



**REGLEMENT INTERIEUR  
DU PERSONNEL  
DE LA COMMUNE DE  
MURVIEL-LES-MONTPELLIER**

Le règlement intérieur est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité.

Le présent règlement pourra être complété par des notes de services portant prescriptions générales et permanentes adoptées selon les mêmes formes et procédures que le présent règlement.

Conformément aux prescriptions en vigueur, le règlement général fixe les règles générales relatives à l'organisation des services, celles relatives au comportement professionnel des agents, celles relatives à l'hygiène et la sécurité et les règles générales relatives à l'exercice du droit de grève.

Le présent règlement s'applique à tous les personnels employés par la collectivité quel que soit leur statut (fonctionnaires titulaires ou stagiaires, agents contractuels de droit public ou de droit privé). Il concerne l'ensemble des locaux et des lieux d'exécution des missions.

Le présent règlement s'applique également aux personnes extérieures à la collectivité mais y travaillant ou y effectuant un stage dans la mesure où ses dispositions peuvent les concerner. Elles doivent notamment se conformer aux dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Dès son entrée en vigueur, chaque agent de la collectivité se verra remettre un exemplaire du présent règlement

## **ORGANISATION DU TRAVAIL**

### **Article 1 : Dispositions relatives au temps de travail**

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

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

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

### **Article 2 : Le décompte des 1 607 heures**

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

Nombre de jours dans l'année : 365

Nombre de jours non travaillés dans l'année : 137 (Repos hebdomadaire :  $52 \times 2 = 104$  jours Congés annuels :  $5 \times 5 = 25$  jours (pour 5 jours travaillés) Forfait jours fériés : 8 jours en moyenne)

**Nombre de jours ainsi travaillé dans l'année : 228**

Le décompte du nombre d'heures s'effectue ainsi :

228 jours x 7 heures = 1 596 heures arrondies à 1 600 heures  
1 600 heures + 7 heures (journée de solidarité) **Total 1607 heures**

### **Article 3 : Les prescriptions minimales**

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales suivantes :

- La durée hebdomadaire du 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 quelconque de 12 semaines consécutives et le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.
- La durée quotidienne du 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 de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures.

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.

### **Article 4 : L'annualisation du temps de travail**

L'annualisation du temps de travail n'est définie par aucun texte, mais doit correspondre à un cycle de travail.

L'annualisation du temps de travail consiste à comptabiliser un nombre d'heures réelles (*comptabilisées sur l'année*) et de demander à l'agent de réaliser ces heures en fonction des périodes d'activité :

- **Les périodes hautes** = temps scolaire
- **Les périodes basses** = périodes de vacances scolaires pendant lesquelles l'agent pourra être amené à réaliser diverses tâches ou périodes d'inactivité pendant lesquelles l'agent doit poser son droit à congés annuels, dans la mesure où les nécessités de services imposent nécessairement une présence de l'agent pendant le temps scolaire

Les heures qui seront réalisées au-delà des bornes fixées dans le cadre du temps de travail annualisé feront l'objet d'une récupération ou d'une rémunération.

### **Article 5 : Les cycles de travail**

Les cycles de travail varient selon les services (service administratif et assimilés, services techniques ou service enfant) et selon les obligations de services pour les agents concernés.

#### **1) SERVICE ADMINISTRATIF**

Relèvent des modalités qui suivent :

- Les agents de la filière administrative travaillant dans les locaux de la mairie
- Dans les autres filières, peuvent également relever de ces modalités, sur décision de l'autorité administrative, les agents travaillant dans les locaux de la mairie s'il apparaît que ces modalités sont les mieux adaptées à l'organisation des services.

Le travail est organisé selon un planning hebdomadaire fixe de :

- 35 heures en 4 jours, 4,5 jours ou 5 jours (sans RTT)
- 36 heures en 4,5 jours (avec RTT)
- 39 heures en 5 jours (avec RTT)

Les horaires de prise de poste et de fin de poste peuvent être différents selon les services concernés. Des aménagements ponctuels peuvent intervenir, notamment pour permettre des remplacements.

Les agents bénéficient d'horaires individualisés dès lors que cette modalité est compatible avec leur mission et les impératifs d'accueil du public.

Les agents soumis aux horaires variables font le choix, avant le 30 novembre de l'année N, de travailler sur une base de 35h (sans RTT), 36h ou 39h (avec RTT), à partir du 1<sup>er</sup> janvier de l'année N+1. Néanmoins ce choix sera soumis à avis hiérarchique.

Les agents assurant des missions d'accueil du public sont obligatoirement présents pendant les heures de présence d'ouverture au public.

## **2) SERVICES TECHNIQUES**

Relèvent des modalités qui suivent les agents travaillant au sein des services techniques

Le travail est organisé selon un planning hebdomadaire fixe de 36 heures en 4,5 jours (avec RTT).

La demi-journée non travaillée dans la semaine est établie avant le 30 novembre de l'année N pour une application au 1<sup>er</sup> janvier de l'année N+1. Elle est soumise à avis hiérarchique afin de permettre une bonne organisation du service.

Le planning des horaires d'été est établi sur une base de 35h en 5 jours par semaine pour un agent à temps complet ; il ne donne pas lieu à RTT.

## **3) SERVICE ENFANCE**

Les horaires de travail des agents du service enfance sont annualisés selon les principes énoncés dans l'article précédent.

Relèvent des modalités qui suivent les agents principalement affectés aux soins, à l'animation ou à l'encadrement des enfants ou des jeunes de la commune et appartenant aux filières suivantes :

- Les agents de la filière sanitaire et sociale : agent spécialisé des écoles maternelles, ...
- Les agents de la filière animation : adjoint d'animation, ...

Relèvent également de ces modalités les agents de la filière technique affectés à la propreté et l'entretien et rattachés au service lorsque leur activité comporte des missions de soins, d'animation ou d'encadrement des enfants dans le cadre scolaire, périscolaire ou extrascolaire.

## **4) Les temps d'aménagement et de récupération du temps de travail : ARTT**

La réalisation de durées de travail hebdomadaires supérieures à 35 heures ouvrent droit à RTT afin de ramener la durée du travail à une moyenne de 35h/semaine.

Les temps d'aménagement et de récupération du temps de travail (ARTT) sont justifiés par un temps de travail effectué au-delà de trente-cinq heures, en moyenne hebdomadaire.

Le nombre maximum de jours de RTT est fixé, sous réserve d'un crédit suffisant à 6 ou 23 jours par an pour douze mois de services accomplis :

- Les RTT sont prises à la demi-journée ou à la journée, et cumulables (elles peuvent être accolées à des jours de congé annuel).
- Les RTT peuvent être portées (jusqu'à 5 jours) sur un Compte épargne temps (CET) avant le 15 janvier de l'année N+1
- Les RTT non prises avant le 31 décembre de l'année N ne sont pas reportables en année N+1.

Le décompte des RTT se fait en fonction des situations individuelles de congés de maladie ou d'accident de service et autre motif influant sur le temps de travail effectif, pourra avoir comme effet de diminuer les jours ARTT de l'année, induisant une régularisation du temps de travail effectif.

Les agents à temps non complet et les agents annualisés ne peuvent pas bénéficier de jours de RTT.

#### **Article 6 : La pause méridienne**

La pause méridienne sera comprise obligatoirement entre 45 mn et 1h30.

#### **Article 7 : Dispositions relatives au travail à temps partiel**

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

Le travail à temps partiel peut être de droit ou sur autorisation.

Sur demande de l'agent, le temps partiel est de droit :

- Pour la naissance d'un enfant jusqu'à son troisième anniversaire
- Pour l'adoption d'un enfant jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer
- Pour donner des soins à un conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave
- Pour les personnes en situation de handicap de l'article L5212-13 du code du travail, après avis du médecin du service de médecine préventive

La demande d'autorisation de travail à temps partiel de l'agent doit préciser la durée pour laquelle l'agent souhaite travailler à temps partiel ; la quotité choisie.

La répartition des heures ou des jours d'absence dans la journée, la semaine, le mois ou l'année en fonction du mode d'organisation sollicité par l'agent sera notamment indiquée dans la demande.

Dans le cas du temps partiel de droit, la demande de travail à temps partiel devra être accompagnée des pièces justifiant que les conditions sont remplies.

Sur demande de l'agent, le temps partiel est accordé sur autorisation :

- Pour créer ou reprendre une entreprise
- Pour motif personnel

Pour les agents contractuels, seuls ceux à temps complet en activité, employés depuis plus d'un an de façon continue peuvent bénéficier d'un temps partiel sur autorisation.

### **Article 8 : Les heures supplémentaires**

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

Les heures supplémentaires sont définies comme des heures effectivement réalisées à la demande expresse de l'autorité territoriale au-delà des bornes horaires fixées par le cycle de travail.

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

Au 1<sup>er</sup> jour du mois M, les heures faites au-delà du temps de travail au cours des deux mois précédents (M-1 et M-2) sont écrêtées à 14h.

Lorsqu'elles n'ont pas fait l'objet d'une compensation, totale ou partielle, sous la forme d'un repos compensateur accordé par l'autorité territoriale, les heures supplémentaires sont rémunérées sous la forme d'indemnités horaires pour travaux supplémentaires (*IHTS*).

<b>Heures supplémentaires</b>	<b>Indemnisation</b>	<b>Récupération</b>
Heure en semaine entre 7 h et 19 h	Néant	1 h
Heure en semaine de 19 h à 22 h	Majoration de 25 %	1 h 15
Heure du samedi entre 7 h et 22 h	Majoration de 25 %	1 h 15
Heure de nuit après 22 h	Majoration de 250 %	2 h 30
Heure dimanche et jours fériés	Majoration de 200 %	2 h

Les IHTS ne peuvent être versées à un agent pendant les périodes d'astreinte ou de permanence et pendant les périodes ouvrant droit à remboursement de frais de déplacement.

**Voir Annexe 1 – Demande d'heures supplémentaires**

### **Article 9 : Les horaires d'été**

Les horaires d'été seront définis par service.

Un planning sera proposé aux agents concernés dès le 1<sup>er</sup> mai de chaque année.

### **Article 10 : Les heures complémentaires**

La durée hebdomadaire de travail des agents à temps non complet a été fixée en fonction des besoins du service.

Les heures effectuées au-delà du temps de travail habituel des agents sont considérées comme des heures complémentaires jusqu'à concurrence de 151.67 heures mensuelles

### **Article 11 : La journée de solidarité**

La journée de solidarité prend la forme d'une journée de travail non rémunérée de 7 heures pour tout agent dont la durée hebdomadaire de travail est de 35 heures.

Cette durée de travail est proratisée pour les agents à temps non complet et à temps partiel.

La journée de solidarité peut être accomplie selon la modalité suivante : 7 heures annuelles à effectuer par l'agent.

### **Article 12 : L'astreinte et la permanence**

L'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, doit demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration. La durée de l'intervention est considérée comme du temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail.

Un calendrier fixant les périodes d'astreinte est fixé chaque année.

La permanence correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel, ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou un jour férié.

La délibération n° 45/2021 du 09 Septembre 2021 instaure et précise le régime d'astreinte et permanence

## **CONGES**

### **Article 1 : Congés annuels**

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

Les jours de congés annuels des agents travaillant à temps partiel sont déterminés proportionnellement à leur quotité de travail à temps partiel, sur la base des droits ouverts pour un agent travaillant à temps complet

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

Par dérogation à ces dispositions, le report des congés est autorisé jusqu'au 30 avril de l'année N+1.

Les jours de congés annuels ainsi reportés doivent donc être soldés ou épargnés sur un compte épargne temps avant le 30 avril de l'année N+1. Tout congé non pris au plus tard à cette date sera perdu. En aucun cas les congés non pris ne pourront donner lieu à indemnité compensatrice.

Le calendrier des congés est défini par service après consultation des intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements des congés que l'intérêt du service nécessite.

Il est demandé, pour une meilleure gestion des effectifs, que les agents fassent part en début d'année de leur prévision de congés pour l'année à venir.

L'absence de services ne peut excéder 31 jours calendaires.

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

L'agent doit formuler une demande de congés annuel ou une demande d'ARTT, obligatoirement, avant la date de départ

**(Annexe 2)**

2 jours avant pour une durée de congés de 1 jour

2 semaines avant pour une durée de congés de 2 à 6 jours

3 semaines avant pour toute durée de congés égale ou supérieure à 7 jours.

et obtenir l'autorisation de son supérieur hiérarchique avant tout départ en congés, retour anticipé, ou prolongation de congés. En l'absence du responsable de service, le service RH assure la validation des congés au regard des nécessités de service.

Le dépôt d'une demande ne vaut pas acceptation. Il est impératif de s'assurer que celle-ci a bien été validée avant de partir.

**Article 2 : Congés annuels et la maladie**

L'autorité territoriale accorde automatiquement le report sur une durée de 15 mois des congés annuels restants au titre de l'année écoulée dans la limite de quatre semaines à l'agent qui, du fait d'un congé de maladie, n'a pu prendre tout ou partie dudit congé sur la période de référence.

**Article 3 : Jours de fractionnement**

Un jour de congé supplémentaire sera accordé lorsque le nombre de jours pris en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre est égal à 5, 6, 7 jours et 2 jours lorsque le nombre est au moins égal à 8 jours.

**Article 4 : Jours fériés**

Un jour non travaillé qui coïncide avec un jour férié ne donne droit à aucune récupération.

**Article 5 : Compte-Épargne Temps**

L'ouverture d'un C.E.T. est possible pour les agents remplissant les conditions cumulatives suivantes :

- Être agent titulaire ou contractuel de droit public de la FPT
- Être employé de manière continue et avoir accompli au moins une année de service.

L'ouverture d'un CET se fait à la demande expresse de l'agent concerné qui peut être formulée à tout moment de l'année.

L'unité d'alimentation du CET est la durée effective d'une journée de travail. L'alimentation par ½ journées n'est pas possible.

Le CET est alimenté au choix par l'agent, par :

- Le report de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 20.
- Le report de jours d'ARTT dans la limite de 5 jours d'ARTT par an.

- Les jours de fractionnement accordés au titre des jours de congés annuels non pris dans la période du 1er mai au 31 octobre.

Le nombre total des jours maintenus sur le C.E.T ne peut excéder 60 jours.

La demande d'alimentation du C.E.T est effectuée qu'en date du 31 décembre de l'année en cours, au vu des soldes de congés annuels effectivement non consommés sur l'année civile. L'agent est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

Une demande d'utilisation peut être déposée par l'agent dès qu'il a 1 jour d'épargné, il n'a pas obligation de prendre un nombre de jours minimum.

La consommation du CET sous forme de congés est soumise au respect des nécessités de service : L'autorité territoriale, qui fixe le calendrier des congés, peut refuser, en motivant expressément le refus, la période retenue par l'agent pour la consommation de son CET.

La durée de validité du C.E.T est illimitée.

### **Article 6 : Dons de jours de congés**

Un agent public peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un compte épargne temps, au bénéfice d'un autre agent public relevant du même employeur, qui assume la charge d'un enfant de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants.

### **Article 7 : Les autorisations spéciales d'absences**

Les autorisations d'absences s'appliquent à tous les agents de la collectivité, à temps complet, temps incomplet ou temps partiel : fonctionnaires stagiaires, titulaires, agents contractuels, agents en contrats aidés.

L'attribution d'une autorisation d'absence ne constitue pas un droit. Elle est accordée sous réserve de l'intérêt du service.

Pour solliciter ces autorisations, l'agent doit faire une demande de congés exceptionnels ou faire un courrier à l'autorité territoriale. Toutefois, des pièces justificatives doivent être obligatoirement fournies au moment du dépôt de la demande auprès du service du personnel (voir tableau ci-dessous). Pour cette même raison, elle n'est pas récupérable par l'agent si celui-ci ne l'a pas utilisée en temps et heure.

<b>EVENEMENTS</b>	<b>EVENEMENTS</b>	<b>DUREE</b>	<b>PIECES JUSTIFICATIVES</b>
<b>MARIAGE ou PACS</b>	De l'agent	5 jours + délai de route	Publication des bancs ou faire part.
	D'un enfant de l'agent	3 jours + délai de route	
	D'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour + délai de route	
<b>DECES</b>	Du conjoint (ou concubin) d'un enfant	5 jours ouvrables + délai de route 5 jours ouvrables + délai de route	Certificat de décès. Le jour du deuil. Les autres Jours éventuellement non consécutifs
	D'un enfant atteint d'une maladie ou d'un handicap ou victimes d'un accident d'une particularité grave	A cela peut s'ajouter le bénéfice d'une ASA complémentaire de 8 jours qui peut être fractionnées et pris dans un délai d'un an à compter du décès	
	Enfant de moins de 25 ans Enfant de plus de 25 ans	14 Jours 12 Jours	

	Des pères, mère des beaux-pères, belles-mères	3 jours ouvrables + délai de route 3 jours ouvrables + délai de route	
	Des autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur, grand-père, grand-mère	1 jour ouvrable + délai de route	
<b>MALADIE TRES GRAVE D'UN PROCHE</b>	Du conjoint ou concubin, d'un enfant	5 jours 5 jours	Certificat médical. Jours éventuellement non consécutifs
	Des pères, mère des beaux-pères, belles-mères	3 jours + délai de route 3 jours + délai de route	
	Des autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour + délai de route	
<b>NAISSANCE ou ADOPTION</b>		3 jours pris dans les quinze jours qui suivent l'événement	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
<b>HOSPITALISATION GRAVE ou MALADIE GRAVE AVEC HOSPITALISATION</b>	Pour enfant de 16 à 20 ans	3 jours fractionnables en demi-journée	Autorisation accordée sur présentation du bulletin d'hospitalisation
	Pour conjoint	3 jours fractionnables en demi-journée	
<b><i>Délai de route : pas délais en dessous de 300 kms / 1 jour pour 300 à 800 kms / 2 jours pour + 800 kms</i></b>			

<b>RENTREE SCOLAIRE</b>	Autorisation de commencer une heure après la rentrée des classes	Facilité accordée jusqu'à l'admission en classe de 6 <sup>ème</sup> , sous réserve des nécessités de service.
<b>CONCOURS et EXAMENS en rapport avec l'administration locale</b>	Le(s) jours(s) des épreuves	Autorisation sur présentation de la convocation
<b>DON DU SANG</b>	Durée du don	Autorisation sur présentation d'un justificatif
<b>DEMEMAGEMENT DE L'AGENT</b>	1 jour	Autorisation susceptible d'être accordée
<b>RENDEZ-VOUS SPECIALISTE POUR LES TRAVAILLEURS HANDICAPES</b>	2 jours par an	Autorisation sur présentation de l'attestation de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapés et de la convocation
<b>URGENCE MEDICALE (force majeure) de l'agent, des enfants ou du conjoint</b>	Durée des examens médicaux	Autorisation sur présentation d'un justificatif

### **Article 8 : Absences pour garde momentanée d'enfants**

Il s'agit d'autorisations d'absence pouvant être accordées aux personnes pour soigner un enfant malade (sous réserve de la production d'un certificat médical), ou pour en assurer la garde momentanée (sous réserve de la production d'un justificatif).

Le justificatif doit être fourni au service Ressources Humaines dans les 48 heures.

Ces autorisations peuvent être délivrées uniquement pour des enfants de moins de 16 ans, ou pour des enfants handicapés, quel que soit l'âge. Ces autorisations sont étendues aux enfants du conjoint. Pour l'année civile, l'agent travaillant à temps complet peut bénéficier, quel que soit le nombre d'enfants à charge, d'une autorisation d'absence égale à 6 jours. Toutefois, le nombre de jours peut être porté à 12 par an maximum si l'agent apporte la preuve qu'il assume seul la charge de l'enfant, que son conjoint est à la recherche d'un emploi ou que son conjoint ne bénéficie, de par son emploi, d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner son enfant

Les jours non utilisés au titre de l'année civile ne peuvent en aucun cas faire l'objet de report.

En cas de dépassement du nombre maximum de jours à ce titre, le service du personnel impute les jours supplémentaires sur le droit à congés annuels de l'agent.

#### **Article 9 : Autorisation d'absence lié à la maternité**

<b>OBJET</b>	<b>DURÉE</b>	<b>PIECES JUSTIFICATIVES</b>
<b>Aménagement des horaires de travail</b>	Dans la limite maximale d'une heure par jour	Autorisation accordée sur demande de l'agent et sur avis du médecin de la médecine professionnelle, à partir du 3 <sup>ème</sup> mois de grossesse
<b>Séances préparatoires à l'accouchement</b>	Durée des séances	Autorisation au vu des pièces justificatives
<b>Examens médicaux obligatoires : sept prénataux et un postnatal</b>	Durée de l'examen	Autorisation accordée de droit
<b>Allaitement</b>	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois	Autorisation accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant

#### **Article 10 : Grève**

La grève est une cessation collective et concertée du travail destinée à appuyer des revendications professionnelles. Le droit de grève est reconnu aux agents publics.

### **TELETRAVAIL**

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière ou ponctuel et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Madame la Maire précise que le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation et qu'il s'applique aux fonctionnaires et aux agents publics non-fonctionnaires.

L'autorisation de télétravail peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés.

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

#### **Article 1 : Les activités éligibles au télétravail**

- Tâches rédactionnelles (actes administratifs, rapports, notes, circulaires, comptes rendus, procès-verbaux, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, cahiers des charges ...),
- Saisie et vérification de données,
- Tâches informatiques : mise à jour du site internet, programmation informatique, administration et gestion des applications, des systèmes d'exploitation à distance,

- Mise à jour des dossiers informatisés,

Ne sont pas éligibles au télétravail, les activités ou tâches suivantes :

- Accueil physique d'usagers
- Les activités nécessitant la manipulation de documents papiers comportant des informations confidentielles
- Les travaux de maintenance ou d'entretien des locaux,
- Travaux d'entretien des espaces verts et voiries
- L'accueil des enfants en garderie, en ALSH, en restauration scolaire
- Missions de police municipale

Toutefois, l'inéligibilité de certaines activités ne s'oppose pas à la possibilité pour un agent d'accéder au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent et que ses tâches éligibles puissent être regroupées pour lui permettre de télétravailler.

### **Article 2 : Le lieu d'exercice du télétravail**

Le télétravail sera exercé au domicile de l'agent

L'autorisation individuelle de télétravail précisera le (ou les) lieu(x) où l'agent exercera ses fonctions en télétravail.

### **Article 3 : Modalités d'attribution, durée et quotités de l'autorisation**

L'autorisation est subordonnée à une demande expresse formulée par l'agent. **Annexe 3** Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice.

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, l'agent devra fournir une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques.

L'autorité territoriale apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service.

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception.

L'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail mentionne :

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail,
- Le lieu où les lieux d'exercice en télétravail,
- Les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles,
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail,
- Le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée.

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'autorité territoriale, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée.

L'autorisation pourra être délivrée pour un recours ponctuel au télétravail notamment pour réaliser une tâche déterminée et ponctuelle ou en raison de pandémie / météo empêchant l'agent d'avoir accès à son poste de travail.

Dans ce cadre, la quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail ponctuel ne peut être supérieure à 2 jours sur une semaine.

La durée de cette autorisation est strictement limitée à la réalisation de la tâche et n'est pas renouvelable, sauf pour la réalisation ultérieure d'une nouvelle tâche.

#### **Article 4 : Les règles en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données**

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique. Le système informatique doit pouvoir fonctionner de manière optimale et sécurisée, de même la confidentialité des données doit être préservée.

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information.

Seul l'agent visé par l'autorisation individuelle peut utiliser le matériel mis à disposition par la collectivité.

Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

#### **Article 5 : Temps et conditions de travail, de sécurité et de protection de la santé**

Lorsque l'agent exerce son activité en télétravail, il effectue les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité ou de l'établissement.

Durant ces horaires, l'agent est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.

Il ne peut, en aucun cas, avoir à surveiller ou à s'occuper de personne éventuellement présente à son domicile (enfant, personne en situation de handicap ...).

#### **Article 6 : Prise en charge par l'employeur des coûts du télétravail**

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant : ordinateur portable, téléphone portable si besoin, accès à la messagerie professionnelle, accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions.

Il assure également la maintenance de ces équipements.

Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

### **L'usage des locaux, matériels et véhicules**

#### **Article 1 : Locaux**

Les agents n'ont accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de leurs missions, durant leurs horaires de travail.

#### **Article 2 : Véhicules**

Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins mis à disposition par la collectivité, dans le respect du code de la route, les agents en possession d'un ordre de mission (ponctuel ou permanent) et d'un

permis de conduire correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin. Tout agent qui fait l'objet d'un retrait ou d'une suspension du permis de conduire, en informe son responsable hiérarchique. L'agent peut être autorisé à utiliser son véhicule personnel en cas d'absence ou d'indisponibilité de véhicule de service. L'agent veillera à vérifier les conditions d'assurance de son véhicule personnel. Dans ce cas, il est remboursé des frais occasionnés. Tout accident, même mineur, devra être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique, dans les meilleurs délais.

### **Article 3 : Matériels**

Chaque agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il ne doit pas l'utiliser à d'autres fins et notamment personnelles. Il devra être formé pour l'utilisation de ces matériels et se conformer aux consignes d'utilisation. Les agents sont tenus d'informer leur responsable hiérarchique des défaillances ou anomalies constatées au cours de l'utilisation et de la vérification du matériel.

Il est formellement interdit :

- D'utiliser des machines, engins, véhicules, appareils de protection, dispositifs de sécurité dont l'agent n'a pas la charge, ou dans un but détourné de leur usage normal.
- D'apporter des modifications ou même de faire directement des réparations, sans l'avis des services compétents en raison des dangers qui peuvent résulter de travaux incontrôlés des installations, appareils, machines ou matériels, ainsi que tout équipement de protection des dispositifs de sécurité des installations et des matériels.

## **LES CONDITIONS DE TRAVAIL**

### **Article 1 : Dispositions générales en matière de santé et de sécurité au travail**

Chaque agent doit veiller à sa sécurité personnelle et, par son comportement, préserver celle de ses collègues. Il doit également 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. Le supérieur hiérarchique peut retirer un agent de son poste de travail s'il estime qu'il n'est pas apte à l'occuper en toute sécurité. Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, le fonctionnement du matériel et dans les systèmes de protection est tenu d'en informer son responsable hiérarchique ou un agent de prévention.

### **Article 2. Désignation d'un l'assistant de prévention**

Toute collectivité, quelle que soit sa taille, doit désigner un agent chargé d'assurer la fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité (CISST) dont le rôle est de contrôler les conditions d'application des règles définies en matière de santé et de sécurité au travail dans la fonction publique territoriale. La mission de l'assistant de prévention est d'aider et de conseiller l'autorité territoriale auprès de laquelle il est placé, dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité au travail. Il est l'interlocuteur privilégié de l'ensemble des agents de la collectivité

Un Chargé d'Inspection en Santé et Sécurité au Travail (CISST) est mis à disposition par le CDG.

Une annexe jointe au présent règlement précise la liste nominative des acteurs de prévention.

### **Article 3. Équipements de travail**

#### a) Équipements de protection collective (E.P.C)

L'enlèvement ou la neutralisation de tout dispositif de sécurité des équipements, machines ou engins de travail constitue une faute pouvant engager la responsabilité de son auteur.

#### b) Équipements de protection individuelle (E.P.I)

Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection individuels (gants, chaussures de sécurité, lunettes, casques, ...) mis à leur disposition afin de prévenir les risques d'accident.

#### c) Vêtements de travail

Lorsque le port du vêtement de travail est obligatoire, l'employeur doit assurer la charge de son entretien et son remplacement en cas d'usure. Dans tous les cas, l'agent doit avoir une tenue convenable et adaptée à son poste de travail.

Il est interdit de travailler torse nu.

### **Article 4. Matériels et produits de premiers soins**

Conformément à l'article R4224-14 du Code du Travail, les lieux de travail sont équipés d'un matériel de premiers secours adapté à la nature des risques et facilement accessible. Les matériels et produits de premiers soins sont conservés dans des trousse de secours ou armoires à pharmacie. La présence de médicaments est strictement interdite.

Les trousse de secours et/ou armoires à pharmacie sont disponibles au centre de loisir, au service technique, en mairie, à la médiathèque.

Un défibrillateur automatisé externe (DAE) est également disponible 1 place de la croix.

L'utilisation des matériels et produits de premiers soins est prioritairement destiné aux agents formés aux gestes de premiers secours (SST, PSC1). Toute utilisation devra être consignée dans un registre afin de permettre le réapprovisionnement

### **Article 5. Surveillance médicale**

Les agents sont tenus de se présenter aux visites médicales pour lesquelles ils sont convoqués (embauche, périodique, de reprise, à la demande de l'employeur...). Les déplacements et visites constituent des temps de travail.

### **Article 6 : Accident du travail**

En cas d'accident du travail, une déclaration doit être faite dans les meilleurs délais auprès du représentant de la collectivité.

### **Article 7 Conduites addictives**

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ébriété. Il est également interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux des boissons alcoolisées. En certaines occasions, des moments de convivialité peuvent être organisés par le personnel, sur accord préalable de l'autorité territoriale, et surveillés par la personne à qui a été délivrée l'autorisation. Il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool, autres que de l'eau. Cette consommation devra se faire en quantité raisonnable afin de ne pas dépasser le taux d'alcool prévue par le code de la route.

#### Contrôle de l'alcoolémie :

Uniquement dans le but de faire cesser une situation à risques, une personne présentant un état suspicieux devra être éloignée de son poste de travail si son état est incompatible avec son activité.

Dans ce cadre, si la personne présente une altération du comportement et qu'elle réalise une activité catégorisée comme dangereuse, il pourra lui être proposé un éthylotest.

- la conduite de véhicule de tout genre ou tout travail, déplacement et accès sur ou à proximité de voies routières,

L'agent a la faculté d'exiger la présence d'un tiers lors de l'alcootest et de contester les résultats du contrôle d'alcoolémie ainsi effectué au moyen d'une contre-expertise.

En cas de refus de se soumettre à l'alcootest, il peut y avoir présomption d'état d'ivresse. Le recours à un médecin est possible pour avis médical. Si l'agent se révèle en état d'ébriété, l'Autorité Territoriale, après avis d'un médecin, décidera des mesures à prendre.

L'agent s'expose à des sanctions disciplinaires. La sanction retenue devra être en adéquation avec la faute commise. La récidive pourra être sanctionnée plus sévèrement.

### **Article 8. Substances vénéneuses classées stupéfiantes**

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 perturbée qui ne peut accomplir une tâche confiée, soupçonnée d'être sous l'emprise de substances vénéneuses classées stupéfiantes, doit être retirée de son poste de travail. Il doit être fait appel à un médecin.

### **Article 9 Interdiction de fumer**

Il est strictement interdit de fumer, y compris vapotage ou puff, dans les locaux collectifs de travail, les véhicules de service et dans les lieux ouverts au public, ainsi que dans ou aux abords des locaux contenant des substances et préparations inflammables (carburants, peintures, solvants, colles, produits phytosanitaires, produits d'entretien).

## **LA GESTION DU PERSONNEL**

### **Article 1 La rémunération**

#### **Le Régime Indemnitaires tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP)**

Le régime indemnitaire se définit comme un complément de rémunération. Les avantages consentis au titre du régime indemnitaire ont un caractère facultatif.

Le RIFSEEP comprend obligatoirement 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 Indemnitaire Annuel, est une part facultative perçue à titre individuel et variable fixée au regard de la valeur professionnelle et de la manière de servir.

Ce dispositif a été adopté par l'organe délibérant de la collectivité au profit des agents par une délibération qui fixe les bénéficiaires, les modalités de versement ainsi que les critères d'attribution.

Un arrêté individuel, attribue à chaque agent son régime indemnitaire en respectant le cadre prévu par la délibération et la réglementation en vigueur.

#### **Le Supplément Familial de Traitement (SFT)**

Le droit au supplément familial est ouvert, pour les enfants à charge, à tous les agents publics.

Pour percevoir ce supplément, l'agent doit fournir les pièces suivantes :

- Copie du livret de famille.
- Attestation de non-cumul de versement du SFT du conjoint fonctionnaire ou agent public.

- Copie des contrats ou attribution d'allocations de toute nature justifiant la situation de l'enfant de + de 16 ans.

### **Article 2 La formation**

La formation professionnelle participe au maintien de la compétence professionnelle des agents dans l'intérêt du public, de l'agent et de la collectivité. Les agents sont tenus de participer aux formations professionnelles acceptées ou sollicitées par la collectivité.

Les formations organisées dans le cadre de l'hygiène et de la sécurité sont obligatoires

L'ensemble du personnel de la collectivité bénéficie des moyens de formation du personnel des collectivités territoriales selon la réglementation en vigueur, dans la mesure de la continuité du service.

La formation est considérée comme du temps de travail effectif.

Aussi, si l'agent part en formation en dehors de ses heures de service ou pendant le jour de temps partiel, le temps passé en formation donne lieu à récupération

## **LES DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS**

### **Article 1 Les principaux droits :**

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

### **Article 2 Les principales obligations :**

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

### **Les sanctions disciplinaires :**

En cas d'inobservation des obligations précitées et celles plus générales incombant aux fonctionnaires, des sanctions respectant les procédures réglementaires et notamment les droits de la défense, peuvent être prises par l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Les sanctions, applicables aux titulaires, sont réparties en quatre groupes et aucune autre sanction ne peut être prise.

**1<sup>er</sup> groupe** : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.

**2<sup>ème</sup> groupe** : radiation du tableau d'avancement de grade (éventuellement cumulable avec une autre sanction du 2<sup>ème</sup> ou 3<sup>ème</sup> groupe), abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours.

**3<sup>ème</sup> groupe** : rétrogradation au grade immédiatement inférieur, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.

**4<sup>ème</sup> groupe** : mise à la retraite d'office, révocation.

Pour les agents stagiaires, les sanctions disciplinaires sont :

1 – l'avertissement

2 – le blâme

3 – l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximum de trois jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation).

4 – l'exclusion temporaire de fonction pour une durée de 4 à 15 jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation).

5 – l'exclusion définitive du service. Elle constitue la sanction prononcée en cas de licenciement pour faute disciplinaire prévu par l'article L327 du code de la fonction publique (cette procédure peut intervenir à tout moment au cours du stage). Pour les agents contractuels, les sanctions disciplinaires sont :

Les sanctions applicables aux contractuels sont énumérées dans l'article 36-1 du décret 88-145 du 15 février 1988.

Les sanctions disciplinaires susceptibles de leur être infligées sont :

1 - L'avertissement ;

2 - Le blâme ;

3 - L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;

4 - L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre jours à six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et de quatre jours à un an pour les agents recrutés pour une durée indéterminée ;

5 - Le licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement.

Les agents contractuels ont la possibilité de solliciter la commission consultative paritaire.

La décision prononçant une sanction disciplinaire doit être motivée.

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

### **Article 3 Le harcèlement moral et sexuel :**

Aucun agent 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.

Aucun agent, qu'il soit titulaire ou non titulaire, ne doit subir les faits :

- 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,
- 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 formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent :

- Parce qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement,
- Parce qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits,
- Ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits ou qu'il les a relatés.

Tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus, est passible d'une procédure pénale et d'une sanction disciplinaire.

#### **Article 4 Action sociale**

La protection sociale complémentaire se caractérise par deux types de contrats :

- La complémentaire santé appelée couramment mutuelle : remboursement intégral ou partiel des frais médicaux (consultations, hospitalisations, etc...) non couvertes par l'Assurance Maladie ;
- La complémentaire prévoyance : qui prend en charge la perte de revenu (arrêts longs) ou le versement de capitaux décès aux ayant droits en cas d'incapacité, d'invalidité et de décès.

La commune a fait le choix de participer à l'adhésion individuelle des agents à une mutuelle santé et une garantie « Prévoyance, maintien de salaire » labellisées.

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

La participation à la complémentaire santé est de 240 € annuel.

La participation à la complémentaire prévoyance est de 72 € annuel.

Tout agent titulaire, stagiaire ou contractuel de plus de 6 mois, pourra bénéficier d'une adhésion au COS LR Comité d'œuvre sociale

Ces prestations concernent les différents domaines de la vie privée et professionnelle de l'agent. Il veille ainsi à proposer à tous des prestations à caractère social, culturel et de loisirs.

## **MODIFICATION ET RETRAIT DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

### **Article 1 Modification du règlement intérieur**

Toute modification ou retrait du présent règlement doit faire l'objet d'un avis préalable du CT.

Toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales et réglementaires applicables à la collectivité du fait de l'évolution de ces dernières serait par conséquent nulle de plein droit.

### **Article 2 Entrée en vigueur du règlement**

Ce règlement intérieur entre en vigueur le ....

Il a été préalablement affiché conformément aux dispositions du statut et du code général des collectivités territoriales.

Ce règlement intérieur a été validé en comité social territorial en date du ..... et a fait l'objet d'une approbation par l'organe délibérant en date du .....

La Maire

Isabelle TOUZARD

**ANNEXE 1**

**DEMANDE PREALABLE D'HEURES SUPPLÉMENTAIRES**

Madame la Maire souhaite que les heures supplémentaires suivantes soient effectuées par

Nom :  Prénom :

Service :

Le ..... de .....h..... à ..... h.....

Motif : .....

Nombre approximatif d'heures : .....

Fait le

Signature du D.G.S

(a remplir par l'agent)

**Décision**

Accord

Refus

Signature de l'agent :

**Durée de récupération ou indemnisation**

Nombre d'heures réellement effectuées :

Période : Le .../.../...../ de ..... h ..... à .....h.....

Heures supplémentaires	Indemnisation	NB d'heures	Récupération	Nb d'heures
Heure en semaine entre 7 h et 19 h	Néant		1 h	
Heure en semaine de 19 h à 22 h	Majoration de 25 %		1 h 15	
Heure du samedi entre 7 h et 22 h	Majoration de 25 %		1 h 15	
Heure de nuit après 22 h	Majoration de 250 %		2 h 30	
Heure dimanche et jours fériés	Majoration de 200 %		2 h	

Visa du DGS

**ANNEXE 2**

**DEMANDE DE CONGE**

Mme / Mlle / Mr .....

Fonction :.....

*Sollicite l'autorisation de s'absenter*

Du ..... au ..... (inclus)

Ou le ..... de ..... heures ..... à ..... heures .....

		DUREE
Congé annuel principal	(1)	.....
Congé supplémentaire pour fractionnement	(1)	.....
Congé de récupération	(1)	.....
Demi-journée ou journée d'ARTT	(1)	.....
<u>Autorisation spéciale d'absence (2)</u>		
Motif :	Durée :	
DATE :		SIGNATURE DU SALARIE
(1) Solde à épuiser avant le 31 décembre		
(2) Joindre impérativement un justificatif		

---

Type de congés	Reste
Congés payés	
ARTT	
Récupération (en heure)	

Le Responsable du service

### ANNEXE 3

## FORMULAIRE DE DEMANDE DE TÉLÉTRAVAIL

### AGENT

Nom et prénom :	
Fonction :	
Service :	
Lieu du télétravail (adresse complète) :	
Téléphone :	

### DÉTAIL DE LA DEMANDE

Type de télétravail :	
Télétravail exceptionnel	Le .../.../... <input type="checkbox"/> Jour <input type="checkbox"/> Matin <input type="checkbox"/> AM Le .../.../... <input type="checkbox"/> Jour <input type="checkbox"/> Matin <input type="checkbox"/> AM
Nature des activités exercées :	

### ATTESTATION SUR L'HONNEUR

L'agent atteste sur l'honneur que les termes de la délibération n°44/2021 en date du 03 Septembre 2021 sont respectés. (Délibération ci-jointe)

### SIGNATURE

Date :

Signature :

### REPONSE (30 jours à compter de la date de réception de la demande)

Demande reçue le :	<input type="checkbox"/> Acceptée <input type="checkbox"/> Refusée
	Commentaires :

Le

Signature de la maire