

Envoyé en préfecture le 09/07/2026

Reçu en préfecture le 09/07/2026

Publié le

ID : 035-213502107-20260707-D_26_04_04-DE

Ce présent règlement est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans les différents services de la Mairie.
Il fixe les règles de fonctionnement interne à la collectivité et s'impose à tous les personnels employés de la commune quel que soit leur statut.
Il concerne l'ensemble des locaux et des lieux de travail.

Règlement Intérieur de fonctionnement

MAIRIE DE PACÉ

Date d'entrée en vigueur 01/09/2019

Mis à jour le 25/06/2026

PRÉSENTATION DE LA COLLECTIVITÉ REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL DROITS DES AGENTS OBLIGATIONS DES AGENTS LE POUVOIR DISCIPLINAIRE

A- ORGANISATION DU TRAVAIL

Fiche A1 – Rythme du travail

Fiche A2 – Cycle de travail annuel : Organisation du travail, jours fériés, journée de solidarité

Fiche A3 – Protocole Aménagement et Réduction du Temps de Travail (RTT)

Fiche A4 – Télétravail

Fiche A5 - Annualisation du temps de travail

B- CONGÉS – ABSENCES

Fiche B1 – Les congés : procédure de prise de congés par service

Fiche B2 – Compte Épargne Temps (CET) : Fonctionnement et application du CET, Don de jours de repos

Fiche B3 – Absences : Maladies, Accident du travail, Procédure

Fiche B4 – Impact des absences

Fiche B5 – Autorisations spéciales d'absence pour événements familiaux : Mariage, Décès, Naissance...

Fiche B6 – Autorisations spéciales d'absence de la vie courante : Concours, rentrée scolaire, maternité...

Fiche B7 – Autorisations spéciales d'absence pour les aidants familiaux : Congé de solidarité familiale...

C- RÉMUNÉRATION – CARRIÈRE

Fiche C1 – Éléments constituant la paie

Fiche C2 – Régime indemnitaire : RIFSEEP

Fiche C3 – Evolution carrière : Avancement échelon, avancement de grade, promotion interne

D- CONDITIONS DE TRAVAIL

Fiche D1 – Prévention des risques : Alcool et travail

Fiche D2 – Prévention des risques : Stupéfiants et travail

Fiche D3 – Procédure éthylotest et test salivaire

Fiche D4 – Prévention des risques : Tabac, Vapotage et travail

LA VILLE DE PACÉ C'EST

12 000 habitants

3 écoles et 2 collèges

1 Médiathèque et 1 complexe sportif



ASSEMBLÉE DÉLIBÉRANTE

Le Maire : **Hervé DEPOUEZ**

Les Adjoints

- 1^{ère} Adjointe : Régine LE MARCHAND
- 2^{ème} Adjoint : Bertrand BOUFFORT
- 3^{ème} Adjointe : Karine BOISNARD
- 4^{ème} Adjoint : Samuel BAURY
- 5^{ème} Adjointe : Nathalie LEFEBVRE-BERTIN
- 6^{ème} Adjoint : Thomas CHARDIGNY
- 7^{ème} Adjointe : Josette LE GALL
- 8^{ème} Adjoint : Michel GARNIER

Les Conseillers Municipaux

Mustapha MOKHTARI
Cyprien BABOU
Éric GUILLEMET
Véronique PAIMPARAY-KANY
Gildas PERRUDIN
Cédric BAILLY
Christine BROSSERON
Mathilde CHARLÈS
Zlatka HERCEG-GALESNE
Véronique D'HÉROUVILLE
Carine YSOPE
Jérôme BAUDY
Charlotte BRENDÉL
Sylvain ANDRÉ
Esther MONTESINOS
Julien LE MARCHAND
Philippe ROUAULT
Pascal PHILOUX
Alain CHAIZE
Anne Marie QUÉMENER
Amélie ROBIN
Arthur JUMAUCOURT
Catherine CHARRIER
Gil DESMOULIN

LA DIRECTION

Directrice Générale des Services : Fanny BREHIER

☎ 02.23.41.30.11 / Portable : 06.72.95.77.33

✉ mairie@ville-pace.fr

Directrice des affaires culturelles et de la communication :

Annabelle HAMON

✉ a.hamon@ville-pace.fr / Portable : 06.72.72.14.80

Directeur Vie du Territoire : Christophe DELAHAYE

☎ 02.23.41.30.21 / Portable : 06.85.03.84.89

✉ c.delahaye@ville-pace.fr

RÉFÉRENTE RH

Responsable RH : Isabelle BRIAND

☎ 02.23.41.30.02 / Portable : 07.77.16.10.18

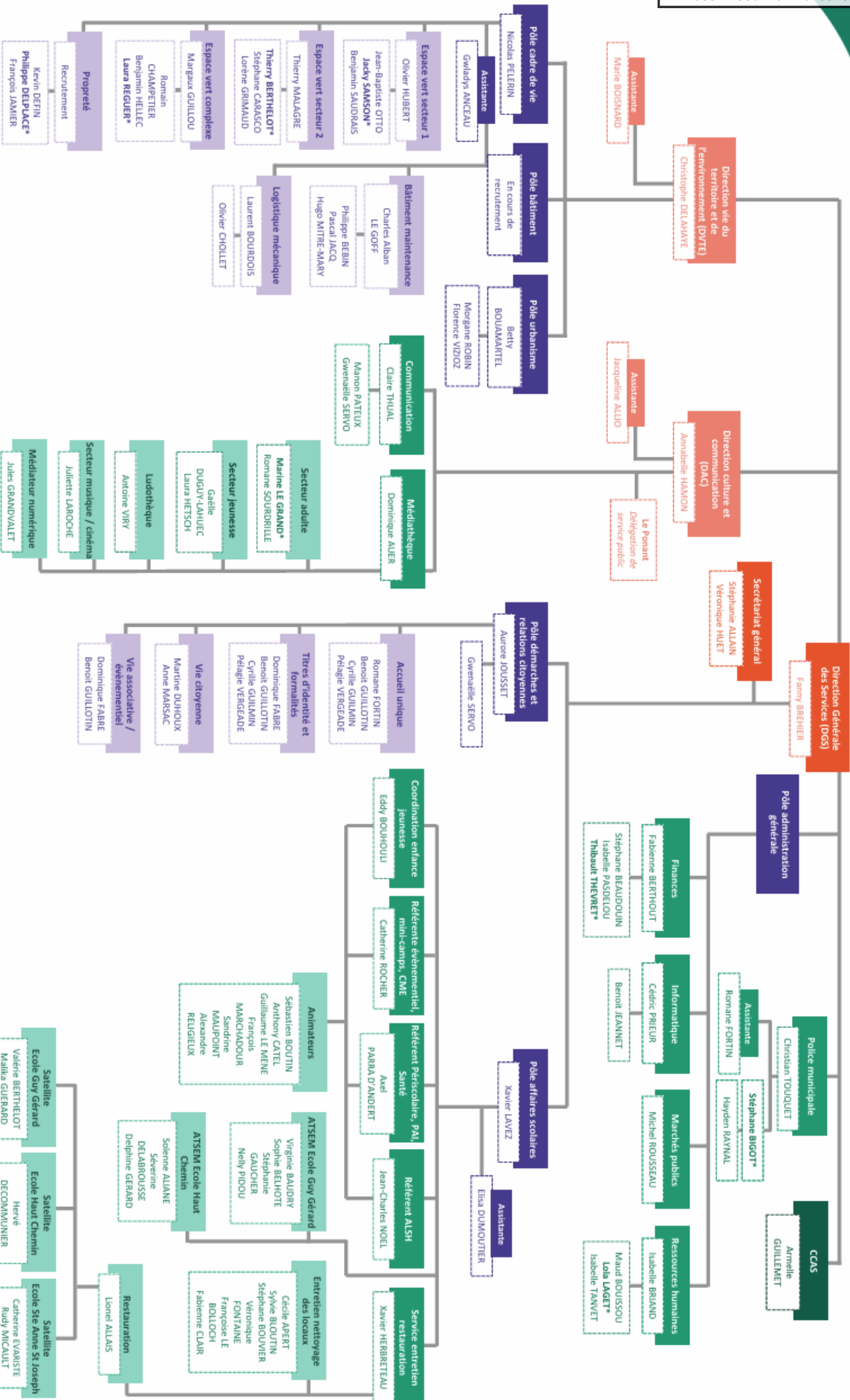
✉ i.briand@ville-pace.fr

INTERLOCUTEURS EXTERNES

Centre de Gestion d'Ille et Vilaine (CDG 35) : 02.99.23.31.00

Centre National de Formation (CNFPT) : 02.99.54.80.50

Organigramme des services



Légende

Direction générale

Directions

Pôles

Services

*Adjoint

LES ELUS	DOMAINES DE COMPÉTENCE	CADRES RÉFÉRENTS
Le Maire Hervé DEPOUEZ	Commission consultative des services publics locaux	Aurore JOUSSET
	Commission communale pour l'Accessibilité aux Personnes Handicapées	Betty BOUAMARTEL
	CAO	Michel ROUSSEAU
Régine LE MARCHAND	Affaires scolaires et jeunesse	Xavier LAVEZ
Bertrand BOUFFORT	Vie associative, événementiel	Aurore JOUSSET
Karine BOISNARD	Action sociale	Armelle GUILLEMET
Samuel BAURY	Urbanisme, développement durable	Christophe DELAHAYE et Betty BOUAMARTEL
Nathalie LEFEBVRE-BERTIN	Vie culturelle	Annabelle HAMON et Dominique AUER
Thomas CHARDIGNY	Sport	Christophe DELAHAYE et Aurore JOUSSET
Josette LE GALL	Administration générale, environnement	Fanny BREHIER et Christophe DELAHAYE
Michel GARNIER	Voirie, travaux et bâtiments, cimetières	Christophe DELAHAYE
Éric GUILLEMET	Numérique et système d'information	Cédric PRIEUR
Cédric BAILLY	Agriculture, commerces et entreprise	Christophe DELAHAYE
Christine BOSSERON	Communication	Claire THUAL
Véronique PAIMPARAY-KANY	Budget	Fabienne BERTHOUT
Gildas PERRUDIN	Sécurité ERP	Betty BOUAMARTEL
	Sécurité, risques naturels, inondations, plan de sauvegarde communal	Christian TOUQUET
Cyprien BABOU	Transports et déplacements doux	Rennes Métropole et Christophe DELAHAYE
	Alimentation durable	Rennes Métropole et Xavier LAVEZ
Jean-Yves TRUBERT	Agriculture	Fanny BREHIER
Mustapha MOKHTARI	Gestion des déchets	Nicolas PELERIN
Hervé DEPOUEZ Josette LE GALL Sylvain ANDRÉ Karine BOISNARD Régine LE MARCHAND Michel GARNIER	CST Comité Social Territorial	Fanny BREHIER et Isabelle BRIAND

REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL

Comité Social Territorial (CST)

Organisme consultatif, composé à nombre égal de représentants de la collectivité et des représentants du personnel, se réunissant plusieurs fois par an pour donner son avis sur des questions concernant l'organisation et le fonctionnement des services et faire des propositions pour améliorer la protection de la santé, de la sécurité et les conditions de travail des agents.

Titulaires



Antoine VIRY



Morgane ROBIN



Olivier HUBERT



Cédric PRIEUR

Suppléants



Martine DUHOUX



Fabienne CLAIR



Elisa DUMOUTIER



Xavier HERBRETEAU

ASSISTANTS DE PRÉVENTION

Leur rôle principal est d'assister et de conseiller l'autorité territoriale dans la mise en œuvre des règles de santé et de sécurité au travail.



Christian TOUQUET
Service Police Municipale
06.07.59.92.86



Charles-Alban LE GOFF
Service Bâtiments
06.71.17.27.50

LE PRINCIPE DE NON-DISCRIMINATION



Loi n°83-634 du 13/07/83, Article 6 et 6 bis

« La liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires. Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation ou identité sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race ».

« Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur sexe ».

LE DROIT SYNDICAL

Les conditions générales d'exercice et la situation des représentants syndicaux s'exercent dans le cadre :



De la Loi n°84-53 du 26 janvier 1984, Article 100

Du décret n°85-397 du 3 avril 1985 modifié par le décret n°2014-1624 du 24 décembre 2014

De la circulaire du 25 novembre 1985

LE DROIT À LA PARTICIPATION Loi n°83-634 du 13/07/83 Article 9

L'agent peut exercer son droit à participation dans les instances existantes, à condition d'être désigné et/ou élu, en CAP, CCP, CT, CHSCT, COS et groupes de travail.

LE DROIT D'ACCES À SON DOSSIER INDIVIDUEL



Loi n°83-63 du 13 juillet 1983 Article 18 et Loi n°78-753 du 17 juillet 1978, Article 6

Tout fonctionnaire a accès à son dossier individuel. L'agent peut le consulter sur place ou obtenir une copie de son dossier dans un délai de 1 mois, sous réserve que sa reproduction ne nuise pas à la conservation (**frais de reproduction à la charge de l'agent** selon le tarif en vigueur à la mairie de Pacé).

Procédure de consultation : une demande écrite à l'autorité territoriale doit être formulée, sans justificatif et à tout moment, au moins 8 jours avant la consultation. La communication et la consultation auront lieu dans les locaux administratifs et sous la vigilance des fonctionnaires en charge des dossiers individuels. Un PV de consultation sera établi, signé et daté par l'agent.

Concernant les informations médicales, le principe de libre accès au dossier médical s'applique également. Sa communication est réservée au seul intéressé ou en cas de décès de celui-ci à ses ayants-droits.

La communication du dossier individuel numéroté est obligatoire dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

LE DROIT À LA PROTECTION JURIDIQUE ET FONCTIONNELLE



Loi n°83-634 du 13/07/1983, Article 11

« La collectivité publique est tenue de protéger les agents contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions, et de réparer le cas échéant, le préjudice qui en est résulté. »

LE DROIT À LA PROTECTION CONTRE LE HARCELEMENT DANS LES RELATIONS DE TRAVAIL



Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 Article 6 et article 6 quinquies / Modifiée par le code pénal, Article 222-33-2

Circulaire du 9/03/2018 relative à la lutte contre les violences sexuelles et sexistes dans la fonction publique.

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

LE DROIT DE GRÈVE



Loi n°83-634 du 13/07/83 Article 10

Il s'exerce dans le cadre de la défense d'intérêts professionnels uniquement.

Envoyé en préfecture le 09/07/2026

Reçu en préfecture le 09/07/2026

Publié le

ID : 035-213502107-20260707-D_26_04_04-DE

LE DROIT À LA RÉMUNÉRATION APRÈS SERVICE FAIT

L'agent a droit à une rémunération après service fait. Le régime indemnitaire est institué par une délibération qui mentionne les conditions d'attribution des indemnités qui sont versées aux agents territoriaux, en fonction de leur cadre d'emplois, de leur grade et de leur statut.

Le montant pour chaque agent est déterminé par un arrêté individuel.

LE DROIT À UN DÉROULEMENT DE CARRIÈRE

Le fonctionnaire a vocation à occuper un ensemble d'emplois tout au long de sa carrière. La carrière possède un caractère évolutif comprenant des avancements, des promotions, des mutations... dans d'autres collectivités ou fonctions publiques.

Les changements de positions et de mutations s'effectuent à la demande de l'agent.

Certains éléments du déroulement de carrière, tels que les avancements d'échelon, constituent un droit. D'autres comme l'avancement de grade ou encore la promotion interne dépendent de certaines conditions et de l'autorité territoriale.

Les avancements font l'objet d'un arrêté notifié à l'intéressé.

RGPD : DROIT DES AGENTS



Voté en 2016 par le parlement européen, le règlement général sur la protection des données encadre le traitement des données à caractère personnel dans la fonction publique. Celles-ci doivent être traitées de manière licite, loyale et transparente. Le RGPD donne aux agents des droits liés à leurs données personnelles :

☐ **Consentement renforcé** : les agents sont informés de l'utilisation de leurs données personnelles et donnent leur accord pour le traitement de celles-ci.

☐ **Droit de rectification** : les agents peuvent demander une rectification de leurs données, si celles-ci sont erronées ou incomplètes. La collectivité a un mois pour s'y conformer.

⚠ **Exception pour le droit d'accès et de rectification** : pour les demandes infondées, répétitives ou excessives.

☐ **Droit à l'oubli** : les agents peuvent demander à la collectivité de supprimer leurs données lorsque celles-ci ne sont plus nécessaires ou qu'elles sont traitées de manière illégitime.

☐ **Droit à la limitation du traitement** : les agents peuvent demander à la collectivité de limiter l'utilisation de leurs données personnelles. Il s'agit d'une alternative au droit à l'oubli.

☐ **Droit à la portabilité des données** : les agents peuvent obtenir et réutiliser leurs données personnelles à leurs propres fins et pour différents services. Ce droit ne s'applique que sur les données personnelles que l'agent a fournies aux responsables du traitement via un contrat ou un consentement.

☐ **Droit d'opposition** : les agents peuvent s'opposer au traitement des données personnelles collectées sur la base de l'intérêt légitime ou de l'exécution d'une tâche d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité territoriale.

☐ **Droit à notification** : en cas de violation de la sécurité des données comportant un risque élevé pour les agents, le responsable du traitement doit les avertir rapidement, sauf dans certaines situations.

☐ **Droit à la réparation du dommage matériel ou moral** : toute personne qui a subi un dommage matériel ou moral du fait de la violation du règlement européen peut obtenir du responsable du traitement la réparation de son préjudice.

RÈGLES RELATIVES A LA DÉONTOLOGIE



Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016

4

« L'exercice des fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité... »

Le fonctionnaire exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité. Il a une obligation de neutralité et doit respecter le principe de laïcité. Le fonctionnaire doit notamment s'abstenir de manifester, dans l'exercice de ses fonctions, ses opinions religieuses et traiter de façon égale toutes personnes en respectant leur liberté de conscience et leur dignité.

Le responsable de service doit s'assurer du respect de ces principes dans les services placés sous son autorité. Il peut préciser, après avis des représentants du personnel, les principes déontologiques applicables aux agents placés sous son autorité, en les adaptant aux missions de service.

OBLIGATION DE SERVIR

L'agent consacre la totalité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Pendant le temps de travail, les membres du personnel ne peuvent en aucun cas ni sous aucun prétexte :

-  Être chargés ou se livrer à une occupation étrangère au service.
-  Quitter leur poste de travail sans autorisation préalable du responsable de service ou de l'établissement.
-  Recevoir des visiteurs personnels, donner des appels téléphoniques personnels sans l'autorisation préalable du responsable de service.

OBLIGATION DE NON-CUMUL D'ACTIVITÉS ET DE RÉMUNÉRATION

Ce principe de non-cumul est applicable aux fonctionnaires et aux agents contractuels de droit public à temps complet, à temps partiel ou à temps non complet (à l'exception des agents à moins de 24h30 ou à moins de 70% d'un temps complet), en position d'activité ainsi qu'aux agents en maladie ou en congés (à l'exception des agents en congé longue maladie ou longue durée dans le cadre de leur réadaptation- Décret n°87-602 du 30/07/1987, Article 28).

Les activités pédagogiques et la participation aux jurys sont autorisées sur le temps personnel.



Il est interdit de :

- Créer ou de reprendre une entreprise lorsque celle-ci donne lieu à immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à affiliation au régime des travailleurs indépendants si l'agent occupe un emploi à temps complet et qu'il exerce ses fonctions à temps plein. Code de la Sécurité Sociale, Article L.133-6-8.



Cette disposition s'applique également en cas d'auto-entreprise.

- Participer aux organes de direction de sociétés ou d'associations à but lucratif.
- Donner des consultations, procéder à des expertises ou plaider en justice dans les litiges intéressant toute personne publique.
- Prendre ou détenir, directement ou par personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou en relation avec cette dernière, des intérêts de nature à compromettre son indépendance.
- Cumuler un emploi permanent à temps complet avec un ou plusieurs autres emplois permanents.

OBLIGATION D'OBÉISSANCE HIÉRARCHIQUE

L'agent doit se conformer aux instructions de son autorité hiérarchique, sauf manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Envoyé en préfecture le 09/07/2026
Reçu en préfecture le 09/07/2026
Publié le
ID : 035-213502107-20260707-D_26_04_04-DE

LA TENUE DE TRAVAIL

L'agent doit avoir une tenue convenable et adaptée au poste de travail. Pour les agents techniques, des équipements de protection individuels (EPI) correspondant à leurs activités leurs sont fournis (Restauration, ATSEM, agent d'entretien, services techniques, bâtiments) et **doivent être portés**.

L'ESPRIT D'ÉQUIPE

L'agent doit faire preuve d'entraide, de respect et de cordialité envers l'ensemble de ses collègues.
Cf La charte Mieux vivre et collaborer ensemble.

LE COMPORTEMENT RESPECTUEUX DE L'ENVIRONNEMENT

Chaque agent doit adopter un comportement respectueux de l'environnement (par exemple trier les déchets, éteindre les lumières, ne pas laisser couler l'eau inutilement...).

LE SENS DU SERVICE PUBLIC ET DE L'INTÉRÊT GÉNÉRAL

Chaque agent est porteur des valeurs de service public et d'intérêt général ainsi que de l'image de la collectivité, tant dans sa vie professionnelle que personnelle.



OBLIGATIONS DE LA COLLECTIVITÉ

Dans le cadre du règlement général de protection des données, la collectivité est soumise à des certaines obligations :

- ▣ **Obligation générale de sécurité et de confidentialité** : le responsable du traitement des données doit mettre en œuvre les mesures de sécurité des locaux et des systèmes d'information pour empêcher que les fichiers soient déformés, endommagés ou que des tiers non autorisés y aient accès.
- ▣ **Obligation d'information** : le responsable des données personnelles doit informer l'agent concerné de l'identité du responsable du fichier, la finalité du traitement de ses données, le caractère obligatoire ou facultatif des réponses, les droits d'accès, de rectification, d'interrogation et d'opposition, les transmissions des données.
- ▣ **Analyse d'impact en cas de risque élevé pour les droits et libertés des agents** : pour le traitement de données présentant un risque élevé pour les droits et libertés des personnes, le responsable du traitement doit mener une analyse d'impact sur la vie privée (PIA) pour évaluer en particulier, l'origine, la nature, la particularité et la gravité de ce risque.
- ▣ **Délégué à la protection des données** : la collectivité doit désigner un délégué à la protection des données. Il est chargé entre autres d'informer, de conseiller le responsable de traitement, de contrôler le respect du règlement européen et du droit français en matière de protection des données et de coopérer avec l'autorité de contrôle et d'être son contact.



Loi n°84-53 du 26 janvier 1984, Article 89 et suivant
Décret n°89-677 du 18 septembre 1989

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale qui peut, dans le respect de la procédure disciplinaire, d'une manière discrétionnaire, sanctionner un agent ayant commis un fait constitutif d'une faute et ce de manière proportionnée au vu de la gravité du fait.

SANCTIONS APPLICABLES AUX TITULAIRES

Elles sont réparties en 4 groupes et aucune autre sanction ne peut être prise. Les sanctions du 1^{er} groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline, contrairement aux autres groupes :

-  1^{er} groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours
-  2^{ème} groupe : abaissement(s) d'échelon(s), exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours
-  3^{ème} groupe : rétrogradation, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans
-  4^{ème} groupe : mise à la retraite d'office, révocation.

SANCTIONS APPLICABLES AUX CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC



Décret n°88-145 du 15 février 1988, Article 36

Seules les sanctions du 3^{ème} et 4^{ème} groupe requièrent l'avis préalable de la formation disciplinaire des Commissions Consultatives Paritaires (CCP). Les sanctions applicables sont définies comme suit :

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



Bon à savoir

Les sanctions applicables aux stagiaires sont énumérées dans le décret n°92-1194 du 4 novembre 1992

A- ORGANISATION DU TRAVAIL



RYTHME DE TRAVAIL



Décret n°2000-815 du 25 août 2000 Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001

Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel.

Un agent à temps complet travaille :



35 heures par semaine

7 heures en moyenne par jour

228 jours dans l'année

1607 heures de travail effectif par an

Garanties minimales de la période de travail :



48 heures maximum (heures supplémentaires comprises) par semaine de travail

44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives

10 heures de travail maximum par jour sur une amplitude maximale de 12 heures



Elles sont effectuées par un agent à la demande de son **responsable de service** en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail.



APPLICATION À LA COLLECTIVITÉ

CONDITIONS : pour des circonstances exceptionnelles qui le justifient et pour une période limitée.

APPLICATION : les heures supplémentaires font l'objet d'un repos compensateur **d'une durée égale au temps supplémentaire**. Exceptionnellement et à la discrétion de l'autorité territoriale ces heures peuvent être rémunérées.

La rémunération horaire des heures supplémentaires est majorée de 25% pour les 14 premières heures et de 27% pour les suivantes.

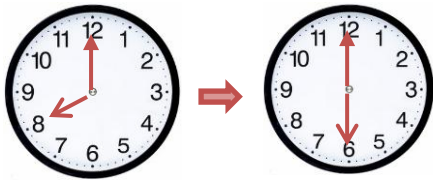


En cas d'élections, les heures sont automatiquement doublées et peuvent être soit récupérées soit indemnisées, aux forfaits établis par la délibération n°26/10 du 30/01/24, sur demande de l'agent



DEFINITION DES HEURES COMPLEMENTAIRES : Les heures effectuées par des agents à temps non complet en dépassement de leur temps de travail hebdomadaire, sans excéder 35 heures par semaine, sont des heures complémentaires et rémunérées sur la base du traitement habituel de l'agent.

HORAIRES DE TRAVAIL



La plage horaire de travail est de 8h à 18h du lundi au vendredi.
 Le samedi matin pour les agents d'accueil mairie de 9h à 12h.
 Modulée en fonction de l'accord RTT

AMENAGEMENT HORAIRE DU PÔLE CADRE DE VIE

Les services sont organisés annuellement en 2 cycles de travail :

14 semaines à 35 heures : 6 semaines avant le 31/12 et 8 semaines après le 31/12



SERVICES	JOURS	HORAIRES
Agents propreté	Lundi, Mardi et Jeudi	8h30-12h / 13h15-16h45
	Mercredi	6h45-12h / 13h15-15h
	Vendredi	8h30-12h / 13h-16h30
Agents espaces verts	Lundi au Jeudi	8h30-12h / 13h15-16h45
	Vendredi	8h30-12h / 13h-16h30

38 semaines à 39 heures : de fin-février à mi-novembre

SERVICES	JOURS	HORAIRES
Agents propreté	Lundi, Mardi et Jeudi	8h30-12h / 13h15-17h15
	Mercredi	6h45-12h / 13h15-16h
	Vendredi	8h-12h / 13h15-16h15
Agents espaces verts	Lundi au Jeudi	8h-12h / 13h15-17h15
	Vendredi	8h-12h / 13h15-16h15



CAS PARTICULIER DU SERVICE PÉRISCOLAIRE

- Temps de travail variable en fonction des semaines scolaires
- Horaires ALSH : 10h/jour le mercredi et pendant les vacances scolaires
- Planning annuel : temps de travail lissé sur une année civile



POLE CULTURE



L'amplitude horaire des agents varie entre 9h et 18h30



SERVICE ENTRETIEN

Les agents d'entretien des locaux peuvent être sollicités tôt le matin et/ou tard le soir entre : 6h – 20h



Quel que soit le service, les horaires sont organisés de façon à respecter la législation sur le temps de travail.



Attention - Modalités de trajet entre les structures communales sur le temps de travail : un agent qui doit se déplacer sur plusieurs sites lors de son activité professionnelle, n'est pas autorisé à faire des courses entre ses temps d'activité. (Exemple : passage à la boulangerie, bar-tabac, ...) car ces temps de trajet sont comptabilisés sur son planning comme des temps de travail et non des temps de pause.

CYCLE DE TRAVAIL ANNUEL



Décret n°2000-815 du 25 août 2000

Article 3

L'organisation du travail doit respecter des garanties minimales pour chaque agent.



Repos minimum quotidien de 11 heures.
Repos minimal hebdomadaire de 35 heures, dimanche compris.



20 minutes de pause pour une période de 6 heures de travail consécutif quotidien.



La pause méridienne doit être au minimum de 30 minutes.



La pause de midi est prise entre 12h et 14h en fonction des nécessités de service et est de 45 minutes minimum.

PARTICULARITE DES SERVICES EXTERIEURS



- Un temps de rangement du matériel et d'habillage est prévu d'environ 15 minutes avant la pause méridienne et en fin de journée.
- L'agent doit être opérationnel, en tenue de travail à l'embauche et au retour de la pause méridienne.



Afin d'optimiser le temps de travail des agents, une pause de 15 minutes est prévue en début de journée.

A ce jour, aucune astreinte, ni permanence n'est mise en place. Cependant les horaires quotidiens peuvent être décalés pour le salage de la chaussée par journée de grand froid et en cas d'inondations. Toute intervention est déclenchée par le délégué sécurité, les agents récupéreront les heures sur une même journée.

Les jours fériés annuels sont désignés dans le code du travail, Article L3133-1



- La collectivité compte en moyenne 8 jours fériés par an sur des jours ouvrés.
- Les jours fériés ne sont pas récupérables lorsqu'ils surviennent un jour où l'agent ne travaille pas.
- Un jour férié en période de congés annuels n'est pas décompté comme jour de congés.



LA JOURNEE DE SOLIDARITE



Envoyé en préfecture le 09/07/2026

Reçu en préfecture le 09/07/2026

Publié le

ID : 035-213502107-20260707-D_26_04_04-DE

Loi n°2004-626 du 30 juin 2004

Une journée de solidarité a été instituée en vue d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées.

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

-  Travail un jour férié précédemment chômé autre que le 1^{er} mai,
-  Suppression d'une journée de RTT,
-  Toute autre organisation permettant le travail de 7 heures précédemment non travaillées.

APPLICATION A LA COLLECTIVITE

pacé
ville & nature

*Avis du CT le 12/05/2006
Délibération du CM n°42/08
Le 31/05/2006*

La délibération de 2006 prévoit que le jour de solidarité prenne la forme d'une journée de travail de 7h supplémentaire.

La collectivité a inclus la journée de solidarité dans le temps de travail annuel (1607 heures)

PROTOCOLE AMENAGEMENT ET REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL (RTT)

ACCORD AMENAGEMENT ET REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL APPLICATION A LA COLLECTIVITE

Les règles relatives à la définition de la durée et de l'aménagement du temps de travail applicables aux agents sont déterminées par l'autorité territoriale.

Avis CT le 11/03/2002
Délibération CM n°09/02 du
26/03/2002

Avis CT le 11/10/2019
Après avis du CM du
17/12/2019

A partir du 1^{er} janvier 2020, les modalités sont :

- ➡ Une durée hebdomadaire en fonction du cadre d'emplois de l'agent, du service et de la nécessité de service. 4 applications :

Il est possible de prévoir un aménagement du temps de travail basé sur le principe de la modulation-annualisation. A ce titre, certains agents peuvent faire 39 heures pendant 40 semaines et 35 heures pendant 12 semaines.

- ➡ Un système d'horaires décalés avec des plages fixes et mobiles :
 - Plages fixes : 9h-12h et 14h-17h
 - Plages mobiles : 8h-9h, 12h-12h30, 13h-13h30 et 17h-18h

Ainsi les plannings de départ et d'arrivée sont établis par le responsable de service selon la nécessité du service.

Durée hebdomadaire	35 heures	36 heures	36.50 heures	37 heures	39 heures	38 heures	39 heures
Qui ?	Agents	Agents	Agents d'accueil	Agents	Agents cadre de vie	Agents et responsables	Agents et responsables
Nombre de RTT/an	0 jour	6 jours	10 jours	12 jours	17 jours	18 jours	23 jours

FOCUS SUR LES RTT

Le nombre de jours de RTT est proportionnel au nombre d'heures effectivement travaillées au-delà des 35 heures hebdomadaires. Les absences ne génèrent pas de RTT.

Les jours de RTT :

- Doivent être pris dans le courant de l'année sous forme de journée ou de ½ journée, soit jusqu'au **31 décembre**,
- Doivent être acquis au préalable et ne pas être pris par anticipation,
- Peuvent être accolés aux congés annuels ou pris entre eux dans la limite de 5 jours,
- Ne peuvent pas être posés pendant les périodes d'intense activité du service.



Circulaire n°NOR MFPT1202031C

Relative aux modalités de réduction des jours RTT des agents en congés pour raison de santé

Les congés pour raison de santé réduisent à due proportion le nombre de jours RTT acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés. Dans l'hypothèse où le nombre de jours RTT à défalquer serait supérieur au nombre de jours RTT accordés au titre de l'année civile, la déduction peut s'effectuer sur l'année N+1.



APPLICATION A LA COLLECTIVITE

- Le personnel soumis à un régime de travail de **36 heures semaine** :

Une journée d'absence est défalquée tous les 38 jours d'absence maladie.

Calcul : $228 \text{ (jours ouvrables)} / 6 \text{ (RTT)} = 38 \text{ jours de travail}$

- Le personnel soumis à un régime de travail de **36.5 heures semaine** :

Une journée d'absence est défalquée tous les 23 jours d'absence maladie.

Calcul : $228 \text{ (jours ouvrables)} / 10 \text{ (RTT)} = 22.8 \text{ jours de travail}$

- Le personnel soumis à un régime de travail de **37 heures semaine** :

Une journée d'absence est défalquée tous les 19 jours d'absence maladie.

Calcul : $228 \text{ (jours ouvrables)} / 12 \text{ (RTT)} = 19 \text{ jours de travail}$

- Le personnel soumis à un régime de travail de **38 heures semaine** :

Une journée d'absence est défalquée tous les 13 jours d'absence maladie.

Calcul : $228 \text{ (jours ouvrables)} / 18 \text{ (RTT)} = 12,6 \text{ jours de travail}$

- Le personnel soumis à un régime de travail de **39 heures semaine** :

Une journée d'absence est défalquée tous les 10 jours d'absence maladie.

Calcul : $228 \text{ (jours ouvrables)} / 23 \text{ (RTT)} = 9,9 \text{ jours de travail}$

TELETRAVAIL



Décret n°2016-151 du 11 février 2016

Article 2

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 et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

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.

APPLICATION A LA
COLLECTIVITE

- ⇒ Le télétravail pourra être mis en œuvre sous réserve de validation du responsable de service et en fonction de la demande de l'agent sur des jours fixes, variables ou flottants, dans un **maximum de 2 jours** de télétravail possible **par semaine**.

1- La détermination des activités exclues du télétravail

Avis CT le 19.06.2020
Délibération CM n°03-21 du 07.07.2020
Avis CT le 28.09.2022
Délibération CM n°18-11 du 06.12.2022

Certaines fonctions sont, par nature incompatibles avec le télétravail dans la mesure où elle implique une présence physique ou un contact avec les collaborateurs/administrés :

Directions	Pôles	Services	Postes exclus
		Police municipale	policiers municipaux
Direction vie de la cité	Services public	Accueil et vie citoyenne	agents accueil, état civil, funéraire, élections
		Vie locale	agents accueil station biométrique et vie associative
	Culture	Médiathèque	agents accueil
	Enfance – Jeunesse – Affaires scolaires	Accueil périscolaire - ALSH	agents périscolaires et animateurs
		Restauration	cuisiniers et agents de restauration
		Groupes scolaires	ATSEM

Directions	Pôles	Services	Postes exclus
Direction Technique et Urbanisme	Aménagement et urbanisme	Urbanisme et affaires foncières	assistant(e)s
	Bâtiment, entretien, logistique	Equipements sportifs	agents techniques
		Bâtiment et maintenance	agents techniques
		Entretien des locaux	agents techniques
		Logistique et mécanique	agents techniques
	Cadre de vie	Espaces verts	agents techniques
		Propreté	agents techniques

2- Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

La sécurité du système d'information vise les objectifs suivants :

- La **disponibilité** : le système doit fonctionner sans faille durant les plages d'utilisation prévues
- L'**intégrité** : les éléments considérés doivent être exacts et complets
- La **confidentialité** : seules les personnes autorisées ont accès aux informations qui leur sont destinées

3- Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité. Durant ces horaires, l'agent doit être à disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations

Aussi tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service, de même pour les accidents domestiques.

4- Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

Les télétravailleurs doivent systématiquement faire la demande de télétravail sur le logiciel INCOVAR.

5- Durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

La durée d'autorisation est d'un an maximum. L'autorisation peut être renouvelée après entretien avec le supérieur hiérarchique direct. En cas de changement de fonction, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation adaptée à sa durée (1 an d'autorisation = 3 mois de période d'adaptation ; 6 mois d'autorisation = 1 mois de période d'adaptation ; 4 mois d'autorisation = 15 jours de période d'adaptation)

ANNUALISATION DU TEMPS DE TRAVAIL



Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 Art 7-1

Décret n°2000-815 du 25 août 2000

Règles générales : Le décompte de la durée du travail se fait sur l'année civile et en heures effectives de travail.

Cela signifie que le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle qui ne peut excéder 1607 heures, que la référence hebdomadaire est désormais théorique et a pour objet de permettre une rémunération constante sur l'année.

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales citées dans les fiches A1 et A2

APPLICATION A LA COLLECTIVITE

Les horaires de travail sont modulés en fonction des cycles de travail. Ces derniers permettent d'adapter le travail en fonction de la période et de la charge de travail de l'agent.

Quels services sont concernés ?

Le pôle Enfance Jeunesse	Le pôle culture	Les services techniques	Le service entretien
			

Envoyé en préfecture le 09/07/2026

Reçu en préfecture le 09/07/2026

Publié le

ID : 035-213502107-20260707-D_26_04_04-DE



B- ABSENCES – CONGES

LES CONGÉS



Code du travail

Article L3141

« **La durée des congés** est de cinq fois les obligations hebdomadaires de travail de l'agent. L'année de référence est l'année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre. »



APPLICATION A LA COLLECTIVITE

Avis du CT le 16/03/2018
Avis du CT le 11/10/2019
Après avis du CM du 17/12/2019

A partir du 1^{er} janvier 2020



25 jours de congés payés annuels (proratisés en fonction du temps de travail). Ils peuvent être pris à tout moment après accord du responsable de service



L'absence pour congés ne doit pas excéder 31 jours consécutifs.



2 jours de fractionnement maximum peuvent être attribués par an sous condition :

- Avoir posé des congés payés au cours de l'année (Hors RTT)
- Sur les périodes du 1^{er} janvier au 30 avril et/ou du 1^{er} novembre au 31 décembre, avoir posé :

- ▣ 5 jours de congés payés pour obtenir 1 jour de fractionnement
- ▣ 8 jours minimum de congés payés pour obtenir 2 jours de fractionnement



La période comprise entre le 1^{er} mai et le 31 octobre ne donne pas droit à des jours de fractionnement. **Les congés de l'année précédente**, les RTT ne rentrent pas non plus dans ce calcul.



REPORT DES CONGÉS

Les congés annuels non pris peuvent être reportés l'année suivante avant le 31 mai. En dehors de ce délai, il est possible de les créditer sur un Compte Epargne Temps (CET) sous certaines conditions (voir Fiche B2). Outre ce dispositif **les congés non pris seront perdus.**

Services administratifs / Pôle culture / DVTE



Les congés doivent être posés avec l'accord du responsable de service, à l'avance.

La pose des RTT doit se faire tout au long de l'année, dès leur acquisition (pour les agents en disposant).



Services périscolaire et entretien



Les congés doivent être posés :

- pour l'**année** dès le mois de janvier,
- uniquement en période de vacances scolaires*.

L'important est de pouvoir déterminer les temps d'« inactivités » (période non travaillée hors congé et récupération).

- Quand un arrêt maladie survient lors d'un congé, celui-ci est reporté.
- Quand un arrêt maladie survient sur une période d'inactivité, pas d'incidence sur le planning.



Tout congé non posé ne sera pas reporté.

*sur la 2^{ème} semaine des petites vacances et à partir du 15 juillet jusqu'au 25 août, environ, pour les vacances d'été.

Procédure de pose de congés

- Pour les agents qui ont accès au logiciel INCOVAR

La validation se fait sur le logiciel par le responsable de service.

- Pour les autres agents

Poser les congés par le responsable de service.



Si un congé validé est annulé ou reporté voir avec son responsable de service et prévenir le service RH.

COMPTE EPARGNE TEMPS (CET)



Décret n°2004-878 du 26 août 2004

Décret n°2010-531 du 20 mai 2010 / Circulaire n°10.007135 du 31 mai 2010

Arrêté du 11 mai 2020 relevant le plafond du CET, en lien avec les conséquences de l'épidémie de covid-19

Le compte épargne temps est une nouvelle modalité d'aménagement et de réduction du temps de travail. Il permet de capitaliser les jours de congés non pris, puis de les solder ultérieurement de manière continue ou fractionnée.

APPLICATION A LA COLLECTIVITE



*Avis du CT le 29/01/2016
Délibération CM n°15/05
Le 9/02/2016*

*Avis du CT le 11/10/2019
Après avis du CM le
17/12/2019*

Création possible depuis le 1/03/2016

Ouverture du CET à la demande de l'agent



Ce droit est ouvert **aux agents titulaires ou non titulaires** sur emploi permanent qui sont employés de manière continue et ont accompli au moins une année de service dans la collectivité.



Sont exclus :

Les fonctionnaires stagiaires et les contractuels de - 1 an



Alimenter dans la limite de **70 jours maximum** au lieu de 60 initialement prévus. L'alimentation doit se faire à partir du 31 décembre de l'année en cours et jusqu'au 31 mai de l'année suivante.



Nature des jours épargnés

- RTT dans la limite de **3 jours par an**
- CONGÉS dans la limite de **5 jours par an** (de l'année en cours)
- Jours de fractionnement compris dans les 5 jours de congés annuels



Les jours de congés restant au 31 mai de l'année N+1 sont automatiquement versés au CET à condition que celui-ci soit ouvert et dans la limite des jours autorisés.



Utilisation du CET : Les jours épargnés sont pris sous forme de congés soumis à la nécessité de service. Néanmoins, le CET peut être utilisé de plein droit à l'issue d'un congé maternité, paternité, d'adoption ou d'accompagnement d'une personne en fin de vie.



Fermeture du CET : Les jours épargnés doivent être soldés lors d'un départ de la collectivité (retraite, cessation de fonction, détachement...)



La délibération ne prévoit pas la monétisation des jours épargnés : s'ils ne sont pas pris, ils sont perdus. Cependant, la délibération prévoit une convention financière entre les collectivités pour le transfert des CET.



La demande d'ouverture : SERVICES COMMUNS / PERSONNEL COMMUNAL / CET



Décret n°2018-874 du 9 octobre 2018

Un agent public peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contreparties à tout ou partie de ses jours de repos non pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un CET, au bénéfice d'un autre agent public relevant du même employeur, qui :

- assume la charge d'un enfant âgé de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue et des soins contraignants
- ou vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap, lorsque cette personne est, pour le bénéficiaire du don, l'une de celles mentionnées aux 1° à 9° de l'article L. 3142-16 du code du travail.



APPLICATION A LA COLLECTIVITÉ

Avis du CT le 28/05/2019
Délibération CM n°36/07
Le 08/07/2019



Tout agent peut donner des jours. Le don s'effectue de manière anonyme et sans contrepartie.



Les jours pouvant être cédés sont :

- tous les RTT
- les jours de congés à condition que l'agent donateur ait au moins posé 20 jours de congés par an



Les heures supplémentaires et les récupérations ne peuvent pas être données.



La demande de l'agent donateur doit se faire par écrit au service RH, en précisant le nombre de jours qu'il souhaite donner.



Le don est définitif après accord du responsable de service.



L'agent qui souhaite bénéficier d'un don en informe son service RH par écrit avec un justificatif médical sous pli confidentiel.



Le don ne peut excéder 90 jours par an.



Le don peut être fractionné au cours de l'année

ABSENCES

Procédures



En cas de maladie



Prévenir son responsable de service et/ou le service RH



Adresser dans les 48h un certificat médical à la mairie*, un envoi par mail (rh@ville-pace.fr) est accepté en attente de l'original.

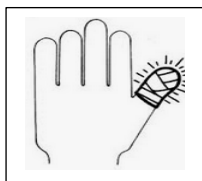


En cas d'hospitalisation, le certificat médical peut être transmis dans un délai de 8 jours

* Pour les agents titulaires CNRACL adresser les volets 2 et 3 à la collectivité

Pour les agents titulaires IRCANTEC et les contractuels adresser le volet 3 à la collectivité et le 2 à la CPAM.

Préciser si l'arrêt fait suite à une hospitalisation



En cas d'accident du travail



Informé ou faire informer la collectivité (responsable de service et RH) au plus tard 24h après l'accident. Voir procédure au verso



Faire constater au plus vite (si possible dans la journée) les blessures par le médecin de votre choix.



Transmettre le certificat médical**, s'il y a arrêt de travail au service RH.

** Pour les agents titulaires CNRACL / IRCANTEC adresser les volets 1, 2 et 4 à la collectivité

Pendant l'absence

Rester disponible pour les visites de contrôles diligentées par l'administration ou le comité médical.



Cesser tout travail



Informé la collectivité de changement de résidence



Le non-respect de ces obligations peut entraîner l'interruption du versement de votre rémunération

La chronologie à respecter lors de la prise en charge d'une victime

Protéger
Alertier
Secourir

ÉTAPES	PROCESS LORS D'UN ACCIDENT DU TRAVAIL (AT)	COMMENTAIRES
1. 	Mise en protection de la victime, du secouriste et des témoins si constat d'un AT par un tiers	Si le témoin a un doute, il peut contacter un assistant de prévention ou le service RH.
2. 	Analyse de l'AT : gravité (état de la victime), circonstances, heure de survenance de l'évènement, AT causé par un tiers, avec ou sans utilisation de matériel...	Obtenir un descriptif le plus exhaustif possible.
3. 	(Le témoin) Composer le 18 pour contacter les pompiers du CODIS (Centre Opérationnel Départemental d'Incendie et de Secours) ou le 15 SAMU (médecin régulateur). S' identifier , indiquer qu'il s'agit d'un accident du travail et exposer clairement la situation avec l'ensemble des informations que vous avez collectées auprès de la victime ou du témoin.	Si nécessaire ils engageront ou non la prise en charge par les pompiers ou autoriseront un agent de la collectivité à déplacer la victime vers un centre de soins.
4. 	Prévenir le service RH et/ou le responsable de service, de Pôle ou la Direction. Dans le cas d'accident grave, M. le Maire sera informé immédiatement.	Si les circonstances le permettent, le service RH peut déclarer immédiatement l'AT et fournir les documents de prise en charge de la victime
5. 	Suivant les indications données par le CODIS : - la victime sera évacuée par les pompiers vers un centre de soins, - ou un agent de la collectivité sera autorisé* à transporter la victime aux urgences ou chez un médecin	*cette autorisation décharge la collectivité de toute responsabilité quant au transport de la victime après l'AT.
6. 	Suivant la gravité : l'agent, le service RH ou le responsable de l'agent, contactera la famille ou la personne identifiée par l'agent sur la fiche individuelle des numéros à prévenir en cas d'urgence.	
7. 	Assurer un retour sur l'état de santé de la victime au service RH et/ou responsable de Service, Pôle et Direction	

IMPACTS DES ABSENCES MALADIE

Agents titulaires CNRACL (+ de 28 heures)



Loi n°2017-1837 du 30 décembre 2017

- A partir du 1^{er} janvier 2018, une journée de carence (non rémunérée) est applicable à chaque arrêt maladie ordinaire initial.



Loi n° 2025-127 du 14 février 2025 - Article 189

- Depuis le 1^{er} mars 2025, les agents de la fonction publique en arrêt maladie ordinaire ne perçoivent plus l'intégralité de leur traitement durant les trois premiers mois de leur congé maladie. Leur rémunération est réduite à 90% de leur salaire brut.

IMPACT SUR LA REMUNERATION

Déduction d'1 jour de carence, soit 1/30^{ème} du traitement brut hors supplément familial de traitement (SFT).
La durée des droits d'un congé maladie ordinaire peut atteindre 1 an (sur une année lissée) :



- ➡ 3 mois à 90% de la rémunération brute
- ➡ 9 mois à ½ traitement

A l'échéance d'1 an (en année lissée), aucun traitement ne sera perçu en congé maladie ordinaire.

Impact sur la prime de fin d'année au prorata des jours d'absence à compter du 31^{ème} jour



Accident du travail ou maladie professionnelle en rapport avec ses fonctions :

- ➡ Frais médicaux, chirurgicaux... pris en charge par la collectivité.
- ➡ Plein traitement jusqu'à la reprise des fonctions (pas de journée de carence).

Agents titulaires IRCANTEC (- de 28 heures)



Loi n°2017-1837 du 30 décembre 2017 Article 115

- A partir du 1^{er} janvier 2018, une journée de carence (non rémunérée) est applicable lors d'un arrêt maladie ordinaire initial.

IMPACT SUR LA REMUNERATION



Déduction d'1 jour de carence, soit 1/30^{ème} du traitement brut hors supplément familial de traitement (SFT).
La durée des droits d'un congé maladie ordinaire peut atteindre 1 an (sur une année lissée) :

- ➡ 3 mois à 90% de la rémunération brute
- ➡ 9 mois à ½ traitement



A l'échéance d'1 an (en année lissée), aucun traitement ne sera perçu en congé maladie ordinaire



Accident du travail ou maladie professionnelle en rapport avec ses fonctions

- ➡ Frais médicaux, chirurgicaux... pris en charge par la CPAM
- ➡ 3 mois à plein traitement par la collectivité (pas de jour de carence)
- ➡ Après le 3^{ème} mois les indemnités journalières sont versées par la CPAM



3 jours de carence (non rémunérées) sont applicables lors d'un arrêt maladie initial.

Néanmoins, à partir du 4^{ème} mois de contrat, c'est la collectivité qui verse les indemnités journalières à l'agent et n'applique, dans un souci d'équité, qu'une journée de carence.

IMPACT SUR LA REMUNERATION

La durée des droits d'un congé maladie ordinaire ou accident du travail dépend de l'ancienneté de service de l'agent :

NATURE DU CONGE	ANCIENNETE DE SERVICE	PLEIN TRAITEMENT	½ TRAITEMENT	DUREE TOTALE
Maladie Ordinaire	De 4 mois à 2 ans	1 mois	1 mois	2 mois
	De 2 ans à 3 ans	2 mois	2 mois	4 mois
	Au-delà de 3 ans	3 mois	3 mois	6 mois
Accident du travail	Du début à 1 an	1 mois	-	1 mois
	De 1 an à 3 ans	2 mois	-	2 mois
	Au-delà de 3 ans	3 mois	-	3 mois

AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE POUR EVENEMENTS FAMILIAUX



Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984

Article 59, 3^{ème} alinéa

Les autorisations d'absence pour événements familiaux peuvent être accordées aux fonctionnaires, titulaires ou stagiaires, aux contractuels et vacataires sur justificatif de l'évènement. Elles sont à distinguer des congés et sont considérées comme temps de travail effectif.

pacé
ville & nature

APPLICATION A LA COLLECTIVITE

Avis du CT le 28/05/2019
Délibération CM n°36/05 du 8/07/2019
Modifications validées au CST du
13/03/2024
Délibération CM n° 27/16 du 26.03.2024

Les autorisations spéciales d'absence sont accordées :

Sous réserve de nécessité de service et de présentation d'un justificatif.

Sur une année civile.

Les jours demandés par l'agent doivent être **consécutifs** et accolés à l'évènement.

Le jour de l'évènement est inclus dans le temps de l'absence si celui-ci est normalement travaillé.

Les jours accordés sont :

Considérés comme des jours ouvrés (jours normalement travaillés).

Décomptés au prorata du temps de travail et ne donnent pas lieu à récupération par la collectivité.

Les autorisations d'absence ne peuvent être octroyées durant un congé annuel ou pendant un arrêt de travail. Elles ne peuvent pas interrompre le déroulement des congés ni être reportées à une date postérieure à la reprise du travail.



Où trouver l'info

Demande Absences : SERVICES COMMUNS/ PERSONNEL COMMUNAL/ AUTORISATION ABSENCE

Mariage ⇒ de l'agent ⇒ d'un enfant ⇒ d'un père, d'une mère (ou beaux-parents ayant eu l'agent en charge) ⇒ d'un frère, d'une sœur ⇒ d'un beau-parent (parent du conjoint) ⇒ d'un beau-frère, d'une belle sœur ⇒ d'un neveu, d'une nièce (côté direct de l'agent) ⇒ d'un oncle, d'une tante (côté direct de l'agent)	8 jours 3 jours 1 jour 2 jours 1 jour 1 jour 1 jour 1 jour
Pacs ⇒ pacs de l'agent ⇒ pacs d'un enfant	5 jours 1 jour
Décès ⇒ du conjoint (mariage, Pacs, vie maritale) ⇒ d'un enfant ⇒ d'un père, d'une mère (beaux-parents ayant eu l'agent à charge) ⇒ d'un frère, d'une sœur ⇒ d'un beau-parent (parents du conjoint) ⇒ d'un beau-frère, d'une belle-sœur ⇒ d'un neveu, d'une nièce (côté direct de l'agent) ⇒ d'un oncle, d'une tante (côté direct de l'agent) ⇒ d'un grand-parent (côté direct de l'agent)	5 jours 5 jours 4 jours 2 jours 2 jours 2 jours 1 jour 1 jour 1 jour
Naissance (avec reconnaissance officielle) ou adoption Jours à prendre dans les 15 jours entourant l'évènement / cumulables avec les 11 jours de paternité	3 jours
Maladie avec hospitalisation ⇒ du conjoint (mariage, Pacs, vie maritale) ⇒ d'un enfant (pour les enfants sans limite d'âge : jours cumulables avec ceux octroyés dans le cadre de la circulaire ministérielle du 20/07/1982) ⇒ d'un père, d'une mère (ou beaux-parents ayant eu l'agent à charge) * fractionnables en ½ journées pendant l'hospitalisation ou autour de l'évènement	5 jours* 5 jours* 3 jours*
Déménagement (dans la limite d'1 déménagement tous les 2 ans)	2 jours
Délais de route Trajet de route aller-retour inférieur à 500 km Trajet aller-retour de 500 à 800 km Trajet aller-retour supérieur à 800 km	- 1 jour 2 jours
Enfant malade (jours accordés par année civile quel que soit le nombre d'enfant) Jour pouvant également être accordé, <u>sous certaines conditions</u>¹, en cas de fermeture de la structure d'accueil Si le conjoint ne peut pas en bénéficier (justificatif obligatoire) Si le conjoint ne travaille pas Si le conjoint en bénéficie (de 1 à 6 jours) * fractionnables en ½ journées ¹ . Le parent a eu l'information plus de 48h avant la date de fermeture : pas d'ASA La structure annonce moins de 48h avant cette date qu'elle n'est pas en mesure de mettre en place un service d'accueil : ASA accordée avec justificatif	12 jours* 6 jours 6 jours* + le prorata jusqu'à 11 jours
Enfant en situation de handicap (jours accordés par année civile sous réserve de RQTH) Si le conjoint ne peut pas en bénéficier (justificatif obligatoire) Si le conjoint ne travaille pas Si le conjoint en bénéficie (de 1 à 6 jours) * fractionnables en ½ journées	12 jours* 6 jours 6 jours* + le prorata jusqu'à 11 jours

Ces autorisations d'absence sont accordées sous réserve de la production d'un justificatif et n'impliquent pas une contrepartie : l'agent n'est donc pas redevable d'heures à la collectivité.

Le samedi est compté en jour ouvrable, le dimanche n'entrant pas dans la comptabilisation du calcul des jours à attribuer à l'agent au titre des congés pour événements exceptionnels.



AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE DE LA VIE COURANTE



Avis CST le 13/02/2024



Concours ou examen professionnel

(Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 - Décret n° 85-1076 du 9 octobre 1985)

Épreuve.s d'admissibilité : 1 journée par an (fractionnable en ½ journée)

Épreuve.s d'admission : ½ journée si l'épreuve se déroule dans le département, sinon 1 journée

Conditions : sous réserve de nécessité de service et de transmission de la convocation à l'épreuve au service RH.

ATTENTION : pas de remboursement de frais de transport, ni de prise en charge du repas.



Rentrée scolaire (Circulaire FP 2168 du 7 août 2008)

Dispositions à prévoir avec le responsable de service :

- Poser une 1/2 journée de congés, RTT, ou récupération,
- Obtenir un aménagement ponctuel des horaires.



Réunions parents d'élèves (Circulaire 17 octobre 1997 NOR : FPPA9730015C)

Dispositions : sont concernées les réunions de comité de parents, de conseil d'écoles maternelles et primaires, ainsi que les commissions permanentes, conseils d'administration et conseils de classe pour les établissements secondaires.

Conditions : transmission de la convocation à la collectivité, les parents concernés devant être élus représentants des parents d'élèves ou délégués de parents d'élèves.



Sapeur-pompier volontaire

(Loi 96-370 du 3 mai 1996, Circulaire NOR: PRMX9903519C du 19 avril 1999)

Dispositions : Possibilité de convention avec le SDIS pour les modalités d'absence. Autorisation ne pouvant être refusée qu'en cas de nécessité absolue de service.



Don du sang

(JO AN (Q) n° 50 du 18 décembre 1989 Article D - 1221-2 du Code de la Santé publique)

Dispositions autorisation sur le temps travail don du sang à proximité du lieu de travail et don plaquettes :

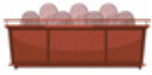
- ½ journée accordée maximum par an



Mandat électif (CGCT)

Un crédit d'heure est accordé pour l'administration et les réunions en fonction de la taille de la collectivité. **Cette autorisation ne donne pas droit à une rémunération.**

- Information par écrit 3 jours avant l'absence indiquant la durée d'absence.

**Participation à un jury d'assise**

(Code de procédure pénale art. 255 et 256 - Réponse Ministérielle n° 1303 du 17 juil. 1997
Code de procédure pénale : articles R139 à R146 et arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques).

Un juré d'assises a droit au versement de diverses indemnités compensatrices. Certaines indemnités sont destinées à couvrir la perte des revenus professionnels pendant le temps du procès. D'autres servent à couvrir les frais occasionnés par la participation aux sessions de la cour d'assises : repas, déplacement et hébergement.

Indemnités de comparution : un fonctionnaire ou un agent public contractuel bénéficie d'une autorisation d'absence pour participer aux sessions d'assises. Il continue de percevoir l'intégralité du traitement et ne touche donc pas d'indemnité pour perte de revenu professionnel.

En revanche, il peut recevoir d'autres types d'indemnités pour les frais occasionnés par sa participation aux sessions d'assises tels que :

- Indemnité journalière pour le repas et indemnité pour l'hébergement (si l'agent ne peut revenir dormir chez lui). Ces 2 indemnités sont exonérées d'impôts. Elles ne sont pas versées d'office, il faut les demander à la régie d'avances du tribunal ou de la Cour d'appel.
- Indemnité de déplacement : indemnité pour couvrir les frais de déplacement entre le domicile de l'agent et le lieu du procès.

Dispositions : l'agent devant participer à une session d'assises en tant que juré bénéficie, sur présentation de sa convocation, d'une autorisation d'absence de droit. L'indemnité supplémentaire de séance peut être déduite de sa rémunération sachant que le traitement est maintenu pendant la session.

Information syndicale (Décret n°85-397 du 3 avril 1985 modifié)

Dispositions : tout agent a droit à une information d'une heure par mois organisée par un syndicat représentatif (possibilité de regrouper les heures).

Une heure supplémentaire est octroyée dans le cadre des élections pour le renouvellement des instances consultatives.



Pour toute autre absence permise par le responsable de service pour un motif non listé dans le règlement intérieur, l'agent sera redevable des heures non accomplies et à défaut de réaliser les heures, il devra poser soit un congé, soit une récupération.

Exemple : un rendez-vous médical ou tout autre rendez-vous personnel.

Code du travail, Article L1225-16

Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996



Ensemble de dispositions applicables aux fonctionnaires et aux agents de la fonction publique territoriale dans le domaine des congés et autorisation liée à la maternité

AUTORISATION D'ABSENCE LIEE A LA MATERNITE / PATERNITE**Code du travail, Article L 1225-17** sur le temps accordé en cas de maternité

16 semaines sont accordées pour le 1^{er} et le 2^{ème} enfant
 26 semaines à partir du 3^{ème} enfant
 34 semaines pour des jumeaux
 46 semaines pour la naissance de plus de 2 enfants

MATERNITE

pacé
ville & nature

Aménagement des horaires de travail

1h par jour

A partir du 1^{er} jour du 3^{ème} mois de grossesse compte tenu de la nécessité de service

Examens médicaux obligatoires

Durée de l'examen

Autorisation accordée de droit sur justificatif

Une autorisation spéciale est accordée pour le conjoint à hauteur de 3 examens obligatoires sur justificatif

Séances préparatoires à l'accouchement

Aucune dispositions particulière

Allaitement

Aucune disposition particulière

CONGE PATERNITE : Loi n°84-53, Article 57, 5°b modifié

PATERNITE

Nombre de jours : 11 jours calendaires consécutifs, à la demande du fonctionnaire, en 2 périodes dont une d'au moins 7 jours.

Pour les enfants nés à compter du **1^{er} juillet 2021** : le nombre de jours est augmenté à **25 jours calendaires**.

Délai pour les prendre : dans les 4 mois suivant la naissance de l'enfant

Conditions : la demande doit être formulée **au moins un mois** avant le début de celui-ci

Astuce : le congé paternité peut être accolé aux 3 jours de naissance (pris autour de la naissance et fractionnables)

CONGE SUPPLEMENTAIRE DE NAISSANCE : Loi n° 2025-1403 du 30.12.2025, Article L. 631-3 du CGFP

S'applique aux demandes présentées à compter du **1^{er} juin 2026** avec prise d'effet du congé à compter du 1^{er} juillet 2026. Par dérogation, un agent dont l'enfant est né entre le 1^{er} janvier 2026 et le 30 juin 2026 peut en bénéficier à la condition d'en faire la demande un mois avant le début souhaité du congé.

Délai pour le prendre : dans un délai de 9 mois suivant la naissance de l'enfant

Conditions : la demande doit être formulée **au moins un mois** avant le début du congé et sous conditions que le congé maternité ou paternité soit épuisé

AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE DES AIDANTS FAMILIAUX



Loi du 26 janvier 1984 Article 57- 60 sexies et 72

Plusieurs dispositions prévoient l'accompagnement d'une personne malade ou en situation d'handicap.

Article 57 relatif à l'octroi d'un congé de solidarité familiale, lorsqu'un ascendant, un descendant, un frère, une sœur, une personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance au sens de l'article L. 1111-6 du code de la santé publique souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable, quelle qu'en soit la cause.

Article 60 sexies relatif à l'octroi d'un congé de présence parentale, accordé au fonctionnaire lorsque la maladie, l'accident ou le handicap d'un enfant à charge présente une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue de sa mère ou de son père et des soins contraignants.

Article 72 portant sur la mise en disponibilité du fonctionnaire.



Congé de solidarité familiale

*Avis CT le 28/05/2019
Délibération CM n°36/6
Le 08/07/2019*



**Personnes
accompagnées**

→ Ascendant, descendant, frère, sœur, toute personne partageant le même domicile ou personne de confiance.



Demande

→ Par écrit à l'autorité territoriale, 15 jours au moins avant le début du congé.
→ Certificat médical de la personne accompagnée, mettant en jeu le pronostic vital.



Durée

→ 3 mois, renouvelable 1 fois.
→ fractionnable par période minimale de 7 jours consécutifs.
→ Possibilité de maintenir une activité à temps partiel.



Incidence

→ Période non rémunérée.
→ Possibilité de bénéficier d'une allocation journalière pour les accompagnants.
→ Conservation des droits à avancement, promotion et à formation.
→ Congé entrant en compte dans la constitution du droit à pension.



Fin du congé

→ Reprise du travail à la fin de son droit à congé
→ Possibilité de reprise anticipée
→ Fin du congé dans les 3 jours qui suivent le décès de la personne accompagnée

Congé de présence parentale



Personnes accompagnées

→ Enfant à la charge de l'agent, victime d'un accident grave, d'une maladie ou d'un handicap, nécessitant la présence d'un adulte.



Demande

→ Par écrit à l'autorité territoriale, 15 jours avant le début du congé.
→ Certificat médical attestant la gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident. Il doit comporter une durée pendant laquelle les soins sont nécessaires.



Durée

→ 310 jours ouvrés (environ 14 mois) par enfant et par maladie, handicap ou accident, sur une période de 36 mois.
→ jours non fractionnables en demi-journée.



Incidence

→ Période non rémunérée
→ Possibilité de bénéficier, par la CAF, d'une allocation journalière de présence parentale.
→ Conservation des droits à avancement, à promotion et à formation.
→ Congé entrant en compte dans la constitution du droit à pension, uniquement pour les fonctionnaires titulaires.



Fin du congé

→ Reprise de plein droit, à la fin du congé, sur son poste d'origine ou réaffecté dans un autre emploi.
→ Possibilité d'interruption du congé, sous réserve du respect d'un délai de 15 jours.
→ Fin de congé en cas de décès de l'enfant.

Mise en disponibilité



Personnes accompagnées

→ La personne aidée (enfant à charge, conjoint ou ascendant) doit nécessiter des soins ou l'assistance d'une tierce personne, suite à un accident, une maladie ou un handicap.



Demande

→ Par écrit à l'autorité territoriale
→ Certificat médical de la personne aidée



Durée

→ Pour les situations de maladie et d'accident grave, 3 ans renouvelable 2 fois.
→ Pour les situations de handicap, 3 ans renouvelables 3 fois dans la limite de 10 ans.



Incidence

→ Période non rémunérée.
→ Période non prise en compte pour les droits à avancement, à promotion et à formation.
→ Période non prise en compte pour le calcul des droits à la retraite.



Fin du congé

→ L'agent exerce son droit à réintégration dans un délai de prévenance de 3 mois avant la fin de la mise en disponibilité.
→ Possibilité de reprise anticipée, notamment en cas de décès de la personne accompagnée.

Envoyé en préfecture le 09/07/2026

Reçu en préfecture le 09/07/2026

Publié le

ID : 035-213502107-20260707-D_26_04_04-DE



C- RÉMUNÉRATION - CARRIÈRE

ELEMENTS CONSTITUANT LA PAIE



Loi n°83-634 du 13 juillet 1983

Article 20

La rémunération des fonctionnaires se compose d'une rémunération principale et, éventuellement, de primes et indemnités. La rémunération principale se compose d'un traitement indiciaire dont le montant est fixé en fonction du grade et de l'échelon de l'agent et peut comporter :

- d'une indemnité de résidence (IR) définie par le décret du 24 octobre 1985, Article 9,
- d'un supplément familial de traitement (SFT) défini par le décret du 24 octobre 1985, Article de 10 à 12,
- de la nouvelle bonification indiciaire (NBI) par la loi 91-73 du 18 janvier 1991 modifiée,



APPLICATION A LA COLLECTIVITE

- **Le traitement** est la part la plus importante de la rémunération et sert de base pour le calcul d'autres éléments. Il est calculé :

$$\text{INDICE MAJORE} \times \text{LA VALEUR DU POINT}^* = \text{TRAITEMENT BRUT}$$

*valeur du point d'indice depuis le 01/07/2023= 4,92 euros

- **L'indemnité de résidence (IR)** : la collectivité n'est pas concernée par cette indemnité qui est destinée à compenser les différences de coût de la vie entre les différents lieux où un fonctionnaire peut exercer ses fonctions (Ex : Paris, la Corse...).
- **Le supplément familial de traitement (SFT)** : cet élément est attribué aux agents publics ayant la charge effective et permanente d'au moins 1 enfant. Pour un agent à temps non complet, le SFT est proratisé en fonction du temps de travail.

Chaque agent doit remplir, tous les ans, une attestation sur l'honneur pour percevoir le SFT.

- **La nouvelle bonification indiciaire (NBI)** : Elle valorise les fonctions à responsabilités et / ou une technicité particulière. Cette bonification consiste à octroyer des points d'indice majoré supplémentaires à l'agent pendant **le temps où il occupe cet emploi**.

REGIME INDEMNITAIRE : RIFSEEP



Loi du 26 janvier 1984

Décret n°91-875 du 6 septembre 1991

Le régime indemnitaire se définit comme un complément de rémunération. Les avantages consentis au titre du régime indemnitaire ont un caractère facultatif. Il est fondé sur 2 principes fondamentaux de parité et de légalité et requiert 2 niveaux de décision, à savoir celui de l'assemblée délibérante puis en définitive celui de l'autorité territoriale.

Décret n°2014-513 du 20 mai 2014

Arrêté du 30 décembre 2016 / du 16 juin 2017

Portant sur la création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique : le RIFSEEP.

Le RIFSEEP comprend obligatoirement 2 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 et variable fixée au regard des critères d'évaluation établis pour l'entretien professionnel.

pacé

APPLICATION A LA COLLECTIVITE

Délibérations du CM :

N°23/20 du 20/06/2017 - N° 24/03 du 26/09/2017

N° 37/07 du 07/10/2025

L'IFSE est une part fixe du régime indemnitaire attribuée en lien avec le groupe de fonctions déterminé par délibérations du conseil municipal.

IFSE

- Elle est versée mensuellement et proratisée en fonction du temps de travail.
- Elle est soumise à des plafonds de rémunération maximum en fonction du grade et de l'emploi de l'agent.
- Le montant annuel attribué à l'agent fait l'objet d'un réexamen, au minimum, tous les 4 ans au vu des acquis de l'agent, à chaque changement de fonction ou à l'issue d'une période détachement.

CIA

- Il est versé annuellement
- L'autorité territoriale arrête des montants individuels en tenant compte des critères d'évaluation définis par la délibération afférente à l'entretien professionnel.
- Ces montants ne sont pas automatiquement reconductibles d'une année sur l'autre

L'IFSE et le CIA sont exclusifs de tout autre régime indemnitaire de même nature





Loi 84-53 du 26 janvier 1984

Article 39 et 77 à 80

Les fonctionnaires ont droit à une progression de leur carrière qui prend différentes formes :

- Avancement d'échelon qui permet de progresser dans l'échelon indiciaire du grade
- Avancement de grade qui permet de progresser à l'intérieur du cadre d'emplois en passant au grade supérieur
- Promotion interne qui permet d'accéder au cadre d'emplois supérieur

AVANCEMENT D'ECHELON

Il se traduit par une augmentation du traitement de base. Il a lieu de manière continue qui exclue toute possibilité de saut d'échelon.

Il est accordé de plein droit à l'agent en fonction de sa seule ancienneté.

L'avancement d'échelon se fait selon un cadencement unique en fonction du grade de l'agent et selon la grille indiciaire.

AVANCEMENT DE GRADE

Il permet aux fonctionnaires titulaires d'accéder à un grade supérieur à l'intérieur du même cadre d'emploi. Il se fait sous certaines conditions :

- Liées à l'agent

Ancienneté et services effectifs dans le grade, le cadre d'emploi ou la catégorie et/ou à une condition d'échelon ou de durée dans l'échelon.

Examen professionnel : l'accès à certains grades est soumis à son obtention.

Formation obligatoire : l'accès à certains grades de la filière de police est soumis à sa réalisation préalable auprès du CNFPT.

Les périodes de disponibilité, d'exclusion temporaire de fonction ou de prorogation de stage pour insuffisance professionnelle ne sont pas prises en compte.

- Liées à la collectivité

Les catégories A sont soumises à un seuil démographique, excepté le 1^{er} grade du cadre d'emplois.

Les catégories B sont soumises à un quota de nomination. Celui-ci dépend du nombre de nomination avec examen professionnel, il en découlera le nombre de nominations possibles sans examen dans le cadre d'emplois concerné.

Toutes les catégories sont soumises aux Ratios « promus-promouvables » : L'assemblée délibérante doit déterminer un taux maximum (plafond) d'agents pouvant être promus parmi les agents remplissant les conditions d'avancement, après l'avis du Comité Social Territorial (CST).

PROMOTION INTERNE

La promotion interne est un mode d'accès à un grade dans un cadre d'emplois de catégorie supérieure par l'inscription d'un fonctionnaire sur liste d'aptitude. Celle-ci est déterminée par un Comité Administratif Paritaire (CAP) qui se tient une fois par an au Centre de Gestion 35 (CDG35).



La promotion interne ne doit pas être confondue avec l'avancement de grade ou d'échelon. La procédure de promotion interne permet le changement de cadre d'emplois, alors que les avancements d'échelon ou de grade, permettent une évolution au sein du même cadre d'emplois.

CONDITIONS



Proposition de l'autorité territoriale



Inscription sur liste d'aptitude



L'obtention d'un examen professionnel peut favoriser la promotion interne pour certains cadres d'emplois

Envoyé en préfecture le 09/07/2026

Reçu en préfecture le 09/07/2026

Publié le

ID : 035-213502107-20260707-D_26_04_04-DE



D- CONDITIONS DE TRAVAIL

PRÉVENTION DES RISQUES : ALCOOL ET TRAVAIL



Code du travail

Art. R 4228-20 : Aucune boisson alcoolisée autre que le vin, la bière, le cidre et le poiré n'est autorisée sur le lieu de travail.

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

.....

Jurisprudence du Conseil d'état n°72220 du 9 octobre 1987 (Arrêt RNUR) : Elle prévoit le recours à un éthylotest pour faire cesser une situation dangereuse ainsi que les conditions à réunir pour la validité de ce dernier.

DÉTECTION D'UN COMPORTEMENT ANORMAL

Exemple de critères : difficultés d'expression - propos incohérents et/ou répétitifs – agressivité verbale et/ou physique inhabituelle – agitation, excitation ou à contrario endormissement, somnolence – difficultés à tenir l'équilibre – gestes imprécis, mal ou non contrôlés – difficultés à réagir ou à se concentrer – dilatation inhabituelle des pupilles – haleine alcoolisée...



- retirer l'agent de son poste de travail **et ne pas le laisser seul**,
- l'éloigner de la situation à risques afin de le protéger, de protéger ses collègues et les usagers,
- le placer dans un endroit dans lequel la discrétion sera respectée avec surveillance

APPLICATION A LA COLLECTIVITÉ



Par mesure de prévention, **il est interdit de consommer de l'alcool** sur le lieu de travail et dans les bâtiments communaux, excepté lors des pots et des repas (dans la limite des alcools visés par le code du travail et du taux autorisé par le code de la route)



Lorsqu'un agent présente des troubles du comportement (troubles de l'élocution, perte d'équilibre, propos incohérents, agressivité, prise de risques inconsidérés, euphorie...), il est de la responsabilité de **chaque agent** de faire cesser la situation dangereuse et de prévenir **un supérieur hiérarchique**.



Le supérieur commence par inviter l'agent à cesser son activité de travail.

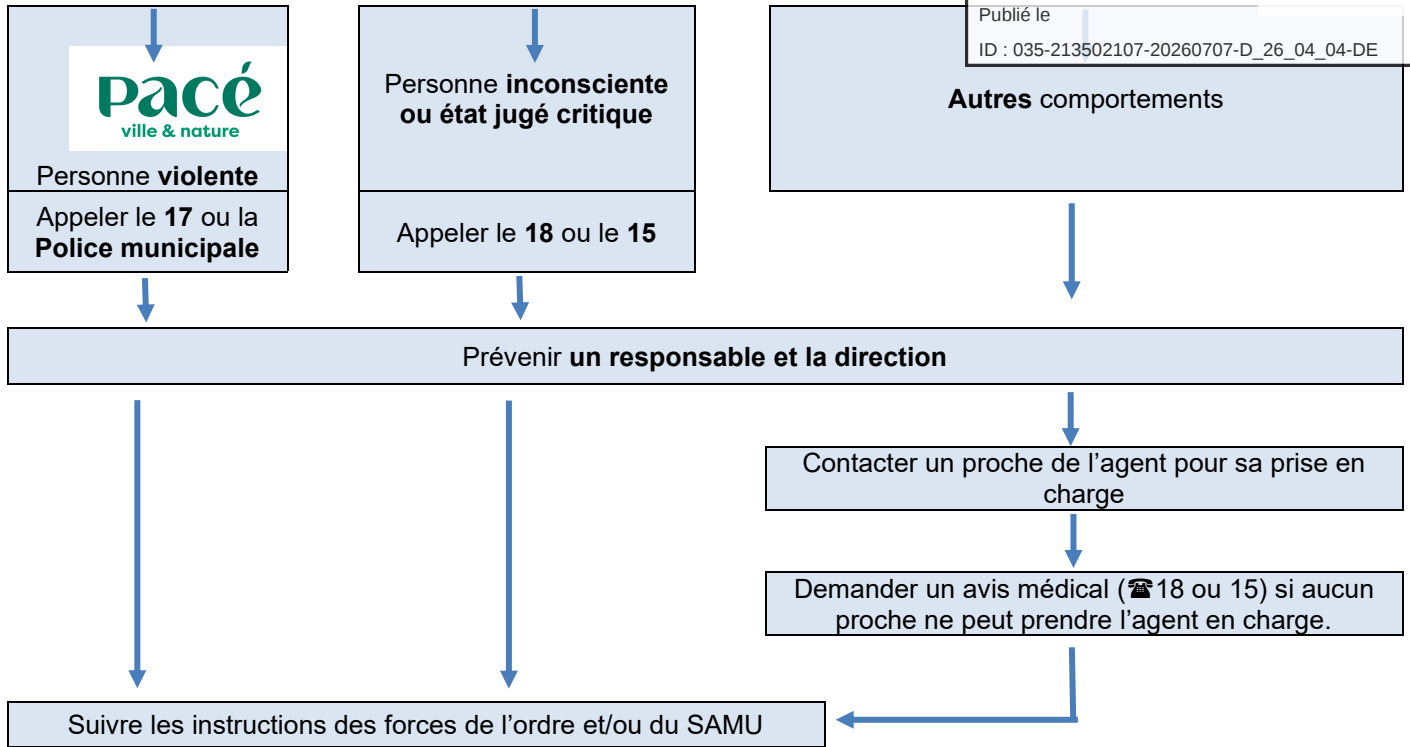


En cas de refus de coopérer :

- Empêcher l'agent de partir avec un véhicule (retrait des clefs)
- Arrêter outils et machines pouvant présenter des risques
- Appeler les forces de l'ordre si l'agent devient menaçant
- Prévenir les pompiers (18) ou le SAMU (15) pour toute situation médicale jugée sérieuse

Si présomption d'alcoolémie, recours à l'éthylotest (cf. FICHE D3 : procédure éthylotest)

CONDITIONS DE RECOURS A L'ÉTHYLOTEST



PRÉVENTION DES RISQUES : STUPEFIANTS ET TRAVAIL



Le Code du travail ne contient aucune disposition spécifique relative à la consommation de drogues par un salarié.

Pour autant, le **Code de la Santé publique** pose l'interdiction générale de l'usage de substances ou de plantes classées comme stupéfiants, sous peine de sanctions pénales. La détention et la consommation de produits classés stupéfiants sont interdites en France quel que soit l'endroit.

Le Conseil d'Etat du 5 décembre 2016 autorise un employeur ou un de ses représentants à réaliser des tests salivaires de détection immédiate de produits stupéfiants chez des employés qui occupent un poste de travail sensible, dans la mesure où le règlement intérieur le prévoit.

Le Conseil d'Etat vient de se prononcer sur la possibilité pour le supérieur hiérarchique de procéder lui-même à des tests salivaires sur ses collaborateurs.

APPLICATION A LA COLLECTIVITÉ



Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans la collectivité sous l'emprise de drogues non prescrites médicalement.

Il est interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux de travail de la drogue.

Si un agent présente des troubles du comportement, suivre la même procédure que pour l'alcool au travail. (Voir FICHE D1 : alcool et travail)



Si présomption de consommation de stupéfiants, recours possible à un test salivaire (Procédure détaillée FICHE D3 : procédure test salivaire)

CONDITIONS DE RECOURS AU TEST SALIVAIRE

- **Personnes habilitées à procéder au contrôle** : personne ayant reçu une information appropriée sur la manière d'administrer le test et d'en lire le résultat (idem fiche D3 procédure)
- **Présence d'un tiers lors du test**
- **Réalisation du test à l'écart des agents et des usagers**
- **Possibilité de contre-expertise à la demande de l'agent**

PROCÉDURES ÉTHYLOTEST / TEST SALIVAIRE

Personnes habilitées à procéder au contrôle :



- Les responsables de services et / ou les responsables de pôle (N+2)
- Les assistants de prévention
- La direction de droit : DGS / DAC / DST à prévenir
- La police municipale

EN CAS DE PRÉSUMPTION D'ALCOOLÉMIE OU DE CONSOMMATION DE STUPÉFIANTS

Le poste occupé est-il un **poste à risques** ?

→ Les postes concernés par :

- la conduite de véhicules ou engins motorisés
- l'utilisation de machines ou d'outils dangereux
- la manipulation de produits dangereux
- l'intervention en hauteur



→ Les postes dont les travaux sont :

- sur ou à proximité d'installation électrique
- sur voirie
- proches d'une étendue d'eau



→ Le travail isolé

→ Le travail engageant la sécurité des personnes (encadrement d'agents, fonctions auprès des enfants, des personnes âgées et des personnes handicapées, fonction d'accueil...)

OUI

NON

Aucun dépistage possible

Recours à l'éthylotest ou au test salivaire prévu dans le règlement intérieur de la collectivité, proposition du test à l'agent.

L'agent accepte

L'agent refuse

Test négatif

Test positif*

A titre indicatif
Test positif*: taux fixé par le code de la route (> 0,5g/L de sang)

L'agent est-il capable de travailler en sécurité et de reprendre son travail ?

NON

OUI

Retirer **obligatoirement** l'agent de sa situation de travail

Le recours à l'éthylotest vise avant tout à faire cesser une situation dangereuse, cependant un dépistage positif du taux d'alcoolémie peut entraîner des conséquences disciplinaires justifiant des sanctions (cour de cassation du 22 mai 2002) basées sur le manquement à l'obligation de sécurité que le salarié a pour lui et celle des autres.

De même un agent refusant de se soumettre à ce test, prévu dans le règlement intérieur, s'expose à des sanctions disciplinaires.

PRÉVENTION DES RISQUES : TABAC, VAPOTAGE ET TRAVAIL



Décret N°2006-1386 du 15 novembre 2006 Circulaire du 24 novembre 2004

Il est interdit de fumer dans tous les lieux de travail ou accueillant du public, fermés et couverts, et dans les locaux affectés au travail, tels que les bureaux (même individuels), les cabines des véhicules, les salles de réunion, de restauration, de repos, d'accueil et de réception.



Loi n°2016-41 du 26 janvier 2016 Décret n°2017-633 du 25 avril 2017

Il est interdit de vapoter dans :

- les établissements scolaires et les établissements destinés à l'accueil, la formation et l'hébergement des mineurs,
- les moyens de transport collectifs fermés,
- les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif.

APPLICATION A LA COLLECTIVITÉ

Dans le but de lutter contre le tabagisme passif et par mesure de prévention, **il est interdit de fumer et de vapoter** dans les bâtiments communaux :

- les locaux d'accueil et de réception,
- les locaux affectés à la restauration collective,
- les ateliers communaux,
- les salles de réunion et de formation,
- les salles et espaces de repos,
- les locaux réservés aux loisirs, à la culture et au sport,
- les locaux sanitaires et médico-sanitaires,
- les bureaux, même individuels,
- les véhicules ou engins motorisés.



Envoyé en préfecture le 09/07/2026

Reçu en préfecture le 09/07/2026

Publié le

ID : 035-213502107-20260707-D_26_04_04-DE