

DEPARTEMENT DE
L'AUDE

ARRONDISSEMENT
DE NARBONNE

DOMAINE :
Fonction publique

SOUS DOMAINE :
Personnels titulaires et
stagiaires

OBJET :
**Approbation du
règlement intérieur
du personnel de la
ville**

Le nombre de
conseillers municipaux
en exercice est de 27.

CONVOCATION ET
AFFICHAGE DU CM
EN DATE DU
22/05/2024



REPUBLIQUE FRANCAISE
LIBERTE – EGALITE – FRATERNITE

N°2024/69

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du Conseil Municipal du 28 mai 2024.
Le Conseil Municipal de la commune de CUXAC D'AUDE
Légalement convoqué, s'est rassemblé au lieu ordinaire de ses séances,
Sous la présidence de M. DELFOUR Grégory, Maire.

Présents : M. DELFOUR Grégory, M. BERTO David, Mme BONHOMME Mireille, M. COMBES Romain, Mme ALVAREZ Nathalie, M. BORSNAK Philippe, M. BOUTET Jean-Marc, Mme LEBORGNE Céline, M. BARDY Philippe, M. BERGER Dominique, M. KNECHT Gérard, Mme PEROZENI Denise, M. BEYLACQ Dominique, Mme SIMOES-ROLA Gaëlle, Mme REY Céline, M. AUBARD Olivier, M. FOURMOND Yoann, Mme POIRRIER Eve, Mme BENAVIDES Amanda, M. LORENZO Nicolas, M. WATELLIER Eric, Mme SERRES Christelle, Mme DE LAULANIE DE SAINTE CROIX Linda, M. MAGGIO Antoine.

Formant la majorité des membres en exercice.

Absents:

Mme MEILLIERE Peggy, procuration à Mme LEBORGNE Céline.
Mme GROUARD Anne-Marie, procuration à M. BORSNAK Philippe.
Mme CABES Sarah, procuration à Mme POIRRIER Eve.

Rapporteur : M. le Maire

Monsieur le Maire expose aux membres du Conseil que le règlement intérieur du personnel est destiné à l'organisation de la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité.

Le règlement intérieur est un document écrit qui fixe les dispositions générales relatives à l'organisation du travail, la discipline ainsi que les mesures d'application de la réglementation en matière de santé et de sécurité au travail dans la collectivité. Il est destiné à tous les agents de la commune de CUXAC D'AUDE, titulaires ou non titulaires, pour les informer au mieux sur leurs droits et leurs obligations.

Conformément à la réglementation, le comité social territorial a été saisi le 21/05/2024 sur les dispositions générales et particulières de fonctionnement dans la collectivité et a émis un avis favorable à la proposition de règlement intérieur de la ville.

Vu le Code général des collectivités territoriales,
Vu le Code de la fonction publique,
Vu le Code du travail,
Vu le projet de règlement intérieur du personnel annexé,
Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 21/05/2024,
Considérant la nécessité d'adopter un règlement intérieur pour le personnel,

LE CONSEIL MUNICIPAL,

Ouï l'exposé du rapporteur et après en avoir délibéré,
Approuve le règlement intérieur du personnel de la ville de Cuxac d'Aude.
Autorise M. le Maire à prendre toutes les mesures nécessaires en vue de l'exécution de la présente délibération.

Envoyé en préfecture le 31/05/2024

Reçu en préfecture le 31/05/2024

Publié le 31/05/2024

ID : 011-211101167-20240528-2024_69-DE

Berger
Levrault

POUR : 27
CONTRE : 0
ABSTENTIONS : 0

Le Secrétaire

Philippe BARDY



Le Maire,

Grégory DELFOUR



MAIRIE DE CUXAC D'AUDE

(AUDE) - Code Postal 11590

REGLEMENT INTERIEUR DU PERSONNEL COMMUNAL

ARTICLE 1 - Pour tout ce qui concerne les droits et devoirs généraux du personnel (recrutement, notation, avancement, sanctions, garanties disciplinaires, diverses positions, congés réglementaires, etc...), il sera fait application intégrale des dispositions du statut de la fonction publique territoriale.

ARTICLE 2 - Le présent règlement est destiné à préciser des dispositions particulières applicables au personnel de la Ville de Cuxac d'Aude. Soumis à la consultation du comité technique et approuvé par le Conseil municipal. Il sera conforme à la réglementation en vigueur.

ARTICLE 2 bis

Les fonctionnaires bénéficient de droits fondamentaux et sont également soumis à certaines obligations tels que prévus dans la loi n° 83 - 634 du 13 juillet 1983 modifiée relatives aux droits et obligations des fonctionnaires.

Les droits dont bénéficient les agents sont les suivants :

- Le droit à une rémunération,
- Le droit à congés,
- Le droit à la formation,
- L'égalité des sexes,
- La liberté d'opinion,
- Le droit à la protection fonctionnelle,
- Le droit d'accès aux documents administratifs,
- Le droit syndical,
- Le droit de grève.
- Le droit à l'information

Les obligations des agents sont les suivantes :

- L'obligation d'obéissance hiérarchique,
- L'obligation de discrétion professionnelle, secret professionnel, droit de réserve
- L'obligation de neutralité du service public
- L'obligation d'information,
- Régime de cumul d'activités encadré et délivré sous dérogation.

ARTICLE 3 - Le Directeur Général des Services, (terme correspondant à la fonction occupée) principal collaborateur du Maire a sous sa responsabilité l'ensemble des services. Il est chargé de coordonner l'ensemble des activités communales, administratives, financières, techniques et diverses, sous les directives du Maire, organisateur de tous les services. Le Directeur Général des Services, est également le chef administratif de tout le personnel.

Il informera les membres du personnel, soit individuellement, soit collectivement par notes de service, de tout élément utile à l'exécution de leurs tâches.

ARTICLE 4 - Quand un membre du personnel est amené à assister à un de service, le temps passé à la réunion peut donner lieu à récupération.

ARTICLE 5 - Tous les documents concernant l'activité de la commune (demandes de congé, autorisations d'absence, récupérations, divers courriers, documents administratifs et comptables, propositions de commande de matériel, etc...) seront transmis pour contrôle au Directeur Général des Services par dérogation du Maire.

ARTICLE 6 - Toutes les fournitures nécessaires au fonctionnement des divers services devront être budgétisées soit en budget de fonctionnement, soit en budget d'investissement et feront l'objet d'un bon de commande signé par le Maire ou la personne ayant reçu délégation.

ARTICLE 7 - Le personnel placé sous l'autorité du Directeur Général des Services se divise en personnel administratif, personnel de police municipale, personnel des services techniques, personnel de médiathèque, personnel de la crèche et du service écoles.

Pour l'ensemble du personnel

- L'utilisation du téléphone à des fins personnelles doit être modéré.
- Il est interdit d'utiliser pendant le temps de travail « Internet » pour des divertissements. 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.

ARTICLE 8 - Le service de police dépend hiérarchiquement du Directeur Général des Services, mais l'exécution des tâches de police se fait sous la responsabilité directe du Maire, Officier de Police Judiciaire, et sous la direction du Chef de service de la Police Municipale.

Le suivi d'activités doit être transmis hebdomadairement à M le Maire, à l'adjoint délégué en charge du service et à la directrice des services, les faits marquants feront l'objet d'un rapport oral en temps réel.

Les tâches de police sont celle définies par le statut général.

- Le personnel de police est amené à accomplir des activités différentes de celles qui lui incombent en matière de police et notamment :

- La distribution des convocations, courriers et documents à titre exceptionnel
- Le fonctionnement des marchés et la perception des droits de place.
- Les entrées et sorties des écoles.
- Ouverture fermeture du cimetière
- Surveillance du bon état de marche des défibrillateurs
- L'état des lieux avant et après les manifestations dans les salles municipales.

ARTICLE 9 - Le Responsable des Services Techniques gère les différents services qui lui incombent : service voirie, service espace verts, service électricité, service mécanique, ...

Il contrôle et coordonne leurs activités et le planning des agents qu'il élabore.

Il rend compte hebdomadairement lors de réunion de l'activités des services à M le Maire, à l'adjoint en charge du service technique et à la Directrice Générale des Services.

Il transmet à M. le Maire, l'Adjoint en charge du service et la Directrice générale des services le planning mensuel ou trimestriel.

Il transmet à l'Adjoint en charge du service et à l'agent des ressources humaines trimestriellement le planning des roulements du samedi matin.

Il doit vérifier annuellement la validité du permis de conduire des agents qui conduisent des véhicules ou des engins de chantier et la validité des CACES et autres habilitations.

ARTICLE 10 - Locaux et matériel de la collectivité

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail sauf autorisation de l'autorité territoriale. Il n'a aucun droit, en dehors des heures de travail ou pour une nécessité de service d'y pénétrer.

- La collectivité fournit au personnel des locaux de travail conforme à la réglementation et notamment aux dispositions du code du travail relatives à l'hygiène et la sécurité.

Les locaux de la collectivité sont réservés exclusivement aux activités est par conséquent interdit :

- d'y accomplir des travaux personnels,
- d'introduire sur le lieu de travail des objets ou marchandises qui n'ont aucun lien avec l'activité professionnelle,
- d'introduire dans les locaux des animaux, des objets et des matières susceptibles d'incommoder les personnes ou de provoquer des accidents.

Il est strictement interdit de fumer dans l'ensemble des locaux de la collectivité ainsi qu'à l'intérieur des véhicules de service appartenant à la collectivité (décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006).

Le personnel veillera à faire un usage des locaux professionnels qu'il occupe « en bon père de famille ». Il les maintiendra en état de propreté et de sécurité, maîtrisera les dépenses en énergie et signalera sans tarder, à sa hiérarchie, toute anomalie constatée.

- Chaque agent sera responsable de l'état et de l'entretien du véhicule qui lui est attribué. Il devra en assurer la petite maintenance en lien avec le service mécanique.
- Tout agent est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail et de signaler sans tarder, à sa hiérarchie, toute anomalie constatée. Seul le matériel fourni par la collectivité peut être utilisé par l'agent.

En quittant leur lieu de travail, les agents veilleront à éteindre les machines et les matériels qu'ils utilisent, à ranger leur bureau, à fermer les fenêtres et volets, à éteindre les chauffages individuels et d'une manière générale toute source d'incendie.

- Les agents doivent veiller à maintenir en état de sécurité les valeurs, les matériels et les locaux placés sous leur responsabilité après leur départ.
- Il est strictement interdit d'utiliser des matériels professionnels à des fins personnelles, sauf autorisation du Directeur Général des Services ou du Maire.

ARTICLE 11 Le personnel est dans l'obligation de mettre les équipements de protection individuelle qui lui sont fournis et de prévenir son chef de service dès que l'équipement ne remplit plus ses fonctions. Le port des EPI est de la responsabilité de chacun. En cas d'accident sans port d'EPI, l'agent risque des sanctions selon la gravité de la faute commise : sanctions disciplinaires ou pénales, licenciement, perte de l'indemnisation.

ARTICLE 12 - Tout déplacement des agents en dehors du territoire de la Commune ne pourront s'effectuer sans accord préalable du chef de service ou d'un ordre de mission.

ARTICLE 13 - En cas de différend ou de litige entre les membres du personnel, de même ou de différents niveaux hiérarchiques, les intéressés doivent respecter la voie hiérarchique : Chef de Service, Responsable des ressources humaines, Directeur Général des Services.

ARTICLE 14 - TEMPS DE TRAVAIL

Les personnels concernés sont :

- les personnels fonctionnaires titulaires, stagiaires, quel que soit leur catégorie (A, B, C),
- les agents contractuels de droit public et privé,

a- Durée du travail effectif

Le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'Aménagement et à la Réduction de Temps de Travail dans la Fonction Publique d'Etat précise dans son article 2 que « la durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles ».

La durée de référence du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine.

Ces valeurs s'entendent sans préjudice des sujétions liées à la nature de certaines missions et à la définition des cycles de travail qui en résultent, et des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

La durée annuelle est calculée comme suit :

Nombre total de jours dans l'année		365 jours
Repos Hebdomadaires	2 jours X 52 semaines	- 104 jours
Congés annuels	5 X durée hebdo de travail	- 25 jours
Jours fériés		- 8 jours
Nombre de jours travaillés		228 jours
Nombre d'heures travaillées	Nbre de jours X 7 heures	1 596 heures
	Arrondi à	1 600 heures
Journée de Solidarité		+ 7 heures
TOTAL		1 607 heures

b - Garanties relatives aux temps de travail et de repos

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 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures consécutives ;
- La durée quotidienne de travail ne peut excéder 10 heures ;
- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures ;
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures ;
- Le travail normal de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures ; le travail supplémentaire de nuit comprend la période entre 21h00 et 6h00 ;
- Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes, incluse dans le temps de travail.

La pause méridienne correspond à une durée de minimale de 45 minutes. Cette pause est obligatoire. Elle devra être prise entre 11h et 14h selon les services.

Les temps de trajet pendant et pour les besoins du service sont intégrés dans les horaires de travail des agents.

c - Les conditions de dérogation aux garanties

Il peut être dérogé aux garanties minimales lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient (par exemple intempéries) et sur une période limitée, par décision de l'autorité territoriale ou de la directrice générale des services.

Ces circonstances exceptionnelles peuvent donner lieu à des aménagements ponctuels d'horaires.

d - Les demandes d'absence

Toute demande absence doit faire l'objet d'une demande préalable v sera soumise à validation auprès de la directrice générale des services, au moins 10 jours avant la date de départ prévue.

Les demandes qui ne pourraient pas être prévues à l'avance, telles que certaines absences pour raisons médicales ou autres, devront être communiquées dès que possible, et seront examinées au cas par cas selon le degré d'urgence et en fonction des nécessités de service.

La prise de jours de congés pour compenser les absences injustifiées à posteriori, ne pourra se faire que dans la limite de 3 jours par an.

Au-delà de ces 3 jours, les jours d'absence seront décomptés soit sur le mois en court, si les salaires ne sont pas faits, soit sur le mois suivant.

e – Les jours fériés

Ils sont au nombre de 11 : Lundi de Pâques, Fête du travail (01/05), Armistice 1945 (08/05), Jeudi de l'Ascension, Lundi de Pentecôte, Fête Nationale (14/07), Assomption (15/08), Toussaint (01/11), Armistice 1918 (11/11), Noël (25/12), Jour de l'An (01/01).

Il est fait application d'un forfait annuel de 8 jours fériés tombant en moyenne chaque année sur des jours ouvrés. Ce forfait est donc déduit du temps de travail effectif.

Les agents qui n'effectuent pas les 1607 heures doivent poser un jour de congés en compensation du lundi de Pentecôte

Les agents appelés à travailler un jour férié dans le cadre d'heures supplémentaires pourront récupérer les heures effectuées qui seront majorées de 100%.

ARTICLE 15 – ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Les chefs de services ont, chacun en ce qui les concerne, à veiller à la bonne application des dispositions suivantes.

Ils ont la compétence hiérarchique pour prendre des dispositions relatives au bon fonctionnement du service public dont ils ont la charge.

Ils doivent respecter les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Le comité social territorial doit être consulté pour toute modification des règles d'organisation du temps de travail par rapport au règlement en vigueur dans un service.

a – Les cycles de travail par service

Le travail est organisé en cycles de travail définis par :

- La durée hebdomadaire de travail,
- Des bornes quotidiennes et hebdomadaires,
- Des horaires de travail.

La fixation des horaires de travail des agents relève de la compétence du Maire dans le respect des cycles définis par la présente délibération.

Ces horaires peuvent être modifiés pour les besoins du service ou pendant la période estivale au moyen d'une note de service

Pour rappel, les RTT ne concernent que certains fonctionnaires
le nombre de jours de RTT à instaurer en fonction du cycle de travail c



Durée hebdomadaire de travail	39 H	38 H	37 H	36 H
<i>Nb de jours ARTT pour un agent travaillant à temps complet</i>	23 jours	18 jours	12 jours	6 jours
<i>Temps partiel 90 %</i>	20.7 jours	16.2 jours	10.8 jours	5.4 jours
<i>Temps partiel 80 %</i>	18.4 jours	14.4 jours	9.6 jours	4.8 jours
<i>Temps partiel 70 %</i>	16.1 jours	12.6 jours	8.4 jours	4.2 jours
<i>Temps partiel 60 %</i>	13.8 jours	10.8 jours	7.2 jours	3.6 jours
<i>Temps partiel 50 %</i>	11.5 jours	9 jours	6 jours	3 jours

1) Service administratif

Cycle hebdomadaire de 37h30 sur 5 jours ouvrant droit à 15 jours d'ARTT par an.

Au sein de ce cycle hebdomadaire, les agents seront soumis à des horaires variables fixés de la façon suivante :

- Travail du lundi au vendredi avec amplitude journalière : de 8h à 19h
- Plage fixe de 9h à 12h et de 14h à 17h30
- Pause méridienne comprise entre 12h et 14h.

Au cours des plages fixes, la totalité du personnel du service doit être présent. Pendant, les plages variables, l'agent a la liberté de choisir chaque jour ses heures d'arrivée et de départ.

Les agents sont tenus d'effectuer chaque mois un nombre d'heures de travail correspondant à la durée réglementaire.

Un dispositif de crédit/débit est instauré afin de permettre le report d'un nombre limité à 3 heures 45 de travail d'un mois sur l'autre.

Afin de se soumettre au contrôle de la réalisation de leurs heures, les agents sont tenus de pointer journalièrement.

Les services sont ouverts au public du lundi ou vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h30.

Les agents doivent assurer l'ouverture de la mairie à 8h30 et 13h30 suivant un planning tournant.

Sauf cas exceptionnel, l'agent qui a un binôme, ne pourra prendre ses congés en même temps que lui.

2) Service technique

Cycle hebdomadaire de 37h30 sur 5 jours pour l'ensemble des services
Les agents des services voirie respecteront soit le cycle sur 5 jours soit un cycle de travail hebdomadaire de 6 jours en fonction du planning délivré par le chef de service.
Ce cycle ouvre droit à 15 jours d'ARTT par an.
Les agents ont des binômes. Sauf exception, 2 agents constituant le même binôme, ne peuvent être en congés en même temps.

Travail avec amplitude journalière : de 6h30 à 16h30
du lundi au vendredi pour la majorité des services techniques
et en fonction du planning tournant du lundi 13h30 au samedi 12h00 pour les agents voirie
Travail le samedi avec amplitude journalière : de 7h30 à 12h

Embauche possible dès 5h en période de canicule ou de « feuilles »

Pause méridienne entre 12h et 13h30.

3) Service ALSH / Cantine / Entretien Ecoles

Cycle hebdomadaire de 36h30 ouvrant droit à 9 jours d'ARTT par an.

Travail du lundi au vendredi avec amplitude journalière : de 7h à 18h45

ALSH : Pause repas incluse dans le temps de travail les mercredis et en période de vacances scolaires du fait que le personnel doit être présent pour effectuer le service de restauration, la surveillance et l'entretien.

Entretien Ecoles : Pause méridienne obligatoire de 45 minutes entre 11h et 14h pendant les semaines d'entretien (vacances scolaires).

4) Ecole Maternelle (ATSEM)

Cycle hebdomadaire de 37h ouvrant droit à 12 jours d'ARTT par an.

Travail les lundis, mardis, jeudis et vendredis avec amplitude journalière : de 8h à 18h

Pause méridienne comprise entre 12h15 et 13h45

Pause méridienne obligatoire de 45 minutes entre 11h et 14h pendant les semaines d'entretien (vacances scolaires).

5) Crèche

Cycle hebdomadaire de 36h30 ouvrant droit à 9 jours d'ARTT par an.

Travail du lundi au vendredi avec amplitude journalière de : 7h15 à 19h

Pause méridienne de 20 minutes comprise entre 12h30 et 14h30, à disposition du service, quand l'horaire de travail est en journée continue.

Pause méridienne obligatoire de 45 minutes entre 11h et 14h pendant les semaines d'entretien (périodes de fermeture de la crèche)

6) Médiathèque

Cycle hebdomadaire de 36h20 ouvrant droit à 8 jours d'ARTT par an.



Travail du mardi au samedi midi avec amplitude journalière de : 9h à

Pause méridienne comprise entre 12h et 14h.

7) Police Municipale

Cycle hebdomadaire de 36h30 ouvrant droit à 9 jours d'ARTT par an.

Travail du lundi au samedi avec amplitude journalière de 7h à 23h.

Pause méridienne comprise entre 12h et 14h.

8) Entretien Bâtiments

Cycle hebdomadaire de 37h30 sur 5 jours ouvrant droit à 15 jours d'ARTT par an.

Travail du lundi au vendredi avec amplitude journalière : de 6h30 à 16h30

Pause méridienne comprise entre 12h et 13h30.

b – Le temps partiel

Les fonctionnaires titulaires et stagiaires, ainsi que les agents contractuels de droit public employés à temps complet depuis au moins un an, peuvent bénéficier du travail à temps partiel dans les conditions décrites ci-après.

En cas de refus par l'employeur concernant une demande à temps partiel, un entretien devra préalablement avoir lieu avec l'agent demandeur.

1) Le temps partiel de droit :

Il est accordé, sur demande, aux fonctionnaires titulaires et stagiaires, à temps complet ou à temps non-complet pour les motifs suivants :

- A l'occasion d'une naissance, jusqu'aux trois ans de l'enfant, ou de chaque adoption, jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans suivant l'arrivée au foyer de l'enfant,
- Pour donner des soins au conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant, atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'une maladie ou d'un accident grave,
- En cas de handicap ou d'invalidité, après avis du médecin de prévention.

Le temps partiel de droit est également accordé, sur demande, aux agents contractuels de droit public dans les mêmes conditions que les fonctionnaires, à la condition toutefois qu'ils soient employés depuis au moins un an à temps complet ou en équivalent temps plein pour pouvoir bénéficier d'un temps partiel de droit pour naissance ou adoption.

Les travailleurs handicapés recrutés en qualité d'agents contractuels bénéficient du temps partiel dans les mêmes conditions que les fonctionnaires stagiaires, c'est-à-dire sans condition d'ancienneté de service.

Le temps partiel de droit est accordé en fonction de la demande de l'agent pour une quotité de 50%, 60%, 70% ou 80% de la durée hebdomadaire des agents exerçant les mêmes fonctions à temps plein. La réglementation exclut la quotité de 90% pour le temps partiel de droit.

Le temps de travail à temps partiel de droit peut être organisé de façon quotidienne, hebdomadaire, mensuelle ou annuelle, en concertation avec l'agent.

Les demandes de temps partiel de droit ne sont soumises à aucun délai de préavis.

2) Le temps partiel sur autorisation :

Il peut être accordé pour des raisons personnelles ou pour la création ou reprise d'entreprise, sous réserve des nécessités du service :

- Aux fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet, en activité ou en détachement,
- Aux agents contractuels de droit public à temps complet en activité employés depuis plus d'un an de façon continue à temps complet.

Le temps partiel sous réserve de nécessité du service peut être organisé de façon quotidienne, hebdomadaire, mensuelle ou annuelle.

Le temps partiel sous réserve de nécessité de service, est accordé pour des quotités de 50%, 60%, 70%, 80% ou 90%.

Les demandes de temps partiel sur autorisation devront être formulées dans un délai de 2 mois avant le début de la période souhaitée.

3) Durée, renouvellement et réintégration :

La durée de l'autorisation est fixée à par arrêté, entre 6 mois et 1 an, renouvelable tacitement pour une durée identique dans la limite de 3 ans. Au-delà des 3 ans, le renouvellement de la décision doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresse.

La durée d'autorisation pour le temps partiel pour création d'entreprise est de 2 ans, renouvelable pour une durée maximale d'un an.

La réintégration à temps plein ou la modification des conditions d'exercice du temps partiel peut intervenir en cours de période, sur demande de l'agent présentée au moins 2 mois avant la date souhaitée.

La réintégration à temps plein peut intervenir sans délai en cas de motif grave, tel qu'une diminution substantielle de revenus ou un changement de situation familiale (divorce, décès...).

L'agent placé en congé maternité, de paternité ou d'adoption durant une période de travail à temps partiel, voit son temps partiel suspendu, quel que soit le motif du temps partiel. L'agent est réintégré momentanément dans les droits des agents à temps plein.

L'agent public titulaire/stagiaire est réintégré de plein droit au terme du temps partiel, dans un emploi correspondant à son grade.

L'agent public contractuel retrouve son emploi à temps plein ou à défaut, un emploi analogue.

4. Modification des horaires

Les horaires peuvent être modifiés pour les besoins du service ou en période estivale avec une note de service

ARTICLE 16- LES CONGES

Tous les agents inclus dans le champ d'application de ce protocole ont droit à des congés annuels selon les modalités suivantes, sans préjudice de tout autre congé instauré par les textes.

a – Les droits à congés, les jours de fractionnement et le CET

1) Les congés

Le nombre de jours de congés est fixé à **5 fois la durée hebdomadaire de travail** soit, par exemple, pour un agent travaillant sur :

- 5 jours : 25 jours de congés
- 4 jours ½ : 22 jours ½ de congés
- 4 jours : 20 jours de congés

Les jours de congés annuels sont comptabilisés en jours ouvrés. L'agent souhaitant s'absenter devra utiliser une ½ journée ou une journée de congé en fonction de sa période normale de travail sur le jour concerné.

Les agents arrivés ou partis en cours d'année ont droit aux congés annuels au prorata de leur temps de présence dans la collectivité, arrondi, le cas échéant, à la demi-journée supérieure.

Cas particulier des Service Crèche, ALSH et Ecoles Primaire et Maternelle : afin de ne pas désorganiser le fonctionnement du service, les congés annuels seront pris durant les vacances de Noël et d'été pour les agents des services Crèche et ALSH. Les agents des Ecoles Primaire et Maternelle prendront leurs congés de façon répartie sur l'ensemble des périodes de vacances scolaires.

La période de référence couvre l'année civile, du 1^{er} janvier au 31 décembre, avec une possibilité de report du reliquat de congés toléré jusqu'au 31 mars de l'année suivante.

Les congés non pris après de cette date sont perdus, sauf cas exceptionnel.

Les congés annuels ne pourront en aucun cas faire l'objet d'une indemnisation, sauf, à titre exceptionnel, pour les agents qui n'auraient pas été en mesure de solder leurs congés avant de quitter leurs fonctions.

Pour ce qui est des agents contractuels, les congés devront impérativement être pris avant la date d'échéance de leur contre, faute de quoi, ils ne pourront faire l'objet d'aucun versement d'une indemnité compensatrice de congés payés.

2) Les jours de fractionnement

Lorsque les droits à congés annuels sont utilisés en **dehors des périodes du 1^{er} mai au 31 octobre**, des jours de congés supplémentaires sont octroyés :

- pour 5,6 ou 7 jours pris en dehors de la période : **un jour** supplémentaire,
- à partir de 8 jours ou plus pris en dehors de la période : **deux jours** supplémentaires.

Pour un agent exerçant ses activités à temps partiel ou à temps non complet, il n'y a pas de calcul au prorata. Ces jours sont attribués dans les mêmes conditions que pour les agents travaillant à temps plein.

Les jours acquis sont ajoutés aux congés annuels.

3) Le Compte Epargne Temps (CET)

Les agents titulaires (agents stagiaires exclus du dispositif) et agents contractuels employés depuis au moins un an ont la possibilité d'ouvrir et d'alimenter chaque année un Compte Epargne Temps, permettant d'épargner des jours qu'ils ne pourront pas prendre.

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

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

Conformément à la délibération du Conseil Municipal n° 2014/47 du 26/06/2014, l'ouverture de l'Épargne Temps, la compensation financière des jours épargnés au titre du CET n'est pas autorisée.

Le CET est alimenté par :

- le report de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à vingt (proratisés pour les agents à temps partiel et à temps non complet) ainsi que les jours de fractionnement,
- le report de jours de récupération au titre de RTT (récupération du temps de travail), dans la limite de 5 jours par an,
- des jours de repos compensateurs (heures supplémentaires), dans la limite de 5 jours par an.

L'alimentation du CET se fera une fois par an sur demande des agents formulée avant le 31 décembre de l'année en cours. La nature et le nombre de jours que l'agent souhaite verser sur son compte seront précisés dans la demande.

L'agent peut utiliser tout ou partie de son CET dans les mêmes conditions et selon les mêmes modalités que pour les congés annuels. L'utilisation de jours épargnés reste donc soumise au respect des nécessités de service.

Les nécessités de service ne pourront être opposées à l'utilisation des jours épargnés à la cessation définitive de fonctions, ou si le congé est sollicité à la suite d'un congé maternité, adoption, paternité ou solidarité familiale.

Le CET peut être utilisé sans limitation de durée. Il est conservé par l'agent en cas de mutation, de mise à disposition, de disponibilité, de détachement ou de mobilité vers une autre fonction publique (d'Etat ou hospitalière). En cas de mobilité de l'agent, le service gestionnaire du CET adressera à l'agent et à l'organisme de d'accueil une attestation des droits à CET à la date de la nouvelle affectation.

b – les autorisations d'absence

Les autorisations spéciales d'absence demeurent accordées sous réserve des nécessités de service et à la discrétion de l'autorité territoriale. Elles ne constituent pas un droit.

La commune de CUXAC D'AUDE se réfère aux autorisations d'absences proposées par la Centre de Gestion de l'Aude.

La liste indicative des autorisations spéciales d'absence pour motifs familiaux approuvée par le Comité technique en date du 17 février 2011 est la suivante :

- **Mariage :**
 - De l'agent : 6 jours,
 - D'un enfant : 3 jours,
 - Sœurs, frères, petits-enfants : 1 jour.

- **Décès, maladie grave :**
 - Du conjoint ou d'un enfant : 5 jours,
 - D'un parent ou beau-parent : 3 jours,
 - Sœurs, frères, petits-enfants : 1 jour.

A ces jours ouvrables, il est possible d'ajouter des délais de route dans la limite de 48 heures en fonction de l'éloignement.

- **Autorisations d'absence pour soigner un enfant malade ou garde** : 1 fois les obligations hebdomadaires de service en jours
Exemple :

Agent travaillant sur 5 jours ouvrés (TC ou TNC) :

5 jours ouvrés + 1 jour = 6 jours ouvrés pour l'année.

Si l'agent est à temps partiel la proratisation doit être appliquée :

5 jours + 1 jour x 80% = 4.8 soit 5 jours (*exemple d'un agent travaillant à 80% sur 5 jours*).

Article 17 : DEPLACEMENT PROFESSIONNEL

L'agent qui se déplace pour l'exécution du service, à l'occasion d'une formation, d'un stage ou d'une mission doit au préalable être muni d'un ordre de mission signé par l'autorité territoriale ou par un fonctionnaire ayant reçu délégation à cet effet.

Les frais de déplacement avec le véhicule personnel se seront pris en charge que si le véhicule de la commune n'est pas disponible et seront traités au cas par cas.

Les remboursements ne pourront s'effectuer que sur présentation de justificatifs : tickets de caisse et factures.

ARTICLE 18 - CONTRÔLES

a- La consommation d'alcool et l'usage de stupéfiants

La consommation d'alcool et l'usage de stupéfiants sont interdits sur le lieu de travail y compris pendant la pause déjeuner

L'alcool pourra être consommé, dans la limite des seuils autorisés par la loi, lors d'évènements exceptionnels validés par le chef de service.

Il est interdit de laisser entrer ou séjourner dans les lieux de travail des personnes en état d'ivresse. (article R.4228-21)

b- Le permis de conduire

Tout agent qui doit utiliser un véhicule entreprise ou personnel doit fournir son permis de conduire à l'agent des ressources humaines pour l'élaboration des ordres de mission et la réservation de véhicule communal.

Les agents sont dans l'obligation d'informer, en temps et en heure, l'employeur en cas de perte de ce dernier.

Enfin, l'employeur engage sa responsabilité en ce qui concerne la sécurité (article L.4121-1) : « le chef d'entreprise prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs de l'établissement » avec une obligation de résultat (article L.4121-1)

Remarques :

- Responsabilité pénale de l'autorité en cas d'accident ou de faits commis par un agent public sous l'emprise de l'alcool.
- Exclusion de la garantie « accident de service » pour l'agent en cas d'accident causé par son état d'ivresse, durant ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, ou entre le lieu du travail et le domicile
- Sanction disciplinaire pour retards répétés, insubordination, absentéisme, incapacité d'exécuter le travail

Pour ce faire, les agents de la police municipale seront en droit de procéder à des contrôles au l'alcootest ou éthylotest sous certaines conditions :

* Utilisation de l'alcootest strictement limitée à des circonstances et des situations de travail particulières (Arrêt du Conseil d'Etat n° 06-361 du 01/02/1980 dit « arrêt Corona ») :

- manipulation des produits dangereux,
- utilisation des machines dangereuses,
- conduite d'engins ou véhicules automobiles.

Et tous autres postes de travail dangereux listés par l'autorité territoriale et validés par le Comité technique

Exemple : Travail sur voirie, travail en hauteur

- Port d'armes
- Travail isolé
- Postes à responsabilité enfants etc.

Si un agent refuse de se soumettre à l'alcootest, alors que l'autorité territoriale a respecté toute procédure, il y a présomption d'état d'ébriété

- L'agent a la possibilité de demander la présence d'un tiers, présence qui sera acceptée si ce dernier se rend sur les lieux du contrôle sous 15 mn maximum et de solliciter une contre-expertise

* L'alcootest n'a pas un objectif d'engendrer une faute disciplinaire en vue de prendre une sanction (Arrêt du Conseil d'Etat n° 72-220 du 09/10/1987 dit « arrêt RNUR ») mais de prévenir ou de faire cesser une situation dangereuse. Toutefois, les sanctions disciplinaires peuvent être induites par les conséquences de l'alcoolisme (manquement au travail, retards répétés, violence...) et le non respect du règlement intérieur sur le lieu de travail y compris de boissons tolérées par le Code du travail.

ARTICLE 19- Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet d'une sanction disciplinaire, après respect du droit à communication du dossier individuel et de la procédure disciplinaire applicables dans la Fonction Publique Territoriale.

Fait à CUXAC D'AUDE, le 31/05/2024

Le Maire,



Grégory DELFOUR

