- Décret n°2021-846 du 29 juin 2021 relatif aux congés de maternité et liés aux charges parentales dans la fonction publique territoriale
- Décret n°91-875 du 6 septembre 1991
- Article L731-1 à L733-2 CGFP Action sociale

Préambule :

Le présent règlement intérieur fixe des règles communes à l'ensemble des agents et services de la commune de Piolenc.

Ces règles sont établies sans préjudice des évolutions législatives et réglementaires applicables à la Fonction Publique Territoriale.

Toute modification du présent règlement devra être soumise à l'avis du Comité Social Territorial et faire l'objet d'une délibération du conseil municipal.

I. CHAMP D'APPLICATION

L'intégralité des dispositions du présent règlement est applicable aux fonctionnaires et personnels de droit public de la commune.

Il est également applicable aux personnels de droit privé (emplois aidés, contrats d'apprentissage) sans préjudice des dispositions législatives et réglementaires applicables à ces derniers.

II. DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES AU TEMPS DE TRAVAIL

A. La durée légale de travail

La durée légale de travail constitue le temps de travail effectif que doit réaliser un agent public. La loi impose aux agents de la fonction publique territoriale d'effectuer un temps de travail annualisé au moins égal à 1607 heures comprenant la journée de solidarité.



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 d'Etat précise dans son article 2 que le travail effectif :

« S'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles ».

A ce titre, sont par exemple considérés comme du temps de travail effectif :

- Le temps de déplacement entre deux lieux de travail, dès lors qu'il est intégralement consacré à ce trajet ;
En revanche, le temps de déplacement entre le domicile et le travail n'est pas du temps de travail effectif.
- Le temps de pause, seulement si l'agent est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles ;
- Les périodes durant lesquelles un agent est présent sur son lieu de travail en vue d'y accomplir un service de garde.

La durée annuelle est calculée ainsi :

Nombre total de jours dans l'année		365 jours
Repos hebdomadaires	2 jours x 52 semaines	- 104 jours
Congés annuels		- 25 jours
Jours fériés (moyenne)		- 8 jours
Nombres de jours travaillés		228 jours
Nombre d'heures travaillées	Nbre de jours x 7 heures	1 598 heures
	Arrondi à	1 600 heures
Journée de solidarité		+ 7 heures
TOTAL		1 607 heures

La loi n°2004-626 du 30 juin 2004 a instauré une journée de solidarité en vue d'assurer le financement d'actions en faveur des personnes âgées ou handicapées en perte d'autonomie. Elle consiste, pour tous les agents, à travailler un jour de plus par an sans rémunération supplémentaire. Cette journée représente sept heures de travail effectif (pour les agents à temps non complet, la durée du travail supplémentaire est proratisée). Ainsi, un agent à temps complet travaille désormais 1607 heures par an contre 1600 auparavant.

La journée de solidarité peut être accomplie selon les modalités suivantes :

- Le travail d'un jour férié précédemment chômé autre que le 1^{er} mai ;
- Le travail d'un jour de réduction du temps de travail tel que prévu par les règles en vigueur ;
- Toute autre modalité permettant le travail de sept heures précédemment non travaillées, à l'exclusion des jours de congés annuels.



B. Les garanties relatives au temps de travail et de repos

(Art.3. – I du décret du 25 août 2000)

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-après définies :

- La durée hebdomadaire de travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48h au cours d'une même semaine, ni 44h en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35h consécutives ;
- La durée quotidienne de travail ne peut excéder 10h ;
- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11h ;
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12h ;
- Dans le cadre de la journée continue, aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6h consécutives sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20min.

La pause méridienne correspond à une durée minimum comprise entre 20 minutes et 45 minutes. Cette pause est obligatoire.

C. Les temps d'absence

Tous les agents ont droit à des jours de congés annuels, équivalents à 5 fois la durée hebdomadaire du travail : soit 25 jours pour les agents travaillant sur 5 jours et 20 jours pour les agents travaillant sur 4 jours et ainsi de suite.

Les congés doivent être soldés au 31 décembre de l'année courante (exception faite pour les agents en congé maladie).

Outre ces jours de congés réglementaires, l'autorité territoriale accorde des jours de congés supplémentaires (journée du maire, ponts, etc.) comme suit :

- Journées du Maire : 2 jours, dont 1 jour qui est imposé par le Maire pour Noël et 1 jour durant le pont de l'ascension.

Pour les services ayant l'obligation de travailler lors des jours de congés supplémentaires, ce (ces) jour(s) est (sont) reporté(s) à une date ultérieure.

De plus, les agents peuvent bénéficier de jours de fractionnement. Un jour de congé supplémentaire est attribué si 5, 6 ou 7 jours de congés sont posés en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre ;

Il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours.



D. Le télétravail

Par délibération du 15 décembre 2021, le conseil municipal a adopté une charte portant sur le télétravail.

Le télétravail est fondé sur un principe de volontariat de l'agent et un principe de double réversibilité à la demande soit de l'agent, soit de son responsable hiérarchique dans le cadre réglementaire. Le télétravail, basé sur une démarche volontaire, ne peut être imposé à l'agent (hors situation de crise).

L'autorité territoriale ne peut pas l'imposer et a la faculté de le refuser.

En cas d'accord, celui-ci sera acté par un arrêté individuel. Cette autorisation est limitée à 1 an renouvelable. La durée comprend une période d'adaptation pour appréhender la réalité du télétravail.

Les conditions d'éligibilité sont précisées dans la charte susmentionnée.

E. Le travail du dimanche et des jours fériés

Le repos dominical et les jours fériés ne constituent pas une garantie statutaire accordée aux agents publics, qui peuvent être amenés à exercer leurs fonctions sur ces temps dans le cadre de leur service ordinaire.

➤ Le travail normal de dimanche et jours fériés

Le travail de dimanche et jours fériés concerne le cas où l'agent accomplit son service normal le dimanche ou un jour férié.

La rémunération de ces heures est sujette au versement de l'indemnité horaire (non cumulable, pour une même période, avec l'IFTS).¹

➤ Le travail supplémentaire de dimanche et jours fériés

Il concerne les heures supplémentaires effectuées un dimanche ou un jour férié dans le cadre ou non d'astreintes.

La rémunération de ces heures consiste en des heures supplémentaires majorées des 2/3.

¹ Arrêté ministériel du 19 août 1975 instituant une indemnité pour travail du dimanche et des jours fériés en faveur des agents communaux.



F. Le travail de nuit

➤ Le travail de nuit supplémentaire

Il concerne les heures supplémentaires effectuées entre 22 heures et 7 heures dans le cadre ou non d'astreintes. La rémunération de ces heures consiste en des heures supplémentaires majorées à 100%.

G. Les heures supplémentaires

Pour des raisons de nécessité de service, des heures supplémentaires peuvent être exceptionnellement effectuées, sur demande expresse de l'autorité territoriale ou de son représentant (ordre de service).

Les heures supplémentaires effectuées par l'agent de sa propre initiative ne peuvent prétendre à aucune compensation.

Le nombre d'heures supplémentaires, qu'elles soient payées ou récupérées ne peut dépasser un contingent mensuel de 25 heures, plafonné à 300 heures annuelles.

Les heures supplémentaires peuvent ouvrir droit à Indemnités Horaires pour Travail Supplémentaires (IHTS) en application de la délibération du conseil municipal.

La compensation des heures peut être réalisée en tout ou partie sous la forme d'un repos compensateur ou rémunéré. Une même heure ne pouvant donner lieu à la fois à un repos compensateur et indemnisation.

Conformément aux dispositions de l'article 4 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail, la règle de compensation des heures supplémentaires est la récupération horaire.

De plus, il est rappelé que le choix de rémunérer les travaux supplémentaires ou de faire récupérer le temps passé à les accomplir relève du pouvoir discrétionnaire de l'autorité territoriale.

Cas de la récupération :

Cette récupération est opérée sur la base d'une heure pour heure.

Cas de la rémunération :

Les indemnités horaires pour travaux supplémentaires sont calculées en prenant pour base la rémunération horaire : cf. art. 7 du décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires².

² « Cette rémunération horaire est multipliée par 1,25 pour les quatorze premières heures supplémentaires et par 1,27 pour les heures suivantes ».



III. L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. La durée du travail doit être conforme sur l'année au décompte de 1607 heures de travail effectif pour un agent à temps complet.

C'est à l'autorité territoriale, qui détient le pouvoir hiérarchique, de fixer les horaires de travail des agents de la collectivité, lesquels peuvent comprendre, si les besoins du service le rendent nécessaire, un travail de nuit, des samedis, dimanches et jours fériés.

A. Les cycles de travail

ENSEMBLE DU PERSONNEL DES SERVICES ADMINISTRATIFS

Durée hebdomadaire de travail : 35h sur 4 jours du lundi au vendredi
Amplitude horaire : 8h à 12h et 13h à 18h
Soit, 9hx4 = 36h*

*Les agents défalqueront 1h, chaque semaine, le jour de leur choix sous réserve des nécessités de service.

ENSEMBLE DU PERSONNEL DES SERVICES TECHNIQUES

Durée hebdomadaire de travail : annualisée en cycles de travail dans la limite de 1607 heures annuelles

S'agissant du service technique, il convient de distinguer deux périodes ; habituel et estivale.

En période habituelle, 2 cycles sont décomptés :

1^{er} cycle : Du lundi au vendredi : 7h30 à 12h et 13h30 à 16h30
Soit, 37h30 la semaine

2nd cycle : Du lundi au jeudi : 7h30 à 12h et 13h30 à 16h30
Vendredi : 7h30 à 12h
Soit, 34h30 la semaine

Les agents travailleront en alternance sur ces deux cycles. Afin de respecter la durée annuelle du travail de 1607 heures, des jours d'aménagement et de réduction du temps de travail sont accordés.

En période estivale :

3^{ème} cycle : Du lundi au vendredi : 6h00 à 11h00 et 11h20 à 13h20



ENSEMBLE DU PERSONNEL DU SERVICE DE RESTAURATION MUNICIPALE

Durée hebdomadaire de travail : 35h sur 5 jours du lundi au vendredi
Lundi, mardi, jeudi, vendredi : 7h00 à 10h30 et 11h00 à 14h45
Mercredi : 7h00 à 13h35

ENSEMBLE DU PERSONNEL DE LA POLICE MUNICIPALE ET ASVP

Police municipale

Durée hebdomadaire de travail : 35h sur 4 jours du lundi au vendredi
Amplitude horaire : 8h à 12h et 13h à 17h45

ASVP

Durée hebdomadaire de travail : 35h sur 4,5 jours du lundi au vendredi
Lundi, mardi, jeudi, vendredi : 8h00 à 12h00 et 13h30 à 17h15
Mercredi : 8h00 à 12h00

ENSEMBLE DU PERSONNEL DU SERVICE JEUNESSE EDUCATION

Durée hebdomadaire de travail : annualisée en cycles de travail dans la limite de 1607 heures annuelles

AGENTS TERRITORIAUX SPECIALISES DES ECOLES MATERNELLES

1^{er} cycle : correspond au temps scolaire à 36h00 semaine
Sur 4 jours

2nd cycle : correspond aux vacances scolaires à 32h00 semaine
Sur 4 jours

ANIMATEURS

1^{er} cycle : correspond au temps scolaire à 33h30 semaine
Sur 5 jours

2nd cycle : correspond aux vacances scolaires à 42h30 semaine
Sur 5 jours

AGENTS D'ENTRETIEN

1^{er} cycle : correspond au temps scolaire à 34h semaine
Sur 4 jours

2nd cycle : correspond aux vacances scolaires à 38h semaine
Sur 4 jours

DIRECTION DE L'ALSH

1^{er} cycle : correspond au temps scolaire à 29h30 semaine
Sur 5 jours



2nd cycle : correspond aux vacances scolaires à 48h00 semaine
Sur 5 jours

AGENTS ADMINISTRATIFS

Durée hebdomadaire de travail : 35h sur 4 jours du lundi au vendredi
Amplitude horaire : 8h00 à 12h et 13h à 18h00

ENSEMBLE DU PERSONNEL DE LA CRECHE MUNICIPALE

Durée hebdomadaire de travail : annualisée en cycles de travail dans la limite de 1607 heures annuelles

Les cycles sont définis en fonction des besoins de la structure qui sont étroitement liés aux horaires contractualisés par les familles. Dès lors, cela génère des modulations récurrentes.

Au surplus, les cycles peuvent également changer en fonction des absences du personnel.

Pour l'ensemble des services, seront possibles des changements ponctuels et exceptionnels des périodes de travail à l'intérieur du cycle de travail, dus à une modification imprévisible de l'organisation du temps de travail : absence d'un agent, surcharge d'activité temporaire.

Toutefois, seront soumis pour avis du comité social territorial :

- Les modifications des caractéristiques des différents cycles,
- Un changement du cycle de travail du service, du fait d'une modification des contraintes de service public (évolution des missions, évolution de l'organisation du service, évolution des horaires d'ouverture...). Dans ce cas, le chef de service construit, le nouveau cycle de travail conforme aux nouvelles contraintes.

B. Le temps partiel

Le choix du temps de présence au travail résulte d'un échange entre le chef de service et l'agent. Il tient compte des nécessités de service conformément à l'article L612-1 du Code général de la fonction publique.

L'autorisation d'assurer un service à temps partiel est accordée pour une période comprise entre six mois et un an, renouvelable, pour la même durée, par tacite reconduction dans la limite de trois ans. A l'issue de cette période de trois ans, le renouvellement de l'autorisation de travail à temps partiel doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresse.

Pour les agents travaillant à temps partiel, les modalités d'organisation du travail sont les mêmes que celles appliquées aux temps complets, au prorata du temps de travail.



Il existe deux natures de temps partiel : le temps partiel de droit et le temps partiel sur autorisation.

Le temps partiel de droit :

L'article L612-3 du Code général de la fonction publique dispose que :

« L'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel est accordée de plein droit au fonctionnaire selon une quotité de 50, 60, 70 ou 80 % :
1° A l'occasion de chaque naissance, jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ;
2° A l'occasion de chaque adoption, jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté ;
3° Pour donner des soins à une personne atteinte d'un handicap nécessitant la présence d'un tiers, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave, si cette personne est son conjoint, son partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité, un enfant à charge ou un ascendant ;
4° S'il relève de l'une des catégories de handicap mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du Code du travail, après avis du médecin du travail ».

Le temps partiel sur autorisation :

Les fonctionnaires à temps complet, en activité ou en service détaché, peuvent, en application de l'article L612-1 du Code général de la fonction publique, être autorisés, sur leur demande et sous réserve des nécessités du service, à bénéficier d'un service à temps partiel qui ne peut être inférieur au mi-temps.

Les fonctionnaires stagiaires dont le statut prévoit l'accomplissement d'une période de stage dans un établissement de formation ou dont le stage comporte un enseignement professionnel ne peuvent être autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel pendant la durée du stage.

Enfin, les agents contractuels en activité employés depuis plus d'un an à temps complet peuvent, sur leur demande et sous réserve des nécessités du service, bénéficier d'un service à temps partiel sur autorisation qui ne peut être inférieur au mi-temps.

C. Le temps non complet

Pour les agents travaillant à temps non complet, les modalités d'organisation du travail sont les mêmes que celles appliquées aux temps complets, au prorata du temps de travail.



IV. LES CONGES

A. Les congés payés

Le nombre de jours de congés est fixé règlementairement à 5 fois le nombre de jours travaillés par semaine du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Tous les agents ont droit à des jours de congés annuels, équivalents à 5 fois la durée hebdomadaire du travail : soit 25 jours pour les agents travaillant sur 5 jours et 20 jours pour les agents travaillant sur 4 jours et ainsi de suite.

Les congés doivent être soldés au 31 décembre de l'année courante.

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

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

Lorsque l'agent travaille à temps partiel, aucune proratisation n'est effectuée, ces jours supplémentaires étant attribués dans les mêmes conditions qu'aux agents travaillant à temps plein.

Echelonnement des congés :

Quand les nécessités de service le permettent, il est conseillé d'échelonner les congés sur toute l'année afin d'éviter la désorganisation des services, notamment en juillet et août. Dès lors, l'agent ne pourra pas poser plus de 3 semaines de congés payés consécutifs durant les mois de juillet et d'août sauf autorisation exceptionnelle.

Par ailleurs, s'agissant du service Jeunesse Education, les agents ne devront pas s'absenter durant la première semaine qui suit les grandes vacances et durant la semaine qui précède la rentrée scolaire.

Planification des congés :

Le chef de service établit un calendrier prévisionnel des souhaits de congés exprimés par ses agents et les valide en s'assurant de leur compatibilité avec les nécessités de service.

Le responsable de service devra s'assurer, après validation des congés, de respecter un taux de présence au moins égal à 50% de l'effectif.

Demandes de congés :

Toute demande de congés doit être soumise à l'avis du chef de service au minimum 5 jours avant le départ souhaité. L'autorisation d'absence devra être compatible avec le maintien du service public et tout refus devra être motivé et notifié à l'agent avant la date de départ sollicitée.



Il conviendra de remettre en début d'année un planning prévisionnel des effectifs présents, notamment en période estivale afin d'anticiper et de s'organiser en conséquence.

B. Congé maternité

Conformément à l'article L631-3 du Code général de la fonction publique, le fonctionnaire en activité a droit au congé de maternité, pour une durée égale à celle prévue aux articles L.1225-17 à L.1225-21 du Code du travail. Durant ces congés, le fonctionnaire conserve l'intégralité de son traitement et du supplément familial de traitement.

Sont indistinctement concernées toutes les fonctionnaires titulaires et stagiaires, qu'elles exercent à temps plein ou à temps partiel, qu'elles occupent un emploi à temps complet ou à temps non complet. Les dispositions applicables aux fonctionnaires à temps non complet relevant du régime général renvoient aux mêmes droits que pour celles à temps complet.

L'agent contractuel a droit à un congé de maternité, durant lequel il conserve l'intégralité de sa rémunération. La condition des 6 mois d'ancienneté requise est supprimée. Il incombe à la collectivité de maintenir la rémunération de l'agent pour la durée de son congé et de demander le cas échéant la subrogation auprès de la CPAM de façon à percevoir le montant des indemnités journalières.

Formalités :

Le congé de maternité est accordé de droit à la fonctionnaire qui en fait la demande auprès de l'autorité territoriale dont elle relève. La demande est accompagnée d'un certificat établi par le professionnel de santé qui suit la grossesse. Ce certificat atteste de l'état de grossesse et précise la date présumée de l'accouchement.

La déclaration de grossesse doit également être adressée dans les 14 premières semaines à la CPAM, pour les agents relevant du régime général, ainsi qu'à la caisse d'allocations familiales.

C. Congé paternité

Le congé est accordé au père à la naissance de son enfant. Conformément à l'article L1225-35 du Code du travail, après la naissance de l'enfant, le père salarié ainsi que, le cas échéant, le conjoint ou concubin salarié de la mère ou la personne salariée liée à elle par un pacte civil de solidarité bénéficient d'un congé de paternité et d'accueil de l'enfant de vingt-cinq jours calendaires ou de trente-deux jours calendaires en cas de naissances multiples.

Ce congé est composé d'une période de quatre jours calendaires consécutifs, faisant immédiatement suite au congé de naissance, et d'une période de vingt et un jours calendaires, portée à vingt-huit jours calendaires en cas de naissances multiples. Le congé est ainsi fractionnable en deux périodes qui sont prises dans les six mois suivant la naissance de l'enfant.



D. Le Compte Epargne Temps (C.E.T.)

Ce dispositif a été approuvé par d'une délibération n° (à compléter) du 14 décembre 2022.

Condition d'ouverture	: demande écrite de l'agent qui doit être employé de manière continue et doit avoir accompli au moins une année de service
Nbre maximum de jours cumulés	: 60 jours
Date limite pour l'alimentation	: 31 décembre
Conditions d'utilisation des jours	: <u>Pour les fonctionnaires</u> : Lorsque le nombre de jours inscrits sur le compte épargne temps au 31 décembre de chaque année est supérieur à 15, le fonctionnaire peut exercer son choix entre les options suivantes : Option 1 : Les jours supérieurs à 15 sont pris en compte au sein du régime de Retraite Additionnelle de la Fonction Publique (RAFP). Option 2 : Les jours supérieurs à 15 sont indemnisés forfaitairement en fonction de la catégorie hiérarchique à laquelle appartient l'agent : →Catégorie A : 135 € brut par jour, →Catégorie B : 90 € brut par jour, →Catégorie C : 75 € brut par jour. Option 3 : Les jours supérieurs à 15 sont maintenus sur le compte épargne-temps en jours utilisables comme des congés classiques. <u>Pour les agents non titulaires ou fonctionnaires non affiliés à la CNRACL</u> : Lorsque le nombre de jours inscrits sur le compte épargne temps au 31 décembre de chaque année est supérieur à 15, l'agent non titulaire ou le fonctionnaire ne ressortissant pas du RAFP exerce son choix entre les options suivantes : Option 1 : Les jours supérieurs à 15 sont indemnisés forfaitairement en fonction de la catégorie dont relève l'agent. Option 2 : Les jours supérieurs à 15 sont maintenus sur le compte épargne-temps en jours utilisables comme des congés classiques.

L'utilisation des jours épargnés sous forme de congés doit être compatible avec les nécessités de service.



En outre, la mise en œuvre de la compensation financière relève de l'appréciation de l'autorité territoriale. C'est également l'intérêt du service qui doit justifier le choix de la collectivité de compenser financièrement les congés épargnés.

V. LES AUTORISATIONS D'ABSENCE

L'octroi d'une autorisation d'absence ne constitue pas un droit pour les intéressés, hormis les cas où les textes les définissent comme tels. Une autorisation d'absence peut être refusée par l'autorité territoriale pour des motifs circonstanciés tenant aux nécessités de service.

De plus, les autorisations d'absence sont accordées au moment de l'évènement et ne peuvent être ni reportées, ni accordées pendant un congé annuel, ni récupérées.

A. Autorisations ponctuelles d'absence

Les responsables de service peuvent autoriser les agents à s'absenter momentanément pour des raisons personnelles. Ces autorisations se formalisent par un document écrit signé par le chef de service et l'agent qui est transmis à l'autorité territoriale. Le temps d'absence doit être récupéré.

Pour les rendez-vous médicaux, il est expressément rappelé qu'ils doivent être pris dans le cadre des congés.

B. Les autorisations spéciales d'absences liées à des motifs familiaux

Conformément à l'article L622-1 du Code général de la fonction publique, les agents publics bénéficient d'autorisations spéciales s'absence liées à la parentalité et à l'occasion d'évènements familiaux. Ces autorisations spéciales d'absence n'entrent pas en compte dans le calcul des congés annuels.

L'agent doit apporter la preuve matérielle de l'évènement lui ouvrant droit à l'autorisation spéciale d'absence.

EVENEMENTS	DUREE	OBSERVATIONS
Mariage – PACS		
De l'agent	4 jours consécutifs	Autorisation accordée sur présentation d'un justificatif
D'un enfant	2 jours consécutifs	
D'un frère ou d'une sœur	1 jour	
Maladie très grave nécessitant une hospitalisation		
D'un enfant	5 jours fractionnables	L632-2 CGFP
Du conjoint	5 jours fractionnables	L633-1 CGFP
Du père ou de la mère	3 jours fractionnables	



D'un frère ou d'une sœur	1 jour	Autorisation accordée sur présentation d'un justificatif
Décès - Obsèques		
D'un enfant Si l'enfant à moins de 25 ans	5 jours ouvrables de droit 7 jours ouvrés + 8 jours fractionnables pris dans un délai d'un an à compter du décès	L622-2 CGFP Il s'agit d'un ASA de droit
Du conjoint	5 jours consécutifs	Autorisation accordée sur présentation d'un justificatif
Du père ou de la mère	3 jours consécutifs	
Du beau-père – belle-mère	3 jours consécutifs	
D'un frère ou d'une sœur	1 jour	
Naissance ou Adoption	3 jours A prendre dans les 15 jours qui suivent l'évènement	L631-6 CGFP L631-7 CGFP Il ne s'agit plus d'une ASA mais d'un congé
Garde d'enfant malade	Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour ⁽¹⁾ Doublement possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie par son emploi d'aucune autorisation d'absence	Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service, pour les enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les enfants handicapés). L'autorisation est accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants par famille. Autorisation accordée à l'un ou l'autre des conjoints.

⁽¹⁾ Pour les agents travaillant à temps partiel, le nombre maximum de jours d'autorisation d'absence qui peut être accordé par an est égal à : (2 fois le nombre de jours travaillés par semaine à temps plein + 2 jours) x votre quotité de travail.

En cas de famille recomposée et au regard de la situation familiale, l'autorité territoriale pourra accorder les mêmes autorisations d'absence pour les beaux-parents, les demi-sœurs et les demi-frères.

VI. LE REGIME INDEMNITAIRE

Le régime indemnitaire est constitué par l'ensemble des sommes perçues par un agent, en contrepartie ou à l'occasion du service qu'il exécute dans le cadre des fonctions définies par le statut particulier dont il relève.

Le régime indemnitaire se définit comme un complément du traitement distinct des autres éléments de rémunération.

Les avantages consentis au titre du régime indemnitaire ont un caractère facultatif, qui découle de l'article L714-4 du Code général de la fonction publique et du décret n°91-875 du 6 septembre 1991.



Les primes et indemnités sont attribuées sur la base d'une décision de l'organe délibérant. En cela, elles se distinguent des éléments obligatoires de rémunération qui sont le traitement indiciaire, le supplément familial et l'indemnité de résidence.

L'assemblée délibérante a mis en œuvre le Régime Indemnitare tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP) par délibération n°37 du 10 avril 2019.

En outre, par délibération n°101 du 9 décembre 2020, le RIFSEEP a également été mis en œuvre pour les agents contractuels. Il est précisé que ce régime indemnitare sera octroyé sans condition d'ancienneté.

VII. L'ACTION SOCIALE

La Loi du 19 février 2007 relative à la Fonction Publique Territoriale a généralisé le droit à l'action sociale pour tous les agents territoriaux et précisé qu'il appartient à chaque collectivité territoriale de définir, par délibération, le type des actions et le montant des dépenses qu'elle entend engager dans la réalisation des prestations d'action sociale.

Les sommes affectées aux prestations d'action sociale constituent des dépenses obligatoires.

Ces prestations ne constituent pas un élément de rémunération et sont attribuées indépendamment du grade, de l'emploi et de la manière de servir des agents.

Le Comité Technique doit être consulté pour avis sur la mise en œuvre de la politique d'action sociale de la collectivité.

Il est proposé d'instituer le plan d'action suivant :

- Evènements familiaux

220 €	Naissance ou adoption d'un enfant	:	220 €
230 €	Mariage ou PACS d'un agent	:	230 €

Pour un couple, la prestation sera remise à une seule personne.

- Noël

Un cadeau d'une valeur de 30 euros est distribué aux agents et de 15 euros pour leurs enfants jusqu'à 16 ans révolus.

- Evènements professionnels

170 €	Médaille du travail (argent)	:	170 €
185 €	Médaille du travail (vermeil)	:	185 €
245 €	Médaille du travail (or)	:	245 €
500 €	Départ en retraite de l'agent	:	500 €



- Petite enfance

Un forfait de garde de jeunes enfants d'un montant de 100 euros est attribué, par an, à l'agent ou au couple d'agents. Pour ce faire, l'enfant doit être gardé en crèche, dans une halte-garderie ou par une assistance maternelle agréée.

- Loisirs – Restauration

Les agents bénéficient de tickets restaurant. A savoir, 20 tickets par mois, par agent, d'une valeur de 5 euros. La commune finance 50% d'un ticket.

VIII. LA PRIME DE FIN D'ANNEE

En vertu de la délibération n°77 du 18 décembre 1997, cette prime de fin d'année est attribuée à tous les agents disposant d'un emploi permanent et ayant travaillé au moins six mois dans l'année civile en cours.

La prime de fin d'année est octroyée au prorata du temps de travail : un agent ayant travaillé six mois aura droit à la moitié de sa prime.

La prime est égale à 50% du 11^{ème} du salaire net imposable. En outre, les jours d'absence sont déduits à partir du 15^{ème} jours.

Enfin, la prime est également modulable selon des critères bien précis : assiduité, ponctualité, façon de servir, implication, motivation et sera pondérée en fonction des comptes rendus d'entretien professionnel. S'agissant des cadres territoriaux, les critères de modulation pris en compte sont en sus : les responsabilités exercées, la qualité du service rendu aux administrés et les indices de performance budgétaire.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

084-218400919-20230315-23-016-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 21/03/2023

Signature : 23/03/2023

Pour l'autorité compétente par délégation Le Maire,
Louis DRIEY

