

CONSEIL MUNICIPAL D'AYTRE
Du 9 décembre 2021

**PROTOCOLE SUR LA GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL ET LA MISE EN ŒUVRE DE
L'AMENAGEMENT ET DE LA REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL (ARTT)
POUR LES AGENTS DE LA MAIRIE ET DU CCAS**

Le Maire expose :

L'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée dispose que les collectivités territoriales et les établissements publics ont compétence pour fixer les règles relatives à la définition, à la durée et à l'aménagement du temps de travail de leurs agents.

Les règles relatives au temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale sont précisées par le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat, décret rendu applicable aux agents territoriaux par l'article 1^{er} du décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001.

La loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a organisé la suppression des régimes dérogatoires aux 35 heures maintenus dans certains établissements et collectivités territoriaux, et un retour obligatoire aux 1607 heures.

Par délibération du 9 décembre 2021 le Conseil Municipal d'AYTRE a adopté les conditions et modalités de mise en œuvre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail dans les services de la collectivité à compter du 01 janvier 2022 sur la base des propositions établies en concertation avec les Représentants du personnel.

Un groupe de travail composé des Représentants du personnel, d'un groupe d'élus et des élus membres de la commission Affaires Générales et Moyens Généraux, et animé par monsieur le Maire, a mené une réflexion sur l'adaptation des conditions de travail au sein de la collectivité. Des COPIL Elus/Représentants du personnel se sont tenus les 1^{er} et 30 juin, 30 septembre et 19 octobre 2021.

Enfin, les dispositions ci-dessous exposées ont été soumises pour avis au Comité Technique du 23 novembre 2021.

Elles sont applicables aux agents titulaires, stagiaires et aux agents contractuels de droit public de la collectivité, et entreront en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2022.

I- LE TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF

A- Définition

Le temps de travail effectif est défini comme « *le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir librement vaquer à leurs occupations personnelles* ».

B- Décompte du temps de travail effectif

Est considéré comme du temps de travail effectif :

- Le temps passé par l'agent en service,
- Les congés pour raison de santé (congé de maladie ordinaire, longue maladie, grave maladie, longue durée, accident de service, accident de trajet et maladie professionnelle),
- Les congés de maternité, adoption, paternité,
- Les jours d'autorisations spéciales d'absence,
- Le temps passé en mission (sous réserve d'un ordre de mission),
- Le temps passé en formation,
- Les temps d'intervention pendant une période d'astreinte y compris le temps de déplacement entre le domicile et le lieu d'intervention,
- Le temps de permanence assuré sur le lieu de travail ou dans un lieu imposé par l'employeur,
- Le temps consacré aux visites médicales obligatoires dans le cadre professionnel,
- Le temps de transport nécessaire entre deux lieux de travail lorsque les missions sont continues,
- Le temps d'habillage et de déshabillage, le temps de douche lorsque ces opérations sont consécutives à la mise en œuvre de règles d'hygiène et de sécurité imposées par la collectivité,
- Les pauses de courte durée comme définies au règlement intérieur en vigueur,
- Les 20 minutes de pause réglementaires après six heures de travail.

Sont exclus du temps de travail effectif :

- Le temps passé en congés annuels (y compris les jours de fractionnement),
- Les jours fériés,
- La pause méridienne (sauf pour les agents du service éducation -cf page 11-)
- Le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail,

⇒ **En cas de congé de maladie et d'autorisation d'absence**

Les heures moyennes qui étaient imparties à l'agent s'il avait travaillé seront considérées comme faites et décomptées de son temps de travail (sans toutefois pouvoir générer de droits ARTT).

⇒ **En cas de formation**

Le décompte des heures effectuées s'opère sur la base d'un forfait de 7 heures par jour de formation comme défini au règlement intérieur de la collectivité actuellement en vigueur.

C- Durée annuelle de travail effectif

⇒ Pour les agents à temps complet

Conformément au décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé, le décompte du temps de travail effectif est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1607 heures maximum (1600 heures + 7 heures pour la journée de solidarité), heures supplémentaires non comprises.

Le décompte s'établit comme suit :

- Nombre de jours annuels : 365 jours
 - Nombre de jours habituellement non travaillés dans l'année : 137 jours, dont :
 - Repos hebdomadaires : 104 jours
 - Jours fériés : 8 jours (forfait)
 - Congés annuels : 25 jours
- Nombre de jours travaillés dans l'année : 365-137 = 228 jours

⇒ Pour les agents à temps partiel et à temps non complet

Les 1607 heures applicables aux agents à temps complet sont proratisées en fonction de la quotité du temps de travail de l'agent :

Quotité de temps de travail de l'agent	Durée annuelle du travail
90%	1469 heures
80%	1377 heures
70%	1125 heures
60%	964 heures
50%	804 heures

⇒ Journée de solidarité

Elle sera effectuée en réalisant 7 heures de plus au cours de l'année pour un temps complet (7 heures proratisées pour un temps non complet ou un temps partiel).

D- Durée hebdomadaire de travail effectif

La base légale du travail effectif hebdomadaire est fixée à 35 heures pour un emploi à temps complet.

La durée hebdomadaire ne peut excéder (heures supplémentaires incluses) :

- 48 heures au cours d'une même semaine,
- 44 heures en moyenne sur 12 semaines consécutives.

Le repos hebdomadaire ne peut être inférieur à 35 heures hebdomadaires consécutives.

E- Durée quotidienne de travail effectif

La durée quotidienne de travail ne peut excéder 10 heures.

L'amplitude maximale de la journée de travail, entre l'arrivée le matin et le départ le soir, est fixée à 12 heures.

Le repos quotidien est au minimum de 11 heures.

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause de 20 minutes.

⇒ Pause méridienne

Le temps minimum de la pause méridienne est fixé par le règlement intérieur en vigueur.

II- LES CONGES ANNUELS

A- Pour les agents à temps complet

La durée des congés annuels est de 5 fois les obligations hebdomadaires de service (soit habituellement 25 jours). Pour un agent à temps complet qui travaille 4 jours par semaine, le droit est de 20 jours de congés annuels. La durée des congés est proratisée si l'agent n'a pas été en service effectif toute l'année.

Les règles qui régissent le cumul d'activité des fonctionnaires (décret n°2017-105 du 27 janvier 2017) s'appliquent y compris pendant les périodes de congés annuels. L'agent n'est pas délié des interdictions.

B- Pour les agents à temps partiel et à temps non complet

Temps partiel

Quotité de temps de travail de l'agent	Total par an
90%	22.5 jours
80%	20 jours
50%	12.5 jours

Temps non complet

Nombre de jours travaillés par semaine	Total par an
5 jours	25 jours
4 jours	20 jours
3 jours	15 jours
2 jours	10 jours
1 jour	5 jours

C- Jours de fractionnement

A ces jours de congés annuels, s'ajoutent éventuellement des jours de fractionnement dans les cas suivants :

- + 1 jour si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours de congés en dehors de la période comprise entre le 1^{er} mai et le 31 octobre.

Soit 25 jours + 1 jour = 26 jours par an au total

- + 2 jours s'il a pris au moins 8 jours de congés en dehors de la période considérée.

Soit 25 jours + 2 jours = 27 jours par an au total.

A charge de l'employeur de vérifier si ces conditions sont remplies pour attribuer les jours de fractionnement.

Pour les agents à temps non complet, les jours de fractionnement ne sont pas proratisés.

D- Modalités d'utilisation des congés annuels

L'année de référence est l'année civile en cours soit du 1^{er} janvier au 31 décembre.

L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs (sauf congé bonifié).

Les congés annuels sont accordés sous réserve des nécessités de service, leurs dates étant soumises à l'accord exprès du supérieur hiérarchique.

Ces congés sont posés par l'agent en activité.

L'agent peut poser ses jours de congés en journée entière ou en demi-journée. L'utilisation en heures est interdite.

Les congés annuels de l'année N peuvent être pris jusqu'au 31 décembre de l'année N. Aucun report ne sera accordé sur l'année N+1 sauf en cas de report suite à congé maladie (réglementation en vigueur).

Les congés n'ayant pu être pris peuvent être épargnés sur le Compte Epargne Temps (CET) de l'agent après demande d'ouverture dès lors que l'agent remplit les conditions pour en bénéficier, conformément au décret n° 2004-878 du 26 août 2004 modifié et aux dispositions de la délibération du Conseil Municipal du 11 décembre 2014.

En cas de nécessité de service, l'autorité territoriale se réserve le droit, à titre exceptionnel, d'interrompre ou d'annuler un congé annuel.

Durant un congé annuel, aucune autorisation spéciale d'absence (de droit ou discrétionnaire) ne peut être accordée (l'autorisation ne sera pas non plus récupérée).

III- L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

A- Définition du cycle de travail

Le cycle de travail défini pour la collectivité est annuel, c'est-à-dire que les temps de travail et de repos sont normalement organisés sur l'ensemble de l'année civile. La durée annuelle du travail est ainsi fixée à 1607 heures pour un temps complet.

L'agent peut ainsi réguler son temps de travail sur l'année, en fonction de l'activité du service, dans le respect des garanties réglementaires minimales de repos et de l'organisation des horaires de travail ci-dessus exposées.

A- Aménagement et la réduction du temps de travail (ARTT)

Des jours d'Aménagement et de Réduction du Temps de Travail (ARTT) sont accordés aux agents afin que la durée annuelle de travail effectif soit conforme à la durée légale de 1 607 heures, lorsque les horaires définis sur le cycle dépasseraient le plafond des 1607 heures (à pratiser en fonction de la durée du cycle).

La mise en place de l'aménagement du temps de travail nécessite un décompte précis des temps de travail dans chaque service, par ailleurs rendu obligatoire par la réglementation pour chaque agent.

Le travail des agents est organisé selon des périodes de référence nommées « 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 de manière à ce que la durée du travail soit conforme sur l'année, à la durée légale de 1607 heures.

Chaque agent annualisé bénéficiera d'un nombre de jours non travaillés, calculés au plus tard en décembre de l'année N-1, en fonction du volume horaire quotidien ou hebdomadaire réparti sur l'année N. Ce nombre de jours dépend de l'activité du service (ex : travail en période scolaire) et varie ainsi d'un service à un autre.

Les cycles de travail sont déterminés selon la fonction occupée et les contraintes de l'activité. Un planning est attribué à chaque agent pour lui permettre d'assurer le service suivant des modalités définies en fonction de son métier.

Les temps de travail sont organisés de façon à assurer la continuité de service.

La mise en place du protocole fera l'objet de notes de service visant à en assurer une traduction concrète.

Calcul du nombre de jour RTT :

En moyenne, un agent à temps complet est réputé travailler : 228 jours x 7 heures + 7 heures au titre de la journée de solidarité = 1607 heures annuelles.

Si sa journée de travail de référence a une durée supérieure à 7 heures, des jours de RTT lui sont accordés.

Durée hebdomadaire ou moyenne du cycle de travail	35h (5 jx7h)	36h15 (5 jx7.15h)
Droits à RTT/an	0	1h15 par semaine soit 8 jours/an

⇒ **Bénéficiaires :**

- Les agents titulaires et stagiaires, à temps complet.
- Les agents contractuels à temps complet dès lors qu'ils bénéficient d'un contrat de travail d'une durée supérieure à 6 mois.

⇒ **Modalités d'utilisation des jours ARTT**

L'année de référence est l'année civile en cours du 1^{er} janvier au 31 décembre. Les jours ARTT doivent être pris au cours de l'année au titre de laquelle ils sont dus.

Les dates de bénéfice des jours ARTT sont soumises à l'accord exprès du supérieur hiérarchique, compte tenu des nécessités de service.

Les jours ARTT peuvent être posés :

- par journée ou demi-journée,
- accolés ou non à des jours de congés.

Les jours ARTT non pris au titre d'une année N ne peuvent être reportés sur l'année N+1. Ils sont perdus (ces jours d'ARTT doivent être posés sur le CET de l'année en cours). Ils peuvent être épargnés sur le CET de l'agent après demande d'ouverture dès lors qu'il remplit les conditions pour en bénéficier conformément au décret n° 2004-878 du 26 août 2004 modifié et aux dispositions de la délibération du Conseil municipal du 9 décembre 2021.

⇒ **Réduction des droits ARTT**

Conformément à l'article 115 de la loi de finances pour 2011 n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 et à la circulaire n° NOR MFPF1202031C du 18 janvier 2012, les jours ARTT ne seront pas dus au titre des congés pour raison de santé (congés de maladie ordinaire, de grave et/ou de longue maladie, de longue durée, pour accident de service et pour maladie professionnelle). Ainsi, les jours ARTT accordés au titre d'une année civile constituent un crédit ouvert au début de l'année considérée. Les congés pour raison de santé réduisent à due proportion le nombre de jours acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés.

Jusqu'à présent, les congés de maternité, de paternité, d'accueil de l'enfant et d'adoption n'étaient pas concernés par cette disposition puisqu'ils n'entraient pas dans le champ des congés pour "raison de santé".

Un récent arrêt de la Cour administrative d'appel de Nantes en date du 21/12/2018 revient sur cette décision. Désormais, puisque l'octroi de jours de RTT dépend de l'accomplissement effectif d'un temps de travail hebdomadaire supérieur à 35h, les agents en congé de maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant et d'adoption "ne peuvent être regardés comme exerçant effectivement leurs fonctions, ni comme répondant à la définition réglementaire de la durée du travail effectif".

Ces différents congés, ne peuvent donc pas générer de jours de RTT.

Ne sont pas concernés les autres congés particuliers rémunérés (exemples : autorisations spéciales d'absence, congés pour exercer un mandat électif local, décharges d'activités pour mandat syndical, congés de formation professionnelle...).

L'agent se verra ainsi amputé de son crédit annuel d'ARTT d'une journée dès lors qu'il aura atteint, en une seule fois ou cumulativement, un nombre de jours d'absence pour maladie : à savoir 228 jours travaillés / 8 jours ARTT = 28.50 arrondis à 28.

B- Organisation des horaires de travail

⇒ Horaires de présence des agents

Jusqu'à la mise en place d'un outil de gestion du temps de travail, les horaires de travail des agents doivent être similaires aux horaires d'ouverture des services, la présence de 50% des effectifs est requise dans chaque service.

⇒ Organisation par fonction et par service

LES FONCTIONS DE RESPONSABLE DE SERVICE (selon l'organigramme)

Cycle de travail : hebdomadaire

Compte tenu de la disponibilité et de l'autonomie dans l'organisation de leur temps de travail nécessaire pour accomplir leurs fonctions. Leur travail s'organise sur 228 jours dans l'année. Ils bénéficient de 8 jours de RTT selon le cycle de travail choisi.

LES FONCTIONS ADMINISTRATIVES ET AUTRES

Sont considérés comme relevant de cette partie, les agents affectés sur un poste qui comporte des tâches administratives à titre principal.

Cycle de travail : hebdomadaire 35 heures ou 36h15

Nombre de jours RTT pour 36h15 : 8 jours

Pour le cycle à 36h15 par semaine, il n'est pas accepté 7h15 minutes par jour sur 5 jours, il conviendra que le temps supplémentaire à réaliser, à savoir 1h15, soit réparti sur 1 ou 2 jours. Chaque Responsable devra fournir au service des Ressources Humaines les plannings de travail, avant le 30 novembre de l'année N-1. L'organisation de la journée de travail est basée sur un système d'horaires fixes aménagés, lorsque le service public le permet.

LES SERVICES TECHNIQUES

Le temps de travail des Responsables de service et des encadrants de proximité est organisé suivant le cycle de travail des agents des services à vocation technique.

Cycle de travail : hebdomadaire 35 heures ou 36h15

Nombre de jours RTT pour 36h15 : 8 jours

Pour le cycle à 36h15 par semaine, il n'est pas accepté 7h15 minutes par jour sur 5 jours, il conviendra que le temps supplémentaire à réaliser, à savoir 1h15, soit réparti sur 4 jours. Chaque responsable devra fournir au service des Ressources Humaines les plannings de travail, avant le 30 novembre de l'année N-1.

L'organisation de la journée de travail est basée sur un système d'horaires fixes lié aux contraintes de service public : travail en équipe, ouverture et fermeture d'équipements, accueil des entreprises et clôture des chantiers, nettoyage d'outils et de matériels etc. C'est le cas notamment des agents travaillant en équipes techniques.

Des astreintes sont organisées pour répondre aux nécessités du service public en dehors des horaires de travail. Ces astreintes sont indemnisées.

LE SERVICE EDUCATION

LES AGENTS D'ENTRETIEN, LES AGENTS POLYVALENTS, LES ATSEM ET LES AGENTS DE RESTAURATION SCOLAIRE

Cycle de travail : annualisation du temps de travail en année civile

Jours de fractionnement intégrés au planning annuel

La journée est continue, le temps du repas est compris comme un temps effectif de travail et donne lieu à un avantage en nature

Les congés sont posés pendant les vacances scolaires.

LA POLICE MUNICIPALE

Cycle de travail : Hebdomadaire 35 heures ou 36h15

Nombre de jours RTT pour 36h15 : 8 jours

L'organisation de la journée peut exceptionnellement s'adapter en fonction de la nécessité de service. Les agents peuvent être amenés à travailler les weekends et jours fériés à la demande du Responsable de service, du Maire ou de la DGS. Ces heures sont récupérées ou rémunérées.

Un aménagement tenant compte de sujétions particulières liées au métier de la police municipale, a été déterminé conformément au Comité technique du 6 avril 2021.

POLE CCE

✓ LA MEDIATHEQUE

Cycle de travail : annualisation du temps de travail en année civile

Nombre de jours RTT pour 36h15 : 8 jours

Jours de fractionnement intégrés au planning annuel

Les congés sont posés pendant et hors les vacances scolaires.

Chaque Responsable devra fournir au service des Ressources Humaines les plannings de travail, avant le 30 novembre de l'année N-1. L'organisation de la journée de travail est basée sur un système d'horaires fixes aménagés, lorsque le service public le permet.

✓ ECOLE DE MUSIQUE ET DE DANSE

Selon statut en vigueur

✓ EVENEMENTIEL

Identique au fonctions ADMINISTRATIVES ET AUTRES

CCAS

✓ LES FONCTIONS ADMINISTRATIVES /ENCADREMENT/EPICERIE SOCIALE

Cycle de travail : hebdomadaire 35 heures ou 36h15

Nombre de jours RTT pour 36h15 : 8 jours

Pour le cycle à 36h15 par semaine, il n'est pas accepté de réaliser 7h15 minutes par jour sur 5 jours, il conviendra que le temps supplémentaire à réaliser, à savoir 1h15, soit réparti sur 1 ou 2 jours. Chaque responsable devra fournir au service des Ressources Humaines les plannings de travail, avant le 30 novembre de l'année N-1. L'organisation de la journée de travail est basée sur un système d'horaires fixes aménagés, lorsque le service public le permet.

Pour les fonctions administratives et encadrement, se référer au paragraphe précédent.

✓ SAAD

Cycle de travail : annualisation du temps de travail en année civile

Nombre de jours RTT pour 36h15 : 8 jours

Jours de fractionnement intégrés au planning annuel

Chaque Responsable devra fournir au service des Ressources Humaines les plannings de travail, avant le 30 novembre de l'année N-1. L'organisation de la journée de travail est basée sur un système d'horaires fixes aménagés, lorsque le service public le permet.

C- Les heures complémentaires et heures supplémentaires

Tout temps de travail effectué au-delà du cycle annuel de 1 607 heures ci-dessus défini constitue des heures supplémentaires (pour les agents à temps complet).

Les agents à temps non complet qui effectuent des heures en plus de leur temps de travail effectuent des heures complémentaires jusqu'à hauteur d'un temps complet. En cas de dépassement du cycle de travail prévu pour les agents à temps complet, les agents à temps non complet effectuent alors des heures supplémentaires.

Le compteur d'heures devra donc faire l'objet d'un suivi régulier.

Toutefois, les heures complémentaires et supplémentaires effectuées au-delà de la durée moyenne hebdomadaire de travail de l'agent, à la demande expresse du supérieur hiérarchique, seront indemnisées mensuellement ou récupérées.

AR Prefecture

017-211700281-20251218-DEL12_CM181225-DE
Reçu le 19/12/2025
Publié le 19/12/2025



**REGLEMENT COMMUN DE L'OUTIL GESTION
DU TEMPS
VILLE/CCAS**

PREAMBULE

Dans un souci d'optimiser la gestion du temps de travail, de faciliter la gestion administrative des services, de permettre à chaque agent de connaître à tout moment son cumul hebdomadaire de temps de travail effectué et après avis du Comité Social Territorial, la municipalité a décidé de mettre en place un outil de gestion du temps à compter du 1^{er} janvier 2024.

I – Public concerné

Tous les agents travaillant au sein de la Ville et du CCAS d'Aytré disposent d'un badge personnel, qui leur a été confié le jour de la mise en fonction de la badgeuse ou le jour de leur prise de fonctions. Ce dispositif permet un suivi de leur temps de travail hebdomadaire, mensuel et annuel.

Tous les agents doivent badger 4 fois par jour sauf les agents du Pôle Education (hors agents administratifs), les Responsables de pôles et les Responsables de service qui badgent 2 fois par jour.

II – Sites concernés

Tous les sites sont équipés d'un outil de gestion du temps de travail :

- Hôtel de ville
- Service technique
- Médiathèque + CCAS
- Résidence les Cèdres
- Les écoles

Tous les agents ont la possibilité de badger sur différents sites via un lecteur de badge, une tablette, un ordinateur ou téléphone professionnel.

III – Cadre réglementaire

- Décret 2000-815 du 25/08/2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique et conformément à la délibération n° 07 en date du 9 décembre 2021, la durée annuelle de travail ne peut excéder 1607 heures, journée de solidarité incluse.
- Protocole du 9 décembre 2021, modifié le 23 février 2023, sur la gestion du temps de travail et la mise en œuvre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail (ARTT),
- Délibération n° 8 du 9 décembre 2021 mise à jour par la délibération n° 6 en date du 23 février 2023.
- Délibération n° 17 du 23 mai 2024 créant un nouveau cycle de travail pour les cadres.

IV – Définitions

Notion de « cycle normal » de travail :

La durée légale de travail effectif à temps complet est fixée à 35 heures par semaine conformément à la délibération du 20 décembre 2021 relative à la durée hebdomadaire du travail dans la fonction publique.

La semaine de travail est répartie sur 5 jours du lundi au vendredi soit une durée moyenne de 7 heures par jour toutefois en application de la délibération n° 8 du 9 décembre 2021 portant sur les jours d'ARTT, la collectivité offre la possibilité à l'agent de travailler 36 h 15 par semaine soit une durée moyenne de 7 h 15 par jour., en dehors de tout évènement exceptionnel ou irrégulier signalé par le responsable.

A compter du 1^{er} juin 2024, un nouveau cycle de travail pour les cadres est créé à 37 h 30 par semaine, 25 jours de congés annuels, 2 jours de fractionnement et 15 jours d'aménagement et réduction du temps de travail (ARTT). Ce cycle est ouvert aux agents occupant un poste de responsable de service, de responsable de pôle et de direction en référence à l'organigramme fonctionnel en vigueur dans la collectivité.

Ces cycles comprennent 2 jours consécutifs de repos hebdomadaire dont le dimanche ainsi que les jours fériés éventuels.

Notions « d'horaires fixes » et « d'horaires variables »

Pour chaque service et chaque agent, sont définis des horaires fixes et des horaires variables.

Les horaires fixes sont les plages horaires pendant lesquelles un agent doit impérativement se trouver sur son poste de travail. Elles ont été définies par l'autorité territoriale en fonction des horaires d'ouverture des services au public et/ou des nécessités de service.

Ces plages horaires fixes sont assorties de **plages horaires variables**, c'est-à-dire de créneau pendant lesquels les agents sont autorisés à prendre leur service ou à débaucher.

De manière générale les horaires fixes déterminés sont de 9 h 30 à 12 h 15 et de 14 h 00 à 16 h 30. Les horaires variables sont de 8 h 00 à 9 h 30 et de 16 h 30 à 18 h 00.

Pour les cadres, la plage variable est tolérée jusqu'à 21 heures et pour les cadres de la direction jusqu'à minuit.

Il devra être pris en compte :

- La durée quotidienne de travail qui ne peut excéder 10 heures
- Le bénéfice d'un repos minimum quotidien de 11 heures
- Une amplitude maximale de la journée de travail de 12 heures

Cependant, les horaires variables pourront être modifiés par les Responsables en fonction des besoins de leur service. Ces décisions seront à transmettre impérativement au service des Ressources Humaines en début d'année (horaire cycle de travail).

Notion de « pause méridienne »

Conformément à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique et au règlement intérieur de la collectivité en cours de validité, une pause méridienne de 60 minutes

est obligatoire. La badgeuse est programmée pour intégrer cette pause d'une heure. Si un agent prend 40 minutes de pause, la badgeuse défalquera systématiquement 60 minutes. Si un agent justifie d'une obligation de service (réunion...) le contraignant à réduire cette pause, il devra alors effectuer une demande de correction de badge qui sera validé par son N+1.

Temps de pause

Conformément au Règlement intérieur du 8 octobre 2017, tout agent est autorisé à avoir un temps de pause. Pour cela, une seule pause qui ne doit pas excéder 5 minutes, est permise par agent et par demi-journée.

Si le temps de pause n'est pas respecté, à savoir que des abus sont constatés, la municipalité pourra demander le paramétrage de celle-ci sur l'outil de gestion du temps.

Pour les services non concernés par une pause méridienne à savoir les agents des écoles, une pause obligatoire de 20 minutes doit être respectée lors d'un cycle de 6 heures de travail consécutif.

V – Règles d'utilisation de la badgeuse

Période de référence

La période de référence est la période qui sert de calcul du temps ouvré. La période de référence est mensuelle.

Débit/crédit

En fonction des services et des nécessités de service, un agent peut cumuler un débit ou un crédit d'heures par rapport à la durée mensuelle du temps de travail qui est de 151 h 67.

Crédit : Le crédit d'heures éventuellement constaté ne peut excéder 3 h 30 par mois. Il ne sera pas reporté le mois suivant et au 31/12 de l'année : les compteurs seront remis à zéro. Si le crédit d'heures enregistré est supérieur à 3 h 30, il est ramené à cette limite.

Le crédit d'heures devra être pris le mois en cours.

Débit : Le débit d'heures constaté doit être impérativement régularisé avant le 30 du mois.

Les heures dues par l'agent en débit seront retenues comme au motif du service non fait sur son salaire le mois suivant.

Cumul récupération crédits badge et congés annuels ou ARTT

La récupération du crédit d'heures ne pourra pas être consécutive à une ½ journée de congé ou d'ARTT.

Télétravail

L'agent est soumis aux mêmes règles qu'en présentiel à savoir 4 badges par jour pour tous les agents et 2 badges par jour pour les Responsables. Néanmoins, en télétravail aucune heure supplémentaire et/ou complémentaire est autorisée.

Pour rappel, chaque heure supplémentaire est soumise à autorisation préalable du Responsable N+1.

Le Responsable complètera l'imprimé prévu à cet effet.

Enregistrement des heures de travail

L'enregistrement du temps de présence sera effectué par une interface informatique reliée au logiciel métier Ressources Humaines.

Le système enregistrera indépendamment les heures d'arrivées et de sorties, et cumulera le temps effectif de travail.

La notion de retard commence dès le début des plages fixes.

Tout retard devra être justifié à son Responsable hiérarchique sans délai.

Contrôle et suivi

Chaque supérieur hiérarchique est en charge de coordonner la bonne utilisation de l'outil de gestion du temps auprès de ses agents. Il doit valider les demandes d'absences et corriger les anomalies.

Il est également chargé d'effectuer des contrôles ponctuels.

Le service des Ressources Humaines n'interviendra pas sauf en cas d'anomalie du système.

VI – Situations particulières

Pointage avant le début de l'horaire variable :

Si un agent pointe avant le début de l'horaire variable, son temps de travail n'est comptabilisé qu'à partir de l'heure de début de l'horaire variable.

Exceptionnellement, selon une validation préalable du N+1, il est possible ponctuellement d'opérer une prise en compte.

Oubli de badgeage

L'oubli de badge, rendant impossible l'enregistrement du temps de travail doit faire l'objet d'une régularisation dans les plus brefs délais sur le logiciel de gestion du temps, qui sera validé par le N+1.

Une demande d'ajout de badgeage devra être formulée via le logiciel au supérieur hiérarchique. Pour les agents qui ne demanderaient pas la régularisation immédiate pour le motif de la pause méridienne, un décompte automatique de 2 heures s'opère.

Le refus d'utiliser la badgeuse

La collectivité met à la disposition des agents un outil fonctionnel d'enregistrement de badges et assure leur formation à son utilisation (pointage quotidien, demandes d'absences).

De fait, tout agent qui refuse d'utiliser ce matériel s'expose à une sanction disciplinaire.

Toutes dégradations intentionnelles du matériel ou fraude ou tentative de fraude exposent l'agent à des sanctions disciplinaires.

Sorties en dehors du temps de travail

Aucune sortie, autre que professionnelle, n'est autorisée pendant le temps de travail. Les absences pour motif personnel pendant les heures correspondant aux plages fixes, doivent être exceptionnelles et seront appréciées et autorisées par chaque responsable hiérarchique.

Restitution du badge en cas de départ

En cas de départ définitif, le débit ou crédit devra être régularisé à la date effective ou définitive du départ de l'agent. Le badge devra être restitué au service des Ressources Humaines.

Perte de badge

La perte de badge doit être signalée sans délai au service des Ressources Humaines qui en assurera le remplacement. Chaque perte de badge sera enregistrée et pourra être facturée à l'agent.

Panne générale

Si le lecteur est en panne, cela doit être signalé immédiatement au N+1 qui avisera le service des Ressources Humaines. Celui-ci prendra les mesures nécessaires.

Si le système général est en panne, les N+1 prendront les dispositions nécessaires pour noter les heures d'arrivée et de départ de chaque agent de leur service afin de permettre une régularisation.

Intervention du service des Ressources Humaines

Le logiciel de gestion du temps est couplé au logiciel métier de gestion de l'absentéisme.

Le paramétrage des compteurs individuels des agents ainsi que l'affectation à un service, programmation du temps de travail et attribution du badge est effectué par le service des Ressources Humaines.

Le présent règlement a été soumis en CST du 1^{er} décembre 2023 pourra faire l'objet d'une révision si besoin à la demande des Représentants du personnel ou bien de Monsieur le Maire.

Le Maire et Président,

Tony LOISEL



017-211700281-20211209-DE
Regu le 19/12/2021
Publié le 19/12/2021

CHARTRE DU TÉLÉTRAVAIL VILLE D'AYTRÉ ET DU C.C.A.S.



Cette chartre présente les modalités d'organisation du télétravail pour la commune et son CCAS.

- I - Définition et principes du télétravail**
- II - Les modalités du télétravail**
- III - Confidentialité et protection des données**
- IV - Conditions de travail au domicile**
- V - Formation et droits des agents**
- VI - Évaluation**

Place des Charmilles
BP 30102
17 442 AYTRÉ Cedex
tel 05 46 30 19 19
information@aytre.fr
aytre.fr   

I - Définition et principes du télétravail

1. Télétravail et télétravailleur

a. Définition du télétravail

Le cadre général du recours au télétravail dans la fonction publique est défini par le Décret n°2016-151 du 11 février 2016, relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature qui détermine les conditions d'application de l'article 133 de la loi Sauvadet n°2012-347 du 12 mars 2012.

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 ses locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication ».

b. Qui est télétravailleur ?

On entend par télétravailleur toute personne qui pratique le télétravail tel que défini ci-dessus.

2. Les principes du télétravail

Ces derniers sont inscrits dans le cadre juridique.

a. L'utilisation des technologies de l'information et de la communication

Le télétravail est effectué à distance, de façon régulière, en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

b. La demande de l'agent

Cette organisation du travail d'un agent repose sur un acte volontaire de sa part que concrétise sa demande.

c. L'accord de l'autorité territoriale

L'avis favorable du responsable hiérarchique direct, sous réserve de la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et de l'intérêt du service, visé par le service RH afin de délivrer l'accord de la collectivité territoriale.

En cas de désaccord entre l'agent et son responsable hiérarchique, la médiation du service RH pourra être sollicitée.

d. La réversibilité

Cette organisation du travail est réversible, tant à la demande de l'agent bénéficiaire que de l'administration. Dans le cas où c'est l'administration qui prend l'initiative d'y mettre fin, cela doit être précédé d'un entretien dûment motivé.

e. Le respect de la vie privée

L'employeur respecte la vie privée. Les moyens mis en œuvre pour l'évaluation de l'activité doivent en tenir compte.

f. Le maintien des droits des agents

Le passage au télétravail n'affecte pas le statut d'emploi du télétravailleur qui continue à bénéficier des mêmes droits que les autres agents. La volonté ou pas d'un agent de télétravailler n'est pas un motif de sanction.

g. La protection des données

Il incombe à l'employeur d'assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur. Il incombe au télétravailleur de se conformer aux règles de la collectivité à cet égard.

II - Les modalités du télétravail

1. Champ d'application du télétravail

Il est convenu que peuvent candidater tous les agents (fonctionnaires de catégorie A, B et C ainsi que les agents publics non fonctionnaires sur un emploi permanent, à temps partiel ou complet) dont les missions régulières ou ponctuelles sont compatibles avec le travail à distance.

Sur la base du volontariat et sous réserve de l'accord du N+1, le déploiement du télétravail est ouvert à des agents autonomes dans leur organisation de travail ne nécessitant pas une présence physique permanente.

2. Entrée en vigueur du télétravail

Il est possible d'entrer dans le dispositif à tout moment dans l'année.

3. Les modalités opérationnelles

a. Autorisation

L'autorisation de télétravailler précisera les conditions d'exercice du télétravail notamment, si celui-ci est régulier ou temporaire, la durée du télétravail, l'adresse du domicile ou celui de l'espace dédié et identifié par la collectivité, le matériel utilisé. Ceci sera formalisé dans le cadre d'une convention.

La DRH peut intervenir en cas de refus ou de fin anticipée afin d'objectiver les raisons.

Il appartient au N+1 de s'assurer que les conditions sont réunies et de veiller à ne pas déséquilibrer le fonctionnement du service avec trop d'agents en télétravail. Le N+1 peut ne pas reconduire le télétravail afin de permettre à d'autres agents du service de télétravailler.

En cas de changement de poste de l'agent, une nouvelle autorisation doit être sollicitée afin de s'assurer de la compatibilité des nouvelles missions avec le télétravail.

b. Suivi managérial

Les missions et tâches à réaliser et/ou réalisées seront formalisées dans une fiche de liaison établie entre le responsable hiérarchique direct et l'agent.

Tous les 6 mois, le service des Ressources Humaines informera la DGS des agents télétravaillant par service.

c. Quotité de travail pour télétravailler

La formule « pendulaire » est retenue dans le cadre de ce déploiement comme modalité d'exercice du télétravail. Il s'agit d'une alternance entre télétravail au domicile de l'agent ou bien d'autres locaux dédiés et identifiés à cet effet et travail dans les locaux de la collectivité.

Cette formule en mode alterné répond aux exigences de non isolement des télétravailleurs qui doivent conserver un lien professionnel et social avec l'environnement de travail.

Sous réserve de l'accord de son responsable hiérarchique direct, l'agent peut être autorisé à télétravailler :

- De façon régulière : sur la base d'un jour fixe par semaine ou bien d'une demi-journée par semaine.
 - o Cette journée ou demi-journée peut toutefois être déplacée uniquement dans la semaine en fonction des nécessités de service.
- De façon ponctuelle : 2 jours maximum par mois pouvant être pris consécutivement dans le cas suivant :
 - o pour réaliser un travail spécifique comme par exemple rédiger un rapport d'activités, un cahier des charges, analyser un appel d'offres, nombre important de factures à saisir avant clôture de l'exercice, etc.

Pour que cette formule ponctuelle soit possible, il faudra au préalable que l'agent se soit préinscrit auprès de la DRH, et après accord de principe du N+1. Il s'agit, face à des événements imprévus notamment, de faire en sorte que ce temps de télétravail soit le moins possible improvisé et que l'agent remplisse les conditions pour travailler à distance.

d. Lieu du télétravail

Domicile de l'agent.

Possibilité de tester le télétravail en tiers-lieu (espace de co-working), une fois calées les modalités.

e. Critères d'éligibilité

Les candidats seront éligibles après les vérifications suivantes effectuées :

- Tâches éligibles au télétravail :

L'ensemble des tâches exercées par les agents sont éligibles au télétravail à l'exception de celles qui remplissent au moins l'un des critères suivants :

- La nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de l'administration avec le public ou les personnels internes (accueil, courrier, maintenance informatique, etc)

L'inéligibilité de certaines tâches, si elles ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail, dès lors qu'un volume suffisant d'activités en télétravail peuvent être identifiées et regroupées.

A titre d'exemple, font partie des tâches éligibles au télétravail :

- L'instruction, l'étude de dossiers à caractère non confidentiels
- La rédaction de rapports, comptes rendus, notes, etc.
- Eligibilité technique

La couverture en haut débit du domicile du télétravailleur et une connexion haut débit à internet permettant un accès à la messagerie professionnelle, aux applications et aux données requises pour exercer ses missions constitue un prérequis. Le débit minimum est de 2Mb/s.

- Conformité de l'espace de travail

L'espace prévu à cet effet devra être conforme aux normes d'hygiène et de sécurité.

A son domicile, le télétravailleur doit prévoir un espace de travail dans lequel sera installé l'équipement informatique et s'assurer que cet espace présente les conditions nécessaires à un exercice satisfaisant du télétravail (hygiène, ergonomie, connexions électriques, environnement...)

- Autonomie du candidat

Le candidat au télétravail doit avoir démontré son aptitude à organiser son travail, à en rendre compte, sa capacité à travailler en autonomie et son sens de l'initiative.

L'évaluation de ces aptitudes incombe à son supérieur hiérarchique direct.

- Organisation du service

La mise en place du télétravail ne doit pas faire obstacle à la nécessaire continuité de service public.

Le choix des candidats tiendra compte de l'ensemble de ces critères.

f. Organisation du travail

Le télétravail s'effectue aux horaires normaux de travail de l'agent. Pendant les horaires, l'agent est joignable à tout moment sur son téléphone professionnel ou à défaut personnel.

L'agent n'a pas d'activités personnelles et/ou familiales dans ces créneaux horaires. Il se consacre exclusivement à son activité professionnelle. Ainsi, le télétravail exclut la garde d'enfant et plus particulièrement des enfants en bas âge si le jour télétravaillé est le mercredi.

Equipement du télétravailleur

Pour les deux collectivités, tous les télétravailleurs réguliers (1 jour ou ½ journée /semaine) sont outillés d'ordinateurs et de téléphones portables.

- Les ordinateurs portables des télétravailleurs réguliers deviendront leur poste de travail et seront en conséquence configurés en fonction de leurs besoins. Toutefois, certaines applications seront difficilement utilisables en fonction du débit de la connexion internet personnelle du télétravailleur.
- Une station, un écran, un clavier et une souris seront fournis pour le bureau. Seuls l'écran et la station ne pourront pas être transportés au domicile du télétravailleur.
- Les téléphones portables fournis seront limités (pas d'inter national, pas d'internet). Le choix de disposer du téléphone sera laissé aux télétravailleurs et à leurs encadrants.

Pour les télétravailleurs ponctuels (maximum 2 jours par mois), les ordinateurs ne seront pas configurés en fonction du poste de travail de l'agent.

La maintenance du matériel est réalisée par la collectivité et aucune installation informatique ne sera effectuée au domicile du télétravailleur.

g. Assurance

Le télétravailleur déclare à son assurance habitation l'utilisation de matériels informatiques et de télécommunication à des fins professionnelles.

h. Management du télétravail

La fixation des objectifs et des tâches, leur contrôle et leur évaluation sont de la responsabilité du responsable hiérarchique direct.

III - Confidentialité et protection des données

Le télétravailleur doit assurer la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations qui lui sont confiées ou auxquelles il a accès, sur tous les supports et par tout moyen et notamment sur papier, oralement ou électroniquement.

IV - Conditions de travail à domicile

Le télétravailleur ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnels à son domicile.

En cas de changement de domicile, l'agent doit prévenir l'administration et remplir toutes les conditions précitées pour poursuivre le travail à distance.

L'employeur respecte la vie privée du télétravailleur.

L'agent bénéficie des dispositions légales relatives à la santé, l'hygiène et la sécurité du travail.

Accident de travail, de service ou de trajet :

En cas d'accident survenu durant les jours et heures de travail à domicile prévus aux termes de l'autorisation de télétravailler, le lien professionnel est a priori présumé. Le télétravailleur s'engage à apporter la preuve de l'imputabilité à son activité professionnelle. L'employeur reste juge de l'imputabilité au service, de tout accident ou sinistre survenu à l'occasion de l'exercice du télétravail.

L'agent doit suivre la procédure en vigueur et doit impérativement avertir sa hiérarchie (par téléphone ou par mail). Puis, après avoir consulté un médecin, qui établit un certificat médical initial, il doit l'adresser dans un délai maximum de 48 heures à la collectivité, conformément à la réglementation en vigueur.

V - Formation et droit des agents

Les télétravailleurs disposent des mêmes droits à la formation.

Les télétravailleurs bénéficient des mêmes droits collectifs que ceux reconnus à l'ensemble des agents.

En matière de déroulement de carrière, ils disposent du même droit à l'avancement.

En matière de représentation syndicale, les télétravailleurs sont soumis aux mêmes conditions de participation et d'éligibilité pour les instances paritaires.

VI - Évaluation

Une évaluation sera menée au terme de la période d'essai de 3 mois de façon à prendre les décisions et des ajustements jugés nécessaires.

Chaque agent télétravailleur et son supérieur hiérarchique compléteront une fiche d'évaluation dont la conception sera élaborée

TELETRANSMIS AU
CONTROLE DE LEGALITE

sous le N° 017-211700281-2015-0521 -

ASK DE

Accusé de Réception Préfecture

Reçu le : 26/05/2015

DELIBERATION

**CONSEIL MUNICIPAL
SEANCE DU 21 MAI 2015**Sous la Présidence de Monsieur Alain TULLIERE, Maire,• Assisté de :

Mme Martine VILLENAVE, M. Dominique GENSAC, Mme Hélène RATA,
M. Patrick BOUYER, Mme Patricia CLUCK, M. Arnaud LATREUILLE,
Mme Catherine JOUAULT, M. Jean-Marc JUNCA, Mme Katia
GROSDENIER, Mme Christelle SALLAFRANQUE, M. Bertrand ELISE,
Mme Anne-Marie MAILHE, M. Guy POULOUIN, M. Alexandre LECLERC,
Mme Sarah ABOURA, M. Norbert BRIAND, Mme Hélène DE SAINT-DO,
M. Jean CAZZANIGA, M. Michel ROBIN, Mme Marie-Christine MILLAUD,
Mme Annie GEHAUT, M. Jérôme PIQUENOT, M. Tony LOISEL.

• Etaient absents excusés représentés :

M. Jérémy FERRET (procuration à M. Patrick BOUYER)
Mme Victoria MIZRAHI (procuration à M. Bertrand ELISE)
M. François DRAGEON (procuration à Mme Marie-Christine MILLAUD)
Mme Sophie DESPRES (procuration à M. Jérôme PIQUENOT)
M. Gérard-François BOURNET (procuration à Tony LOISEL)

• Secrétaire de séance

M. Jean CAZZANIGA

DATE DE CONVOCATION 12/05/2015

NOMBRE DE MEMBRES EN EXERCICE 29

NOMBRE DE MEMBRES PRÉSENTS
OU AYANT DONNÉ UNE PROCURATION 29**OBJET : MISE EN ŒUVRE DU COMPTE EPARGNE TEMPS :
MODIFICATION DU REGLEMENT**

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

Considérant le décret n°2004-878 du 26 aout 2004 relatif au compte
épargne-temps dans la fonction publique territoriale, modifié par le décret
n°2010-531 du 20 mai 2010,

Considérant la circulaire du 31 mai 2010,

Considérant l'avis favorable du Comité Technique Paritaire réuni le 25
novembre 2014,

BP 102
17442 AYTRÉ CEDEX

Tél. : 05 46 30 19 19

Fax : 05 46 30 19 00

information@aytre.fr

http://www.aytre.fr



N° : 15
Chef de Service
Sylvie BRECL

Considérant la délibération n°06 du 11 décembre 2014,

Considérant le courrier de la Préfète de Charente Maritime en date du 6 février 2015 demandant des modifications du règlement du compte épargne temps.

Après en avoir délibéré,

Le Conseil Municipal,

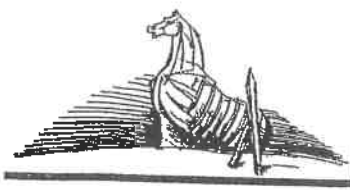
A L'UNANIMITE DES MEMBRES PRESENTS ET REPRESENTES,

DECIDE de modifier le règlement relatif au Compte Epargne Temps tel qu'il est annexé à la présente délibération.

 Pour extrait conforme,
le Maire,

Alain TUILIERE

PJ : Règlement du CET


**TELETRANSMIS AU
CONTROLE DE LEGALITE**

Sous le N° 017 - 211700281 - 2015052

1 - 15 b - X

**Accusé de Réception Préfecture
Reçu le : 26/05/2015**

PROTOCOLE D'ACCORD

Portant réglementation et gestion du compte épargne-temps

De la Ville et du Ccas d'AYTRÉ

Références juridiques :

Décret n°2001-623 du 1er juillet 2001 pris pour application de l'article 7-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale.

Décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale, modifié par le décret n°2010-531 du 20 mai 2010.

Circulaire du 31 mai 2010

Article 1

Un compte épargne-temps (CET) est institué à la ville d'Aytré à compter du 19 décembre 2014.

Ce compte permet à son titulaire d'accumuler des droits à congés. Il est ouvert de droit à la demande de l'agent qui est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

L'ouverture du compte épargne-temps prend effet à compter de la date de dépôt de la demande de l'agent.

Article 2

Les bénéficiaires

Les dispositions concernant le compte épargne-temps sont applicables aux agents titulaires et non titulaires permanents, autres que ceux relevant des obligations de services mentionnés à l'article 7 du décret du 12 juillet 2001 susvisés, qui exercent leurs fonctions au sein des collectivités territoriales et des établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi du 26 janvier 1984, et sont employés de manière continue et ont accompli au moins une année de service au sein de la fonction publique.

Ces dispositions s'appliquent dans les mêmes conditions aux agents nommés dans les emplois permanents à temps non complet.

Les fonctionnaires stagiaires soumis aux dispositions du décret du 4 novembre 1992 ne peuvent pas bénéficier d'un compte épargne-temps. Ceux qui avaient acquis antérieurement des droits à congés au titre d'un compte épargne-temps en qualité de fonctionnaire titulaire ou d'agent non-titulaire ne peuvent ni les utiliser ni en accumuler de nouveaux pendant la période de stage.

Article 3

3-1/ L'alimentation

3-1-1/ Par des congés annuels : nombres de jours pris obligatoirement par l'agent :

Il est alimenté par le report de congés annuels, sans que le nombre de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 20 jours :

- 20 jours pour un temps complet,
- 18 jours pour un 90 % (4.5 jours X 5)
- 16 jours pour un 80 % (4 jours X 5)
- 14 jours pour un 70 % (3.5 jours X 5)
- 12 jours pour une 60 % (3 jours X 5)
- 10 jours pour un 50 % (2.5 jours X 5)

Par convention, il est précisé qu'un jour de travail équivaut à 7 heures. Les agents assujettis à des quotités de travail quotidien différentes pourront alimenter le compte épargne-temps avec des jours dont l'amplitude correspondra à la durée effective du service quotidien.

Le nombre de jours de congés annuels pouvant être placé sur le CET, dépend de la quotité de travail de l'agent, jusqu'à :

- 14 jours épargnés pour un temps complet (34 jours - 20 jours de congés annuels à prendre obligatoirement),
- 13 jours épargnés pour un 90 % (31 jours - 18 jours de congés annuels à prendre obligatoirement),
- 11 jours épargnés pour un 80 % (27 jours - 16 jours de congés annuels à prendre obligatoirement),
- 10 jours épargnés pour un 70 % (24 jours - 14 jours de congés annuels à prendre obligatoirement),
- 9 jours épargnés pour un 60 % (21 jours - 12 jours de congés annuels à prendre obligatoirement),
- 7 jours épargnés pour un 50 % (17 jours - 10 jours de congés annuels à prendre obligatoirement),

Chaque fois que l'agent alimente son CET, il peut déposer au minimum un jour de congé. Les jours alimentant le CET sont nécessairement des jours entiers. Le compte épargne-temps peut être alimenté par 1 à 14 jours maximum par année de capital, selon la quotité de travail de l'agent, dans la limite maximale de 60 jours.

3-1-2 / Par des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires effectuées, à la demande d'un chef de service, par un agent, pourront être versées au CET, dans les mêmes conditions que si les heures avaient été payées. Elles seront versées au CET par tranche de 7 heures minimum, pour un agent à temps plein. La quotité versée au CET sera calculée en fonction du temps de travail de l'agent. Au 30 novembre, si le total des heures supplémentaires est inférieur à 7 heures, les heures seront, au choix de l'agent, soit payées avec la paie de décembre, soit récupérées avant le 31-décembre.

3-1-3 / Par des jours d'astreintes

Les jours accordés pour les astreintes pourront être versés au CET.

3-1-4 / Remarques : agents annualisés et agents de retour d'un arrêt maladie

3-1-4-1/ Cas des agents annualisés

Les agents dont le temps de travail est annualisé ne pourront pas économiser des jours de congés annuels, cependant, les heures supplémentaires pourront être versées au CET, par tranche de 7 heures.

3-1-4-2 / Cas des agents en arrêt maladie ou d'accident de travail

De retour d'un arrêt maladie, tous les agents (y compris les agents annualisés) pourront épargner, dans les mêmes conditions que s'ils avaient été présents, les congés annuels non pris. (cf voir le paragraphe 3-1)

3-2 / Période pour alimenter le CET

Entre le 1^{er} novembre et le 31 janvier de chaque année

L'agent fait sa demande à l'aide du formulaire CET entre le 1^{er} novembre de l'année de l'année de capital de référence et le 31 janvier de l'année suivante. L'agent pour verser au CET doit être présent à son poste de travail, un agent absent (maladie, congé de formation, accident de travail...) ne pourra verser les jours sur son CET.

Au-delà du 31 janvier, les jours de congés non pris au titre de l'année de référence ne pourront plus être portés au crédit du compte, les jours qui ne seront pas portés au CET à la demande de l'agent seront perdus. Il est rappelé que les congés annuels de l'année n doivent être soldés entre le 1^{er} janvier et la fin des vacances scolaires de Noël et du Nouvel An.

Le formulaire doit être transmis à la Direction des ressources humaines sous couvert du chef de service ou du supérieur hiérarchique.
Le compte épargne-temps ne peut être alimenté par le report de repos compensateur, ni par le report de congés bonifiés.

Article 4

3-3 / L'utilisation

*Le compte épargne-temps ne peut être utilisé que sous forme de congés.
L'utilisation du CET est possible dès le premier jour épargné en respectant les nécessités de service et à condition de remplir le formulaire CET signé par l'agent et le supérieur hiérarchique habilité à autoriser les congés.*

La règle interdisant plus de 31 jours consécutifs d'absence ne s'applique pas, par dérogation, dans le cadre de l'utilisation des jours épargnés sur le CET.

Tout refus opposé à une demande de congés au titre du CET doit être motivé. L'agent peut former un recours devant l'autorité territoriale, qui statue après consultation de la commission administrative paritaire.

A l'issue d'un congé maternité, d'adoption, de paternité ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie, l'agent, qui en fait la demande, bénéficie de plein droit des droits à congés accumulés sur son CET.

Article 5

Droits pendant le CET

Les congés pris au titre du CET sont assimilés à une période d'activité et sont rémunérés (y compris primes et NBI) en tant que telle. Pendant ses congés, l'agent conserve, notamment, ses droits à avancement et à retraite et le droit au congé prévu à l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984.

Lorsque l'agent bénéficie d'un de ces congés prévus à l'article 57, la période du congé en cours au titre du CET est suspendu.

Article 6

Conservation des droits épargnés

L'agent conserve les droits qu'il a acquis au titre du CET :

- En cas de détachement ou de mutation dans une autre collectivité territoriale ou un autre établissement public ; il revient alors à la collectivité ou à l'établissement d'accueil, d'assurer l'ouverture des droits et la gestion du compte, et une convention peut prévoir des modalités financières de transfert des droits à congés accumulés ;
- En cas de mise à disposition auprès d'une organisation syndicale ; il revient alors à la collectivité ou à l'établissement d'affectation d'assurer l'ouverture des droits et la gestion du compte ;
- En cas de position hors cadres, de disponibilités, d'accomplissements d'activités dans la réserve opérationnelle ou la réserve sanitaire, de congé parental, de mise à disposition, mais aussi en cas de détachement dans un des corps ou emplois de l'une des trois fonctions publiques ; les droits sont alors conservés mais inutilisables, sauf autorisation, de l'administration de gestion, et de l'administration de l'emploi.

Article 7

7-1 / Décès de l'agent

En cas de décès d'un agent, les droits acquis au titre de son compte épargne-temps donnent lieu à une indemnisation de ses ayants droits. Les montants, fixés forfaitairement, par jour accumulé, pour chaque catégorie statutaire, sont fixés par l'arrêté prévu à l'article 6-2 du décret n°2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du CET dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature.

7-2/ Mise à la retraite d'un agent ayant ouvert un CET

En cas de mise à la retraite d'un agent consécutif à un arrêt maladie, sur avis du comité médical et/ou de la commission de réforme, les droits capitalisés sur le compte épargne-temps pourront

AR Prefecture

017-211700281-20251218-DEL12_CM181225-DE
Reçu le 19/12/2025
Publié le 19/12/2025

être rémunérés ou versés au régime de retraite additionnelle de la Fonction Publique (RAFP), selon le barème suivant :

- 65 € par jour pour les agents de catégorie C,
- 80 € par jour pour les agents de catégorie B,
- 125 € par jour pour les agents de catégorie A.

Article 8

Paiement du CET

Pour les agents en activité, les jours épargnés sur le CET ne donneront pas lieu à indemnisation de la part de la collectivité.

Article 9

Mise en œuvre

Le nouveau dispositif s'applique dès le 19 décembre 2014 sur l'année de capital 2014.

Domnique GENSAC

Noëlle VERGNE

Maire Adjoint au personnel

Représentante du personnel

017-211700281-20251218-DEL12_CM181225-DE
 Reçu le 19/12/2025
 Publié le 19/12/2025

TELETRANSMS AU CONTROLE DE LEGALITE
 sous le N° 017-211700281-2023- - - - -

Accusé de Réception Préfecture
 Reçu le : __ / __ / 2023

CONSEIL MUNICIPAL

du jeudi 14 décembre 2023

Responsable de service :
 Sylvie BRECL

DÉLIBÉRATION N° 05

Sous la présidence de M. Tony LOISEL, Maire

Présents :

Mme Marie-Christine MILLAUD, M. Alain MORLIER, Mme Nadine NIVault, M. Jonathan COULANDREAU, Mme Estelle QUÉRÉ, M. Pierre CUCHET, M. Camille LAGRANGE, M. Gérard-François BOURNET, Mme Laetitia BOURDIER, Mme Sophie DESPRÉS, M. Thierry LAMBERT, M. Jean LORAND, Mme Rita RIO, M. Dominique GAUDIN, Mme Laurence BOUVILLE, Mme Angéline GLUARD, Mme Hélène RATA, M. Olivier CALIX, Mme Hélène de SAINT DO, M. Vincent HEUSICOM, M. Jacques GAREL,

Absent/s excusé/s représenté/s :

M. Jean-François RABEAU (donne procuration à Marie-Christine MILLAUD)
 M. Patrick ROBIN, (donne procuration à Gérard-François BOURNET)
 Mme Frédérique COSTANTINI, (donne procuration à Estelle QUERE)
 Mme Agnès de BRUYN, (donne procuration à Sophie DESPRES)
 M. Amaud LATREUILLE, (donne procuration à Jacques GAREL)
 M. Yan GENONET, (donne procuration à Hélène RATA)

Absente : Lisa TEIXEIRA

Secrétaire de séance : M Camille LAGRANGE

Date de convocation	07/12/2023
Nombre de membres en exercice	29
Nombre de membres présents ou ayant donné une procuration	28

05. Réforme de l'astreinte

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

Vu le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale, notamment son article 5 précisant les règles d'organisation des astreintes dans les collectivités locales et leurs établissements publics,

Vu le décret n° 2002-147 du 7 février 2002 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des astreintes et des interventions de certains personnels gérés par la direction générale de l'administration du ministère de l'Intérieur,

Vu le décret n° 2002-148 du 7 février 2002 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des permanences au profit de certains personnels gérés par la direction générale de l'administration du ministère de l'Intérieur,

Vu le décret n° 2005-542 du 19 mai 2005 fixant les modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la Fonction Publique Territoriale,

Vu le décret n° 2015-415 du 14 avril 2015 relatif à l'indemnisation des astreintes et à la compensation ou à la rémunération des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement,

Vu l'arrêté du 14 avril 2015 fixant les montants de l'indemnité d'astreinte et la rémunération horaire des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement,

Vu la délibération et le règlement des astreintes du 18 décembre 2003,

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 1^{er} décembre 2023,

Considérant ce qui suit :

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de sa collectivité.

Si l'agent doit effectivement intervenir, l'intervention sera considérée comme du temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le temps de déplacement aller-retour sur le lieu de travail.

Cette période pendant laquelle l'agent est soumis à l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité doit être indemnisée au moyen de l'indemnité d'astreinte ou, à défaut, donner lieu à un repos compensateur sous certaines conditions.

La mise en place d'un tel dispositif, susceptible de majorer les risques professionnels et les atteintes à la santé, justifie un encadrement spécifique.

Il appartient à l'organe délibérant, conformément aux dispositions réglementaires énoncées ci-dessus, de déterminer par délibération, les cas dans lesquels il est possible de recourir à des astreintes, les modalités de leur organisation ainsi que la liste des emplois concernés.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré à :

A 26 voix Pour,
A 2 voix Contre, (Jacques GAREL + pouvoir d'Arnaud LATREUILLE),

Instaure le régime des astreintes selon le dispositif suivant :

Article 1er – Motifs de recours aux astreintes

La mise en œuvre des astreintes est destinée à assurer un fonctionnement optimal des services publics dont l'intervention peut se justifier à tout moment. Il s'agit en particulier d'assurer, dans des conditions adaptées, la tranquillité et la sécurité publique, et de garantir la continuité des services dans les domaines où elle s'impose.

La collectivité souhaite recourir à la mise en place d'une astreinte dans les cas suivants :

- Evènements climatiques : tempête, inondation, submersion, orage violent etc. ;

Article 3 – Modalité d'application

Il est fixé, comme suit, les modalités d'application du régime des astreintes et des interventions, pendant ces périodes, accomplies par les agents titulaires et stagiaires et agents non titulaires de la collectivité :



Situations donnant lieu à astreintes et interventions	Personnels concernés	Modalités d'organisation	Modalités d'indemnisation
<i>Astreinte de décision et d'exploitation</i>			
<ul style="list-style-type: none"> ○ Evénements climatiques (tempête, inondations, etc.) ; ○ Manifestations particulières (fête locale, concert, mise à disposition des équipements et des salles municipales etc.) ; ○ Désordres imprévisibles dans un équipement : intrusion, vandalisme, fuites ... ○ Désordres imprévisibles sur la voirie : signalisation d'un accident, nids de poule... ○ dysfonctionnement feux de voirie,... ○ Désordres sur le domaine public municipal <i>parcs et jardins, cimetières</i> 	<p>Equipe d'astreinte de décision de 1^{er} niveau : Attaché, Ingénieur, Puéricultrice, Rédacteur, Technicien, Chef de Police municipale,</p> <p>Equipe d'astreinte d'exploitation</p> <p>2^{ème} niveau : agent de maitrise, adjoint technique</p>	<p><u>1^{er} niveau</u> : La direction : DGS, DGA et DST, les responsables de Pôles et les responsables de services : seront les interlocuteurs uniques des appels du numéro téléphonique dédié à l'astreinte. Ils seront chargés de recueillir les renseignements et d'évaluer la situation pour faire intervenir l'agent d'astreinte.</p> <p>Le cadre d'astreinte évalue la situation et prévient l'élu d'astreinte pour des situations qui requièrent d'une part son information et sa décision et d'autre part sa présence auprès des administrés et/ ou pour sécuriser l'intervention de l'agent d'astreinte sur un site.</p> <p><u>2^{ème} niveau</u> : l'agent d'astreinte dispose d'un téléphone, des moyens techniques et d'un camion d'intervention outillé pour résoudre le dysfonctionnement constaté. Le véhicule d'astreinte pourra être remis au Centre technique municipal ou bien conservé par l'agent d'astreinte à son domicile. Il sera utilisé uniquement pour les trajets domicile/travail du lundi au vendredi et pour les interventions techniques pour les besoins de l'astreinte.</p> <p>Un planning annuel définit les périodes, et le nom des agents associés à chaque semaine d'astreinte de</p>	<p>Pour les agents du 1^{er} et 2^{ème} niveau : l'astreinte fera l'objet d'une indemnisation au taux en vigueur ou d'un repos compensateur (uniquement pour les filières autres que technique).</p> <p>Les heures d'intervention effectuées par l'agent durant sa période d'astreinte d'exploitation fera l'objet soit d'une indemnisation en heures supplémentaires (IHTS) pour les agents concernés, soit d'un repos compensateur, selon les montants et taux en vigueur. Le temps de trajet domicile de l'agent-Aytré ainsi que le temps d'intervention sont considérés comme du temps effectif de travail.</p> <p>En cas d'intervention des agents d'exploitation durant leur semaine d'astreinte, il devra être pris en compte :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la durée quotidienne de travail qui ne peut excéder 10 heures ; - le bénéfice d'un repos minimum quotidien de 11 heures ; - une amplitude maximale de la journée de travail de 12 heures ; - un temps de travail quotidien ne

AR Prefecture

017-211700281-20251218-DEL12_CM181225-DE

Reçu le 19/12/2025

Publié le 19/12/2025

- Manifestations particulières : manifestations municipales, mise à disposition des équipements et des salles municipales à des particuliers ou des associations etc. ;
- Désordres dans un équipement : intrusion, vandalisme, fuites ...
- Désordres sur la voirie : signalisation d'un accident, dysfonctionnement feux de voirie...
- Désordres sur le domaine public municipal : parcs et jardins et cimetières...

Les astreintes auront lieu :

Semaine complète : du vendredi au vendredi. L'astreinte de décision 1er niveau des cadres et l'astreinte d'exploitation de 2ème niveau des agents d'intervention, débutent après l'heure de fermeture du Pôle Technique, Aménagement et Ecologie

Article 2 – Le personnel concerné

Il sera possible de recourir aux astreintes de décision pour les agents de la collectivité occupant les cadres d'emplois suivants :

1er niveau équipe d'astreinte de décision : Attaché, Ingénieur, Puéricultrice, Rédacteur, Technicien, Chef de police municipale,

Il sera possible de recourir aux astreintes d'exploitation pour les agents de la collectivité occupant les cadres d'emplois suivants :

2ème niveau Equipe
d'astreinte d'exploitation :
Agent de maîtrise, Adjoint
technique

		<p>décision et d'exploitation.</p> <p>Un planning établi toutes les 6 semaines, viendra consolider le planning annuel ; il sera validé par la directrice générale des services pour l'astreinte de décision et par le directeur du Pôle Technique, Aménagement et Ecologie pour les astreintes d'exploitation . Les plannings seront remis à l'ensemble des agents pour acceptation. L'élu d'astreinte sera également destinataire des plannings.</p> <p>Les agents seront ainsi informés au moins 1 mois à l'avance de leur période d'astreinte sauf situation exceptionnelle.</p> <p>Tout changement dans le planning sur l'astreinte de décision et d'exploitation sera soumis à autorisation expresse de la DGS ou du DST. L'élu d'astreinte sera également prévenu.</p> <p>En cas de délai de prévenance inférieur à 15 jours, l'indemnité d'astreinte sera majorée de 50 %.</p> <p>Un téléphone et une mallette est remise à chaque agent et à l'élu d'astreinte. Elle est composée des plans des bâtiments, des répertoires téléphoniques, des procédures pour les interventions et d'un exemplaire du Plan Communal de Sauvegarde.</p>	<p>puisse atteindre 6 heures sans que l'agent bénéficie d'un temps de pause d'une durée minimale de 30 minutes ;</p> <p>- le repos intégral doit être donné à compter de la fin de l'intervention (sauf si l'agent a déjà bénéficié entièrement, avant le début de son intervention, de la durée minimale de repos continu : soit 11 heures consécutives pour le repos quotidien et 35 heures consécutives pour le repos hebdomadaire.</p>
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Que, sauf disposition expresse de l'assemblée délibérante prise sur un nouvel avis du Comité Social Territorial compétent, ces dispositions seront reconduites tacitement chaque année ;

Inscrit au budget les crédits correspondants ;

Autorise le maire ou son représentant à signer tout acte y afférent ;

Charge l'autorité territoriale de veiller à la bonne exécution de cette délibération, qui prend effet à partir du 1^{er} janvier 2024 ;

Abroge et remplace la délibération et le règlement du 18 décembre 2003

Pour extrait conforme,

Tony LOISEL
Maire



Camille LAGRANGE
Secrétaire de séance

017-211700281-2024-0523-DE
 Reçu le 19/12/2025
 017-211700281-2024-0523-D17_230524-DE
 Reçu le 27/05/2024
 Publié le 27/05/2024

TELETRANSMIS AU CONTROLE DE LEGALITE

sous le N° 017-211700281-2024-

Accusé de Réception Préfecture
 Reçu le : __ / __ / 2024



CONSEIL MUNICIPAL du jeudi 23 mai 2024

Responsable de service :
 Laurence FARRUDGIA

DÉLIBÉRATION N° 17

Sous la présidence de M. Tony LOISEL, Maire

Présents :

Mme Marie-Christine MILLAUD, M. Alain MORLIER, M. Jonathan COULANDREAU, M. Pierre CUCHET, Mme Frédérique COSTANTINI, M. Camille LAGRANGE, M. Gérard-François BOURNET, Mme Laëtitia BOURDIER, M. Thierry LAMBERT, M. Jean LORAND, Mme Rita RIO, M. Dominique GAUDIN, Mme Laurence BOUVILLE, Mme Angéline GLUARD, M. Patrick ROBIN, Mme Agnès de BRUYN, Mme Hélène RATA, M. Olivier CALIX, Mme Hélène de SAINT DO, M. Vincent HEUSICOM, M. Arnaud LATREUILLE, M. Jacques GAREL,

Absent/s excusé/s représenté/s :

Mme Nadine NIVault donne procuration à M. Thierry LAMBERT
 Mme Estelle QUÉRÉ donne procuration à Mme Laëtitia BOURDIER
 Mme Sophie DESPRÉS donne procuration à Mme Marie-Christine MILLAUD
 M. Jean-François RABEAU donne procuration à M. le Maire
 M. Yan GENONET donne procuration à Mme Hélène RATA
 Mme Lisa TEIXEIRA donne procuration à M. Arnaud LATREUILLE

Secrétaire de séance : M. Jonathan COULANDREAU

Date de convocation	16/03/2024
Nombre de membres en exercice	29
Nombre de membres présents ou ayant donné une procuration	29

17. Création d'un cycle de travail des cadres

Vu le Code général des collectivités territoriales

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale

Vu la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique (article 47)

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

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

Vu la délibération n°7 du 9 décembre 2021 fixant le temps de travail des agents municipaux à la commune d'AYTRÉ,

Vu l'avis du comité social territorial en date du 26 mars 2024 et la réunion de dialogue social du 20 février 2024.

La définition, la durée et l'aménagement du temps de travail des agents territoriaux sont fixés par l'organe délibérant, après avis du comité social territorial. Par ailleurs, le travail est organisé selon des périodes de référence appelées 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.

Le décompte du temps de travail effectif s'effectue sur l'année, la durée annuelle de travail ne pouvant excéder 1607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être accomplies.

La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1.607 heures (soit 35 heures hebdomadaires) calculée de la façon suivante :

Nombre total de jours sur l'année	365
Repos hebdomadaires : 2 jours x 52 semaines	104
Congés annuels : 5 fois les obligations hebdomadaires de travail	25
Jours fériés	8
Nombre de jours travaillés	= 228
Nombre de jours travaillées = Nb de jours x 7 heures	1596 h arrondi à 1 600 h
Journée de solidarité	+ 7 h
Total en heures :	1 607 heures

- La durée quotidienne de travail d'un agent ne peut excéder 10 heures ;
- Aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures consécutives de travail sans que les agents ne bénéficient d'une pause dont la durée doit être au minimum de 20 minutes ;
- L'amplitude de la journée de travail ne peut dépasser 12 heures ;
- Les agents doivent bénéficier d'un repos journalier de 11 heures au minimum ;
- Le temps de travail hebdomadaire, heures supplémentaires comprises, ne peut dépasser 48 heures par semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- Les agents doivent disposer d'un repos hebdomadaire d'une durée au moins égale à 35 heures et comprenant en principe le dimanche.

Le Maire rappelle enfin que pour des raisons d'organisation et de fonctionnement des services, et afin de répondre aux mieux aux besoins des usagers, il convient parfois d'instaurer pour les différents services de la commune des cycles de travail. Chaque responsable devra fournir au service des Ressources Humaines les plannings de travail avant le 30 novembre, de l'année N+1.

Le cycle de travail des cadres est créé à 37h30 par semaine, 25 jours de congés annuels, 2 jours de fractionnement et 15 jours d'aménagement et réduction du temps de travail (ARTT)

Le cycle de travail des cadres est ouvert aux agents occupant un poste de responsable de service, de responsable de pôle et de direction en référence à l'organigramme fonctionnel en vigueur dans la collectivité.

Les RTT (réduction du temps de travail) seront posées librement après validation du responsable selon les nécessités de service, en journée ou demi-journée.

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours ARTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail :

Durée hebdomadaire de travail	37h30
Nb de jours ARTT pour un agent à temps complet	15
Temps partiel 90%	13.50
Temps partiel 80%	12
Temps partiel 70 %	10.50
Temps partiel 60 %	9
Temps partiel 50%	7.5

Les absences au titre des congés pour raison de santé réduisent à due proportion le nombre de jours RTT que l'agent peut acquérir, conformément aux préconisations de la circulaire du 18 janvier 2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011.

Ne sont, toutefois, pas concernés les congés de maternité, adoption ou paternité et les autres congés particuliers comme le congé pour exercer un mandat électif local, les décharges d'activité pour mandat syndical, ou encore le congé de formation professionnelle.

Compte épargne temps :

Les jours d'ARTT peuvent être versés au compte épargne temps, le protocole sera modifié en ce sens.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré à :

- A l'unanimité des membres présents et représentés,

Adopte la proposition ci-dessus sur le temps de travail des cadres à la Mairie d'Aytré,

Dit que cette proposition portant sur le temps de travail prendra effet au 1er juin 2024

Pour extrait conforme,

Tony LOISEL
Maire



Jonathan COULANDREAU
Secrétaire de séance



Charte d'utilisation des moyens informatiques et des outils numériques

Préambule

La charte d'utilisation des moyens informatiques et des outils numériques a pour objet de définir les règles d'utilisation des ressources numériques mises à la disposition des *Utilisateurs* du système d'information et de communication de la Ville d'Aytré.

La charte d'utilisation des moyens informatiques et des outils numériques vous est remise en tant qu'*Utilisateur*, car votre rôle est fondamental pour assurer le bon fonctionnement et la sécurité du système d'information et de communication.

Vous trouverez ainsi dans ce document les usages permis et proscrits, les règles de sécurité à appliquer, les mesures de suivi mises en place en interne pour contrôler le respect de cette charte ainsi que les sanctions prévues en cas de non-respect du présent document.

Ces éléments sont fondés sur la législation en vigueur et les règles définies en interne. Sa valeur est contraignante, son respect est donc une obligation qui s'impose à chacun. Elle pourra être modifiée à tout moment, notamment en fonction d'évolutions diverses : modifications dans le Système d'Information (SI), réglementation, organisation interne...

Chaque *Utilisateur* devra attester de la prise de connaissance de ce document et de ses éventuelles modifications qui seront notifiées à chaque changement majeur, par la signature d'une feuille d'émargement.

En cas de difficultés, d'interrogations sur l'organisation en place ou toute autre information, nous vous recommandons de vous adresser au Gestionnaire des systèmes d'information de la Ville d'Aytré, référent numérique.

La présente charte abroge et remplace l'article n° 12 du règlement intérieur.

Les termes en italique sont définis dans le glossaire.

TABLE DES MATIERES

Préambule

1. Périmètre.....	5
a) Système d'Information et de communication	5
b) Utilisateurs concernés.....	5
2. Opposabilité.....	5
3. Obligations générales de la Ville d'Aytré	6
4. Obligations générales de l' <i>Utilisateur</i>	6
5. Règles d'usage	7
a) Authentification.....	7
b) Verrouillage de l'accès à son ordinateur.....	7
c) Antivirus et pare-feu	7
d) Sauvegardes	8
e) Mises à jour	8
f) Installation de logiciel	8
g) Accès à Internet.....	9
h) Messagerie électronique	9
i) Téléphonie	10
a. Téléphonie mobile.....	10
b. Application de téléphonie	10
j) Impression	10
k) Transfert de données.....	10
l) Nomadisme et télétravail.....	11
m) Supports amovibles :	11
6. Mesures de contrôle mises en place	12
a) Contrôle des activités	12
b) Alarmes, vidéoprotection et contrôle d'accès.....	12
c) Cas des absences :	12
Conditions de consultation de messagerie en cas d'absence :	12
7. Sanctions	13
8. Information des <i>Utilisateurs</i> et données personnelles.....	13
a) Information des Utilisateurs.....	13
b) Données personnelles et vie privée	13
9. Glossaire	15

017-211700281-20251218-DEL12_CM181225-DE
Reçu le 19/12/2025
Publié le 19/12/2025

10. Références.....	16
Contacts utiles	16
Principaux référentiels.....	16
Principaux textes	16

1. Périmètre

La charte d'utilisation des moyens informatiques et des outils numériques s'applique à l'ensemble du système d'information (SI) de la Ville d'Aytré ainsi qu'à tous les *Utilisateurs* de ce dernier. Le SI et les *Utilisateurs* sont ci-après définis :

a) *Système d'information et de communication*

Le SI est l'ensemble des ressources matérielles, logicielles, humaines et organisationnelles mises à disposition de l'*Utilisateur* (sédentaire et nomade) par la collectivité. La Ville d'Aytré fournit les éléments suivants :

- Le poste de travail.
- Les équipements nomades (notamment dans le cadre du télétravail).
Exemple : ordinateur portable.
- Les espaces de stockage individuel.
- Les réseaux locaux.
- Les conditions d'utilisation des dispositifs personnels.
- Internet.
- La messagerie électronique.
- La téléphonie.

Pour des raisons de sécurité, le matériel personnel des salariés connecté au réseau ou contenant des informations à caractère professionnel concernant la Ville d'Aytré est également considéré comme faisant partie du SI.

b) *Utilisateurs concernés*

Ici, un *Utilisateur* est défini comme une personne autorisée à accéder aux ressources du SI dans le cadre de l'exercice de son activité au sein de la Ville d'Aytré.

La charte d'utilisation des moyens informatiques et des outils numériques s'applique à tous les *Utilisateurs* du SI, quel que soit le statut dans la structure : agents, direction, élu et toute personne autorisée à accéder au SI.

Chacun doit veiller à faire accepter et faire appliquer les règles de la présente charte à toute personne ayant la permission d'accéder au SI.

2. Opposabilité

Ce document est contraignant. Aussi, sa valeur juridique est conforme aux dispositions réglementaires de la fonction publique et du travail, la Ville d'Aytré a mis en place les mesures suivantes :

- Présentation en Comité social territorial (CST) le 26 mars 2024,
- Note d'information aux agents du 30 janvier 2025,
- Feuille d'émargement aux nouveaux agents.

3. Obligations générales de la Ville d'Aytré

La Ville d'Aytré :

1. Doit en toutes circonstances veiller au respect de la législation en vigueur.
2. Met en œuvre les moyens humains et techniques appropriés pour assurer la sécurité matérielle et logicielle du SI.
3. Délègue au/à la direct-eur-ric-e général-e des services avec l'accompagnement/l'expertise du responsable des systèmes d'information, du Gestionnaire des systèmes d'information et de SOLURIS la responsabilité du contrôle du bon fonctionnement du SI.

Le Maire d'Aytré étant, par défaut, responsable, depuis son installation et la séance du conseil municipal en date du 03/07/2020.

4. Limite les accès aux ressources sensibles (*principe du moindre privilège* par défaut).
5. Pour le personnel en charge de l'application des règles de la charte au vu du nombre et de la qualité des Informations qu'il est amené à connaître :
 - a) Met en place des actions de sensibilisation spécifiques.
 - b) Fait signer un engagement spécifique de confidentialité.

A noter : l'utilisation des outils du SI est présumée à caractère professionnel, néanmoins, une utilisation personnelle limitée est tolérée. Cette appréciation est laissée au supérieur hiérarchique direct et à la direction générale.

Ainsi, la Ville d'Aytré autorise les *Utilisateurs* à

- utiliser l'ordinateur, et le cas échéant le téléphone portable ou la tablette, qui leur sont attribués personnellement pendant les pauses méridiennes et
- d'utiliser ces outils en dehors des heures de travail.

Toute utilisation personnelle, dans ce cadre, devra respecter les réglementations en vigueur et les règles de sécurité décrites dans cette charte. L'usage en dehors des heures de travail engage intégralement la responsabilité de l'*Utilisateur*.

4. Obligations générales de l'*Utilisateur*

L'*Utilisateur* :

1. Doit en toutes circonstances veiller au respect de la législation en vigueur.
2. Se doit d'adopter à *minima* les comportements/réflexes préconisés par la Ville d'Aytré dans la présente charte.

3. Doit respecter les principes de confidentialité, de discrétion et de loyauté telles que définies dans les obligations générales du fonctionnaire et du contractuel. (Article L121-7 Création Ordonnance n°2021-1574 du 24 novembre 2021).
4. Est responsable des ressources qui lui sont confiées dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.
5. Doit protéger les ressources en faisant preuve de prudence.

A noter : les *Utilisateurs* ayant des droits d'administration se doivent d'être extrêmement vigilants car les permissions d'accès liées à leurs profils augmentent les risques de vulnérabilité du SI. Ces *Utilisateurs* sont tenus à un engagement de confidentialité.

5. Règles d'usage

a) Authentification

L'accès à certains éléments du SI (notamment la messagerie électronique ou téléphonique, la connexion aux ordinateurs et certaines applications ou services interactifs) est protégé par des paramètres de connexion (identifiants ou login, mots de passe).

Ces paramètres doivent être :

- Personnels (en aucun cas, ils ne doivent être transmis à des tiers). Gardés secrets par l'*Utilisateur* et non accessible par des tiers.
- Uniques à chaque logiciel (pas de réutilisation d'un même mot de passe).
- Saisis par l'*Utilisateur* à chaque accès.
- Ne pas être conservés en mémoire (dans un fichier par exemple, sauf gestionnaire de mot de passe sécurisé).
- Respecter la règle de 10 caractères minimum, dont au moins une majuscule, une minuscule, un chiffre et un caractère spécial.
- Modifiés tous les 6 mois.

Conseil : pour retenir les mots de passe, l'*Utilisateur* pourra sauvegarder ceux-ci dans un gestionnaire de mots de passe. L'enregistrement des mots de passe de façon non sécurisée est interdit (dans un fichier ou un navigateur par exemple).

b) Verrouillage de l'accès à son ordinateur

La Ville d'Aytré met en place à l'arrivée de l'agent le verrouillage automatique de la session. Ce verrouillage s'effectue donc systématiquement au bout de 10 minutes (maximum) d'inactivité sur le poste. Il est interdit de supprimer ce paramètre. En cas d'absence, l'*Utilisateur* a également la possibilité de verrouiller manuellement le poste (touches Windows + L).

c) Antivirus et pare-feu

Le matériel fourni par la structure est systématiquement équipé d'un antivirus et d'un pare-feu.

En cas d'accès au *SI* avec du matériel n'appartenant pas à la Ville d'Aytré (smartphone, appareil photo, supports amovibles...), l'*Utilisateur* doit vérifier que le matériel utilisé ne présente aucun risque. Pour cela, l'*Utilisateur* pourra réaliser une analyse antivirus du matériel.

d) Sauvegardes

Les sauvegardes permettent de retrouver les travaux effectués à une date précise en cas d'incident.

La Ville d'Aytré a mis en place des sauvegardes quotidiennes automatisées effectuées :

- Sur les fichiers enregistrés sur le serveur.
- Sur les logiciels fournis officiellement par la Ville d'Aytré.
- Sur les pièces jointes enregistrées sur les logiciels officiellement fournis.

Ne sont pas sauvegardés :

- La messagerie et les pièces jointes.
- Les travaux enregistrés sur le poste de travail.

Il convient par conséquent de sauvegarder tous les documents professionnels sur le serveur.

e) Mises à jour

Des mises à jour sont paramétrées sur l'ensemble des outils officiellement fournis par la Ville d'Aytré. Elles sont indispensables car elles permettent de corriger les failles de sécurité des logiciels.

Les mises à jour ne sont pas toutes automatisées. Ainsi il conviendra à chacun de réaliser ces mises à jour lorsque vous êtes invités à le faire (fenêtre d'information). Des consignes particulières pourront être communiquées par le service informatique, notamment, effectuer régulièrement des redémarrages des postes.

Appliquez une grande vigilance quant à l'origine de ces demandes.

A noter : il est attendu des *Utilisateurs* d'éteindre leur poste de travail en fin de journée à la fois pour des raisons évidentes d'économies d'énergies mais surtout pour permettre les mises à jour du poste.

f) Installation de logiciel

Avant toute installation de logiciel, l'*Utilisateur* doit demander l'autorisation du Gestionnaire des systèmes d'information de la Ville d'Aytré.

Il est interdit de copier ou installer des fichiers susceptibles de créer un risque de sécurité pour la Ville d'Aytré.

Dans tous les cas, ces logiciels doivent respecter la réglementation en vigueur, et les mesures de sécurité fondamentales. Les téléchargements doivent provenir des sites officiels.

g) Accès à Internet

Dans le cadre de leur activité, les *Utilisateurs* accèdent à Internet.

- La loi interdit l'accès à certains sites. Pour cela, mais aussi pour des raisons de sécurité, un filtrage est configuré pour interdire ces accès et restreindre le téléchargement de certains fichiers.
- La contribution des *Utilisateurs* à des forums de discussion, systèmes de discussion instantanée, blogs ou sites est tolérée.
- L'*Utilisateur* est informé que l'autorité de la Ville d'Aytré peut avoir accès aux données de connexion.

Il est rappelé que les *Utilisateurs* ne doivent en aucun cas se livrer à une activité illicite ou portant atteinte aux intérêts de la Ville d'Aytré, y compris sur Internet.

h) Messagerie électronique

La Ville d'Aytré met à disposition de chaque agent ou élu dont les fonctions le nécessite une adresse de messagerie électronique dédiée aux usages professionnels. Cette adresse peut être nominative ou générique.

Tous les messages électroniques reçus sur la messagerie professionnelle font l'objet d'un contrôle antiviral et d'un filtrage anti-spam. Les *Utilisateurs* sont invités à informer le Gestionnaire des systèmes d'information des dysfonctionnements qu'ils constateraient dans le dispositif de filtrage.

Les messages à caractère personnel transitant par la messagerie professionnelle sont tolérés, à condition de respecter la législation en vigueur, de ne pas perturber et de respecter les principes posés ci-dessous :

- Les messages envoyés doivent être signalés par la mention « PRIVÉ » ou « PERSONNEL » dans leur objet.
- L'*Utilisateur* peut également les classer dès l'envoi ou la réception dans un dossier dénommé « PRIVÉ » ou « PERSONNEL ».

En cas de manquement à ces règles, les messages sont présumés être à caractère professionnel.

L'employeur a un droit de regard sur les messages envoyés via la messagerie professionnelle. Cependant, il ne peut pas consulter sans la présence de l'agent ou après l'avoir appelé, les courriels avec l'indication « PRIVÉ » ou « PERSONNEL ». En outre, ces fichiers pourront être consultés « en cas de risque ou événement particulier, qu'il appartient aux juridictions d'apprécier. »

Les SMS reçus ou envoyés via un téléphone professionnel répondent aux mêmes règles que la correspondance par message électronique.

L'*Utilisateur* n'est pas autorisé à créer une quelconque adresse mèl externe à la Ville d'Aytré pour un usage professionnel. Sont interdits dans ce cadre les adresses dites « Gmail » pour profiter du bouquet de services de Google sans l'accord du Gestionnaire des systèmes d'information.

i) Téléphonie

L'*Utilisateur*, selon la typologie de son poste et les missions confiées, dispose d'une solution de téléphonie VoIP (ex : 3CX) depuis son ordinateur et/ou d'un téléphone portable.

a. Téléphonie mobile

L'*Utilisateur* du téléphone portable professionnel s'engage à :

- veiller à ce que le téléphone soit placé en sécurité en toutes circonstances et tous lieux (*stocker le téléphone dans un placard ou tiroir fermé et ne pas laisser le téléphone à la vue de tous*),
- ne pas prêter le téléphone à une autre personne, même de la même entité,
- ne pas utiliser les services disponibles sur le terminal d'une autre façon que pour un usage professionnel.

Chaque *Utilisateur* d'un téléphone portable professionnel est informé du forfait octroyé réservé à un usage professionnel (cf annexe). Au-delà de ce forfait, la Ville d'Aytré se réserve la possibilité de relever les dépenses occasionnées « hors forfait » et d'étudier les suites à donner (ex : remboursement desdits frais).

En cas de vol ou de perte, veuillez contacter au plus tôt le Gestionnaire des systèmes d'information. La Ville d'Aytré se réserve la possibilité d'émettre une facture pour le renouvellement du matériel (notamment en cas de négligence).

b. Application de téléphonie

L'application de téléphonie VoIP (ex : 3CX) est installée sur les ordinateurs et les téléphones professionnels.

Il est donné la faculté à l'*Utilisateur* d'installer, de sa propre initiative, l'application 3CX sur son téléphone personnel.

j) Impression

Les impressions sont présumées professionnelles mais une utilisation personnelle raisonnable est tolérée. Cette appréciation est laissée au supérieur hiérarchique direct et à la direction générale.

A noter : Dans le cadre de la sobriété numérique l'*Utilisateur* doit veiller à réduire au maximum ses impressions. Si l'impression est indispensable, il faut également veiller à imprimer les feuilles en recto-verso et en noir et blanc afin de limiter les coûts. Pour rappel, une impression couleur vaut plus cher qu'une impression en noir et blanc.

k) Transfert de données

Après avoir vérifié l'identité des personnes, il est possible de transférer les données. Les transferts de données personnelles sont strictement encadrés. Attention, certains outils en ligne peuvent ne pas respecter la réglementation européenne sur la protection des données (RGPD) et par conséquent sont interdits.

Se rapprocher du référent RGPD de la Ville d'Aytré afin de connaître les conditions de transfert.

l) Nomadisme et télétravail

Les règles de sécurité de la présente charte s'appliquent également dans le cadre du nomadisme. C'est le cas des utilisations hors du lieu habituel de travail (télétravail).

Dans ce cadre, la Ville d'Aytré a mis en place des mesures de sécurité élémentaires telles que codes d'accès, données chiffrées, mise à jour de sécurité, sauvegardes, antivirus et pare-feu.

Il conviendra d'apporter une vigilance particulière sur les éléments suivants ;

- Ne pas laisser vos appareils sans surveillance, notamment dans un endroit public.
- Éviter les réseaux publics ou inconnus.
- Utiliser le VPN pour vous connecter au réseau de la Ville d'Aytré.
- Ne pas stocker d'informations confidentielles sans protection.

Les règles relatives aux pratiques dans le cadre du télétravail sont les suivantes :

- Appliquez strictement les consignes de sécurité de la présente charte.
- Séparez vos usages professionnels / personnels.
- Ne faites pas en télétravail ce que vous ne feriez pas au bureau.
- Appliquez les mises à jour de sécurité sur tous vos équipements connectés.
- Vérifiez que vous utilisez bien un antivirus et scannez vos équipements.
- Utilisez la règle des mots de passe décrite dans cette charte.
- Sécurisez votre box Internet (paramétrez votre box avec mot de passe d'accès administrateur robuste : se référer à votre opérateur pour ce paramétrage).
- Sécurisez votre connexion Wifi
 - Activez l'option de chiffrement WPA2 ou WPA3
 - Désactivez la fonction WPS
 - Supprimez le Wi-Fi invité
- Sauvegardez régulièrement votre travail.
- Méfiez-vous des messages inattendus.
- N'installez vos applications que dans un cadre « officiel » et évitez les sites suspects.

m) Supports amovibles :

Sont autorisés sous conditions, les matériels ci-dessous listés :

- Les appareils photos

Sont interdits :

- Les supports de stockage externes à la collectivité (ex : clés USB)

- Les téléphones portables personnels

6. Mesures de contrôle mises en place

La Ville d'Aytré a mis en place une supervision des accès internes et systèmes sensibles ainsi qu'une journalisation de l'activité des équipements d'infrastructure du SI, afin de comprendre, détecter et pouvoir réagir en cas de dysfonctionnement ou d'incident de sécurité, mais aussi pour répondre à certaines obligations réglementaires (IdLine en tant que FAI).

a) Contrôle des activités

Les *Utilisateurs* sont informés que des traitements sont réalisés afin de surveiller l'activité sur le SI.

Les données suivantes sont surveillées et conservées :

- Données relatives à l'utilisation des logiciels applicatifs. Elles permettent de contrôler l'accès et les modifications ou suppression de fichiers.
- Les données relatives aux connexions entrantes et sortantes sur le réseau local, à la messagerie et à Internet. Elles permettent de détecter les anomalies liées à l'utilisation de la messagerie et de surveiller à la fois les tentatives d'intrusion et les activités, telles que la consultation de sites web ou le téléchargement de fichiers.

Contrôles automatisés :

Le SI archive sur les ordinateurs et sur le réseau des fichiers, nommés « journaux de log », créés en grande partie automatiquement par les équipements informatiques. Ils permettent d'assurer le bon fonctionnement du SI, en protégeant la sécurité des informations de l'entreprise, en détectant des erreurs matérielles ou logicielles et en contrôlant les accès et l'activité des *Utilisateurs* et des tiers accédant au SI.

Ces opérations sont imposées par la loi n° 2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique, qui oblige tout employeur à mettre en place un système automatique de filtrage et de traçabilité.

b) Alarmes, vidéoprotection et contrôle d'accès

La Ville d'Aytré, pour la sécurité des personnes, de ses équipements et de ses matériels pourra recourir à des systèmes d'alarmes, de vidéoprotection et de contrôle des accès. Ces dispositifs visent aussi à sécuriser le SI (en cas d'agression ou de vol par exemple), limiter l'accès à certains locaux, gérer le pointage des agents, etc.

Ces dispositifs seront précisés par des annexes à la présente charte lorsqu'ils seront déployés au sein de la collectivité.

c) Cas des absences :

Conditions de consultation de messagerie en cas d'absence :

Les utilisateurs sont informés qu'en cas d'absence d'un collaborateur, la Ville d'Aytré peut prendre connaissance de la messagerie professionnelle sauf si les messages sont notés « PRIVÉS » ou « PERSONNEL ».

En cas de mise à disposition d'un répertoire personnel pour l'*Utilisateur*, la même règle s'appliquera.

7. Sanctions

Le manquement aux règles et mesures de sécurité de la présente charte est susceptible d'engager la responsabilité de l'*Utilisateur* et d'entraîner à son encontre des sanctions, des limitations ou suspensions d'utiliser tout ou partie du *SI* ou des sanctions disciplinaires proportionnées à la gravité des faits constatés.

Dès lors qu'une sanction disciplinaire est susceptible d'être prononcée à l'encontre d'un agent, celui-ci est informé dans un bref délai des faits qui lui sont reprochés (sauf s'il existe un risque élevé pour la sécurité ou la confidentialité de la collectivité).

Les sanctions sont possibles conformément aux textes en vigueur.

8. Information des *Utilisateurs* et données personnelles

a) *Information des Utilisateurs*

La présente charte est :

- Disponible auprès du service des ressources humaines, sur le serveur dit « COMMUN »
- Annexée au règlement intérieur.
- Remise en main propre contre signature.

Après avoir pris connaissance de ce document, il sera demandé à chaque *Utilisateur* de signer la feuille d'émargement attestant la prise de connaissance de la charte.

b) *Données personnelles et vie privée*

La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, ainsi que le *RGPD* définissent le cadre réglementaire et juridique de la donnée personnelle. Ils définissent en particulier les conditions dans lesquelles des traitements de données peuvent être opérés.

Il est rappelé aux *Utilisateurs* que les traitements de données à caractère personnel font l'objet d'un recensement dans le registre de traitement tenu par la Ville d'Aytré. Certains traitements « à risques » pour la vie privée des personnes ont fait l'objet d'une AIPD (Analyse d'impact sur la protection des données) conformément aux dispositions réglementaires relatives à la protection des données. Pour toute information à ce sujet, veuillez-vous référer à notre politique de protection des données.

Pour exercer vos droits « Informatique et libertés », notamment votre droit d'accès aux images qui vous concernent, ou pour toute information sur ce traitement de données, vous

pouvez contacter le référent *RGPD* en écrivant au Gestionnaire des systèmes d'information de la Ville d'Aytré ou à l'adresse postale suivante : Mairie d'Aytré, place des Charmilles, BP 30 102, 17 442 AYTRE CEDEX. Pour en savoir plus sur la gestion de vos données personnelles et vos droits, contactez le Gestionnaire des systèmes d'information ou le *délégué à la protection des données* (DPD) : SOLURIS, 2 rue des Rochers 17100 SAINTES. Vous pouvez introduire une réclamation auprès de la *CNIL* sur www.CNIL.fr

9. Glossaire

ANSSI : Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information

Charte informatique : Une *Charte informatique* décrit les droits et obligations en matière d'utilisation du système informatique au sein de la collectivité. Ne pas confondre avec la *PSSI* qui décrit la vision stratégique en matière de sécurité de la collectivité.

CNIL : Commission nationale informatique et libertés

FAI : Fournisseur d'accès à internet

RGPD : Règlement général sur la protection des données

CNIL : Autorité compétente pour la protection des données en France.

SI : Le système d'information regroupe l'ensemble des ressources destinées à collecter, classifier, stocker, gérer, diffuser les informations au sein d'une structure.

Principe du moindre privilège : Accès minimum aux ressources par défaut. Pour permettre un accès aux traitements plus large, faire la demande auprès de (Gestionnaire des systèmes d'information).

PSSI : La *politique de sécurité du système d'information* décrit la politique de sécurité des systèmes d'information de votre collectivité. Ne pas la confondre avec la *Charte informatique* qui décrit les droits et obligations des *Utilisateurs*.

Utilisateur : Dans ce document, un *Utilisateur* est considéré comme toute personne autorisée à accéder aux ressources du *SI* dans le cadre de l'exercice de son activité au sein de la collectivité territoriale, quel que soit son statut.

RSSI : Le Responsable de la sécurité des systèmes d'information (*RSSI*) assure le pilotage de la démarche de cybersécurité sur un périmètre organisationnel et/ou géographique au sein de l'organisation.

Délégué à la protection des données (DPD) : Le *Délégué à la Protection des Données* est chargé de mettre en œuvre la conformité au *RGPD* au sein de l'organisme qui l'a désigné s'agissant de l'ensemble des traitements mis en œuvre par cet organisme.

10. Références

Contacts utiles

- Stéphane Doucinot, Responsable des systèmes d'information : 05 46 30 19 04
- Jérémy Jadaud, Gestionnaire des systèmes d'information (GSI) : 05 46 30 19 04 ou gsi@aytre.fr
- Autres informations
 - CISO/RSSI mutualisé : SOLURIS, 2 rue des Rochers, 17100 SAINTES
 - DPO/DPD mutualisé : SOLURIS, 2 rue des Rochers, 17100 SAINTES

Principaux référentiels

SI - Sécurité numérique des collectivités territoriales

https://www.ssi.gouv.fr/uploads/2020/01/SIC-guide-securite_numerique_collectivites_territoriales-reglementation.pdf

SI - Charte d'utilisation des moyens informatiques et des outils numériques

https://www.ssi.gouv.fr/uploads/2017/06/guide-charte-utilisation-moyens-informatiques-outils-numeriques_SIC.pdf

SI - Guide d'hygiène informatique - Ed 2017

https://www.ssi.gouv.fr/uploads/2017/01/guide_hygiene_informatique_SIC.pdf

CNIL - La sécurité des données personnelles - Ed 2018 -

https://www.CNIL.fr/sites/default/files/atoms/files/CNIL_guide_securite_personnelle.pdf

CNIL - Sécurité : sensibiliser les Utilisateurs

<https://www.CNIL.fr/fr/securite-informatique-sensibiliser-les-Utilisateurs>

Principaux textes

Protection des données personnelles

- Règlement général sur la protection des données
- Loi relative à l'informatique, aux fichiers et libertés modifiée
- Circulaire du 12 mars 1993 relative aux modalités de l'application de la loi "Informatique et libertés" au secteur public,

Dispositions statutaires

- Loi portant droits et obligations des fonctionnaires
- Loi portant sur les dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale

Code du travail

- Dispositions relatives à l'information préalable des salariés sur l'existence des moyens et dispositifs de contrôles mis en place

Autres textes

- **Loi relative au secret des correspondances émises par la voie des communications électroniques**
- **Loi pour la confiance dans l'économie numérique**
- **Législation relative à la propriété intellectuelle**
- **Législation relative à la fraude informatique**
- **Législation en matière de transmission d'informations à caractère violent, pornographique ou de nature à porter gravement atteinte à la dignité humaine et à la diffusion de contenus illicites à caractère injurieux, diffamatoire, raciste, xénophobe, révisionniste et sexiste**
- **Décret n° 2006-358 du 24 mars 2006 relatif à la conservation des données des communications électroniques**
- **Loi portant adaptation du droit de la preuve aux technologies de l'information et relative à la signature électronique**
- **Dispositions du code pénal relatives à la fraude informatique et aux atteintes aux droits de la personne**
- **Code de la propriété intellectuelle, l'exposition des mineurs aux contenus préjudiciables sécurité globale préservant les libertés, diffusion et la protection de la création sur internet...**



Aytré, le jeudi 31 juillet 2025

NOTE DE SERVICE
AUX AGENTS**Émetteur :**
Pôle Ressources
05 46 30 19 25
resp.rh@aytre.fr**Objet : Tenue vestimentaire des agents**

Contexte : une note de service relative à la tenue vestimentaire des agents avait été élaborée il y a plusieurs années, sous l'ancienne municipalité. Toutefois cette note, non datée et désormais obsolète, nécessite aujourd'hui une mise à jour afin de pouvoir intégrer, à nouveau, le règlement intérieur actuellement en cours de rédaction.

Le principe, concernant la tenue vestimentaire des agents de la collectivité est le suivant :

« Les agents de la collectivité doivent porter une tenue vestimentaire correcte et/ou adaptée à leurs missions et respecter les règles élémentaires d'hygiène, de sécurité et de décence vis-à-vis de ses collègues comme des usagers »

Il est important de rappeler que le choix de la tenue vestimentaire relève de la liberté individuelle, liberté que ne saurait avoir un caractère absolu.

Ainsi des restrictions peuvent y être apportées par l'employeur lorsqu'elles sont justifiées pour des raisons d'image et de décence.

Trois précisions sont à apporter :

- le port du bermuda est autorisé pour les femmes et les hommes, en période de fortes chaleurs,
- le port du short est interdit pour les femmes et les hommes. A l'exception des agents affectés à des activités sportives en salle ou en plein air, le short est donc autorisé pendant l'activité,
- le port de chaussures types « claquettes » ou « tongs » est interdit pour les femmes et les hommes.

En vous remerciant par avance pour votre engagement au bon respect de ces règles de code vestimentaire.

Tony LOISEL
Maire



REGLEMENT DE FORMATION

MAIRIE D'AYTRE et CCAS

AR Prefecture

017-211700281-20251218-DEL12_CM181225-DE
Reçu le 19/12/2025
Publié le 19/12/2025

SOMMAIRE

TITRE 1 Le cadre juridique de la formation et les objectifs de la politique de formation	4
§ 1 Objectifs du règlement de formation	5
§ 2 Respect des dispositions législatives	5
§ 3 L'étendue du droit à la formation	5
3.1 la formation professionnelle	
3.2 la préparation aux concours et examens professionnels	
3.3 la formation personnelle	
3.4 la formation initiale d'application	
§ 4 L'égal accès à la formation	5
TITRE 2 Conditions d'exercice du droit à la formation	6
<u>Section 1 Conditions générales</u>	6
§ 1.1 Le plan de formation	6
§ 1.2 Les obligations issues du droit à la formation	6
1.2.1 obligations à la formation	6
1.2.2 L'assiduité en formation	7
1.2.3 L'autorisation du départ en formation	7
§ 1.3 cumul des formations pendant les heures de travail	7
§ 1.4 délai de carence à respecter entre deux formations	7
<u>Section 2 Conditions particulières pour chaque type de formation</u>	
§ 2.1 conditions d'accès à la formation professionnelle continue	8
2.1.1 décharge de service	8
2.1.2 frais de déplacement, hébergement, restauration	8
§ 2.2 conditions d'accès à la préparation aux concours et examens professionnels	9
2.2.1 décharge de service	9
1/ les actions de préparations	
2/ les concours et examens professionnels	
2.2.2 frais de déplacement, hébergement, restauration	10
§ 2.3 conditions d'accès à la formation personnelle	11
2.3.1 les formations diplômantes en lien avec les missions de l'agent	11
2.3.2 les formations diplômantes ou non sans lien avec les missions de l'agent	12

2.3.3 le congé formation	12
2.3.4 la disponibilité pour études ou recherche	13
§ 2.4 la formation initiale d'application	13
2.4.1 élaboration de la convention de formation	13
2.4.2 décharge de service	14
2.4.3 frais de déplacements, hébergement, restauration	14
§ 2.5 Evaluation de la formation	14
TITRE 3 La Commission de Formation	
§ 3.1 Rôle	14
§ 3.2 Composition	15

REGLEMENT DE FORMATION

TITRE 1 - LE CADRE JURIDIQUE DE LA FORMATION

Préambule

La formation des agents de la ville d'Aytré et du CCAS est régie par les textes suivants :

- ↳ *Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983* portant droits et obligations des fonctionnaires, notamment son article 22
- ↳ *Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984* modifiée portant dispositions relatives à la Fonction Publique territoriale.
- ↳ *Loi n° 84-594 du 12 juillet modifiée*, relative à la formation des agents de la Fonction Publique Territoriale, complétant la loi n°84-53 du 26 janvier susvisée, qui réaffirme le droit à la formation des agents territoriaux, néanmoins subordonné aux nécessités de service.
- ↳ *Décret n° 85-1076 du 09 octobre 1985*, pris pour l'application des articles 4,5 et 6 de la loi 84-594 susvisée
- ↳ *Décret n° 88-145 du 15 février 1988* qui précise les conditions d'exercice du droit à la formation pour les non-titulaires.

LES OBJECTIFS DE LA POLITIQUE DE FORMATION

La politique de formation proposée pour la Ville d'Aytré et le CCAS vise à atteindre 5 objectifs :

- Permettre à la collectivité de mettre en œuvre une réelle politique de gestion de ressources humaines au regard de la gestion des compétences.
- Permettre aux agents d'acquérir ou de mettre à jour ou de développer des savoir-faire nécessaires à l'exécution de leurs missions de service public avec une recherche de la qualité du service rendu.
- Permettre aux agents d'engager des processus de formation leur offrant des perspectives d'évolution de carrière ou de reconversion professionnelle.
- Permettre à la collectivité d'améliorer ses performances économiques par l'accroissement des compétences de ses agents.
- Permettre la mobilité interne des agents.

§.1 objectifs du règlement de formation

Le règlement de formation de la Ville d'Aytré et du CCAS a pour objectif de concilier l'exercice du droit à la formation des agents avec les exigences du Service Public.

Il contribue à affirmer la place de la formation dans la stratégie de la collectivité en matière de ressources humaines et se veut être une garantie quant à la transparence et à l'équité.

§.2 Respect des dispositions législatives

Toute disposition législative ou réglementaire publiée qui serait de nature à rendre caduc un ou plusieurs éléments du présent texte entraînera la révision du document et sa validation par le CTP dans les deux mois suivant la publication des textes ou de leur date d'application.

§.3 L'étendue du Droit à la Formation

Le droit à la formation défini à l'article 1 de la loi n°84-594 du 12 juillet 1984 modifiée, précisée par le décret d'application n°85-1076 du 9 octobre 1985, concerne 4 types de formations :

3.1 - La formation professionnelle dispensée en cours de carrière est suivie à l'initiative de l'agent ou de l'employeur, dans le but de maintenir ou parfaire les qualifications professionnelles des agents et d'assurer leur adaptation à l'évolution des techniques ou de l'environnement professionnel.

3.2 - La Préparation aux concours et examens professionnels permet aux agents d'accéder à un nouveau grade, un nouveau cadre d'emploi ou une nouvelle filière.

3.3 - La formation personnelle est possible, à la demande des agents, et peut être sans rapport direct avec leur activité professionnelle.

3.4 - La Formation Initiale d'Application prévue par les statuts particuliers, est obligatoire avant titularisation dans la Fonction Publique Territoriale.

§.4 l'égal accès à la formation

Le droit à la formation est reconnu à tous les agents titulaires placés sous l'autorité du Maire d'Aytré et Président du CCAS.

Les agents non titulaires peuvent bénéficier des actions de formation professionnelle et de préparation aux concours et examens

professionnels, dans les mêmes conditions que les agents titulaires. Les départs en formations sont accordés sous réserve des nécessités de services qui sont laissées à l'appréciation du chef de service qui devra, en cas de refus, motiver par écrit sa décision auprès du service du Personnel.

L'autorité territoriale ne peut opposer un troisième refus successif à un agent demandant à bénéficier des actions de formations qu'après avoir préalablement obtenu l'avis de la Commission Administrative Paritaire qui aura été saisie par l'agent.

TITRE 2 CONDITIONS D'EXERCICE DU DROIT A LA FORMATION

Section 1 - Conditions générales

1.1 Le plan de formation

La ville d'Aytré et le CCAS établissent un Plan de Formation qui prévoit les projets d'action de Formation correspondant aux objectifs sur trois ans pour la formation des agents et des besoins des usagers.

Ce Plan est le complément indispensable des outils de gestion prévisionnelle des emplois et compétences. Il fait apparaître les actions retenues par la Direction et les élus pour les différentes catégories de personnel au regard des 4 types de formations prévues au § 3 du présent règlement de formation.

Il est soumis pour avis au Comité technique Paritaire et est transmis au C.N.F.P.T. qui définit avec la collectivité les différentes formes de sa mise en œuvre.

1.2 Les obligations issues du Droit à la Formation

1.2.1 Obligations à la formation.

Les agents de la ville d'Aytré et du CCAS, conformément aux dispositions du 2° alinéa de l'article 22 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, peuvent être tenus de suivre des actions de formation Professionnelle, dans les conditions fixées par les statuts particuliers et par l'autorité municipale.

1.2.2 L'assiduité en formation

L'agent inscrit à une formation a l'obligation d'y participer et de suivre avec assiduité la totalité de la formation, sauf si des nécessités absolues

de service imposent la présence de l'agent à son poste de travail, sur demande expresse et motivée du chef de service.

A l'issue de chaque formation, le service du personnel adressera l'attestation de présence au chef de service qui la remettra à l'agent lors d'un entretien bilan dont un compte rendu succinct sera retourné au service du personnel.

L'agent s'engage par ailleurs à se présenter aux tests d'orientation, aux évaluations partielles et finales exigées par le cycle de formation entrepris.

1.2.3 l'autorisation du départ en formation

Toute demande de formation doit être inscrite au Plan de Formation (sauf exception dûment motivée) et soumise au préalable à l'avis de la commission de formation.

Pour toute formation, l'agent doit obtenir une autorisation d'absence de la part de ses supérieurs hiérarchiques selon la procédure en vigueur (ordre de mission). A défaut de cette autorisation l'agent sera considéré en absence de travail irrégulière.

1.3 cumul de formations pendant les heures de travail

Il ne peut y avoir de cumul de formation pendant les heures de travail sauf dans les cas suivants :

- une formation préparation aux concours et examens professionnels et une formation professionnelle demandée par le chef de service ou l'autorité territoriale
- une formation personnelle et une formation professionnelle demandée par le supérieur hiérarchique ou l'autorité territoriale
- une formation initiale d'application et une formation professionnelle demandée par le supérieur hiérarchique ou l'autorité territoriale.

1.4 délai à respecter entre deux formations

Les agents bénéficiant d'actions de formation personnelle, de préparation à un concours ou examen professionnel ou étant engagés dans une formation initiale d'application suite à l'obtention d'un concours ou une formation longue,

dans le cas de réussite ou d'échec, ne peuvent solliciter une nouvelle formation de ce type avant l'expiration d'un délai de 24 mois (CLF du 6.7.1994).

SECTION 2 - Conditions particulières pour chaque type de formation

2.1 conditions d'accès la formation professionnelle continue

Cette formation est demandée :

- soit à l'initiative de l'agent dans le cadre du plan de formation
- soit à l'initiative de son supérieur hiérarchique dans le cadre du plan de formation
- soit à l'initiative du supérieur hiérarchique ou de l'autorité territoriale quand une situation professionnelle non prévue l'exige.

2.1.1 - décharge de service

L'absence pour formation professionnelle dispensée pendant les heures de service est considérée comme temps de travail effectif conformément aux dispositions de la loi du 12 juillet 1984 modifiée.

2.1.2 - Frais de déplacement hébergement et restauration

Les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement sont pris en charge par le C.N.F.P.T, la ville ou le CCAS lorsque la formation se déroule en dehors de l'agglomération Rochelaise conformément à la réglementation en vigueur et au regard des états de frais et pièces justificatives (billets SNCF, tickets péages d'autoroute, indemnités kilométriques).

Pour les formations hors C.N.F.P.T. qui n'auraient pas été validées dans le plan de formation, l'agent doit déposer sa demande complète au minimum 45 jours ouvrés avant la date de départ prévue.

Pour les sessions dont la distance impose un départ la veille ou / et un retour le lendemain du jour de la formation, l'agent bénéficiera d'une autorisation spéciale d'absence à son poste de travail si ce départ et / ou ce retour ne peut se faire hors du temps de travail. Cette autorisation sera accordée par le service du personnel sur présentation des justificatifs nécessaires, et sera communiquée au responsable hiérarchique de l'agent.

2.2 Conditions d'accès à la Préparation et aux concours et examens professionnels de la fonction publique territoriale

Les actions de formation pour la préparation des concours et examens professionnels représentent un effort pour la collectivité et l'équipe de travail à laquelle l'agent appartient, aussi il est important de mettre en place un système équitable pour la gestion des départs en formation et de gestion des absences.

La préparation aux concours et examens professionnels est ouverte aux agents titulaires et non - titulaires occupant un emploi permanent, à l'exception des vacataires occasionnels, emploi saisonniers et agents relevant du centre de gestion. Ils doivent en adresser la demande écrite à Monsieur le Maire sous couvert de leur chef de service avec son visa.

Une ancienneté d'un an est requise sauf pour les agents recrutés sous contrat et pour lesquels il est fait obligation de passer un concours.

Pour garantir la continuité du service public, en cas de demandes simultanées de plusieurs agents du même service, l'examen des demandes se fera au regard des critères suivants cités par ordre de priorité :

- manière de servir de l'agent, et compétences, aptitudes, capacités
- projet professionnel de l'agent

Par ailleurs la collectivité définira annuellement les formations prioritaires au regard des besoins de la collectivité en compétences et en grade:

- ancienneté dans le grade

RAPPEL : L'AUTORISATION A SUIVRE UNE FORMATION DE PREPARATION AUX CONCOURS OU EXAMENS PROFESSIONNELS NE VAUT PAS GARANTIE DE NOMINATION SUITE A LA REUSSITE AU CONCOURS OU EXAMEN

2.1.1 décharge de service

1/ Les actions de préparation

L'agent suivant un cycle de préparation aux concours et examens professionnels peut bénéficier de décharges partielles de service.

Pour les actions se déroulant pendant les heures de service l'agent sera considéré comme étant en position d'activité pour les heures qu'il aurait du effectuer sur son poste de travail.

En cas d'annulation d'une demi-journée de cours, l'agent est tenu de réintégrer son service.

2/ Les concours et examens professionnels

Les jours de concours et examens professionnels ouvrent droit à une décharge de service dans les conditions suivantes :

- La collectivité n'appliquera les règles ci-après que dans la limite d'un concours par an et par agent
- Pour les sessions organisées dans un rayon inférieur à 50 km :
 - une journée pour les concours ayant des épreuves matin et après-midi
 - une demi-journée pour les concours n'ayant des épreuves que le matin ou l'après midi
- Pour les sessions organisées dans un rayon compris entre 50 et 150 km :
 - une journée pour les sessions comportant des épreuves matin et après midi
 - une journée pour les sessions comportant une épreuve d'une demi journée
 - une demi-journée pour les sessions ne comportant qu'une épreuve d'une durée inférieure à 2 heures.
- Pour les sessions organisées dans une délégation Régionale autre que celle du Poitou Charente ou dans un rayon supérieur à 150 km :
 - une journée pour les concours et examens

2.1.2 Frais de déplacement, hébergement et restauration

La prise en charge des frais de déplacement, d'hébergement et de restauration s'effectuera dans les conditions suivantes :

1/ Pour les actions de préparation aux concours ou examens professionnels :

Les frais de déplacement sont pris en charge par la Collectivité dont dépend l'agent sur la base du tarif SNCF 2° classe.

2/ Pour les jours de concours et examens professionnels :

Les frais déplacement et de restauration pour le jour du concours sont pris en charge par la collectivité dont dépend l'agent selon les modalités en vigueur : tarif SNCF 2° classe et remboursement des frais forfaitaires de repas dans le cadre du montant maximum prévus par les textes et au vu des justificatifs qui devront être produits.

Les frais d'hébergement et de restauration liés à un départ la veille du jour de l'épreuve, ne seront pris en charge par la collectivité que dans le cadre des sessions organisées dans un rayon supérieur à 150 km, à condition qu'un même concours ne soit pas organisé dans une délégation plus proche.

2.3 conditions d'accès à la formation personnelle

Les demandes de formations personnelles formulées par les agents telles qu'elles sont définies dans le règlement, présentent des caractéristiques tellement différentes les unes des autres qu'il n'est pas possible d'instaurer des règles uniformes à appliquer à ces demandes.

Il est possible de distinguer 4 cas :

- ↳ Les demandes de formation personnelle à caractère diplômant en lien avec l'activité ou les missions de l'agent.
- ↳ Les demandes de formation personnelle à caractère diplômant ou non sans lien avec l'activité ou les missions de l'agent
- ↳ Les demandes de congé de formation.
- ↳ La disponibilité pour études ou recherches

2.3.1 - les formations diplômantes en lien avec les missions de l'agent

Les demandes de chaque agent seront étudiées au regard des éléments suivants :

- coût pédagogique de la formation
- coût de l'inscription éventuelle à l'organisme formateur
- coût des frais de déplacements
- volume horaire que représente la formation
- nécessités de service

Les frais pédagogiques et de déplacements engagés seront laissés à l'appréciation de la commission de formation, en fonction du nombre de formations sollicitées et des crédits disponibles.

2.3.2 - les formations diplômantes sans lien avec les missions de l'agent

Les demandes de chaque agent seront étudiées au regard des éléments suivants :

- coût pédagogique de la formation
- coût de l'inscription éventuelle à l'organisme formateur

- coût des frais de déplacements
- volume horaire que représente la formation
- nécessités de service

La commission de formation statuera sur ces demandes qui ne seront pas considérées comme prioritaires.

2.3.3 le congé formation

⊗ Le congé formation des agents titulaires

• Droit à congé de Formation

Conformément à l'article 58, alinéa 2 et 7 du décret n° 85-1076 du 09 octobre 1985 susvisé, les fonctionnaires territoriaux bénéficient de congés de formation ne pouvant excéder 3 ans pour l'ensemble de leur carrière, s'ils justifient de 3 ans au moins de service effectif. Ce délai est porté à 5 années de service effectif au sein des services de la Ville d'Aytré.

Ce congé pourra être utilisé en une seule fois ou fractionné par périodes minimales d'1 mois et sollicité avant le 30 septembre de l'année qui précède la formation.

La ville d'Aytré limite le nombre de congés de formation accordés à 1 par exercice budgétaire.

⊗ Le congé formation des agents non titulaires

• Droit à congé de Formation

Conformément à l'article 15 du décret n° 85-1076 du 9 octobre 1985, les agents non titulaires occupant un emploi à temps complet au sein de l'une des collectivités et comptant au moins 3 années de service effectif, peuvent bénéficier d'un congé de formation qui ne peut excéder :

- 3 mois s'il s'agit d'un stage continu à temps plein
- 300 heures s'il s'agit de stages constituant un cycle pédagogique comportant des enseignements discontinus à temps partiel.

2.3.4 La disponibilité pour études ou recherche

Un agent de la Ville d'Aytré ou du CCAS peut sur sa demande, bénéficier d'une position de mise en disponibilité prévue pour effectuer des études ou recherche présentant un intérêt général, et ce conformément au décret n°85-1076 du 09 octobre 1985, modifié par le décret n°88-544 du 6 mai 1988. La demande est accordée sous réserve des nécessités de service.

La durée de cette disponibilité est de trois ans maximum, renouvelable 1 fois pour une durée égale.

Lors de sa demande de réintégration, l'agent qui bénéficie de cette disponibilité ne dispose d'aucune priorité pour être réaffecté sur l'emploi qu'il occupait.

2.4 La formation Initiale d'Application

Elle concerne les agents des catégories A & B, nommés à l'issue d'un concours ou par promotion sociale.

Les objectifs de cette formation sont d'acquérir deux types de compétences :

- des compétences relatives à la conduite de l'action publique locale qui font l'objet du parcours de formation avant titularisation (F.A.T.)
- des compétences liées à l'exercice d'un métier (F.A.E.)

2.4.1 l'élaboration de la convention de formation

La formation initiale d'application donne lieu à la signature d'une convention tripartite entre la collectivité, l'agent et le CNFPT.

Cette convention et le parcours de formation qu'il comporte seront élaborés obligatoirement à partir d'une rencontre entre le Responsable de service, l'agent et la Responsable du service Personnel.

Ce parcours de formation devra répondre aux besoins identifiés par l'agent et son responsable de service pour mener à bien les missions et les activités qu'il aura à assumer sur son poste de travail. Ce document sera validé dans sa forme définitive par le Responsable du service et l'agent.

2.4.2 décharge de service

L'absence d'un agent en formation initiale d'application est considérée comme temps effectif de travail conformément aux dispositions de l'article 4 de la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984.

2.4.3 frais de déplacement, hébergement, restauration

Conformément aux dispositions en vigueur, les actions de formation assurées par le CNFPT voient les frais inhérents à celles-ci pris en charge par le CNFPT selon ses propres modalités de remboursement.

Les actions de formations qui seraient effectuées auprès d'organismes autres que le CNFPT et validées dans la convention tripartite signée, seront prises en charge par la collectivité compétente.

2.5 L'évaluation de la formation

Un rapport de stage effectué par l'agent sera remis au Service du Personnel permettant ainsi d'assurer un suivi qualitatif du stage accompli.

Afin de faciliter le travail des chefs de service, il est proposé qu'à chaque entretien annuel d'évaluation, un point soit fait avec l'agent ayant suivi une formation. Ce point permettra de constater le savoir - faire acquis ou amélioré par l'agent ainsi que l'application concrète qui en résulte pour le service. (CLF du 6.7.1994).

TITRE 3 - LA COMMISSION DE FORMATION

3.1 Rôle

La commission de formation a pour rôle de proposer les adaptations du règlement de Formation qui seront soumises au CTP. Elle analyse le bilan annuel de formation et le compare au Plan de Formation, afin de juger du niveau de réalisation de ce dernier. Le cas échéant, elle se prononce sur les ajustements annuels nécessaires du Plan de Formation des collectivités

La commission statue sur les demandes de formations personnelles et décide des différentes prises en charge dont bénéficiera éventuellement l'agent.

La commission statue sur les demandes de congé formation qui seront sollicitées par les agents des collectivités. Elle se réunit au moins deux fois par an.

3.2 Composition

La commission de formation est constituée comme suit :

- L'Adjoint au Maire en charge du personnel
- La Vice-Présidente du CCAS
- Les élus issus de la Commission du Personnel
- La Responsable des Ressources Humaines
- Le Directeur Général des Services de la Ville
- La Directrice du CCAS

AR Prefecture

017-211700281-20251218-DEL12_CM181225-DE
Reçu le 19/12/2025
Publié le 19/12/2025

FORMATION OBLIGATOIRE

Tous cadres d'emploi (sauf police municipale et sapeurs pompiers professionnels)

AR Prefe
 017-211700281-20251
 Reçu le 19/12/2025
 Publié le 19/12/2025

Bénéficiaires	PERIODICITES	DUREES	EFFETS	MODALITES D'INSCRIPTION AU CNFPT
FORMATION D'INTEGRATION (●)				
(articles 6 à 10) SAUF pour les agents issus de la promotion interne	CAT. A CAT. B CAT. C	1 an à compter de la date de nomination	5 JOURS (éventuellement discontinus) - sauf dispenses -	Envoi de l'arrêté de nomination et du bulletin d'inscription. CAT. A : auprès de l'ENACT d'Angers CAT. B : auprès de la délégation régionale Charentes CAT. C : auprès des antennes territoriales
FORMATION DE PROFESSIONNALISATION (●)				
AU PREMIER EMPLOI TERRITORIAL (article 11, alinéa 1)	CAT. A CAT. B CAT. C	2 ans à partir de la date de nomination	PLANCHER CAT. A : 5 J. CAT. B : 5 J. CAT. C : 3 J. PLAFOND 10 jours	
TOUT AU LONG DE VIE (article 11, alinéa 2)	CAT. A CAT. B CAT. C	par périodes de 5 ans	PLANCHER 2 jours PLAFOND 10 jours	
FORMATION PRISE DE POSTE A RESPONSABILITE (Articles 11 et 15)	CAT. A CAT. B CAT. C	Dans les 6 mois suivant la nomination	PLANCHER 3 jours PLAFOND 10 jours	Pas d'offre spécifique du CNFPT. L'offre catalogue sert en grande partie de référence.

(*) Les formations d'intégration font l'objet de référentiels nationaux.
 (●) La durée maxi des formations obligatoires de professionnalisation et de prise de poste à responsabilité sont négociées entre la collectivité et l'agent concerné.

AR Prefecture

017-211700281-20251218-DEL12_CM181225-DE
Reçu le 19/12/2025
Publié le 19/12/2025



COMMISSION DU PERSONNEL
 Réunion du 26 MAI 2005

Présents : Mesdames – TALLARD - RAMEAUX – RAMBAUT – LORIN DUVAL
 Messieurs TUILLIERE - RICAU

Absents : Mesdames TEXIER - Messieurs BODIN - CHARIER

Administratifs : Monsieur OBADIA, Madame BRECL

REORGANISATION DE L'ACCUEIL DU CCAS

Madame RAMBAUD explique en préliminaire que ce projet de réorganisation de l'accueil a reçu l'accord de tous les agents du CCAS, le dessein du projet est d'une part d'augmenter les horaires d'ouverture au public, de réduire le temps d'attente des usagers et d'autre part de dégager du temps pour l'instruction des dossiers.

Mme RAMBAUD demande que le projet soit présenté au Bureau Municipal puis inscrit à l'ordre du jour du prochain CTP. Dans le cas où ce projet recevrait l'aval des élus et du CTP, il serait mis en place au 1^{er} juillet pour une période d'essai pouvant aller jusqu'à la fin de l'année.
 La Commission donne un avis favorable.

AVANT PROJET VIE SCOLAIRE

L'avant projet de la vie scolaire a été présenté devant les ATSEMs et la Directrice de l'école la Petite Couture mardi 24 mai. Monsieur TUILLIERE souligne que cette réunion a donné lieu à des échanges très constructifs et que des propositions variées et pertinentes ont été faites par l'équipe de l'école maternelle.
 Les rencontres vont se poursuivre avec l'ensemble du personnel et des équipes enseignantes les jours prochains. Monsieur TUILLIERE indique que la synthèse de ses rencontres sera présentée au Bureau Municipal du lundi 30 mai.

QUESTIONS DIVERSES

> La commission adresse ses félicitations à l'agent qui a réussi son examen professionnel d'éducateur des APS Hors classe, et donne un avis favorable quant à l'étude de sa promotion à la prochaine CAP de septembre prochain.

> Monsieur TUILLIERE indique qu'il a reçu le Syndicat CGT mardi 24 mai et indique les questions abordées :

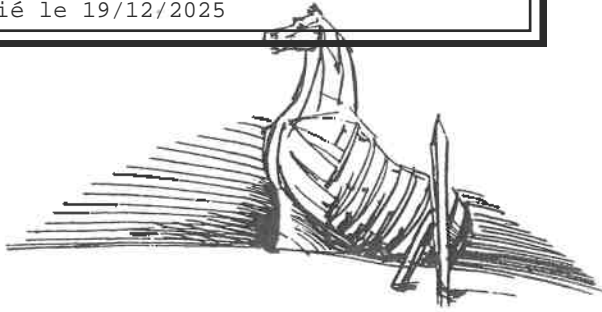
- **projet de la Vie Scolaire** : le syndicat souhaite connaître la position des agents concernés avant de se prononcer sur ce projet,
- **Prairial** : le syndicat demande que tous les agents participants à la manifestation de Prairial aient des places gratuites. Monsieur OBADIA souligne que le nécessaire a déjà été fait en ce sens.
- **Le contrat d'apprentissage** d'un agent se termine le 31 août 2005, le syndicat demande à la collectivité de le recruter. La commission du personnel souligne que la volonté de la collectivité est de pouvoir former et aider des jeunes dans leurs parcours professionnels et qu'à l'heure actuelle tous les postes aux espaces verts ont été pourvus.
- **Accorder un temps de révision la veille des concours**. La commission propose que le règlement de formation soit amendé de la façon suivante « Pour tout concours ou examen, et en cas de nécessité, un délai de déplacement d'une demi journée maximum, pourra être accordé par la collectivité, sur présentation de la convocation ».
- **Nomination d'une ATSEM** : la proposition sera étudiée avec le budget de 2006.

Prochaine commission 1^{er} juin 2005 à 17 heures 30

AR Prefecture

017-211700281-20251218-DEL12_CM181225-DE
Reçu le 19/12/2025
Publié le 19/12/2025

017-211700281-20251218-DEL12_CM181225-DE
Reçu le 19/12/2025
Publié le 19/12/2025



AVENANT AU REGLEMENT DE FORMATION

A la demande du syndicat CGT, il a été demandé d'accorder aux agents un temps de révision la veille des concours ou d'examens professionnels.

La commission du personnel en date du 25 mai 2005 propose que le règlement de formation soit amendé de la façon suivante
« Pour tout concours ou examen, et en cas de nécessité, un délai de déplacement d'une demi journée maximum, pourra être accordé par la collectivité, sur présentation de la convocation ».

CTP du 27 juin 2005

AR Prefecture

017-211700281-20251218-DEL12_CM181225-DE
Reçu le 19/12/2025
Publié le 19/12/2025

Aytré, le vendredi 20 décembre 2024

**PROCEDURE POUR REMPLIR UNE
DEMANDE DE REMBOURSEMENT DE FRAIS**

Émetteur :
Ressources Humaines
05 46 30 19 25
resp.rh@aytre.fr

Objet : demande de remboursement de frais de déplacement

A compter du 1^{er} janvier 2025, la procédure d'indemnisation des frais de déplacement évolue.

Pour réaliser une demande de remboursement de vos frais de déplacement, d'hébergement et/ou de repas, il vous faudra compléter le formulaire mis à disposition **sous commun : 07 : Notes formulaires et procédures internes/Ressources humaines/Remboursement de frais de déplacement.**

Ce formulaire est également disponible auprès du service des Ressources humaines.

L'état de frais individuel doit être complété en conformité avec l'ordre de mission ou l'attestation de formation qui vous est adressé (date et lieu de formation).

Si l'état n'est pas correctement renseigné ou est incomplet, il vous sera retourné pour complément d'information.

Le formulaire comprend plusieurs parties à compléter dont certaines sont obligatoires.

PAGE 1 :

- ↳ Identité de l'agent
- ↳ Autorisation de déplacement

PAGE 2 :

- ↳ Nature du déplacement : formation, réunion....
- ↳ Itinéraire parcouru : ex : AYTRE/SAINTES
- ↳ Commune : lieu de la formation, de la réunion
- ↳ Départ : Date / Heure / Lieu : indiquer le lieu de départ. RA pour la résidence administrative : AYTRE ou RF pour la résidence familiale. **Attention, les frais se calculent à partir de la résidence administrative.**
- ↳ Retour : identique au départ

PAGE 3 :

- ↳ Moyen de transport : Véhicule personnel (VP) - SNCF - covoiturage

Si vous utilisez votre véhicule personnel, joindre obligatoirement une copie de votre carte grise.

Frais réels de transport :

- ↳ Complétez les frais réels de transport en indiquant les montants ou chiffres dans les cases correspondantes.

Le nombre de km est à calculer exclusivement sur le site viaMichelin, trajet le plus court de ville à ville. Saisir le nombre de kms total de ville de départ à la ville d'arrivée (AR).

Les frais de stationnement et/ou de péage, sur présentation des justificatifs de paiement, pourront être remboursés.

↳ Frais de séjour : frais d'hébergement et/ou frais de repas sur présentation des justificatifs de paiement.

PAGE 4 : Récapitulatif

↳ Complétez la partie 1 « frais de transport » et la partie 2 : « frais de séjour » en vous référent aux barèmes ci-dessous.

Ces montants sont susceptibles d'évoluer en application de la réglementation.

Indemnités kilométriques

Source : arrêté du 14/03/2022 fixant les taux des indemnités kilométriques

Puissance fiscale du véhicule	Jusqu'à 2 000 km	De 2 001 à 10 000 km	Après 10 001 km
De 3 CV et moins	0,32€	0,40€	0,23€
De 6 CV et 7 CV	0,41€	0,51€	0,30€
De 8 CV et plus	0,45€	0,55€	0,32€

Motocyclette (cylindrée supérieure à 125cm ³)	0,15€
Vélocycle et autres véhicules à moteur	0,12€

Frais d'hébergement et de repas

Source : arrêté du 20 septembre 2023 fixant les taux des indemnités de mission

	France métropolitaine		
	Taux de base	Grandes villes et communes de la Métropole du Grand Paris	Commune de Paris
Hébergement	98 €	128 €	149 €
Repas	20 €	30 €	29 €

	Outre-mer	
	Martinique, Guadeloupe, Guyane, Réunion, Mayotte, Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint-Barthélemy, Saint-Martin	Nouvelle Calédonie, Wallis et Futuna, Polynésie Française
Hébergement	120 €	128 € ou 14 320 F.CFP
Repas	20 €	24 € ou 2 856 F.CFP

Références :

- délibération n° 8 en date du 13 octobre 2022 instaurant le remboursement des frais de repas
- délibération n° 8 en date du 13 octobre 2022 instaurant les conditions de prise en charge de déplacement des agents en mission
- le règlement de formation du 7 octobre 2004

Avant transmission au service des Ressources Humaines, vérifiez que bien votre état de frais soit signé et que soit joints LES JUSTIFICATIFS ORIGINAUX justifiant les dépenses.

Le service comptabilité vérifie le dossier, mandate et ensuite transmet au service de gestion comptable qui après vérification effectuera un remboursement par virement sur votre compte bancaire.

Laurence FARRUDGIA
Responsable Ressources Humaines





Aytré, le mercredi 13 août 2025

NOTE DE SERVICE**Émetteur :**
Pôle Ressources
05 46 30 19 25
Resp.rh@aytre.fr**Objet : Procédure disciplinaire, process interne de la Ville d'Aytré**

Contexte : « Toute faute commise par un fonctionnaire dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions l'expose à une sanction disciplinaire sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par la loi pénale » (article L530-1 du Code Général de la Fonction Publique). La procédure disciplinaire est strictement encadrée. Le décret n° 89-77 du 18 septembre 1989 indique la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux, ainsi que la jurisprudence. Par extension, cette procédure est également applicable aux agents stagiaires et aux agents contractuels. Les sanctions applicables aux agents publics sont définies par un texte législatif ou réglementaire. Il ne peut être fait application d'autres sanctions ou d'une combinaison de sanctions.

Les grandes étapes de la procédure disciplinaire

Chaque acteur joue un rôle précis dans une procédure disciplinaire. Le supérieur hiérarchique constate la faute, le Service des Ressources Humaines (SRH) et la DGS assurent le soutien administratif et la coordination, et l'autorité territoriale prend la décision en se basant sur les avis et les éléments fournis.

1. Constat de la faute :

Le supérieur hiérarchique de l'agent constate la faute. Il peut recueillir des informations et des témoignages sur les faits reprochés.

2. Décision de poursuite vers une enquête interne :

Le supérieur hiérarchique de l'agent informe sans délai la directrice générale des services (DGS) des premiers faits. La DGS, après consultation du maire, valide le déclenchement de l'enquête interne et oriente vers les modalités appropriées. L'enquête interne doit approfondir et étayer le dossier à charge comme à décharge. Le service des Ressources Humaines est informé par la DGS et il appartient au supérieur hiérarchique de lui communiquer les éléments.

3. Enquête Interne :

Une enquête est menée pour rassembler toutes les preuves nécessaires par le supérieur hiérarchique ou un enquêteur désigné. Cela peut inclure des entretiens avec l'agent concerné et d'autres témoins, ainsi que l'examen de documents pertinents. Ces éléments seront constitutifs du dossier disciplinaire le cas échéant. Le service des Ressources Humaines peut être impliqué dans la conduite de l'enquête ou fournir un soutien administratif et logistique.

4. Décision de sanction disciplinaire :

La DGS propose au maire une sanction disciplinaire proportionnée aux faits, au vu du dossier d'enquête interne. Le Maire valide le déclenchement du processus de sanction disciplinaire et le niveau de la sanction envisagée. Le service des Ressources Humaines est informé par la DGS et organise le processus : dossier disciplinaire, courriers, rendez-vous disciplinaires.

5. Notification de l'agent :

Le service des Ressources Humaines prépare les documents nécessaires à la notification et peut assister l'agent dans la compréhension de ses droits. L'agent est informé par écrit des faits qui lui sont reprochés et de la possibilité d'engager une procédure disciplinaire. Il est également informé de son droit de consulter son dossier et de se faire assister par un défenseur de son choix.

6. Rendez-vous préalable à sanction disciplinaire :

Le maire reçoit l'agent concerné par la sanction envisagée dans le cadre d'une procédure contradictoire. L'agent peut exprimer sa position et sa défense, accompagné le cas échéant d'une personne de son choix. La DGS assiste au rendez-vous préalable à sanction disciplinaire et conseille l'autorité territoriale. Le secrétariat du service des Ressources Humaines organise le rendez-vous préalable à sanction disciplinaire, y assiste afin d'en rédiger le compte rendu.

7. Cas de la réunion du conseil de discipline :

En cas de faute grave, le conseil de discipline doit être saisi obligatoirement pour avis préalable à sanction. Il rend un avis consultatif sur la sanction à infliger. Cet avis n'est pas contraignant, mais l'autorité territoriale doit le motiver si elle décide de s'en écarter. L'autorité territoriale saisit donc le conseil de discipline via le service des ressources humaines. Il coordonne ensuite la saisine du conseil de discipline et assure la liaison entre l'autorité territoriale, la DGS et ce conseil. Le Service des Ressources Humaines fournit des informations sur le dossier de l'agent et le contexte administratif au conseil de discipline.

8. Décision de sanction :

Sur la base de l'éventuel avis du conseil de discipline et des éléments du dossier, l'autorité territoriale prend la décision finale concernant la sanction. La DGS prépare les éléments de la décision et peut conseiller l'autorité territoriale sur les implications de la sanction.

9. Notification de la sanction :

La sanction est notifiée par écrit à l'agent concerné. La notification doit mentionner les motifs de la sanction et les voies de recours possibles. Le service des Ressources Humaines s'assure que la notification est correctement délivrée et que l'agent est informé de ses droits et des procédures de recours.

Voix de recours :

L'agent peut contester la sanction en déposant un recours gracieux auprès de l'autorité territoriale, ou en engageant un recours contentieux devant le tribunal administratif. Le service des Ressources Humaines prépare la défense de la collectivité et fournit les documents nécessaires au service juridique. Le service juridique est chargé de proposer une réponse appropriée à l'autorité territoriale en lien avec, le cas échéant un avocat et un assureur. Cette réponse est visée préalablement par le service des ressources humaines et la DGS.

Annexe : procédure disciplinaire du Centre de Gestion de la Charente Maritime

Sylvie BRECL
DGS



Tony LOISEL
Maire



Procédure disciplinaire

« Toute faute commise par un fonctionnaire dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions l'expose à une sanction disciplinaire sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par la loi pénale. » (Article L530-1 du Code Général de la Fonction Publique)

La procédure disciplinaire est strictement encadrée.

Le décret n°89-677 du 18 septembre 1989 indique la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux, ainsi que la jurisprudence. Par extension, cette procédure est également applicable aux agents stagiaires et aux agents contractuels.

Les sanctions applicables aux agents publics sont définies par un texte législatif ou réglementaire. Il ne peut être fait application d'autres sanctions ou d'une combinaison de sanctions.

Les grandes étapes de la procédure disciplinaire sont les suivantes :

Etape 1 : Les préalables à l'engagement d'une procédure disciplinaire

Il n'existe pas de définition légale de la faute.

La faute est appréciée au regard des obligations des agents publics et constitue un manquement à l'une de ces obligations.

La faute peut être purement professionnelle, mais elle peut aussi être commise en dehors de l'activité professionnelle (exemple : comportement incompatible avec l'exercice des fonctions, ou comportement portant atteinte à la dignité de la fonction). Elle peut être une faute pénale (exemples : violences, harcèlement, violation du secret professionnel, prise illégale d'intérêts...).

L'insuffisance professionnelle ne peut constituer une faute professionnelle.

L'autorité territoriale (le Maire, le Président) est compétente pour apprécier, sous le contrôle du juge :

- Si le comportement de l'agent est fautif,
- Quel est le degré de gravité de la faute,
- Quel est le degré de sanction envisageable (étant entendu que la sanction doit être proportionnée à la gravité de la faute).

Une même faute ne peut être sanctionnée qu'une seule fois.

Le choix de la sanction appartient à l'autorité territoriale.

Les sanctions disciplinaires pouvant être prononcées à l'encontre d'un agent public sont obligatoirement prévues par un texte :

- article L533-1 du Code Général de la Fonction Publique pour les fonctionnaires titulaires,
- article 6 du décret n°92-1194 du 4 novembre 1992 pour les stagiaires,
- article 36-1 du décret n°88-145 du 15 février 1988 pour les contractuels.

Sanctions disciplinaires applicables aux fonctionnaires titulaires :

Sanctions du 1^{er} groupe :

- Avertissement
- Blâme
- Exclusion temporaire de fonctions de 3 jours

Sanctions du 2^{ème} groupe :

- Abaissement d'échelon
- Exclusion temporaire de fonctions de 4 jours à 15 jours

Sanctions du 3^{ème} groupe :

- Rétrogradation
- Exclusion temporaire de fonctions de 16 jours à 2 ans

Sanctions du 4^{ème} groupe :

- Mise à la retraite d'office
- Révocation

La radiation du tableau d'avancement de grade peut également être prononcée à titre de sanction complémentaire d'une des sanctions des 2^{ème} et 3^{ème} groupes.

Sanctions disciplinaires applicables aux stagiaires :

- Avertissement
- Blâme
- Exclusion temporaire de fonctions de 3 jours
- Exclusion temporaire de fonctions de 4 jours à 15 jours
- Exclusion définitive du service

Sanctions disciplinaires applicables aux agents contractuels :

- Avertissement
- Blâme
- Exclusion temporaire de fonctions de 3 jours
- Exclusion temporaire de fonctions (4 jours à 6 mois pour un CDD et 4 jours à 1 an pour un CDI)
- Licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement

Le droit disciplinaire est autonome par rapport au droit pénal. L'action disciplinaire et l'action pénale s'exercent donc distinctement.
L'autorité investie du pouvoir disciplinaire n'est pas liée par la décision intervenue au pénal, sauf en ce qui concerne la constatation matérielle des faits.

Prescription :

La procédure disciplinaire ne peut plus être engagée au-delà de 3 ans à compter du jour où l'administration a eu connaissance effective de la réalité de la nature et de l'ampleur des faits passibles de sanction.

En cas de poursuites pénales exercées à l'encontre du fonctionnaire, ce délai de prescription est interrompu jusqu'à la décision définitive de classement sans suite, de non-lieu, d'acquiescement, de relaxe ou de condamnation.

Passé ce délai et hormis le cas où une autre procédure disciplinaire a été engagée à l'encontre du fonctionnaire avant l'expiration de ce délai, les faits en cause ne peuvent plus être invoqués dans le cadre d'une procédure disciplinaire (article L532-2 du Code Général de la Fonction Publique).

Etape 2 : Constituer un dossier disciplinaire

Aucun texte ne définit le contenu du rapport disciplinaire. Les conseils de rédaction ci-dessous ne présentent donc pas un cadre réglementaire.

Le dossier disciplinaire est constitué d'un rapport disciplinaire et de toute pièce pouvant conforter le rapport disciplinaire.

Le rapport disciplinaire reprend les faits et circonstances constitutifs de la faute. Il doit être précis, détaillé et factuel. Il doit indiquer la sanction envisagée et justifier le choix de cette sanction.

A titre de suggestion, le dossier disciplinaire peut comprendre :

- les pièces qui fondent le rapport (témoignages, lettre d'administré, photos, pièces comptables, coupures de presse...),
- la copie de la lettre informant l'agent de la procédure disciplinaire engagée à son encontre et l'invitant à prendre connaissance de son dossier individuel accompagné de la personne de son choix,
- le procès-verbal de communication du dossier individuel daté et signé par l'agent (si l'agent a usé de ce droit) listant les pièces consultées,
- les observations de l'agent s'il en a présentées.

En cas de saisine du conseil de discipline, il est conseillé d'ajouter :

- la lettre de saisine du conseil de discipline listant les différents éléments composant le dossier transmis,
- les pièces annexes propres à expliquer la situation de l'agent dans sa collectivité et dans sa carrière (fiche de poste, service d'affectation, organigramme, derniers arrêtés, sanctions antérieures, compte-rendu d'entretien professionnel...),
- la situation familiale et l'adresse exacte de l'agent.

Suspension : En cas de faute grave, l'agent peut être suspendu par arrêté de l'autorité territoriale, pour une durée maximale de 4 mois, en principe. Cette mesure ne présente pas un caractère disciplinaire mais est uniquement destinée à écarter l'agent de ses fonctions quand il a commis une faute grave (manquement à une obligation professionnelle ou infraction de droit commun commise pendant le service ou en dehors). Elle vise à empêcher que la présence de l'agent nuise au bon

fonctionnement du service (prévenir le scandale, la gêne...) et/ou à assurer la protection de l'agent mis en cause. Le traitement est maintenu pendant la suspension.

En cas de suspension, l'autorité territoriale saisit sans délai le conseil de discipline.

Une mesure de suspension peut être régulièrement prononcée à l'encontre d'un agent qui bénéficie d'un congé de maladie. La mesure n'entre en vigueur qu'à compter de la date à laquelle le congé de maladie prend fin. D'autre part, cette entrée en vigueur décalée s'applique même lorsque la décision ne la prévoit pas explicitement.

Cette entrée en vigueur différée n'a pas d'influence sur le décompte de la durée de la mesure de suspension. Quel que soit le délai pendant lequel l'entrée en vigueur de ladite mesure est retardée par un congé de maladie, le décompte de la durée de la période de suspension se fait à compter de la signature de la décision qui prononce la mesure de suspension.

Si le congé maladie intervient pendant la suspension, le fonctionnaire suspendu est maintenu en position d'activité et a droit en cette qualité à des congés de maladie en cas de maladie dûment constatée le mettant dans l'impossibilité d'exercer les fonctions qu'il exercerait s'il n'était pas suspendu. Il bénéficie du régime de rémunération afférent à ces congés.

Etape 3 : Respecter les droits de la défense

Le respect des droits attachés à la défense de l'agent constitue une obligation indispensable à la régularité de la procédure disciplinaire entreprise.

L'autorité territoriale doit procéder à la communication du dossier en adressant au fonctionnaire une lettre (remise en mains propres ou envoyée en recommandé avec accusé de réception) précisant qu'une procédure disciplinaire est envisagée à son encontre. Cette lettre doit préciser les griefs retenus (faits reprochés) et la sanction envisagée. Elle doit indiquer à l'agent qu'il peut consulter son dossier administratif (prévoir un procès-verbal de consultation), qu'il a la possibilité de se faire assister par un ou plusieurs défenseurs de son choix et qu'il peut présenter ses observations sous un délai défini. Elle doit également l'informer de son droit de se taire (droit au silence) devant le conseil de discipline (décision du conseil Constitutionnel n°2024-1105 QPC).

La communication du dossier doit être complète et un délai raisonnable, tenant compte à la fois des circonstances de l'affaire et de sa complexité, doit être accordé au fonctionnaire.

Eu égard à l'importance du respect des droits de la défense et à son caractère contradictoire, il apparaît préférable de convoquer l'agent concerné à un **entretien préalable** à toute procédure disciplinaire. Non formellement indiqué dans les procédures à suivre pour les sanctions émises à l'encontre des fonctionnaires, cet entretien préalable est obligatoire dans le cas d'un licenciement pour motifs disciplinaires d'un agent contractuel de droit public.

L'entretien comporte la communication de son dossier individuel au fonctionnaire si celui-ci n'en a pas pris connaissance auparavant ; l'autorité territoriale expose en détail au fonctionnaire les faits qui lui sont reprochés. Elle recueille ensuite les observations et arguments du fonctionnaire ou de ses conseils ; l'entretien est une phase contradictoire de la procédure qui ne débouche pas sur une décision définitive.

L'autorité territoriale doit se laisser un délai de réflexion de quelques jours avant de prendre sa décision. Il est recommandé d'établir un procès-verbal de l'entretien par les deux parties et de le faire signer aussitôt par les personnes présentes à l'entretien.

Etape 4 : La saisine du conseil de discipline

Le conseil de discipline statue uniquement sur le cas des agents publics à l'encontre desquels une sanction relevant des 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupes est envisagée.

Le conseil de discipline est une émanation de la commission administrative paritaire (agents titulaires et stagiaires) ou de la commission consultative paritaire (agents contractuels). Il est présidé par un magistrat du tribunal administratif. Sa composition est paritaire.

La saisine du conseil de discipline relève de la compétence de l'autorité territoriale. Cette dernière le saisit par courrier et lui transmet le dossier disciplinaire complet qu'elle a constitué. Un envoi par voie postale en lettre recommandée avec accusé de réception est vivement conseillé.

Le conseil de discipline doit rendre son avis dans les deux mois qui suivent le jour de sa saisine. Si l'agent est suspendu de ses fonctions, le délai est réduit à un mois.

Les parties en présence sont convoquées par le juge chargé de présider le conseil de discipline, par lettre recommandée avec accusé de réception. Elles peuvent faire entendre des témoins et venir assistées des personnes de leur choix (avocat, délégué du personnel, proche...). L'agent convoqué devant le conseil de discipline peut faire usage de son droit de se taire.

Le conseil de discipline peut ordonner une enquête supplémentaire s'il ne s'estime pas assez éclairé sur les circonstances de l'affaire.

Les parties peuvent chacune de leur côté demander le report du conseil de discipline. Cette faculté ne leur est offerte qu'une seule fois. Le conseil de discipline sera chargé de se prononcer sur la demande de report, qui pourra éventuellement être refusée.

Le conseil de discipline délibère à huis clos. Le vote peut avoir lieu à bulletin secret, ou non.

L'avis du conseil de discipline doit être motivé. Il est communiqué à l'agent concerné et à l'autorité territoriale (par lettre recommandée avec accusé de réception).

L'avis rendu ne lie pas l'autorité territoriale qui peut prononcer une sanction différente que celle requise (sanction initialement envisagée ou sanction intermédiaire).

Etape 5 : Le prononcé de la sanction

Les sanctions du 1^{er} groupe :

Les sanctions du premier groupe (avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions d'une durée maximum de trois jours) peuvent être prises directement par l'autorité territoriale, sans saisine du conseil de discipline.

L'avertissement prend la forme d'un simple courrier qui ne figurera pas au dossier de l'agent.

Le blâme et l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximum de trois jours font l'objet d'un arrêté notifié à l'agent, qui devra être retiré de son dossier administratif au bout de trois ans.

Dans tous les cas, l'autorité territoriale devra veiller au respect des droits de la défense, préalablement à toute sanction même mineure.

Les autres sanctions :

Les sanctions des 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupes sont prononcées par l'employeur après que le conseil de discipline ait rendu son avis. Elles font l'objet d'un arrêté notifié à l'agent.

L'arrêté portant sanction disciplinaire :

L'arrêté portant sanction disciplinaire doit être motivé. Il doit comporter les mentions relatives aux délais de recours. Il est notifié à l'agent. Il est obligatoirement transmis au contrôle de légalité s'il concerne une sanction du 4^{ème} groupe (révocation ou mise à la retraite d'office).

Etape 6 : Les recours possibles

Une fois la sanction prononcée, l'agent peut exercer un **recours gracieux** auprès de l'autorité territoriale.

Le recours contentieux devant le tribunal administratif :

L'agent peut aussi saisir le juge administratif pour contester la sanction prononcée à son encontre, soit directement sans formuler de recours gracieux, soit après réponse de l'autorité territoriale à son recours gracieux.

L'agent peut aussi solliciter du juge des référés la suspension des effets de la sanction, dès lors que les conditions propres à ce recours sont remplies.

Enfin, le Préfet peut, dans le cadre de son contrôle de légalité, déférer la sanction prononcée par l'autorité territoriale, devant le juge administratif.

Lorsque le juge administratif annule la sanction, la collectivité doit procéder, s'il y a lieu, à une reconstitution de carrière.

L'effacement de la sanction :

La loi n°2019-828 du 6 août 2019 dite de transformation de la fonction publique a instauré la possibilité de demander l'effacement d'une sanction du 2^{ème} ou 3^{ème} groupe après 10 ans sans nouvelle sanction. Le conseil de discipline doit préalablement être réuni pour émettre un avis sur la demande d'effacement de sanction formulée par l'agent.

La procédure disciplinaire garantit le respect des droits de la défense :

1- Constatation de la faute

2 -Constitution du dossier disciplinaire

3- Convocation de l'agent dans un délai raisonnable (prescription trois ans), avec défenseurs de son choix (respect des droits de la défense)

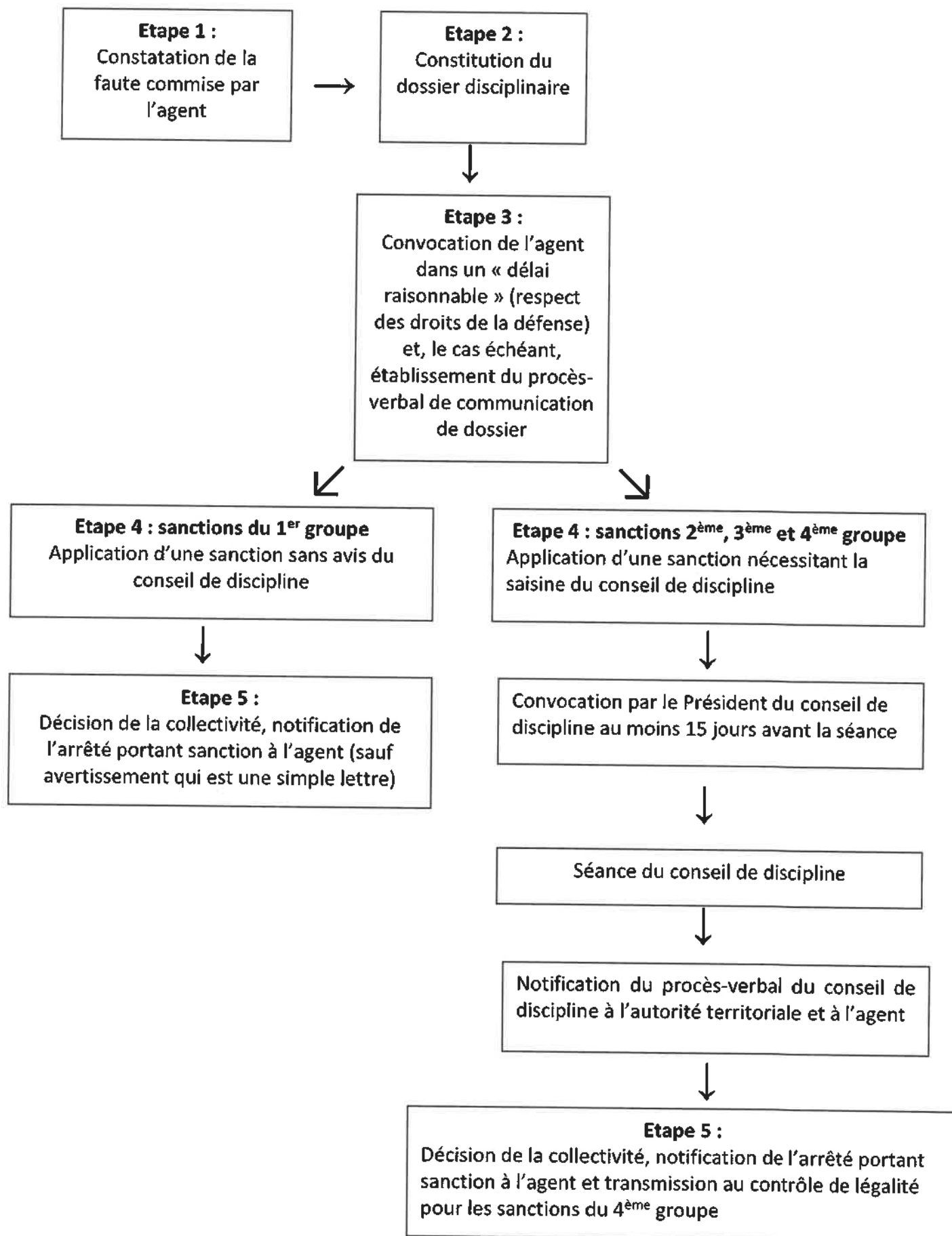
4- Entretien (obligatoire si sanction du 1^{er} groupe), procès-verbal de communication du dossier

5 - Si sanction du 1^{er} groupe : prise de la sanction, notification à l'agent, versement ou pas au dossier

Ou

5 -Si sanction du 2^{ème}, 3^{ème} ou 4^{ème} groupe : saisine du conseil de discipline placé auprès du Centre de Gestion (convocation au moins 15 jours avant la tenue du conseil de discipline, notification du procès-verbal du conseil de discipline à l'agent, décision de sanction, notification à l'agent et transmission au contrôle de légalité pour les sanctions du 4^{ème} groupe).

Schéma de la procédure disciplinaire



AR Prefecture

AR Prefecture

017-211700281-20211209-D07-DE
 Recu 211700281-20211209-D07-DE
 Publiée le 19/12/2021
 Publiée le 19/12/2025

CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 09 décembre 2021

Délibération n° 07

Responsable de service : Laurence FARRUDGIA



Sous la Présidence de M. Tony LOISEL, Maire,

Présents :

Mme Marie-Christine MILLAUD, M. Alain MORLIER, Mme Nadine NIVAUT, M. Jonathan COULANDREAU, Mme Estelle QUÉRÉ, M. Pierre CUCHET, Mme Frédérique COSTANTINI, M. Camille LAGRANGE, M. Dominique GAUDIN, Mme Rita RIO, M. Gérard-François BOURNET, Mme Laurence BOUVILLE, Mme Agnès DE BRUYN, Mme Sophie DESPRÈS, Mme Angéline GLUARD, M. Thierry LAMBERT, M. Jean LORAND, M. Jean-François RABEAU, M. Patrick ROBIN, Mme Hélène RATA, M. Yan GENONET, Mme Hélène de SAINT DO, M. Jacky DESSED, M. Bertrand ÉLISE, M. Arnaud LATREUILLE,

Absents excusés représentés :

Mme Laëticia BOURDIER (donne procuration à Mme Estelle QUÉRÉ)
 Mme Lisa TEIXEIRA (donne procuration à M. Arnaud LATREUILLE)
 Jacques GAREL (donne procuration à Mme Arnaud LATREUILLE)

Secrétaire de séance : Mme Laurence BOUVILLE

Date de convocation	01/12/2021
Nombre de membres en exercice	29
Nombre de membres présents ou ayant donné une procuration	29

07. Fixation du temps de travail pour les agents municipaux d'Aytré

Vu le Code général des collectivités territoriales

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale

Vu la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique (article 47)

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

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

Considérant l'avis du comité technique en date du 23 novembre 2021 et les réunions de dialogue social des 1er et 30 juin, 30 septembre et 19 octobre 2021.

La loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a organisé la suppression des régimes dérogatoires aux 35 heures maintenus dans certains établissements et collectivités territoriaux et un retour obligatoire aux 1607 heures.

Un délai d'un an à compter du renouvellement des assemblées délibérantes a été imparti aux collectivités et établissements pour définir, dans le respect des dispositions légales, les règles applicables aux agents.

La définition, la durée et l'aménagement du temps de travail des agents territoriaux sont fixés par l'organe délibérant, après avis du comité technique. Par ailleurs, le travail est organisé selon des périodes de référence appelées 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.

Le décompte du temps de travail effectif s'effectue sur l'année, la durée annuelle de travail ne pouvant excéder 1607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être accomplies.

Ce principe d'annualisation garantit une égalité de traitement en ce qui concerne le temps de travail global sur 12 mois, tout en permettant des modes d'organisation de ce temps différents selon la spécificité des missions exercées.

Ainsi, les cycles peuvent varier en fonction de chaque service ou encore en prenant en considération la nature des fonctions exercées.

Le temps de travail peut également être annualisé notamment pour les services alternant des périodes de haute activité et de faible activité.

Dans ce cadre, l'annualisation du temps de travail répond à un double objectif :

Répartir le temps de travail des agents pendant les périodes de forte activité et le libérer pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité

Maintenir une rémunération identique tout au long de l'année, c'est-à-dire y compris pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité

Ainsi, les heures effectuées au-delà de la durée hebdomadaire de travail de l'agent dont le temps de travail est annualisé pendant les périodes de forte activité seront récupérées par ce dernier pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Les collectivités peuvent définir librement les modalités concrètes d'accomplissement du temps de travail dès lors que la durée annuelle de travail et les prescriptions minimales suivantes prévues par la réglementation sont respectées :

La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1.607 heures (soit 35 heures hebdomadaires) calculée de la façon suivante :

Nombre total de jours sur l'année	365
Repos hebdomadaires : 2 jours x 52 semaines	- 104
Congés annuels : 5 fois les obligations hebdomadaires de travail	- 25
Jours fériés	- 8
Nombre de jours travaillés	= 228

Nombre de jours travaillés = n° de jours x 7 heures	1596 h arrondi à 1 600 h
Journée de solidarité	+ 7 h
Total en heures :	1 607 heures

- La durée quotidienne de travail d'un agent ne peut excéder 10 heures ;
- Aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures consécutives de travail sans que les agents ne bénéficient d'une pause dont la durée doit être au minimum de 20 minutes ;
- L'amplitude de la journée de travail ne peut dépasser 12 heures ;
- Les agents doivent bénéficier d'un repos journalier de 11 heures au minimum ;
- Le temps de travail hebdomadaire, heures supplémentaires comprises, ne peut dépasser 48 heures par semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- Les agents doivent disposer d'un repos hebdomadaire d'une durée au moins égale à 35 heures et comprenant en principe le dimanche.

Le Maire rappelle enfin que pour des raisons d'organisation et de fonctionnement des services, et afin de répondre au mieux aux besoins des usagers, il convient parfois d'instaurer pour les différents services de la commune des cycles de travail. Chaque responsable devra fournir au service des Ressources Humaines les plannings de travail avant le 30 novembre, de l'année N+1.

Fixation de la durée hebdomadaire de travail

Le temps de travail hebdomadaire en vigueur au sein de la commune est fixé :
à 35h par semaine et 25 jours de congés annuels et deux jours de fractionnement, et
à 36h15 par semaine, 25 jours de congés annuels, deux jours de fractionnement et 8 jours d'aménagement et réduction de temps de travail (ARTT).

Pour le cycle à 36h15 par semaine, il n'est pas accepté de réaliser 7h15 minutes par jour sur 5 jours, il conviendra que le temps supplémentaire à réaliser, à savoir 1h15, soit réparti sur plusieurs jours.

Les RTT (réduction du temps de travail) seront posées librement après validation du responsable selon les nécessités de service, en journée ou demi-journée.

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours ARTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail :

Durée hebdomadaire de travail	36h15
Nb de jours ARTT pour un agent à temps complet	8
Temps partiel 90%	7
Temps partiel 80%	6.5
Temps partiel 70 %	5.5
Temps partiel 60 %	5
Temps partiel 50%	4

Les absences au titre des congés pour raison de santé réduisent à due proportion le nombre de jours RTT que l'agent peut acquérir, conformément aux préconisations de la circulaire du 18 janvier 2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011.

Ne sont, toutefois, pas concernés les congés de maternité, adoption ou paternité et les autres congés particuliers comme le congé pour exercer un mandat électif local, les décharges d'activité pour mandat syndical, ou encore le congé de formation professionnelle.

Autorisation spéciale d'absence

Les autorisations spéciales d'absence (ASA) permettent à l'agent de s'absenter de son poste de travail avec l'accord de l'autorité territoriale, pour des motifs précis et sous réserve de fournir un justificatif. Si leur gestion se rapproche de celle des congés annuels, elles ne constituent pas pour autant un droit pour les agents.

Les autorisations spéciales d'absence sont réglementées par un texte législatif ou réglementaire et ne nécessitent pas d'intervention de l'organe délibérant. Le service des Ressources Humaines sera chargé de veiller à l'application stricte des textes en vigueur. Tout motif d'absence, non prévu par une base juridique, n'est pas autorisé, la fiche des congés annuels sera modifiée en conséquence. Afin de respecter les textes réglementaires, les accords antérieurs sont abrogés.

Outil de gestion du temps de travail

La collectivité projette de se munir d'un outil de gestion du temps de travail, compte tenu des délais de mise en œuvre, la mise en place d'horaires variables qui permet de donner aux agents la possibilité de moduler leurs horaires journaliers de travail, ne sera pas effective au 1er janvier 2022. Lors de la mise en place du nouvel outil de gestion du temps, un règlement d'utilisation sera mis en place.

Compte épargne temps

Les jours d'ARTT peuvent être versés au compte épargne temps, le protocole sera modifié en ce sens.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité des membres présents et représentés,

Adopte la proposition ci-dessus sur le temps de travail pour les agents municipaux à la Mairie d'Aytré,

Dit que cette proposition portant sur le temps de travail prendra effet au 1er janvier 2022,

Abroge la délibération n° 5 du 20 décembre 2001 adoptant les conditions et modalités de mise en œuvre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail dans les services de la commune et du CCAS d'Aytré.

Pour extrait conforme,



Tony LOISEL,
Maire



Procédure du formulaire de déclaration des accidents de service

Définition de l'accident de service : Est considéré comme accident de service, l'accident survenu dans l'exercice des fonctions ou à l'occasion, à un moment précis et à un endroit de l'exercice de celles-ci.

Il est recommandé de mettre en place un protocole de déclaration et de suivi des accidents permettant de collecter toutes les informations relatives au déroulement et au suivi de l'accident au moyen du formulaire de déclaration disponible sous *Commun/ 07 Notes et formulaires et procédures internes/Ressources humaines/accident de travail & maladie professionnel/formulaire de déclaration*.

Le formulaire de déclaration ne remplace pas la déclaration qui doit être faite auprès de l'assurance statutaire par le service RH. Ce formulaire est un document interne destiné à rassembler tous les éléments nécessaires pour déterminer d'une part l'imputabilité de l'accident au service et d'autre part pour analyser les circonstances de l'accident afin d'éviter qu'il ne se reproduise.

Il est par ailleurs indispensable qu'un responsable se déplace sur le lieu de l'accident pour confirmer ou infirmer les propos de l'agent. Il est également intéressant de s'interroger sur l'existence d'un témoin et de recueillir son témoignage écrit.

MODALITES A SUIVRE

1

- Accident de travail (si l'accident est grave : appeler les pompiers). L'agent blessé ne se déplace pas au service des Ressources Humaines, ce qui ne dispense pas de la transmission du formulaire de déclaration.

2

- Prévenir son responsable hiérarchique ou tout autre responsable disponible (y compris DGS ou DGA) afin que celui-ci se déplace sur le lieu de l'accident.
- Le formulaire de déclaration doit être complété et signé par responsable hiérarchique venu constater les faits et par l'agent concerné.

3

- Autoriser l'agent à se déplacer au service des Ressources Humaines.
- Transmettre dans les 48 heures, le formulaire de déclaration au service des Ressources Humaines.
- L'agent doit obligatoirement consulter un médecin pour transmettre au service des Ressources Humaines, les certificats médicaux attestant l'accident de travail et l'arrêt de travail. Le service RH transmet à cet effet à l'agent un bon de prise en charge.

NOTE

SERVICE DU
PERSONNEL

NOTE AUX AGENTS

Aytres, le 13 janvier 2016

Objet / Réalisation des heures supplémentaires

A compter du 1^{er} février 2016 chaque heure supplémentaire sollicitée pour nécessité de service à la demande de la Collectivité par l'intermédiaire du chef de Service, devra faire l'objet d'une autorisation préalable soumise au Directeur Général des Services.

La seule exception à cette règle pourra être tolérée en cas d'urgence ou de situation exceptionnelle justifiée a posteriori.

Rappel :

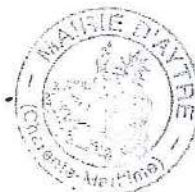
- Les heures supplémentaires sont encadrées réglementairement et sont systématiquement faites à la demande du Chef de Service dès lors qu'elles dépassent les bornes horaires définies par le cycle de travail (décret n°2002-60 du 14/01/2002 et circulaire du 11/10/2002).
- Leur nombre est limité à 25 heures par mois et par agent inclus les heures de dimanche, jour fériés et de nuit.
- La durée effective quotidienne de travail d'un agent ne peut dépasser 10 h.
- Les heures supplémentaires accomplies entre 22 h et 7 h du matin sont des heures supplémentaires de nuit.

Je vous demande donc désormais de bien vouloir remplir le formulaire d'autorisation préalable qui devra être transmise au Service des Ressources Humaines au minimum 1 semaine avant l'attribution des heures supplémentaires et au plus tard 48 h avant.

A défaut, les heures non autorisées ne seront pas prises en charges.

L'Adjoint au Personnel,

D. GENSAC



Le DGS,

E. OBADIA

017-211700281-20251218-DEL12_CMI81225-DE
 Reçu le 19/12/2025
 Publié le 19/12/2025

11700281-202511007-004-DE

Reçu le 12/10/2021

CONSEIL MUNICIPAL Séance du 7 octobre 2021

DÉLIBÉRATION

Délibération n° 04
 Responsable de service : Laurence FARRUDGIA



Aytres

Sous la Présidence de M. Tony LOISEL, Maire,

Présents :

Mme Marie Christine MILLAUD, M. Alain MORLIER, Mme Nadine NIVALT, M. Jonathan COULANDREAU, Mme Estelle QUÉRE, M. Pierre CUCHET, Mme Frédérique COSTANTINI, M. Camille LAGRANGE, M. Dominique GAUDIN, Mme Rita RIO, Mme Laetitia BOURDIER, M. Gérard-François BOURNET, Mme Agnès DE BRUYN, Mme Sophie DESPRÉS, M. Thierry LAMBERT, M. Patrick ROBIN, Mme Hélène RATA, M. Yan GENONET, M. Jacky DESSED, M. Bertrand ÉLISE, M. Arnaud LATREUILLE, M. Jacques GAREL,

Absents excusés représentés :

M. Jean LORAND, (donne procuration à M. le Maire)
 Mme Laurence BOUVILLE, (donne procuration à M. Dominique GAUDIN)
 Mme Nathalie BLANC, (donne procuration à Mme Marie-Christine MILLAUD)
 Mme Angéline GLUARD, (donne procuration à M. Pierre CUCHET)
 Mme Hélène de SAINT DO, (donne procuration à Mme Hélène RATA)
 Mme Lisa TEIXEIRA, (donne procuration à M. Arnaud LATREUILLE)

Secrétaire de séance : M. Pierre CUCHET

Date de convocation30/09/2021

Nombre de membres en exercice29

Nombre de membres présents ou ayant donné une procuration 29

04. Mise en place d'un dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes - Convention avec le Centre de Gestion 17

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu le décret n° 2020-256 du 13 mars 2020 relatif au dispositif de signalement et de traitement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes dans la fonction publique,

La loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique est venue notamment modifier la loi du 13 juillet 1983 susvisée en instaurant « un dispositif de signalement qui a pour objet de recueillir les signalements des agents qui s'estiment victimes d'un acte de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel ou d'agissements sexistes et de les orienter vers les autorités compétentes en matière d'accompagnement, de soutien et de protection des

victimes et de traitement des faits signalés. Ce dispositif permet également de recueillir les signalements de témoins de tels agissements ».

Le décret n° 2020-256 du 13 mars 2020 relatif au dispositif de signalement et de traitement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes dans la Fonction Publique en fixe le cadre réglementaire.

Toutes les collectivités et les établissements publics ont l'obligation de mettre en place ce dispositif, depuis le 1er mai 2020.

Afin de permettre aux collectivités et établissements publics affiliés de remplir cette nouvelle obligation, le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Charente-Maritime (CDG17) propose de gérer ce dispositif de signalement par voie de convention jointe en annexe de la présente délibération.

Ce dispositif comprend :

Une procédure de recueil des signalements effectués par les agents s'estimant victimes ou témoins d'actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes,

Une procédure d'orientation des agents s'estimant victimes de tels actes ou agissements vers les services et professionnels compétents chargés de leur accompagnement et de leur soutien,

Une procédure d'orientation des agents s'estimant victimes ou témoins de tels actes ou agissements vers les autorités compétentes pour prendre toute mesure de protection fonctionnelle appropriée et assurer le traitement des faits signalés.

Il concerne l'ensemble des personnels en activité de la collectivité : fonctionnaires, contractuels de droit public ou de droit privé, élèves en stage, apprentis.

Le CDG17 s'engage à assurer cette mission en toute impartialité, neutralité, indépendance, et dans le respect de la réglementation issue du règlement général sur la protection des données (RGPD).

De son côté, la collectivité, doit s'engager à informer l'ensemble de ses agents de l'existence de ce dispositif et des modalités pour y avoir accès.

L'adhésion au dispositif de signalement proposé par le CDG17 fait l'objet d'un versement annuel de 55 euros (pour les collectivités et établissements employant au moins 50 agents à la date d'adhésion).

Après avoir entendu l'exposé de Monsieur Le Maire,

Considérant l'intérêt que représente l'adhésion à cette mission,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité des membres présents et représentés,

Conventionne avec le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Charente-Maritime pour la mise en place du dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes, selon les termes de la convention jointe en annexe,

Autorise Monsieur Le Maire de signer tous les documents se rapportant à cette convention.

Annexe 6 : convention



Pour extrait conforme,

Tony LOISEL,
Maire



Aytré, le vendredi 22 novembre 2024

NOTE DE SERVICE
N° 11_2024**A l'attention des agents de la Ville et du CCAS****Émetteur :**
DIRECTION GÉNÉRALE
05 46 30 19 01
secretariat.mairie@aytre.fr**Objet :** Salle de restauration pour les agents municipaux**Affaire suivie par :**
Sylvie BRECL**Mesdames, messieurs,****Référence(s) :**
TL/SB/EP - 57_2024

Le code du travail prévoit que l'employeur doit, à partir de 50 salariés, aménager un espace pour la pause déjeuner dans de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité. Le règlement intérieur de la municipalité vient conforter le postulat de la pause déjeuner pour les agents non annualisés qui disposent d'une pause de 60 minutes pour se sustenter.

Pour les agents qui le souhaitent, je vous rappelle que plusieurs espaces pour se restaurer sont dédiés à cette fonction :

- A l'Hôtel de Ville : au dernier étage, une salle de 15 places, munie d'un réfrigérateur, de micro-ondes et d'un point d'eau froide et chaude,
- Au Centre Technique Municipal : au rez-de-chaussée, une salle de 24 places, munie d'un réfrigérateur, de micro-ondes, d'un point d'eau froide et chaude et d'un distributeur de boissons et de sucrerie,
- A la Résidence des Cèdres : au rez-de-chaussée, une tisanerie de 20 places, munie d'un micro-ondes, d'un four, d'un réfrigérateur et d'un point d'eau froide et chaude.
A noter également que les agents peuvent s'inscrire au restaurant de la résidence des Cèdres 48 heures à l'avance pour déjeuner, une facturation sera appliquée selon la tarification en vigueur.
- Au pôle CCE, une salle multi activité de 12 places, équipée d'un réfrigérateur, d'un micro-ondes, d'un point d'eau,

Il est rappelé qu'il n'y a pas de salle de restauration au CCAS (effectif inférieur à 50 agents). Les agents ont la possibilité de rejoindre les salles dédiées citées précédemment.

Considérant ces aménagements décrits dans plusieurs équipements, je vous rappelle qu'il est proscrit de se restaurer dans les bureaux ou tout autre espace de travail ; d'une part car je considère que ce temps de pause doit nous permettre de nous déconnecter de notre travail et ainsi vaquer à toutes autres occupations, et d'autre part, pour conserver des espaces propres dédiés à nos fonctions ou à l'accueil du public.

Je vous reste disponible pour toutes questions et vous prie d'agréer, mesdames, messieurs, l'expression de mes salutations distinguées.

**Sylvie BRECL**
Directrice générale des servicesVille d'Aytré
Place des Charmilles, BP 30 102, 17442 AYTRÉ CEDEX
05 46 30 19 19 - information@aytre.fr
aytre.fr

Dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel, d'agissements sexistes et/ou d'atteinte à l'intégrité de la personne

Précisions sur l'utilisation de la fiche de signalement

A QUOI SERT CE FORMULAIRE ?

Si votre collectivité adhère au dispositif de signalement mis en place par le Centre de Gestion de la Charente-Maritime, il vous permet de saisir la cellule « Signalement ».

QUI PEUT L'UTILISER ?

Il peut être renseigné par tout agent, victime ou témoin direct, d'actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel, d'agissements sexistes et/ou d'atteinte à l'intégrité de la personne.

DE QUOI PARLE-T-ON ?

➤ Les actes de violence :

Ils se caractérisent par un ensemble d'attitudes qui manifestent de l'hostilité ou de l'agressivité entre des individus, volontairement ou non, à l'encontre d'autrui sur sa personne ou sur ses biens.

Différents types de violences :

- **Verbales** : propos excessifs, blessants, grossiers ou des provocations à la haine, à la violence ou aux discriminations (injures, diffamations, outrages...)
- **Physiques** : atteintes à l'intégrité physique de l'individu (coups, blessures, gestes destinés à intimider...).
- **Sexistes et sexuelles** : atteintes à l'intégrité physique et morale des personnes portées en raison de leur genre ou de leur sexualité (attitude irrespectueuse ou moqueuse, propos blessants, discriminations, agressions...).

➤ Les actes de discrimination :

Ils résultent des traitements inégaux et défavorables appliqués à certaines personnes en raison de certains traits réels ou supposés liés à leur origine, leur nom, leur sexe, leur apparence physique ou de leur appartenance à un mouvement philosophique, syndical ou politique.

Il existe en tout 25 critères sanctionnés par la loi, et notamment : l'apparence physique, l'âge, l'état de santé, l'appartenance ou non à une prétendue race, le sexe, l'identité de genre, l'orientation sexuelle, la grossesse, la situation de famille, le handicap, le patronyme, les activités syndicales, l'origine, les opinions politiques, la religion,

➤ Les actes de harcèlement moral :

Ce sont des agissements répétés (mais un acte unique peut parfois suffire) ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail et qui portent atteinte aux droits, à la dignité, à la santé physique ou mentale ou à l'avenir professionnel de l'agent (exemples : reproches sans motif valable et critiques continuelles sur le travail effectué, isolement...).

➤ Les actes de harcèlement sexuel :

« Le harcèlement sexuel est le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou agissements à connotation sexuelle qui, soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son égard une situation intimidante, hostile ou offensante ».

Est assimilé au harcèlement sexuel « le fait, même non répété, d'user de toute forme de pression grave, 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 ».

➤ Les agissements sexistes :

Ce sont des agissements liés au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant (exemples : blagues et commentaires sexistes, remarques sur la maternité ou la paternité, compliments ou critiques sur l'apparence physique...).

➤ Atteinte à l'intégrité de la personne :

Elle concerne l'intégrité physique et psychique de la personne et se caractérise par une volonté de blesser la personne :

- **Les tortures et actes de barbaries** sont des violences physiques ou mentales intentionnelles infligées et particulièrement graves (par rapport aux violences décrites précédemment), qui entraînent une douleur ou une souffrance aiguë. Il y a dans ces actes un caractère dégradant, et humiliant qui porte atteinte à la dignité humaine.
- **Les violences volontaires et involontaires** vont ici se manifester par des atteintes physiques ou psychologiques.

Les violences volontaires peuvent concerner des agissements qui impliquent un contact entre la victime et l'agresseur (coups de pied, gifles...) ou pas (un acte peut entraîner un choc émotionnel, une blessure, ...). Il doit il y avoir une intention de porter atteinte à l'intégrité de la personne avec un lien de causalité entre les violences et le préjudice.

Les violences involontaires se caractérisent par une imprudence, une négligence, maladresse qui se caractérisent par une atteinte à la personne (coups et blessures, mise en danger d'autrui...).

- **Les menaces** sont des actes d'intimidation consistant, pour une personne, à inspirer à une autre la crainte d'un mal projeté contre sa personne, sa famille ou ses biens, par l'annonce (écrite ou verbale, publique ou privée) de la mise à exécution de ce projet.

Les menaces et actes d'intimidation incluent non seulement les actes entraînant un contact physique entre l'auteur et la victime, mais encore les actes qui, sans atteindre matériellement la personne, sont de nature à provoquer un choc psychologique. L'acte d'intimidation peut par exemple consister à dégrader un véhicule (rayure, coups de pied...).

COMMENT COMPLETER LA RUBRIQUE « DESCRIPTION DE LA SITUATION DONNANT LIEU A UN SIGNALEMENT » ?

Seuls des faits précis doivent être listés. Si possible, il convient de préciser la date, l'heure et le lieu de chaque évènement décrit.

Si la case n'est pas suffisante pour lister et décrire l'ensemble des actes et agissements, de manière objective (c'est-à-dire en se basant uniquement sur des faits), vous pouvez joindre au formulaire un descriptif complémentaire sur papier libre.

ELEMENTS DE PREUVE OU TEMOIGNAGES

Il convient de lister sur le formulaire, puis de joindre tous les documents (courriers, mails, photos...) et témoignages écrits pouvant confirmer les faits signalés.

A noter :

Lorsque l'auteur du signalement est un témoin, celui-ci ne communique aucun document confidentiel ou nécessitant l'accord préalable de la victime présumée (sauf s'il a déjà obtenu l'accord préalable et écrit de la victime).

A QUI L'ADRESSER ?

Après avoir été complété et signé, il peut être transmis au CDG17 :

- soit par mail sur l'adresse de messagerie dédiée : signalement@cdg17.fr,
- soit par voie postale à l'adresse suivante :

Dispositif de signalement

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Charente-Maritime

85 Boulevard de la République

CS 50002

17076 LA ROCHELLE CEDEX 9

LE SIGNALEMENT EST-IL ANONYME ?

Les éventuels destinataires des informations contenues dans les fiches de signalement sont couverts par le secret professionnel ou par une obligation de discrétion.

Les données individuelles figurant dans une fiche de signalement ne sont pas consignées dans le dossier administratif de l'agent.

Lorsque le signalement est recevable, la collectivité est contactée, et informée de ce signalement (levée de l'anonymat).

QUE SE PASSE-T-IL APRES LE SIGNALEMENT ?

Vous recevrez un accusé de réception de votre signalement, par mail, dans un délai de 8 jours.

Une cellule pluridisciplinaire se réunira dans les 15 jours, afin d'analyser la recevabilité ou non du signalement.

AR Prefecture

017-211700281-20251218-DEL12_CM181225-DE

Reçu le 19/12/2025

Publié le 19/12/2025

En cas de recevabilité, cette cellule est chargée de :

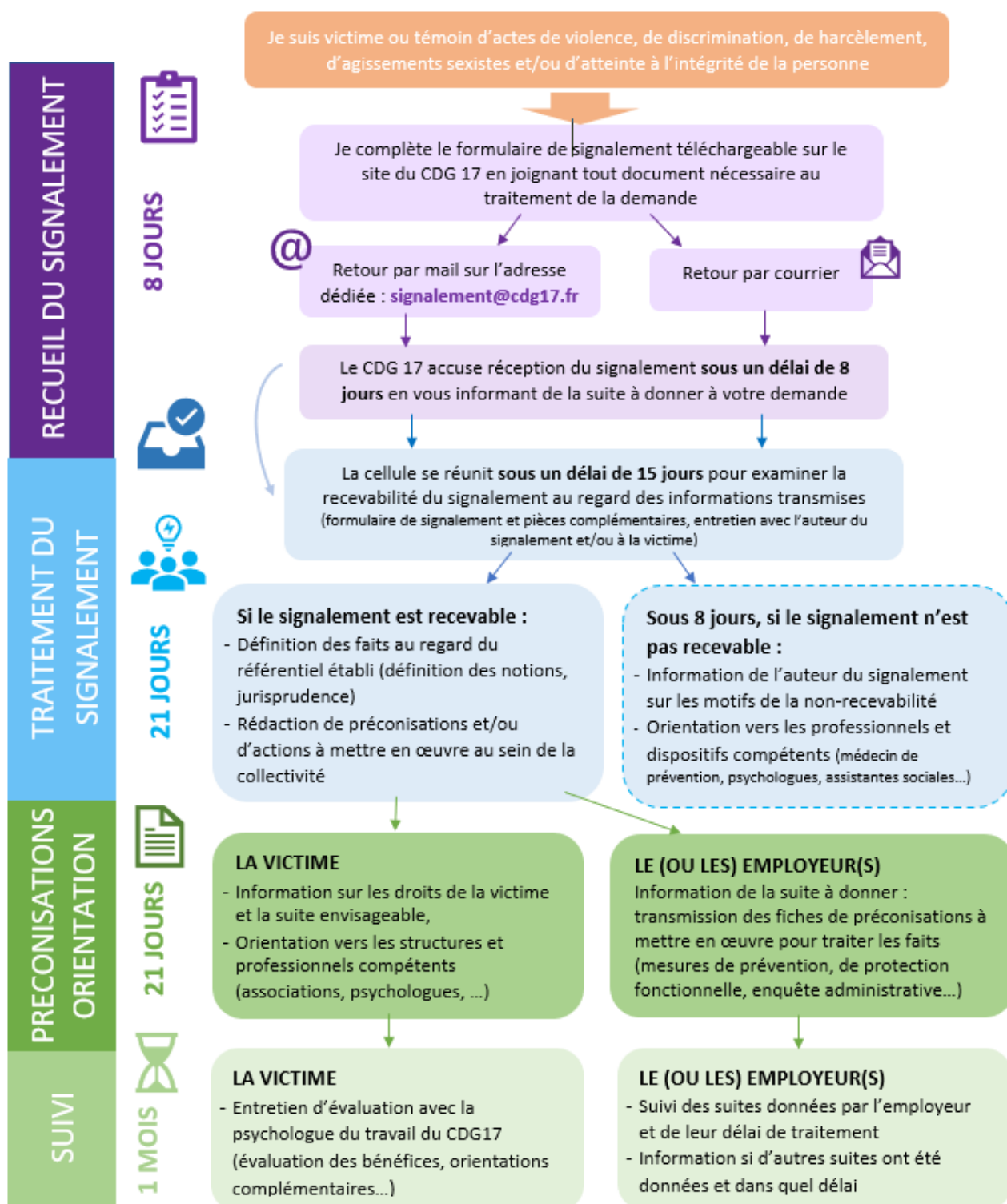
- *transmettre à la victime, par tous moyens appropriés, des informations concernant ses droits, les procédures et les suites possibles, ainsi que les coordonnées des professionnels susceptibles de l'accompagner.*
- *transmettre, à l'employeur de la victime et, le cas échéant, à l'employeur de l'auteur présumé des faits, et en fonction de la nature des faits signalés, des fiches de préconisations et/ou actions à mettre en œuvre.*
- *s'informer des suites données par l'employeur concerné aux préconisations formulées, dans quels délais, et si d'autres suites ont été données (notamment disciplinaires ou judiciaires).*

En cas d'irrecevabilité du signalement, l'auteur du signalement en est informé dans un délai de 8 jours. La cellule lui précise les motifs de la non-recevabilité et l'oriente, le cas échéant, vers les structures compétentes ou les dispositifs adaptés (assistant social, médecin de prévention...).

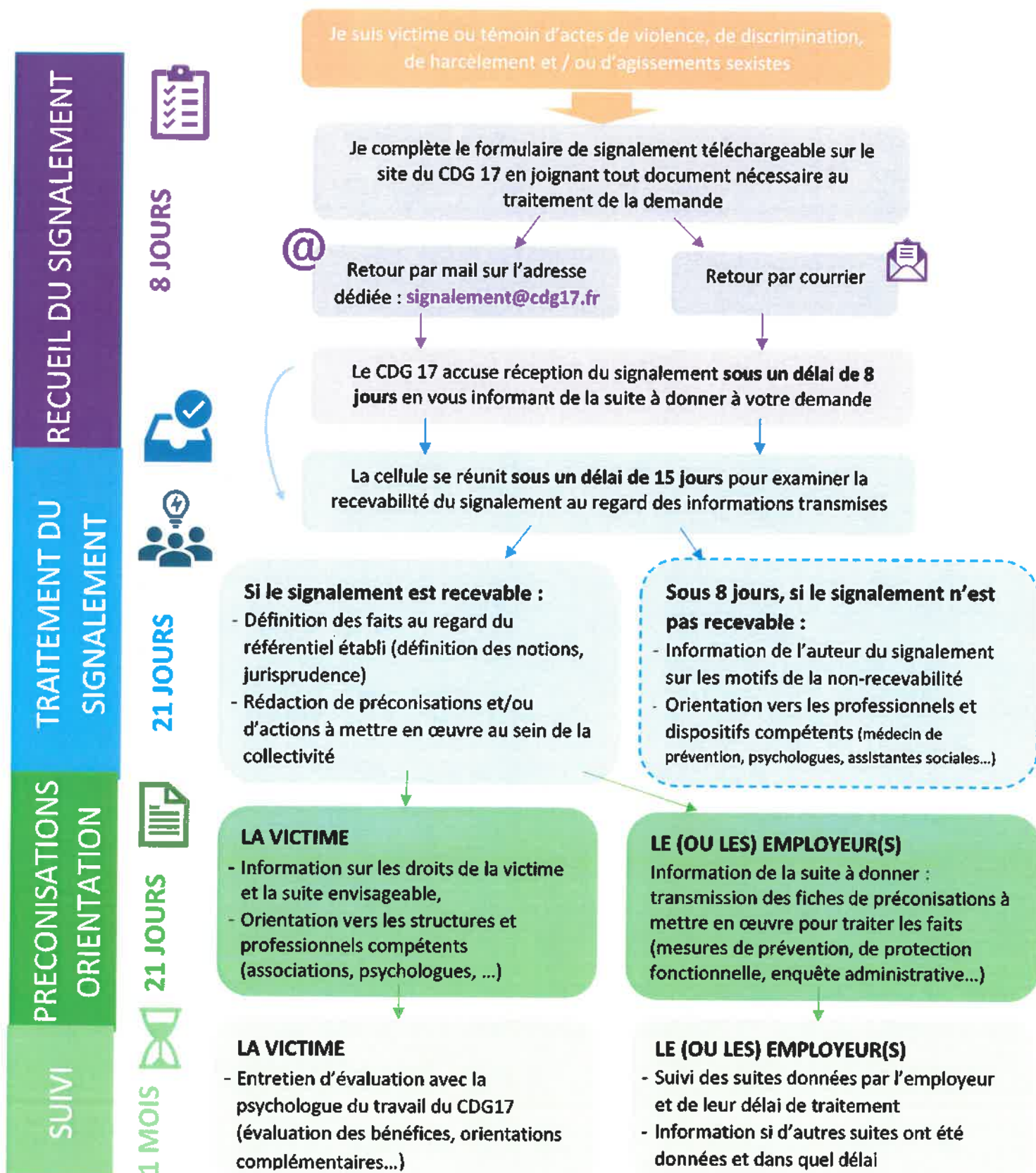
Les membres de la cellule sont, de par leurs fonctions, soumis aux obligations de confidentialité. A chacune des étapes, le Centre de Gestion de la Charente-Maritime garantit la stricte confidentialité de la procédure, sa neutralité, son impartialité, et le respect des règles issues du règlement général sur la protection des données (RGPD).

Par ailleurs, le CDG17 ne dispose en aucun cas d'un pouvoir disciplinaire ou de prérogatives répressives.

QUELLES SONT LES ETAPES DU DISPOSITIF ?



PROCEDURE DE SIGNALEMENT ET DE TRAITEMENT d'un acte de violence, de discrimination, de harcèlement et/ou d'agissements sexistes mise en place par le CDG17



Maire / Direction Générale des Services

☎ 05 46 30 19 01

✉ secretariat.mairie@aytre.fr

Références : TL/SB/EP

Diffusion :

Responsables de service

Conseillers municipaux :

Le 21 janvier 2021



NOTE de cadrage

Objet : Cadre à respecter : les cadeaux des entreprises

Mesdames, Messieurs,

Votre position de responsable de service peut vous amener à passer des commandes ou à établir des marchés publics avec des prestataires de service et/ou de travaux.

Nous souhaitons attirer votre attention sur ce qui est admis de recevoir en cadeau et ce qui est proscrit pas la collectivité (confirmé, par ailleurs, par une jurisprudence constante en la matière).

1. Cadeaux d'usage

Les cadeaux d'usage sont des biens de faible montant tels que les boîtes de chocolats, les calendriers, stylos ou autres objets publicitaires.

Ce type de présent est accepté par la collectivité, à condition que le cadeau émane d'un fournisseur avec lequel la collectivité est déjà en relation ou en cours d'exécution d'un marché.

En revanche, nous attirons votre attention sur le fait, qu'en période de consultation et/ou de sélection d'entreprise, vous devez refuser tout présent de toute nature.

En outre, la collectivité vous demande de ne pas accepter de cadeaux de valeur comme des bouteilles d'alcool, des bijoux ou tout présent de nature à vous placer en position de faiblesse à l'égard du fournisseur.

2. Invitation au restaurant

Votre vigilance est attirée sur des invitations au restaurant qui pourraient vous être faites. Nous vous invitons à bien faire la distinction sur les différentes périodes :

- a. Les périodes de consultation / sélection de fournisseur : Interdiction d'accepter un repas d'un potentiel candidat
- b. Les périodes en cours d'un marché : Invitation pouvant être acceptée à condition de rester exceptionnelle (1 à 2 invitations par an) avec le même fournisseur.

Vous vous devez de rester discret et vigilant afin de ne pas divulguer des renseignements sur de futures consultations qui seraient considérées d'un point de vue pénal comme un avantage injustifié accordé à un éventuel candidat.

Place des Charbonnières **Invitation à des manifestations**

BP 30102

17 442 AYTRE Cédex

tél 05 46 30 19 19

information@aytre.fr

aytre.fr   

AR Prefecture

017-211700281-20251218-DEL12_CM181225-DE

Reçu le 19/12/2025

Publié le 19/12/2025

Il est rappelé que toute invitation à un salon, congrès ou visite d'entreprise doit être déclarée au préalable aux ressources-humaines afin de vous autoriser à vous y rendre (ordre de mission) dès lors qu'elle présente un caractère professionnel. Vos frais de déplacements, de repas et d'hébergements seront alors à la charge de la collectivité selon le barème en vigueur.

Là encore, vous vous devez de rester impartial et ne pas être influencé même involontairement lors des phases de consultations, par des entreprises qui vous auraient invités à des manifestations.

En revanche, les invitations à des manifestations culturelles, sportives ou de séjours sont proscrites et doivent être refusées par tout agent de la collectivité.

Sachez que vous pouvez toujours demander conseil auprès de la Direction Générale. La Directrice Générale des Services est à votre disposition pour toutes précisions et éclaircissement relatif à ce thème.

Enfin, nous attirons votre attention, en cas de non-respect des conditions ci-dessus décrites et expliquées, tout agent s'expose à une sanction disciplinaire.

Nous vous demandons également d'expliquer et de présenter cette note à vos collaborateurs chefs de secteur.

Vous trouverez ci-dessous un tableau récapitulatif, non exhaustif des cadeaux proscrits ou pouvant être acceptés.

Bien cordialement.

Tony LOISEL,



Maire

Sylvie BRECL,

Directrice Générale des Services

Copie : Chefs de secteur

Tableau récapitulatif

Nature	Périodes	
	En cours d'attribution marché ou En cours de consultation / sélection fournisseur	En cours d'exécution d'un marché
Cadeau d'usage d'un faible montant (boite chocolats, fleurs, stylos ou autres objets publicitaires, calendriers)	Cadeaux proscrit, A refuser	Cadeaux admis
Cadeaux de valeurs (bouteilles d'alcool, bijoux...)	Cadeaux à refuser	Cadeaux à refuser
Invitation au restaurant	Cadeaux proscrit A refuser	Cadeaux admis (1 à 2 fois / an max)
Invitation à des manifestations, salon et congrès	Invitation à refuser	Invitation possible
Invitation culturelle, sportive ou séjour	Invitation à refuser	Invitation à refuser

Par ailleurs, le code pénal prévoit dans son article :

432-11 :

« Est puni de dix ans d'emprisonnement et de 150 000 euros d'amende le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique, chargée d'une mission de service public, ou investie d'un mandat électif public, de solliciter ou d'agréer, sans droit, à tout moment, directement ou indirectement, des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques pour elle-même ou pour autrui :

1° Soit pour accomplir ou s'abstenir d'accomplir un acte de sa fonction, de sa mission ou de son mandat ou facilité par sa fonction, sa mission ou son mandat ;

2° Soit pour abuser de son influence réelle ou supposée en vue de faire obtenir d'une autorité ou d'une administration publique des distinctions, des emplois, des marchés ou toute autre décision favorable. »

Et 432-14 :

« Est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 euros d'amende le fait par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public ou investie d'un mandat électif public ou exerçant les fonctions de représentant, administrateur ou agent de l'Etat, des collectivités territoriales, des établissements publics, des sociétés d'économie mixte d'intérêt national chargées d'une mission de service public et des sociétés d'économie mixte locales ou par toute personne agissant pour le compte de l'une de celles susmentionnées de procurer ou de tenter de procurer à autrui un avantage injustifié par un acte contraire aux dispositions législatives ou réglementaires ayant pour objet de garantir la liberté d'accès et l'égalité des candidats dans les marchés publics et les délégations de service public ».

AR Prefecture

017-211700281-20251218-DEL12_CM181225-DE
Reçu le 19/12/2025
Publié le 19/12/2025

017-211700281-2023-02-01-DELU2-CM181225-DE

Reçu le 19/12/2025

Publié le 19/12/2023

Reçu le 24/02/2023

TELETRANSMIS AU CONTROLE DE LEGALITE

sous le N° 017-211700281-2023-

Accusé de Réception Préfecture

Reçu le : __ / __ / 2023

CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 23 février 2023

DÉLIBÉRATION

Délibération n° 05

Responsable de service : Laurence FARRUDGIA



Sous la Présidence de M. Tony LOISEL, Maire,

Présents :

Mme Marie-Christine MILLAUD, M. Alain MORLIER, Mme Nadine NIVault, M. Jonathan COULANDREAU, Mme Estelle QUÉRÉ, M. Pierre CUCHET, M. Camille LAGRANGE M. Gérard-François BOURNET, Mme Frédérique COSTANTINI, Mme Agnès DE BRUYN, Mme Sophie DESPRÈS, Mme Rita RIO, M. Patrick ROBIN, Mme Angéline GLUARD, M. Thierry LAMBERT, M. Jean LORAND, M. Dominique GAUDIN, M. Jean-François RABEAU, Mme Héléne RATA, M. Olivier CALIX, Mme Héléne de SAINT DO, M. Yan GENONET, M. Arnaud LATREUILLE, Jacques GAREL, Mme Lisa TEIXEIRA,

Absents excusés représentés :

Mme Laurence BOUVILLE, (donne procuration à M. le Maire)
 Mme Laëtitia BOURDIER, (donne procuration à Mme Estelle QUÉRÉ)
 M. Bertrand ÉLISE, (donne procuration à Mme Héléne RATA)

Secrétaire de séance : M. Alain MORLIER

Date de convocation	15/02/2023
Nombre de membres en exercice	29
Nombre de membres présents ou ayant donné une procuration	29

05. Protocole de la mise en place du service minimum en cas de grève

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment ses articles L114-1 à L114-2 et L114-7 à L114-10,

Vu le Code du Travail, notamment ses articles L2512-2 à L2512-4,

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 3 et 9 février 2023,

Considérant ce qui suit :

Dans le but d'assurer la continuité dans le service public, la loi de Transformation de la Fonction Publique du 6 Aout 2019 a complété l'encadrement du droit de grève.

Quel que soit le seuil démographique de la collectivité, l'autorité territoriale et les organisations syndicales disposant d'au moins un siège dans les instances consultatives de la collectivité (CAP, CCP, CST) peuvent engager des négociations en vue d'un accord visant à assurer la continuité dans certains services publics (assurant la salubrité publique, ou répondant aux besoins essentiels des usagers) :

- La collecte et le traitement des déchets ménagers ;
- Le transport public des personnes ;
- L'aide aux personnes âgées et handicapées ;
- L'accueil des enfants de moins de 3 ans ;
- L'accueil périscolaire ;
- La restauration collective et scolaire.

Considérant que cet accord permet, afin de garantir la continuité des services publics concernés et d'éviter les perturbations dans leurs fonctionnements :

- De déterminer les fonctions et le nombre d'agents indispensables pour leur maintien,
- D'établir les conditions dans lesquelles l'organisation du travail sera adaptée,
- De préciser les affectations des agents présents.

Dans les 12 mois qui suivent le début des négociations, une délibération de l'organe délibérant interviendra pour déterminer les services, les fonctions et le nombre d'agents indispensables, après avis du Comité Social Territorial.

Considérant que les négociations ont été engagées le 10 février 2022,

Il appartient à l'organe délibérant, conformément aux dispositions légales énoncées ci-dessus, de déterminer par délibération, l'organisation du service minimum en cas de grève pour les services publics suivants.

21 voix Pour,

5 voix Contre,

3 abstentions

Institue l'organisation du service minimum en cas de grève selon l'accord suivant :

Article 1 : le service concerné

Le champ du présent protocole concerne les agents du service de la restauration collective et scolaire.

Article 2 – Organisations du service Education en cas de grève

Lorsqu'un préavis de grève sera déposé, l'organisation du service public concerné et de l'information des usagers sera la suivante comme indiqué à l'annexe 1 PROCEDURE RELATIVE A L'ORGANISATION DU SERVICE EDUCATION EN CAS DE GREVE DES ENSEIGNANTS (Service minimum d'accueil) ET /OU DES AGENTS MUNICIPAUX AFFECTES A LA RESTAURANT COLLECTIVE ET SCOLAIRE ET A LA SURVEILLANCE DU MIDI

Article 3 - Obligations des agents relevant du service Education (article1) - en cas de grève

Délai de prévenance :

Les agents du service mentionné à l'article 1 du présent protocole informent, au plus tard quarante-huit heures avant de participer à la grève, comprenant au moins un jour ouvré, l'autorité territoriale de leur intention d'y participer.

L'agent qui a déclaré son intention de participer à la grève et qui renonce à y prendre part en informe l'autorité territoriale 24 heures avant de sa participation afin que celle-ci puisse l'affecter.

L'obligation d'information mentionnée au 2ème alinéa précédent n'est pas requise lorsque la grève n'a pas lieu ou lorsque la reprise de service est consécutive à la fin de la grève.

Moyen de prévenance :

Il est convenu d'établir la participation à la grève par les moyens indiqués dans l'annexe 1

Quel que soit le moyen de prévenance retenu, il doit permettre d'identifier son auteur. La déclaration doit-être faite directement par l'agent. Ce sont la date et l'heure de réception de la déclaration matérielle (SMS, mail, photo...) d'intention ou de rétractation de grève au Pôle Education, Enfance, Jeunesse qui font foi.

Durée du temps de grève :

Il est convenu que compte tenu de l'organisation de la production de repas et afin d'assurer la sécurité des enfants sur le temps du midi, la durée de grève des agents opérationnels du service Education affectés à ses missions, sera établie à une journée c'est-à-dire dès la prise de fonction des agents et cela jusqu'à la fin de leur journée habituelle de travail.

Article 4 – Organisation du service en cas de grève

Dès lors que 48h avant le début de la grève, le nombre de grévistes ne permet pas de répondre aux besoins identifiés dans les tableaux supra (nombre nécessaire au fonctionnement minimum du service) la collectivité pourra :

Recourir à des agents contractuels,

Faire appel à des agents opérationnels non gréviste du Pôle Education, Enfance Jeunesse et les décaler vers un autre site.

Article 5 – Protection des informations

Les informations issues des déclarations individuelles ne peuvent être utilisées que pour l'organisation du service durant la grève et sont couvertes par le secret professionnel.

Leur utilisation à d'autres fins ou leur communication à toute personne autre que celles désignées par l'autorité territoriale comme étant chargées de l'organisation du service est passible des peines prévues à l'article 226-13 du code pénal.

La participation à un mouvement de grève licite n'a aucun effet sur la situation statutaire de l'agent dans le cadre de son parcours d'évolution professionnelle.

Article 6 - Exécution

Charge M. le Maire de veiller à la bonne exécution de cette délibération, à compter du 24 février 2023 ;

Autorise M. le Maire à signer tout acte nécessaire à son application.

Annexe n°04 : Procédure relative à l'organisation du service Education en cas de grève des enseignants et/ou des agents municipaux

Pour extrait conforme,

Tony LOISEL,

Maire



Alain MORLIER

Secrétaire de séance

Juillet 2006

PROCEDURES DE RECRUTEMENT A LA MAIRIE D'AYTRE

En matière de recrutement, il est bon d'une part de rappeler le cadre statutaire qui prévoit un certain nombre de dispositions issues des articles 3, 38, 47 et 110 de la loi n° 84-53 du 26 Janvier 1984, du décret 88-145 du 15/2/1988 et 87/1004 du 16/12/1987 ainsi que la loi n° 2001-2 du 3/1/2001. D'autre part de préciser de quels types de recrutements il s'agit, car les conditions ne sont pas les mêmes lorsqu'on parle de recrutement direct, de recrutement d'agent titulaire ou non titulaire, de mutation, de mouvement interne, de contractuel, etc...

En outre, l'article 52 de la loi 84-53, introduit la notion de « mouvement de personnel » ou de « mutation interne », par décision expresse de l'autorité territoriale (mais dont l'initiative peut émaner de l'agent).

Enfin rappelons que seul le Maire peut nommer et pourvoir à tout emploi vacant et que tout fonctionnaire peut être affecté à un nouveau poste de travail ou à un autre service. Dans ce cas, une saisine pour avis de la C.A.P. (Commission Administrative Paritaire) est requise si l'affectation entraîne un changement de situation.

Sans détailler l'ensemble de ces procédures, je vous propose de les synthétiser autour de 3 grands axes :

- I - Le recrutement par voie statutaire
- II - Le recrutement temporaire (agent non titulaire et/ou contractuel)
- III - La mutation interne
- IV - Propositions

I - LE RECRUTEMENT PAR VOIE STATUTAIRE

- Principes statutaires

Pouvoir à un emploi laissé vacant, doit répondre à trois objectifs :

1. le besoin exprimé par l'autorité territoriale
2. l'inscription budgétaire du coût et la création du poste
3. la publicité obligatoire de la vacance de poste

1) le besoin exprimé par l'autorité territoriale

Avant d'envisager tout recrutement, la collectivité doit d'abord s'interroger sur le besoin, la qualité et la compétence, le coût, viennent ensuite les modalités que nous synthétiserons plus loin.

Ce besoin doit s'exprimer au travers d'une volonté politique et s'inspirer de la nécessité d'opérer, via le service public, d'une demande dûment constatée, validée et partagée par les services et par les élus.

Ensuite il doit se traduire par une description de postes (énumérer les missions, le positionnement hiérarchique, les compétences et/ou les qualités requises...).

Enfin, il doit être prévu dans l'organigramme en cohérence avec les missions du service répondant en principe à une nécessité d'emploi garante de l'intérêt général.

2) l'inscription budgétaire et la création du poste

Selon l'article 34 Loi du 26/1/1984 :

« les emplois de chaque collectivité sont créés par l'organe délibérant de la collectivité. Aucune création d'emploi ne peut intervenir si les crédits disponibles au chapitre budgétaire correspondant ne le permettent ».

Pour simplifier, on peut dire qu'avant le recrutement, le poste doit obligatoirement être ouvert et créé par une délibération du conseil municipal.

La délibération outre la création du poste doit prévoir le grade, le motif invoqué, la nature des fonctions, le niveau de recrutement et de rémunération (Art. 3 - Loi 84).

2) la publicité obligatoire de la vacance de poste

L'article 41 (Loi 84) exige une publicité avant recrutement. L'autorité territoriale doit en effet informer le centre de gestion et/ou le CNFPT de toute création ou vacance d'emploi.

Ne sont pas soumis à cette obligation (Art. 110)

- les emplois de cabinet
- les emplois fonctionnels (Art. 47) D.G.S., D.G.A.
- les vacances temporaires (indisponibilité d'un fonctionnaire...)

(Attention : concours et inscription sur liste d'aptitude pour certains grades)

II - LE RECRUTEMENT TEMPORAIRE

Dans certaines conditions, les collectivités peuvent avoir recours à des agents non titulaires, voire contractuels. Ces conditions sont posées par l'Art. 38 - Loi 84.

1/ Agent non titulaire

L'art. 3 - Loi 84 et le décret 87-529 du 13/7/87 énumèrent les cas où il est possible de recruter des agents non-titulaires :

- le remplacement d'un titulaire momentanément absent pour raison de maladie, maternité, congé parental...
- une vacance d'emploi ne pouvant être immédiatement pourvue
- un besoin saisonnier ou occasionnel
- en l'absence de cadres d'emplois ou lorsque la nature des missions spécifiques le justifie (uniquement catégorie A)
- emplois fonctionnels ou de cabinet

2/ les conditions à remplir

L'article 2 - décret 1988 précise un certain nombre de conditions pour pouvoir être recruté sur ce type de poste :

- Etre de nationalité française ou ressortissant CEE
- Jouir de ses droits civiques
- Etre en situation régulière
- Compatibilité des fonctions avec extrait n° 2 du casier judiciaire
- Posséder les conditions requises d'aptitude physique

3/ Durée de l'engagement

L'article 3 - Loi 84 précise « que ces engagements (contrats) doivent être conclus pour une durée déterminée et ne peuvent être renouvelés que par reconduction expresse ». Ces recrutements sont donc à durée déterminée.

Leur durée varie de 1 an (pour vacance non pourvue), six mois sur une période de 12 mois pour les besoins saisonniers, trois mois renouvelables 1 fois pour les besoins occasionnels, 3 ans renouvelables 1 fois pour les emplois spécifiques de la catégorie A (au-delà soit 6 ans, les contrats sont transformés en C.D.I.).

III - LA MUTATION INTERNE

L'article 52 - Loi 26/1/84, est rédigé ainsi :

« L'autorité territoriale procède aux mouvements des fonctionnaires au sein de la Collectivité. ».

En effet, lorsque le changement d'affectation ou de service ne s'accompagne ni d'un changement de domicile ni d'une modification de la situation de l'agent, il n'est encadré d'aucune procédure particulière. L'agent exerce ses nouvelles fonctions à la date qui lui est notifiée. Il s'agit là d'une simple mesure d'ordre intérieur qui ne peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir (loi du 11/7/1979 et conseil d'Etat 26/2/92 - Ministère Affaires Sociales).

En résumé, quand un changement d'affectation dépourvu d'incidences sur la situation et la résidence de l'agent sont motivés par une mesure de réorganisation des services, il s'effectue sans formalité et ne fait pas grief.

Cependant, dans les cas de réorganisation des services pour des motifs liés à la nature des missions de service public, modification d'organigramme, modification de missions, etc, l'avis du CTP est requis.

IV ~~PROPOSITION DE CLARIFICATION DES PROCEDURES DE RECRUTEMENT~~

Une fois dressé synthétiquement le cadre statutaire des recrutements dans la FPT (Fonction Publique Territoriale), je vous propose de dresser les conditions dans lesquelles les recrutements doivent désormais s'opérer à la Mairie d'Aytré (et au C.C.A.S.).

1/ Les recrutements

Quelle que soit la forme de ces recrutements, statutaires, temporaires, occasionnels, je vous propose d'unifier les procédures afin de garantir la plus grande transparence et la plus large information pour l'ensemble des élus et des services.

L'acte de recrutement hélas de nos jours revêt une telle importance tant sur le plan économique, que social ou encore affectif, qu'il est bon d'avoir à la Mairie d'Aytré un système clair et partagé garantissant une impartialité et un professionnalisme à l'écart de tout soupçon, ceci bien évidemment dans le plus strict respect des règles statutaires.

Il convient d'énumérer les étapes incontournables liées à ces recrutements.

PROCEDURE

Etape 1	Avis des élus sur la pertinence d'un recrutement (en amont et dans le cadre d'une gestion prévisionnelle des ressources humaines) Lorsque l'avis est positif (décision du BM après avis de la commission du personnel, éventuellement avis C.T.P.)
Etape 2	Elaboration du profil de poste par le service concerné et le service du personnel
Etape 3	Validation du profil par l'élu du secteur concerné
Etape 4	Publication de la vacance de poste (si création : délibération du Conseil Municipal ou pour toute modification liée à la nature du poste) <ul style="list-style-type: none"> • Auprès du Centre de Gestion (ou CNFPT) • Dans une revue spécialisée • Si besoin : ANPE - Point Emploi • Avis de vacance interne (concernant toute vacance de poste ne s'adressant qu'aux titulaires et stagiaires) • Avis de vacance externe (si la procédure en interne n'a pas été fructueuse)
Etape 5	Réception des candidatures au Service du Personnel
Etape 6	Sélection sur CV par le service concerné après avis de l'élu du secteur

- Etape 7 Une fois le choix des candidatures opérées convocation des candidats au jury
- Etape 8 Réunion du jury qui demeure souverain dans ses décisions. Le jury est composé du Maire ou de l'adjoint délégué au personnel, de l'élu du secteur concerné, du D.G.S., de la responsable du personnel, du chef de service, de toute personne experte sollicitée par le jury.
- Etape 9 Sur décision du jury, les opérations de recrutement sont directement traitées par le service du Personnel sous l'autorité du D.G.S.

AUTRES MESURES

A/ Critères de sélection

En fonction du profil élaboré, des missions et des compétences recherchées, il sera tenu compte (pour les recrutements internes) :

- des compétences requises - à compétence égale, il sera tenu compte de l'ancienneté dans la mairie -
- des qualités requises
- des résultats aux tests éventuels auxquels les candidats sont soumis

B/ Mouvements internes

En cas de nécessité d'opérer des mouvements notamment à la vie scolaire, dans le cadre de l'élaboration des plannings annuels, il conviendra désormais d'établir un profil de poste et d'en informer l'ensemble des agents.

La procédure sera ensuite déclinée comme stipulée ci-dessus. Aucun autre mouvement ne pourra avoir lieu en dehors de ce dispositif.

C/ Evaluation des contractuels

La ville d'Aytré fait appel à des agents contractuels (soit en contrat direct, soit via le centre de gestion) pour pallier les absences d'agents titulaires ou les renforts saisonniers ou occasionnels.

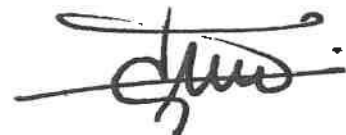
Afin d'évaluer le travail effectué, la manière de servir de l'agent, les compétences, la disponibilité, etc... il est mis en place une fiche d'évaluation (ci-annexée) qui devra être impérativement complétée par le responsable du service concerné.

Cette fiche sera renseignée pour tout contrat supérieur à un mois, selon une périodicité à convenir en fonction de la durée du contrat.

~~Par ailleurs, lorsqu'il s'agira de contrat de longue durée (supérieure à 3 mois, renouvelable), il sera privilégié la polyvalence dans des postes différents, avec évaluation sur chaque mission.~~

Les fiches d'évaluation, visées par le responsable et l'agent concernés, seront remises au service du personnel. Elles pourront être utilisées en cas de recrutement pour aider le jury dans sa décision.

Le D.G.S.,



OBADIA



Aytré, le lundi 29 septembre 2025

NOTE DE SERVICE

Émetteur :

Service des ressources
humaines
05 46 30 19 25
Resp.rh@aytre.fr

Objet : Procédure de la fiche de poste à la diffusion du profil de poste

Il s'agit de définir les différentes étapes à suivre pour rédiger, valider et diffuser les fiches et profils de poste dans le cadre du remplacement d'un collaborateur ou de la création d'un nouveau poste. Le tout doit être réalisé en respectant les circuits de validation internes.

A- Décision de remplacer un collaborateur ou de créer un poste

1. Rédaction de la note d'opportunité

Le Responsable de pôle et/ou de service doit rédiger une note exposant l'opportunité de remplacer ou non le collaborateur sortant. Cette note doit préciser si le remplacement s'effectue à l'identique, ou s'il implique une modification du périmètre du poste :

- En cas de création d'un nouveau poste, il convient de décrire le poste envisagé et les motifs associés ainsi que les motifs ayant conduits à cette proposition,
- En cas de suppression de poste, la note doit préciser les raisons de cette décision et préciser le cas échéant, comment seront réparties les missions restantes .

2. Rédaction de la fiche de poste (annexe à la note)

Le Responsable de pôle et/ou de service est chargé de rédiger la fiche de poste pour les futurs collaborateurs, à partir d'un gabarit prédéfini disponible sur le serveur commun dans le dossier « Gabarit documents ».

La fiche de poste doit préciser :

- les compétences attendues,
- les missions confiées,
- les exigences liées au poste,
- ainsi que le positionnement hiérarchique et fonctionnel du futur collaborateur.

Elle constitue une annexe obligatoire à la note d'opportunité.

3. Validation

La note et la fiche de poste sont adressées au Maire, pour validation. Celui-ci, décide de suivre ou non les conclusions présentées et de valider la fiche de poste.

B. Transformation de la fiche de poste en profil de poste et diffusion

1. Rédaction et validation du profil de poste (annexe à la note)

Le Responsable de pôle et/ou de service élabore le profil de poste à partir de la fiche de poste, selon un gabarit prédéfini, disponible sur le serveur commun dans le dossier « Gabarit documents ».

Le profil de poste reprend les éléments essentiels de la fiche de poste et précise les compétences, aptitudes et caractéristiques attendues du futur collaborateur.

Une fois rédigé, ce profil de poste est transmis à la Responsable des ressources humaines (RRH) qui complète les informations nécessaires (rémunération, régime indemnitaire, conditions statutaires etc) et propose un rétroplanning jusqu'au jury de recrutement.

La RRH peut également apporter des corrections ou ajustements pour garantir la conformité des documents aux règles internes et réglementaires.

Ces modifications éventuelles sont validées par le responsable de pôle ou de service, puis le document est soumis au Maire pour une validation finale.

2. Diffusion du profil de poste

La RRH assure la diffusion du profil de poste. Cela comprend :

- la publication sur la plateforme de recrutement « emploi-territorial »,
- la sollicitation du service communication pour mise en ligne sur les réseaux sociaux (LinkedIn, Facebook) et le site de la Ville.
- la diffusion interne auprès de l'ensemble des agents (mails et bulletins de salaire)

Le service des ressources humaines se charge de l'organisation complète du jury de recrutement. Cela comprend l'envoi des convocations, la réservation de la salle ainsi que l'information et la coordination des membres du jury.

Pièces jointes à la présente note :

- Tableau récapitulatif « RACI : procédure de la fiche de poste à la diffusion du profil de poste »
- Gabarit du profil de poste
- Gabarit fiche de poste

Marie GARDIENNET
Responsable du pôle ressources

Laurence FARRUDGIA
Responsable des ressources humaines




MAIRIE & CCAS
AGENTS TITULAIRES
Consigne : demande d'absences

AUTORISATION D'ABSENCE POUR EVENEMENTS FAMILIAUX	Motif de congés	Code HQ	Nbre de jours accordés	Droits
	CONGÉ(S) ANNUEL(S)	CA	propre à chaque agent	Droits acquis pour une année pleine (3) Ces congés seront proratisés en fonction du temps de travail
	RTT Cadres	RTT CADRES	15 jours	concerne les Cadres qui ont un cycle de travail à 37h30
	RTT	RTT	propre à chaque agent	Le nombre de jour de RTT est calculé en proportion du travail effectif accompli. Si l'agent est à temps partiel, le nombre de jour est réduit proportionnellement à la quotité de travail.
	MARIAGE DE L'AGENT OU PACS	CMAR	5 j ouvrables	sur justificatif qui devra être joint à la demande d'absence (2)
	MARIAGE D'UN ENFANT	CMARENFANT	3 j ouvrables	sur justificatif qui devra être joint à la demande d'absence (2)
	AUTRE MARIAGE	CMARAUTRE	1 j ouvrable	sur justificatif, mariage d'un ascendant : frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère ou belle-sœur (2)
	DÉCÈS (obsèques)	CODCPARENT	3 j ouvrables	sur justificatif, obsèques du conjoint, (ou pacsé ou concubain), du père, de la mère, des beaux-pères et des belles-mères (2)
	AUTRE DÉCÈS	CODC	5 j ouvrables	sur justificatif, décès d'un enfant (2)
	AUTRE DÉCÈS	CODCAUTRE	1 j ouvrable	sur justificatif, obsèques autres ascendants : frère, sœur, grand-père, grand-mère, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère ou belle-sœur (2)
NAISSANCE OU ADOPTION D'UN ENFANT	CNAI	3 j ouvrables	sur justificatif - Le congé de naissance doit être inclus dans une période de 15 jours entourant la date de celle-ci (1)	
CONGÉS DE PATERNITÉ	CPAT	25 j ouvrables	25 jours calendaires, 4 doivent obligatoirement être pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours. Les 21 jours calendaires peuvent être pris de manière continue ou fractionnée en 2 périodes maximum d'au moins 5 jours chacune. Ces 21 jours doivent être pris dans les 6 mois suivant la naissance. Sur justificatif.	
ENFANT MALADE	GEM	6 jours ouvrables minimum / 12 maximum pour un agent travaillant à temps plein	Si conjoint fonctionnaire, le nombre de jours dont il bénéficie est soustrait des 12 jours dans la limite de 6 jours. Sur justificatif. modalités d'attribution en fonction de la circulaire interministérielle FP n° 1475-B-2A/98 du 20 juillet 1982	
MALADIE TRÈS GRAVE		5 j ouvrables	sur justificatif. MTG du conjoint (ou pacsé, ou concubin), d'un enfant, père, mère, beau-père ou belle-mère. <i>Imprimé à retirer au service des Ressources Humaines.</i>	
MALADIE TRÈS GRAVE		3 j ouvrables	sur justificatif; MTG autres ascendants : frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère ou belle-sœur. <i>Imprimé à retirer au service des Ressources Humaines.</i>	

AR Prefecture

017-211700281-20251218-DEL12_CM181225-DE
 Reçu le 19/12/2025
 Publié le 19/12/2025

AUTORISATION D'ABSENCE EXCEPTIONNELLES	COMPTE ÉPARGNE TEMPS	CET		Au vu du nombre de jours cumulé sur CET
	FORMATION	FORM		sur justificatif (convocation ou attestation de suivi)
	GRÈVE	GREV		
	EXAMEN / CONCOURS	EXAMCONCOU		sur justificatif.
	PRÉPARATION CONCOURS	PREPCONCOU		cf. règlement de formation
	DÉLÉGATION COS	DCOS	absences autorisées	concerne les membres du bureau du Comité des Œuvres Sociales
	REUNION SYNDICALE	REUSYN	absences autorisées	sur justificatif. absence qui est toujours précédée de l'accord du Responsable de service.
	DÉLÉGATION DAS	DDAS	absences autorisées	concerne les agents qui bénéficient de décharges d'activité syndicale
	JOURNÉE DE FORMATION SYNDICALE	JFS	absences autorisées	sur justificatif. absence qui est toujours précédée de l'accord du Responsable de service.
	CST (prépa & réunion du Comité social territorial) + Rencontres sociales	DCST	absences autorisées	sur justificatif. absence qui est toujours précédée de l'accord du Responsable de service.
	HEURES A RÉCUPÉRER	RC	absences autorisées	absence qui est toujours précédée de l'accord du Responsable de service.
RENTÉE SCOLAIRE	RENTREE	absences autorisées	absence qui est toujours précédée de l'accord du Responsable de service. Dans la limite d'1 heure : les agents sont autorisés à accompagner leur(s) enfant(s) faisant leur rentrée scolaire dans un établissement préélémentaire ou élémentaire, ainsi qu'au collège jusqu'en sixième uniquement.	

Type de la demande : motifs

- demande d'absences = liste des motifs énumérés ci-dessus
- recup crédit/débit = Récupération crédit/débit badge
- demande de télétravail = Télétravail


**MAIRIE & CCAS
AGENTS NON TITULAIRES**

Nom :

Prénom :

Service :

Temps de travail : - Cycle de travail choisih.....

Consigne : demande d'absences

	Motif de congés	Code HQ	Nbre de jours accordés	Droits
AUTORISATION D'ABSENCE POUR EVENEMENTS FAMILIAUX	CONGÉ(S) ANNUEL(S)	CA jours	droits acquis pour une année pleine (3) Ces congés seront proratisés en fonction du temps de travail
	RTT	RTT Jours	Le nombre de jour de RTT est calculé en proportion du travail effectif accompli. Si l'agent est à temps partiel, le nombre de jour est réduit proportionnellement à la quotité de travail (5)
	MARIAGE DE L'AGENT OU PACS	CMAR	5 j ouvrables	sur justificatif qui devra être joint à la demande d'absence (2)
	MARIAGE D'UN ENFANT	CMARENFANT	3 j ouvrables	sur justificatif qui devra être joint à la demande d'absence (2)
	DÉCÈS (obsèques)	CODCPARENT	3 j ouvrables	sur justificatif, obsèques du conjoint, (ou pacsé ou concubain), du père, de la mère, des beaux-pères et des belles-mères (2)
	AUTRE DÉCÈS	CODC	5 j ouvrables	sur justificatif, décès d'un enfant (2)
	AUTRE DÉCÈS	CODCAUTRE	1 j ouvrable	sur justificatif, obsèques autres ascendants : frère, sœur, grand-père, grand-mère, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère ou belle-sœur (2)
	NAISSANCE OU ADOPTION D'UN ENFANT	CNAI	3 j ouvrables	sur justificatif - Le congé de naissance doit être inclus dans une période de 15 jours entourant la date de celle-ci (1)
AUTORISATION D'ABSENCE EXCEPTIONNELLES	CONGÉS DE PATERNITÉ	CPAT	25 j ouvrables	25 jours calendaires, 4 doivent obligatoirement être pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours. Les 21 jours calendaires peuvent être pris de manière continue ou fractionnée en 2 périodes maximum d'au moins 5 jours chacune. Ces 21 jours doivent être pris dans les 6 mois suivant la naissance. Sur justificatif.
	ENFANT MALADE	GEM	6 jours ouvrables minimum / 12 maximum pour un agent travaillant à temps plein	Si conjoint fonctionnaire, le nombre de jours dont il bénéficie est soustrait des 12 jours dans la limite de 6 jours. Sur justificatif. modalités d'attribution en fonction de la circulaire interministérielle FP n° 1475-B-2A/98 du 20 juillet 1982
	COMPTE ÉPARGNE TEMPS	CET		Au vu du nombre de jours cumulé sur CET / concerne uniquement les contractuels sur poste permanent
	FORMATION	FORM		sur justificatif (convocation ou attestation de suivi)
	GRÈVE	GREV		
	EXAMEN / CONCOURS	EXAMCONCOU		sur justificatif
	PRÉPARATION CONCOURS	PREPCONCOU		cf. règlement de formation
	RÉUNION SYNDICALE	REUSYN	absences autorisées	sur justificatif. Absence qui est toujours précédée de l'accord du Responsable de service.
	HEURES À RÉCUPÉRER	RC	absences autorisées	si compteur des heures supplémentaires le permet
	RENTREE SCOLAIRE	RENTREE	absences autorisées	absence qui est toujours précédée de l'accord du Responsable de service. Dans la limite d'1 heure : les agents sont autorisés à accompagner leur(s) enfant(s) faisant leur rentrée scolaire dans un établissement préélémentaire ou élémentaire, ainsi qu'au collège jusqu'en sixième uniquement.

LEGENDE :

- (1) l'agent qui se trouve déjà absent de son service par suite de congés annuels ou de maladie, peut obtenir que son éloignement soit prolongé de trois jours à la condition expresse que cette prolongation puisse s'inscrire dans le délai de 15 jours entourant la date de la naissance.
- (2) les autres jours d'absence ne peuvent pas être différés et ils doivent être pris au moment où se produisent les événements en cause. De plus il n'est pas possible de les récupérer au cas où les événements interviennent pendant la durée des congés annuels.
- (3) nombre de jours accordés au prorata du temps de travail hebdomadaire effectué.
- (4) Un jour de congé supplémentaire est attribué au fonctionnaire dont le nombre de jours de congé pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est de cinq, six ou sept jours ; il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours (article 1 du décret n°85-1250 du 26/11/1985).
- (5) Tous les 28 jours d'absence pour raison de santé = moins 1 jour de ARTT.

RÈGLEMENT DES CONGÉS

Décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux

- article 1 :** Tout fonctionnaire territorial en activité a droit, dans les conditions et sous les réserves précisées aux articles ci-après, pour une année de service accompli du 1er janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouverts.
- article 2 :** Les fonctionnaires qui n'exercent pas leurs fonctions pendant la totalité de la période de référence ont droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis.
- article 3 :** Le calendrier des congés est fixé par l'autorité territoriale, après consultation des fonctionnaires intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements de congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaires.
- article 4 :** L'absence du service ne peut excéder trente et un (31) jours consécutifs, sauf congés bonifiés visés au deuxième alinéa du 1° - art 57 de la loi du 26 janvier 1984.
- article 5 :** Sous réserve des dispositions de l'article précédent, le congé dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle donnée par l'autorité territoriale. Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice.

Toute demande de congés annuels doit être adressée 15 jours avant la date de départ.

Aucune absence ne peut être autorisée sans avoir été saisie sur l'outil Horoquartz et validée au préalable par le Responsable de service.

Les congés annuels devront être soldés ou reportés sur le CET (CTP du 25/11/2014) au 31/12 de l'année en cours sauf pour les reports en cas de maladie (cf. réglementation).