



**Mairie de NAUVIALE**

**[www.nauviale.fr](http://www.nauviale.fr)**

# **RÈGLEMENT INTÉRIEUR POUR LE PERSONNEL COMMUNAL**

Vu l'avis favorable du Comité Technique (CT) en date du 17 décembre 2015,  
Vu la délibération du Conseil Municipal du 19 janvier 2016 approuvant le projet de règlement intérieur,

Fait à Nauviale, le 26 janvier 2016



Le Maire

Sylvain COUFFIGNAL

# Sommaire

<b>I – Préambule.....</b>	<b>4</b>
1 – Objet du document.....	4
2 – La Fonction Publique Territoriale.....	4
<b>II – Dispositions relatives à l’organisation du travail.....</b>	<b>5</b>
1 – Horaires.....	5
A - Horaire hebdomadaire.....	7
B - Horaire quotidien.....	7
C - Repos hebdomadaire.....	7
D - Heures supplémentaires et heures complémentaires.....	7
E - Astreinte et permanence.....	8
2 – Retards, absences non justifiées, sorties pendant les heures de travail.....	8
A - Retards.....	8
B - Absences non justifiées.....	8
C - Sorties pendant les heures de travail.....	8
3 – Accès à la structure.....	9
4 – Utilisation des véhicules de service et frais de déplacements.....	9
A – Modalités.....	9
B - Remboursement de frais kilométriques.....	9
C - Indemnité de mission.....	10
5 – Jours fériés.....	11
A - Jours fériés hors fête du travail.....	11
B - Le 1er mai, fête du travail.....	11
C - La journée de solidarité.....	11
6 – Congés annuels.....	11
7 – Absences pour accident, congés de maladie et congés de maternité.....	12
8 – Autorisations d’absence pour événements familiaux.....	12
9 – Repas et pauses du personnel.....	12
A - REPAS.....	12
B - PAUSES.....	13
10 – Formation du personnel.....	13
11 – Autorisation spéciale d’absence pour la participation à un jury d’assises.....	13
12 – Information du personnel.....	13
A - PANNEAU D’AFFICHAGE.....	13
B - RÉUNIONS DE PERSONNEL.....	13
C - SUPPORTS D’INFORMATION.....	13
13 – Usage du matériel de la collectivité.....	13
14 – Droits et obligations des fonctionnaires.....	14

A- LES DROITS DU FONCTIONNAIRE.....	14
B - LES OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE.....	15
15 – Droit disciplinaire.....	17
<b>III – DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIENE ET A LA SECURITE.....</b>	<b>18</b>
1 – Lutte et protection contre les incendies.....	18
A - PROTOCOLE DE LUTTE CONTRE LES INCENDIES – PLAN D'ÉVACUATION.....	18
B - DIFFUSION DU PROTOCOLE AUPRÈS DU PERSONNEL.....	18
C - FORMATION DU PERSONNEL.....	18
2 – Prévention des risques généraux liés au travail.....	18
A - CONSIGNES DE SÉCURITÉ.....	18
B - SÉCURITÉ DES PERSONNES.....	18
C - SIGNALEMENT DES ANOMALIES.....	19
D - FORMATION.....	19
E - UTILISATION DES VEHICULES DE FONCTION OU DE SERVICE.....	19
F - RÈGLES D'UTILISATION DU MATÉRIEL.....	19
G - LOCAUX.....	20
H - EQUIPEMENT DE TRAVAIL.....	20
I - VISITES MÉDICALES.....	20
J - ACCIDENTS DU TRAVAIL.....	20
K - ALCOOL - STUPÉFIANTS.....	20
L - TABAC.....	21
M - DISPOSITIONS PARTICULIERES RELATIVES AU HARCELEMENT DANS LES RELATIONS DE TRAVAIL.....	21
<b>IV – Entrée en vigueur et modifications du règlement intérieur.....</b>	<b>21</b>
1 – Date d'entrée en vigueur.....	21
2 – Modifications du règlement intérieur.....	22
<b>ANNEXES.....</b>	<b>23</b>
ORGANIGRAMME DE LA COLLECTIVITE.....	24
DELBERATION JOURNEE DE SOLIDARITE.....	25
FICHE DE DEMANDE D'ABSENCE.....	26
FICHE DECLARATIVE DE DECOMPTE DES HEURES.....	27
AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES EVENEMENTS FAMILIAUX.....	28
AUTORISATIONS D'ABSENCE LIÉES À DES MOTIFS CIVIQUES.....	30
AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS SYNDICAUX ET PROFESSIONNELS.....	31
AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS RELIGIEUX.....	32
CALENDRIER DES FETES LEGALES.....	32
PROTECTION SOCIALE.....	33

# I – Préambule

## 1 – Objet du document

Passer chaque jour plusieurs heures ensemble au service de la population, suppose le respect d'un code de conduite. Pour en permettre une conception évoluée dans le sens de l'exercice d'une responsabilité plutôt que d'une présence imposée, ce règlement a pour ambition de définir de manière claire, précise et réfléchie, un certain nombre de règles qui régiront les relations sociales.

Il est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité :

- Il fixe les règles de discipline intérieure
- Il rappelle les garanties qui sont attachées à l'application de ces règles
- Il précise certaines règles relatives à l'hygiène et à la sécurité

Il s'applique à tout le personnel de la collectivité, quel que soit leur statut, postés ou en mission. Il s'adresse à chacun dès lors qu'ils sont sur leur lieu de travail, voire en dehors s'ils effectuent une tâche au nom de la collectivité. Il concerne l'ensemble des locaux et le domaine communal. Il peut être complété le cas échéant par des notes de service ou des ordres de mission pour des interventions extérieures.

Pour qu'il soit connu de tous, un exemplaire est remis à chaque agent de la collectivité. Le texte est également mis en ligne sur [www.nauviale.fr](http://www.nauviale.fr).

## 2 – La Fonction Publique Territoriale

Il existe, en France, trois fonctions publiques :

- la Fonction Publique d'État
- la Fonction Publique Hospitalière
- la Fonction Publique Territoriale

Le statut des trois Fonctions Publiques repose sur un socle commun constitué par la loi du 13 juillet 1983, portant sur les droits et les obligations des fonctionnaires. Mais, chaque Fonction Publique dispose d'un statut propre tenant compte de ses particularités.

La loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et l'ensemble de ses décrets d'application définissent les dispositions spécifiques aux fonctionnaires territoriaux. Les fonctionnaires ne relèvent pas du Code du Travail (excepté pour les règles d'hygiène et de sécurité au travail).

### *Services publics*

La notion de service public désigne une mission remplie par l'administration ou sous sa responsabilité dans le but de satisfaire l'intérêt général. L'activité de service public se caractérise essentiellement par l'octroi de prestations fournies aux usagers : matérielles (eau, électricité, etc.), financières (prestations sociales, subventions, etc.) et services (enseignement, culture, sport, etc.).

Le service public est soumis au respect de trois principes fondamentaux :

- la continuité du service public
- l'égalité des usagers
- la neutralité des agents publics

### *Particularité dans la Fonction Publique Territoriale*

Afin de faire vivre la décentralisation, la Fonction Publique Territoriale a été créée il y a vingt-cinq ans pour réunir, sous un même statut, les agents des communes (ainsi que des établissements publics intercommunaux et des structures spécifiques – CDG, CNFPT, SDIS...), des départements et des régions. Ce statut permet aux fonctionnaires territoriaux d'effectuer leur carrière dans n'importe laquelle de ces collectivités.

## II – Dispositions relatives à l'organisation du travail

Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel (art. 4 du 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).

### 1 – Horaires

Les agents doivent respecter l'horaire de travail fixé (horaire général ou horaire particulier à certains services...) en vigueur dans la collectivité :

#### **Poste Secrétariat de Mairie** **temps de travail annualisé**

toute l'année

mardi, mercredi, jeudi et vendredi : 9h00 à 12h15 et 14h00 à 18h00

samedi : 9h00 à 12h30

*avec un accueil du public les après midi d'ouverture de 14h00 à 18h00 et le samedi matin de 9h00 à 12h00*

participation aux conseils municipaux (66h/an : 11 CM de 4h majoré à 50% car après 21h)

et aux élections (16h/an : 6 scrutins à 2 tours de 4 h majoré à 100% car le dimanche par période de 6 ans)

#### **Poste Agent technique voirie bâtiment (32h/s)**

période normale

lundi, mardi, mercredi, et jeudi : 8h00 à 12h00 et 13h30 à 17h30

période estivale « journée continue » (de mai à août)

lundi, mardi, mercredi et jeudi : 6h à 12h45

vendredi : 8h00 à 13h00

avec une pause de 20 mn observée par l'agent en cours de matinée

#### **Poste Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles (ATSEM)** **temps de travail annualisé valable pendant la période scolaire (35h/s)**

temps garderie

lundi : 7h30 à 9h00 et de 15h45 à 18h45

mardi, jeudi et vendredi : 7h30 à 9h00, 15h45 à 16h00 et 17h00 à 18h45

mercredi : 7h30 à 9h00 et 12h00 à 12h30

temps scolaire

lundi, mardi, jeudi et vendredi : 9h00 à 12h15 et 13h45 à 15h45

mercredi : 9h00 à 12h00

temps des activités péri-éducatives

mardi, jeudi et vendredi : 16h00 à 17h00

temps de préparation des activités péri-éducatives

23 heures dans l'année sur initiative de l'agent à reporter sur feuille déclarative

**Poste Agence postale, bibliothèque, cantine et activités péri-éducatives**  
**temps de travail annualisé (32h/s)**

***période scolaire***

temps agence postale, bibliothèque

lundi, mardi, jeudi et vendredi : 10h à 12h15 et 14h15 à 15h45

mercredi 10h à 12h15 et 14h15 à 16h30

1<sup>o</sup> samedi du mois : 10h à 12h15

temps cantine garderie

lundi, mardi, jeudi et vendredi : 12h15 à 13h45

temps des activités péri-éducatives

mardi, jeudi et vendredi : 16h00 à 17h00

temps nettoyage salle de classe maternelle

lundi : 15h45 à 16h45

mardi, jeudi et vendredi : 15h45 à 16h00 et 17h00 à 17h45

mercredi : 12h15 à 13h15

temps de préparation des activités péri-éducatives

21,50 heures dans l'année sur initiative de l'agent à reporter sur la feuille déclarative

***période des vacances scolaires***

temps agence postale, bibliothèque

lundi, mardi, jeudi et vendredi : 10h à 12h15 et 14h15 à 15h45

mercredi 10h à 12h15 et 14h15 à 16h30

1<sup>o</sup> samedi du mois : 10h à 12h15

éventuellement 4h de nettoyage par vacances scolaires selon les nécessités de service à reporter sur la feuille déclarative

**Poste nettoyage salle d'accueil et classe primaire (période scolaire)**

lundi, mardi, jeudi et vendredi :

classe primaire 18h00 à 18h45

salle d'accueil 18h45 à 19h30

mercredi : 13h00 à 14h30

4h de nettoyage par vacances scolaires (Toussaint, Noël, Hiver, Printemps)

12 h de nettoyage pour les grandes vacances

Toute modification concernant l'organisation de ces horaires doit être demandée et acceptée par le Maire ou un adjoint, avant sa mise en œuvre.

La durée du travail s'entend du travail effectif dans les conditions définies par l'article 2 du 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 ; ceci implique que chaque agent se trouve à son poste aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

En cas d'événement exceptionnel (météorologique, accident, grève ou autre), le Maire, ou ses Adjointes pourront faire appel aux agents en vue de remédier aux conséquences liées à ces circonstances. Dans ce cas, des heures supplémentaires seront enregistrées et leur gestion sera effectuée comme indiqué dans l'article II - 1 - D.

## *A - Horaire hebdomadaire*

La durée légale du temps de travail dans la fonction publique est de 35 heures par semaine, pour un agent à temps complet (à l'exception de certains cadres d'emplois).

L'organe délibérant peut créer des postes à temps non complet. Les agents nommés sur ces postes sont employés pour la durée hebdomadaire fixée par la délibération de l'organe délibérant.

Les agents à temps complet peuvent demander à leur employeur d'accomplir un temps partiel. Il est accordé sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service, et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail. Il ne peut être inférieur au mi-temps.

Les agents à temps non complet peuvent bénéficier de droit au temps partiel pour raisons familiales à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % du temps complet (décret n° 2006-1284 du 19 octobre 2006 modifiant le décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la Fonction Publique Territoriale).

Le planning horaire du personnel est défini par l'employeur compte tenu des nécessités du service.

## *B - Horaire quotidien*

L'horaire quotidien peut être continu ou discontinu, et ne peut excéder dix heures. L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à douze heures.

Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures entre 2 jours consécutifs de travail.

## *C - Repos hebdomadaire*

La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives (art. 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 susvisé).

Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente cinq heures, soit 24h + 11h (art. 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé).

## *D - Heures supplémentaires et heures complémentaires*

Les membres du personnel à temps complet peuvent être amenés à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires.

En accord avec le maire ou les adjoints, les heures supplémentaires seront soit :

- récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service
- rémunérées dans la limite des possibilités statutaires

Les membres du personnel à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence de 35 heures hebdomadaires et des heures supplémentaires au-delà. En cas de dépassement régulier, il devra être procédé à la modification de la durée hebdomadaire de service après avis du Comité Technique.

En accord avec le maire ou un adjoint, ces heures complémentaires seront soit récupérées, soit rémunérées.

La fiche de décompte déclaratif sera utilisée dans ce cas. Toute récupération d'heure sera également demandée via la fiche de demande d'absence.

## *E - Astreinte et permanence*

Le régime d'indemnisation ou de compensation des astreintes introduit par le décret du 12 janvier 2001 relatif à l'ARTT est désormais applicable à la Fonction Publique Territoriale (décret n° 2005-542 du 29 mai 2005).

### L'astreinte

Elle 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 l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail (article 2 du décret n° 2005-542).

### La permanence

Elle correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou un jour férié, **sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte** (articles 1 et 2 du décret n° 2005-542).

### Modalités pratiques

L'assemblée délibérante de la collectivité doit déterminer les cas dans lesquels il est possible de recourir à des astreintes, les modalités de leur organisation et la liste des emplois concernés. Cette délibération doit être précédée de l'avis du Comité Technique compétent.

Dans le cadre d'une astreinte ou d'une obligation de permanence, l'employeur verse à l'agent une indemnité, ou à défaut, un repos compensateur, conformément aux modalités définies par l'assemblée délibérante.

Le temps de travail effectif accompli lors d'une intervention est rémunéré en sus de l'indemnité. Il s'opère par le paiement d'heures supplémentaires.

## **2 – Retards, absences non justifiées, sorties pendant les heures de travail**

### *A - Retards*

Tout retard doit être justifié auprès du Maire ou de ses Adjointes.

Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner une sanction prévue par les textes réglementaires (cf. : 16 – Droit disciplinaire).

### *B - Absences non justifiées*

Toute absence non justifiée répétée peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire. Il en est de même pour toute sortie anticipée sans motif légitime ou autorisation et ce, sous réserve des dispositions légales qui permettent au salarié de se soustraire à une situation présentant un danger grave et imminent.

### *C - Sorties pendant les heures de travail*

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles et sont subordonnées à une autorisation délivrée par le Maire ou ses Adjointes, sauf cas de force majeure ou de danger.

### **3 – Accès à la structure**

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail. Il n'a aucun droit d'entrée ou de se maintenir dans les locaux pour une autre raison sauf s'il peut se prévaloir :

- d'une disposition légale (relative notamment au droit de représentation du personnel ou syndical ou expertise)
- d'une autorisation expresse donnée par l'autorité territoriale

Il est interdit au personnel d'introduire dans l'enceinte de la collectivité, des personnes étrangères sans raison de service, sauf dispositions légales particulières.

L'introduction au sein de la collectivité de marchandises destinées à être vendues, échangées ou distribuées n'est pas autorisée à l'exception d'une dérogation accordée par l'autorité territoriale.

### **4 – Utilisation des véhicules de service et frais de déplacements**

#### *A – Modalités*

Seul le personnel de la commune accompagné le cas échéant d'un élu ou d'un agent d'une collectivité territoriale voisine (en cas de travaux mutualisés) est autorisé à utiliser les véhicules de service.

Tout déplacement hors de la collectivité, (achat de matériel, rendez-vous, réunions, stages, journée d'information...) doit faire l'objet d'un accord préalable de la commune.

A cet effet, un ordre de mission est établi et signé par le maire ou un adjoint même si le déplacement n'engendre pas le remboursement de frais. La signature d'un élu sur un bulletin d'inscription ou d'une confirmation de présence vaut ordre de mission s'il n'y a pas de remboursement de frais.

Pour les déplacements professionnels, l'usage d'un véhicule de service doit être privilégié. Le véhicule personnel ne devant être utilisé qu'en cas d'indisponibilité de véhicules de services ou si la durée de déplacement est incompatible avec l'immobilisation d'un véhicule.

La validité de l'ordre de mission permanent ne peut excéder douze mois. Il est toutefois prorogé tacitement pour les déplacements réguliers effectués au sein du département de la résidence administrative.

#### *B - Remboursement de frais kilométriques*

Dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, ils peuvent être remboursés de tous les frais occasionnés par cette utilisation.

*Décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et des établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n°91-573 du 19 juin 1991 (JO du 21.07.2001)*

Le paiement est effectué en fonction du kilométrage parcouru depuis le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année.

L'agent autorisé à utiliser pour les besoins du service une motocyclette, un vélomoteur, une voiturette ou une bicyclette à moteur auxiliaire lui appartenant peut percevoir des indemnités kilométriques.

Un ordre de mission permanent peut être délivré, d'une part, au personnel exerçant des fonctions essentiellement itinérantes, d'autre part, à l'agent appelé à se déplacer fréquemment dans la limite géographique fixée par cet ordre de mission.

→ Assurance :

Les agents peuvent utiliser leur véhicule personnel pour les besoins du service sur autorisation de l'autorité territoriale, sous réserve qu'ils souscrivent une police d'assurance garantissant, d'une manière illimitée, leur responsabilité personnelle aux termes des articles 1382, 1383, 1384 du code civil ainsi que la responsabilité de la collectivité, y compris le cas où celle-ci est engagée vis à vis des personnes transportées.

La police doit aussi comprendre l'assurance contentieuse.

### *C - Indemnité de mission*

#### Définition :

Est en mission l'agent qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale. L'agent envoyé en mission doit être muni au préalable d'un ordre de mission signé par l'autorité territoriale ou par un fonctionnaire ayant délégation à cet effet.

Aucune mission hors du département de la résidence administrative ne peut se prolonger au-delà de deux mois sans une nouvelle décision préalable.

La validité de l'ordre de mission permanent ne peut excéder douze mois. Il est toutefois prorogé tacitement pour les déplacements réguliers effectués au sein du département de la résidence administrative.

#### Taux de l'indemnité de mission :

L'indemnité de repas est allouée lorsque l'agent se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise :

- entre 11 h et 14 h pour le repas du midi
- entre 18 h et 21 h pour le repas du soir

L'indemnité de repas est réduite de 50 % lorsque l'agent a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou assimilé. L'indemnité de repas n'est pas attribuée pour un repas fourni gratuitement.

L'indemnité de nuitée est allouée lorsque l'agent est en mission pendant la totalité de la période comprise entre 0 h et 5 h pour la chambre et le petit déjeuner. L'agent logé gratuitement ne reçoit pas l'indemnité de nuitée.

En cas d'utilisation des transports en commun, l'heure de départ et l'heure de retour sont celles prévues par les horaires officiels des compagnies de transport. Un délai forfaitaire d'une heure avant l'heure de départ et après l'heure de retour peut être indemnisé en cas d'utilisation de l'avion ou bateau.

#### Paiement des frais de mission :

Le paiement est effectué à la fin du déplacement ou mensuellement, à terme échu, sur présentation d'états certifiés et appuyés le cas échéant des pièces justificatives nécessaires (itinéraires parcourus, dates du séjour, heures de départ, d'arrivée et de retour...).

## 5 – Jours fériés

Une circulaire du Ministère de la Fonction Publique fixe, pour chaque année scolaire, un calendrier des fêtes légales.

### *A - Jours fériés hors fête du travail*

Un jour de repos tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération ni gratification. Le travail des jours fériés peut être gratifié par une indemnité prévue par la réglementation à l'appui d'une délibération de l'organe délibérant.

### *B - Le 1<sup>er</sup> mai, fête du travail*

La fête du 1<sup>er</sup> mai doit être obligatoirement chômée et payée exception faite des établissements ou services qui en raison de la nature de leur activité ne peuvent interrompre le travail.

En conséquence, le travail du 1<sup>er</sup> mai exercé dans le cadre de l'obligation de la continuité du service est obligatoirement compensé :

- Soit les agents perçoivent des heures supplémentaires au taux des heures du dimanche et jours fériés à la condition qu'un régime indemnitaire ait été institué ;
- Soit la journée du 1<sup>er</sup> mai est récupérée heure pour heure.

### *C - La journée de solidarité*

La journée de solidarité (sept heures proportionnellement au temps de travail) est fixée par délibération de l'organe délibérant de la collectivité, après avis du Comité Technique compétent (loi n°2008-351 du 16 avril 2008). Pour Nauviale, elle a été fixée au lundi de Pentecôte (délibération en annexe). Elle ne concerne que l'agent technique à 32h/s, les autres postes ayant une durée du temps de travail annualisé. Cette journée sera non travaillée dès lors que la fiche hebdomadaire déclarative de l'agent disposera d'un crédit de 6h30 (pour 32h/s).

## 6 – Congés annuels

L'article 1<sup>er</sup> du décret 85-1250 du 26 novembre 2005 stipule que tout fonctionnaire territorial a droit pour une année de service accompli du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, à des congés annuels.

Les fonctionnaires qui n'exercent pas leurs fonctions pendant la totalité de la période de référence ont droit à des congés dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis. Les congés sont pris sur le temps de travail effectif de l'agent.

Le calendrier notamment pour la période estivale et de fin d'année est fixé par le maire ou les adjoints

Les congés dus pour une année peuvent se reporter sur l'année suivante jusqu'au 31 mars et avec l'autorisation du maire ou des adjoints<sup>1</sup>.

Le droit à congés légaux est de 25 jours pour un agent à temps plein (5 jours travaillés par 5) (proratisé pour un agent à temps non complet) auxquels s'ajoutent 2 jours pour congés pris hors période tel que prévu au décret précité, soit un total de 27 jours.

Il est égal à 5 fois la présence hebdomadaire pour les agents dont le temps de travail est annualisé soit 160 heures pour un temps de présence de 32 heures par semaine et 175 heures pour un temps de présence de 35 heures par semaine.

---

<sup>1</sup> Une circulaire du 8 juillet 2011 indique «qu'il appartient à l'autorité territoriale d'accorder automatiquement le report du congé annuel restant dû au titre de l'année écoulée » lorsque ceux-ci n'ont pu être pris du fait de la maladie.

Les agents des écoles dont le temps de travail est annualisé doivent impérativement prendre leurs congés sur les périodes hors scolaires sauf dispositions particulières ou nécessités de service. Les congés annuels sont accordés par le Maire ou les adjoints. L'autorité territoriale peut les refuser pour des motifs tirés des nécessités de service.

Sauf autorisation exceptionnelle, aucun congé ne peut être pris sans accord préalable.

La demande de congés doit être déposée auprès du Maire ou ses adjoints au moins 48 heures avant avec la fiche donnée à chaque agent en début d'année.

## **7 – Absences pour accident, congés de maladie et congés de maternité**

En cas de maladie ou d'accident, les membres du personnel concernés doivent en avertir le responsable de service ou de l'établissement le plus rapidement possible par tous moyens utiles, et lui adresser dans les 48 heures un certificat médical.

La nature et la durée des congés de maladie sont variables selon le statut de l'agent (cf. annexes).

## **8 – Autorisations d'absence pour événements familiaux**

Sur présentation d'un justificatif médical, les membres du personnel peuvent être autorisés à s'absenter pour soigner un enfant malade, si ce dernier est âgé de moins de 16 ans, sauf s'il s'agit d'un enfant handicapé (pas de limite d'âge). La durée de l'absence autorisée doit être égale aux obligations hebdomadaires plus un jour (soit 6 jours pour le personnel à temps complet).

Cette durée peut faire l'objet d'aménagements dans les conditions fixées par la circulaire ministérielle FP n° 1475 B-2 A/98 du 20 juillet 1982. La durée est notamment portée à douze jours (deux fois les obligations hebdomadaires plus deux jours) dans 3 cas :

- agent assumant seul la charge d'un enfant ;
- agent dont le conjoint est à la recherche d'un emploi ;
- agent dont le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner un enfant.

Les femmes enceintes peuvent bénéficier d'une autorisation d'absence à compter de leur troisième mois de grossesse, dans la limite d'une heure journalière, selon les conditions fixées par la circulaire ministérielle FPPA 9610038 C du 21 mars 1996.

Le Maire détermine par délibération, précédée de l'avis du CTP compétent, les conditions dans lesquelles d'autres autorisations d'absence peuvent être accordées aux agents à l'occasion de certains événements familiaux (cf. annexe).

Le Maire peut refuser une autorisation d'absence pour des motifs tirés des nécessités de service.

## **9 – Repas et pauses du personnel**

### **A - REPAS**

La pause repas n'est en principe pas prise sur le temps de travail, sauf si le membre du personnel concerné conserve la responsabilité de son poste pendant le temps du repas.

Le temps de repas est de 20 minutes minimum si le repas est pris dans la commune ou l'établissement. Cependant le responsable de service ou de l'établissement détermine les modalités d'organisation de ce temps qui peut être supérieur (art. 4 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé ; CE n° 245347 du 29 octobre 2003).

## ***B - PAUSES***

Une pause d'au moins 20 minutes est accordée au-delà de 6 heures de travail continu (art. 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé).

## **10 – Formation du personnel**

L'ensemble du personnel de la collectivité ou de l'établissement a la possibilité de bénéficier des moyens de formation en application de la réglementation en vigueur, sous réserve de la continuité du service (décret n°2008-513 du 29 mai 2008).

Chaque agent dispose d'un livret individuel de formation retraçant les formations et bilans de compétences réalisés durant sa carrière. Un point annuel sur les formations à prévoir sera notamment réalisé lors de l'entretien professionnel.

## **11 – Autorisation spéciale d'absence pour la participation à un jury d'assises.**

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

## **12 – Information du personnel**

### ***A - PANNEAU D'AFFICHAGE***

Un panneau d'affichage doit être mis à la disposition du personnel dans un lieu fréquenté par l'ensemble du personnel, et si possible dans un lieu de rencontre entre les diverses équipes.

Ce panneau recevra toutes informations, notes de services et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, compte rendu CAP, CTP, bourse de l'emploi, etc....) destinés au personnel.

### ***B - RÉUNIONS DE PERSONNEL***

Des réunions de personnel régulières ou exceptionnelles peuvent être organisées à l'initiative de l'autorité territoriale, du responsable de service ou de l'établissement ou à la demande de l'ensemble du personnel.

Tous les membres du personnel concernés sont tenus d'assister à ces réunions.

Les heures de réunions hors temps de travail seront :

- soit récupérées,
- soit rémunérées.

### ***C - SUPPORTS D'INFORMATION***

Plusieurs supports documentaires sont disponibles : notes d'information sur l'actualité du statut, revues en accès direct ou en circuit de lecture, ouvrages pour les recherches documentaires, sites internet...

## **13 – Usage du matériel de la collectivité**

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il devra se conformer, pour l'utilisation de ces matériels aux notices élaborées à cette fin.

Il est interdit d'emporter des objets appartenant à la commune ou à l'établissement sans autorisation. A la suite de la cessation de son contrat, l'agent doit avant de quitter la commune ou l'établissement, restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la collectivité.

*La collectivité pourra mettre en place une charte informatique qui comportera des dispositions relatives aux règles de bonne conduite que les utilisateurs s'engagent à respecter.*

## **14 – Droits et obligations des fonctionnaires**

Le fonctionnaire territorial a une mission de service public qui vise à satisfaire des besoins d'intérêt général. Cela implique que le fonctionnaire a des devoirs en contrepartie desquels il bénéficie de droits fondamentaux. Ces dispositions s'appliquent également aux agents non titulaires, à l'exception du droit à un déroulement de carrière.

### **A- LES DROITS DU FONCTIONNAIRE**

#### **➤ La liberté d'opinion**

« Aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race » (art. 6 alinéa 1<sup>er</sup> de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983).

#### **➤ Le droit syndical**

Le droit syndical s'exerce dans le cadre de l'article 100 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 et de la circulaire du 25 novembre 1985 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

Sont ainsi rappelées les conditions générales d'exercice du droit syndical et la situation des représentants syndicaux en matière d'autorisations d'absences et de décharges d'activités notamment.

#### **➤ Le droit de grève**

Il s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent.

Tout agent a le droit de cesser de manière concertée le travail pour la défense d'intérêts professionnels.

L'exercice du droit de grève implique la retenue sur la rémunération de l'agent gréviste à hauteur de la durée de l'interruption de travail laquelle ne saurait être considérée comme inférieure à une heure. La retenue porte sur le traitement indiciaire ainsi que sur les primes et indemnités. Les jours de grève ne peuvent en aucun cas être considérés comme des jours de congés ni ne pourront être compensés par des récupérations.

#### **➤ Le droit à participation**

Le fonctionnaire peut exercer son droit à participation dans les instances existantes : CAP, CTP, COS, Amicale du Personnel, groupe de travail, conseil d'établissement, ...

#### **➤ Le droit à la protection juridique**

« La collectivité publique est tenue de protéger les fonctionnaires contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions, et de réparer le cas échéant, le préjudice qui en est résulté » (art. de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983).

➤ **Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail**

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont condamnés sur les plans disciplinaire et pénal (art. 6 ter, art. 6 quinquies de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée art. 222-33-2 du code pénal).

➤ **Le droit d'accès à son dossier individuel**

Tout fonctionnaire a droit à :

- la communication obligatoire de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire,
- l'accès à son dossier individuel sur la base de l'article 6 de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978.

Concernant les informations médicales, s'applique le principe de libre accès au dossier médical. Sa communication est réservée au seul intéressé ou en cas de décès de celui-ci à ses ayants droits. Il conserve toutefois la faculté de se faire assister par un médecin. Le droit d'accès s'exerce dans les conditions de l'article L. 1111-7 du code de la santé publique.

➤ **Le droit à la rémunération après service fait**

Le fonctionnaire a droit à une rémunération après service fait.

*Un régime indemnitaire peut être institué par délibération. Elle doit mentionner les conditions d'attribution (critères, modulations...) des indemnités qui seront versées aux personnels territoriaux en déterminant les cadres d'emploi et les grades concernés. Un taux propre à chaque agent est déterminé par arrêté individuel.*

➤ **Le droit à un déroulement de carrière**

Le fonctionnaire a vocation à occuper un ensemble d'emplois tout au long de sa carrière. La carrière possède un caractère évolutif comprenant des avancements, des promotions, des changements de position et des mutations dans d'autres collectivités. Les changements de positions et les mutations s'effectuent à la demande des agents.

Certains éléments du déroulement de carrière, tel l'avancement d'échelon au maximum, constituent un droit.

Pour d'autres éléments, tel l'avancement de grade ou d'échelon au minimum ou encore la promotion interne, ils dépendent de la seule volonté de l'autorité territoriale.

L'évolution de la carrière, décidée par l'autorité territoriale, fait l'objet d'un arrêté notifié à l'intéressé pour :

- *l'avancement d'échelon :*
  - ✓ à la durée maximum de droit,
  - ✓ à la durée minimum sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la C.A.P.,
- *l'avancement de grade* sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la C.A.P.,
- *la promotion interne* sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la C.A.P.

## **B - LES OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE**

➤ **L'obligation de servir**

Le fonctionnaire consacre la totalité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées.

Pendant le temps de travail, les membres du personnel ne peuvent en aucun cas ni sous aucun prétexte :

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

➤ ***L'obligation de non-cumul d'activités et de rémunération***

Il est interdit au fonctionnaire de cumuler :

- un emploi à temps complet avec un autre emploi public,
- une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit (sauf production d'œuvres littéraires, artistiques ou scientifiques ; expertise, consultation, enseignement ou certains travaux paysagers) à l'exception des agents publics occupant un emploi à temps non complet ou exerçant des fonctions à temps incomplet **pour une durée inférieure à 24h30** (loi n°2009-972 du 3 août 2009), à condition d'en informer préalablement par écrit l'autorité, qui peut, à tout moment, s'opposer à l'exercice d'une activité privée qui contreviendrait aux obligations précitées (article 25 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et ses décrets d'application n°2007-658 et 2007-611).

L'avis de la commission de déontologie peut, dans des cas déterminés, être requis.

➤ ***L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve et de neutralité***

Les fonctionnaires sont tenus à la discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents dont ils ont eu connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions et au secret professionnel pour toutes les informations confidentielles dont ils sont dépositaires, notamment toutes informations à caractère médical, social, familial ou financier relatives à des personnes.

Le secret professionnel est obligatoirement levé dans les circonstances suivantes : dénonciation de crimes ou délits, sévices et privations infligés à un mineur de moins de 15 ans.

Le fonctionnaire se doit de respecter une certaine tenue dans les opinions qu'il exprime en public, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions. L'obligation de réserve constitue le corollaire de la liberté d'opinion.

Le fonctionnaire doit être neutre dans la manière d'accomplir ses fonctions et impartial à l'égard des usagers du service public.

➤ ***L'obligation de non-ingérence***

Un fonctionnaire ne peut avoir des intérêts dans une entreprise qui est en relation avec sa collectivité.

➤ ***L'obligation de satisfaire aux demandes d'information du public***

Toute personne a droit à communication des documents administratifs non nominatifs à condition qu'ils existent et qu'ils soient achevés (loi n° 78-753 du 17 juillet 1978).

➤ ***L'obligation d'obéissance hiérarchique***

Le fonctionnaire doit se conformer aux instructions de son autorité hiérarchique sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

➤ ***La tenue***

Le fonctionnaire doit avoir une tenue convenable.

## 15 – Droit disciplinaire

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale qui peut, dans le respect de la procédure disciplinaire, d'une manière discrétionnaire, sanctionner un agent ayant commis un fait constitutif d'une faute et ce de manière proportionnée au vu de la gravité dudit fait (art. 89 et suivants de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et son décret n° 89-677 du 18 septembre 1989).

Les sanctions, applicables aux titulaires, sont réparties en quatre groupes (art. 89 susvisé) et aucune autre sanction ne peut être prise. Les sanctions du 1<sup>er</sup> groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> groupes :

- 1<sup>er</sup> groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;
- 2<sup>e</sup> groupe : abaissement(s) d'échelon(s), exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ;
- 3<sup>e</sup> groupe : rétrogradation, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans ;
- 4<sup>e</sup> groupe : mise à la retraite d'office, révocation.

Les sanctions applicables aux stagiaires sont énumérées à l'article 6 du décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992 et celles applicables aux non titulaires dans l'article 36 du décret n°88 145 du 15 février 1988.

Des allocations pour perte involontaire d'emploi peuvent être dues par la collectivité sous certaines conditions.

## **III – DISPOSITIONS RELATIVES A L’HYGIENE ET A LA SECURITE**

### **1 – Lutte et protection contre les incendies**

Il est interdit de manipuler les matériels de secours en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile

Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

#### ***A - PROTOCOLE DE LUTTE CONTRE LES INCENDIES – PLAN D'ÉVACUATION***

L'établissement doit être doté d'un protocole de lutte contre les incendies indiquant le rôle de chacun et les gestes essentiels à accomplir en cas de réalisation du risque.

Les issues de secours et postes d'incendie doivent rester libres d'accès en permanence. Il est interdit de les encombrer par du matériel ou des marchandises. Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs...) en dehors des exercices ou de leur utilisation normale et de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Un plan d'évacuation doit être affiché à chaque étage de l'établissement.

#### ***B - DIFFUSION DU PROTOCOLE AUPRÈS DU PERSONNEL***

Tous les membres du personnel doivent être informés par tous moyens (affichage, notes de service, réunions, ...) du protocole en vigueur.

#### ***C - FORMATION DU PERSONNEL***

Tous les membres du personnel doivent être formés en matière de lutte contre les risques incendie. Chacun doit connaître le fonctionnement et les conditions d'utilisation des extincteurs de l'établissement.

Chaque agent doit participer aux exercices d'évacuation organisés par la collectivité deux fois par an.

### **2 – Prévention des risques généraux liés au travail**

#### ***A - CONSIGNES DE SÉCURITÉ***

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail, pour l'application des prescriptions prévues par la réglementation relative à l'hygiène et à la sécurité. Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes affichées et des règles d'hygiène et de sécurité du présent règlement. La collectivité pourra mettre à disposition les différentes fiches de prévention Hygiène et Sécurité élaborées par le Centre de Gestion de la Fonction Publique.

Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions pourra entraîner des sanctions disciplinaires.

Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

#### ***B - SÉCURITÉ DES PERSONNES***

Chaque agent est tenu informé des risques liés à son poste notamment par le biais du document unique d'évaluations des risques professionnels.

Celui-ci est consultable au bureau du Maire.

Chaque membre du personnel doit veiller à sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues et de toute personne présente dans les locaux de l'établissement.

Le Maire peut retirer un membre du personnel de son poste de travail s'il estime qu'il n'est pas apte à l'occuper en toute sécurité.

Tout agent a le droit de se retirer d'une situation de travail lorsqu'il estime raisonnablement qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ou s'il constate une défectuosité des systèmes de protection. Il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique.

Le registre « des dangers graves et imminents » est à la disposition de tous les agents et élus.

Sur celui-ci, sont consignés uniquement les droits de retrait et ses causes.

Il ne pourra être demandé à l'agent ayant exercé son droit de retrait de reprendre son activité sans que la situation ait été améliorée. Aucune sanction ne pourra être prise, ni aucune retenue de rémunération effectuée à l'encontre de l'agent ayant exercé son droit de retrait.

Ce droit de retrait individuel ne peut s'exercer que s'il ne crée pas une nouvelle situation de danger grave et imminent pour autrui.

Si un agent quitte sa situation de travail, en prétextant un droit de retrait dû à une situation n'étant pas validée comme présentant un danger grave et imminent, cela sera considéré comme un abandon de poste qui pourra être sanctionné.

### ***C - SIGNALLEMENT DES ANOMALIES***

Toute anomalie constatée relative à l'hygiène et à la sécurité devra être signalée auprès de l'autorité et devra être notifiée sur le registre d'hygiène et de sécurité.

### ***D - FORMATION***

Une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité est organisée par l'autorité territoriale lors de l'entrée en fonction des agents, en cas d'accident grave ou de maladie professionnelle et à la suite d'un changement de fonctions, de techniques, de matériels ou d'une transformation des locaux.

### ***E - UTILISATION DES VEHICULES DE FONCTION OU DE SERVICE***

Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins collectifs appartenant en propre à la collectivité ou mis à sa disposition à quelque titre que ce soit, les agents en possession de l'autorisation nominative de conduite établie et délivrée par l'autorité territoriale et mentionnant :

- ✓ Le secteur géographique dans lequel l'agent est autorisé à conduire,
- ✓ La catégorie de véhicules ou le type d'engins que l'agent peut conduire.

Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule ou un engin spécialisé, doit être titulaire d'un permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin qu'il conduit.

Lorsqu'un agent fait l'objet d'un retrait de permis, ou d'une procédure judiciaire pour une infraction au code de la route, il doit en informer son responsable hiérarchique.

Tout accident même mineur devra, dans les meilleurs délais, être porté à la connaissance du responsable hiérarchique.

### ***F - RÈGLES D'UTILISATION DU MATÉRIEL***

Chaque agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles.

Il est formellement interdit, sous peine de sanction :

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

## ***G - LOCAUX***

Le personnel est responsable de la propreté et de la salubrité des locaux qui lui sont confiés.

A ce titre, il lui incombe de :

- Prendre soin des mobiliers, matériels et produits mis à sa disposition
- Signaler au responsable de service ou de l'établissement toute anomalie ou détérioration constatée
- Ne pas utiliser les locaux et le matériel de la collectivité à des fins personnelles
- Ne pas être présent dans les locaux en dehors de son temps de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, du responsable de service ou de l'établissement.

Il est mis à disposition du personnel concerné un vestiaire muni d'une armoire à double compartiment avec système de fermeture.

En cas de travaux insalubres et salissants (liste fixée par arrêté du 23/07/47 modifié), des douches sont mises à disposition des agents.

Pour tous les agents, il est mis à disposition des lavabos et des toilettes.

## ***H - EQUIPEMENT DE TRAVAIL***

Les membres du personnel doivent être équipés de tous vêtements utiles destinés à garantir de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité dans l'exercice de leurs fonctions (blouses ou tuniques, chaussures de travail, gants adaptés aux fonctions, coiffes de cuisine, ...). Le temps nécessaire aux opérations d'habillage et de déshabillage est assimilé à du temps de travail effectif.

L'acquisition de ces équipements est à la charge de la commune ou de l'établissement. Leur entretien est également à la charge de l'autorité afin d'en assurer l'état hygiénique.

## ***I - VISITES MÉDICALES***

Les membres du personnel sont tenus de se présenter aux visites médicales, ainsi qu'aux visites médicales d'embauche (auprès d'un médecin agréé et de la Médecine professionnelle et préventive) et de reprise du travail.

## ***J - ACCIDENTS DU TRAVAIL***

Tout accident, même léger, survenu au cours du travail (ou d'un trajet), doit immédiatement être porté à la connaissance du maire ou ses adjoints, sauf cas de force majeure (impossibilité absolue ou motif légitime).

## ***K - ALCOOL - STUPÉFIANTS***

Il est formellement interdit d'accéder sur le lieu de travail en état d'ivresse et d'introduire ou de distribuer des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants dont l'usage est interdit par la loi sur le lieu de travail (art. R.4228-20 et suivants du code du travail).

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale pourra procéder à des contrôles d'alcoolémie, pendant le temps de service, pour les agents occupant des postes de sécurité préalablement désignés (manipulation de produits dangereux, utilisation de machines dangereuses, conduite de véhicule).

Il s'agit de faire cesser une situation de danger manifeste.

L'autorité territoriale aura, au préalable, désigné des postes de sécurité rentrant dans les catégories citées ci-dessus.

En cas de refus de se soumettre à l'alcootest, il y aura présomption d'état d'ivresse. Le recours à un médecin est toujours possible pour avis médical.

L'agent s'exposera donc à des sanctions prévues à l'article 89 de la loi du 26 janvier 1984.

La sanction retenue devra être en adéquation avec la faute commise. La récidive pourra être sanctionnée plus sévèrement.

## **L - TABAC**

Il est interdit de fumer dans l'ensemble des lieux publics, notamment :

- ✓ Les locaux recevant du public,
- ✓ Les locaux communs (vestiaires, bureaux, hall, restaurant, etc.),
- ✓ Les locaux contenant des substances et préparations dangereuses (carburants, peintures, colles, solvants, produits phytosanitaires, produits d'entretien, etc.).

## **M - DISPOSITIONS PARTICULIERES RELATIVES AU HARCELEMENT DANS LES RELATIONS DE TRAVAIL**

a/ Aucun agent ne doit subir les agissements de harcèlement qui ont pour effet une dégradation des conditions de travail susceptibles de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

b/ Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent en prenant en considération :

-Le fait qu'il ait subi ou refusé de subir des agissements de harcèlement visé au point a/ du présent règlement;

-Le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements ;

-Le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.

c/ Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus.

d/ Aucun agent ne peut être sanctionné pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne qui, abusant de l'autorité que lui confèrent ses fonctions, a donné des ordres, proféré des menaces, imposé des contraintes ou exercé des pressions de toute nature sur cet agent dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

e/ Par ailleurs, est passible de sanction disciplinaire tout agent ayant procédé à de tels agissements au point d/ de ce présent règlement.

f/ Aucun agent ne peut être sanctionné pour avoir témoigné des agissements définis ci-dessus ou pour les avoir relatés.

g/ L'autorité territoriale est tenue de protéger l'agent sur les menaces violentes, voies de fait, injures diffamatoires ou outrages dont il pourrait être victime dans l'exercice de ces fonctions et réparer, le cas échéant le préjudice qui en résulte.

## **IV – Entrée en vigueur et modifications du règlement intérieur**

### **1 – Date d'entrée en vigueur**

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

Ce règlement qui a reçu un avis favorable du Comité Technique Paritaire le 17 décembre 2015 entre en vigueur le 1 février 2016.

## **2 – Modifications du règlement intérieur**

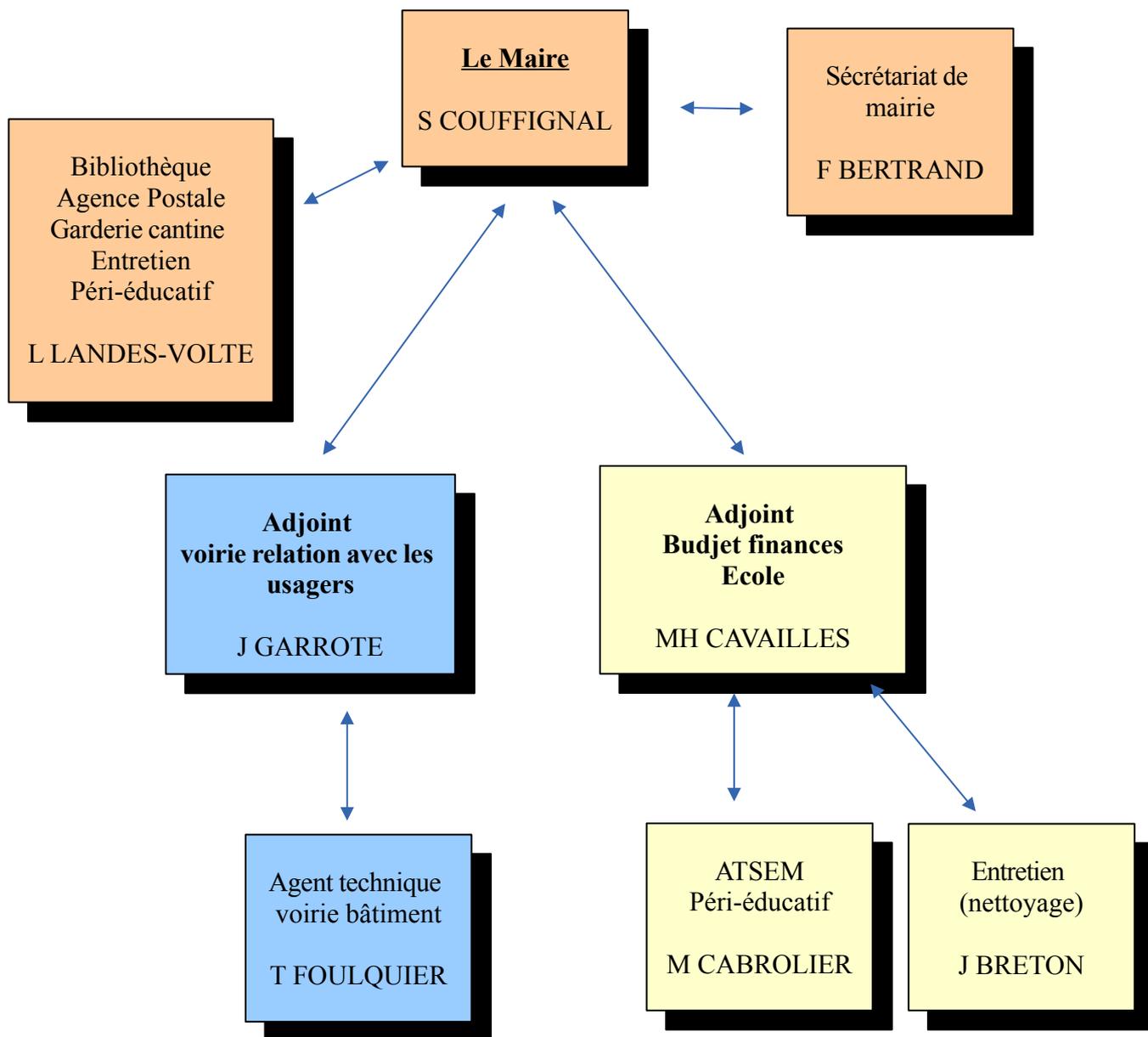
Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'accord préalable et à la validation du Comité Technique Paritaire et de l'assemblée délibérante.

Toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables à la collectivité ou à l'établissement du fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit, elle ferait l'objet d'une information sous forme de note de service.

## ANNEXES

- Organigramme de la collectivité
- Délibération du Conseil Municipal « journée de solidarité »
- Délibération du Conseil Municipal « Compte Epargne Temps »
- Fiche de demande d'absence
- Fiche déclarative de décompte des heures
- Autorisations spéciales d'absence
- Calendrier des fêtes légales
- Protection sociale - tableaux récapitulatifs

# ORGANIGRAMME DE LA COLLECTIVITE



# DELIBERATION JOURNEE DE SOLIDARITE

République Française - Département de l'Aveyron

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL de la Commune de NAUVIALE

Séance du 04 Septembre 2008

L'an deux mille huit,  
Et le 04 septembre,  
à 21 heures 00, le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué par le Maire, Serge VOLTE, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances.

**Présents :** MM. VOLTE, CABROL, CAVAILLES, ESCALIER, FERRIERES, FONTANIER, GUILLOT, HUTASSE, PUECH, REY, SERVIERES.

**Absents excusés :**

**Secrétaire :** Eric PUECH

**Date de convocation et d'affichage :** 20 Août 2008

(nombre de membres : Conseil Municipal : 11 – En exercice : 11 – Présents : 11)



**OBJET : Organisation de la Journée de Solidarité**

VU la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,  
VU la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant statut de la fonction publique territoriale,  
VU la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et handicapées,  
VU la loi n° 2008-351 du 16 avril 2008 relative à la journée de solidarité modifiée, d'une part, l'article 6 de la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004,

Le conseil municipal après en avoir délibéré décide :

**Article 1** - La journée de solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et handicapées est fixée pour le personnel de la commune de Nauviale :

- le lundi de pentecôte

**Article 2** – La journée de solidarité se traduit par l'accomplissement d'une journée supplémentaire de travail non rémunérée d'une durée de sept heures.

Fait et délibéré à Nauviale,  
les jour, mois et an susdits.

Pour extrait conforme,  
**Le Maire.**

Acte rendu exécutoire  
après dépôt en Préfecture,  
le 12/09/08  
Et publication ou notification  
du 12/09/08...







## AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES EVENEMENTS FAMILIAUX

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Loi n°84-53 du 26 janvier 1984, article 59-5°	<p style="text-align: center;"><b><u>Mariage – PACS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de l'agent</li> <li>• d'un enfant</li> <li>• d'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur</li> </ul>	<p>5 jours ouvrables</p> <p>3 jours ouvrables</p> <p>1 jour ouvrable</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative</li> <li>- Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale <sup>1</sup></li> </ul>
Loi n°84-53 du 26 janvier 1984, article 59-5°	<p style="text-align: center;"><b><u>Décès/obsèques</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• du conjoint (ou concubin ou pacsé)</li> <li>• d'un enfant</li> <li>• des père, mère</li> <li>• des beau-père, belle-mère</li> <li>• les autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur</li> </ul>	<p>5 jours ouvrables</p> <p>5 jours ouvrables</p> <p>3 jours ouvrables</p> <p>3 jours ouvrables</p> <p>1 jour ouvrable</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative</li> <li>- Jours éventuellement non consécutifs</li> <li>- Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale <sup>1</sup></li> </ul>
Loi n°84-53 du 26 janvier 1984, article 59-5°	<p style="text-align: center;"><b><u>Maladie très grave</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• du conjoint (ou concubin ou pacsé)</li> <li>• d'un enfant</li> <li>• des père, mère</li> <li>• des beau-père, belle-mère</li> <li>• les autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur</li> </ul>	<p>5 jours ouvrables</p> <p>5 jours ouvrables</p> <p>3 jours ouvrables</p> <p>3 jours ouvrables</p> <p>1 jour ouvrable</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative</li> <li>- Jours éventuellement non consécutifs</li> <li>- Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale <sup>1</sup></li> </ul>
Code du travail, article L. 3142-1	<p style="text-align: center;"><b><u>Naissance ou adoption</u></b></p>	<p>3 jours pris dans les quinze jours qui suivent l'événement</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative</li> </ul>

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Circulaire n° 1475 du 20 juillet 1982 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées au personnel de l'administration pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde	<b><u>Garde d'enfant malade</u></b>	Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour <sup>2</sup>  Doublement possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie de par son emploi d'aucune autorisation d'absence	- Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service, pour des enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les handicapés) - Autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants - Autorisation accordée à l'un ou l'autre des conjoints (ou concubins)

<sup>1</sup> Un délai de route qui ne peut excéder 48 heures aller et retour est laissé à l'appréciation du chef de service (réponse ministérielle n°44068 JO AN Q du 14 avril 2000)

<sup>2</sup> Pour les agents travaillant à temps partiel, le nombre de jours d'autorisations d'absence susceptible d'être accordé est égal au produit des obligations hebdomadaires de service d'un agent travaillant à temps plein, plus un jour, par la quotité de travail à temps partiel de l'agent intéressé ; soit pour un agent travaillant 3 jours sur 5 :  $5 + 1 \times 3/5 = 3,6$  jours (possibilité d'arrondir à 4 jours).

## AUTORISATIONS D'ABSENCE LIÉES À DES MOTIFS CIVIQUES

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Code général des collectivités territoriales, articles L. 2123-1 à L. 2123-3, L. 5215-16, L. 5216-4 et L. 5331-3, R. 2123-6 et R. 5211-3	<b><u>Mandat électif</u></b>		
	<p>1) <b>Autorisations d'absence :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- accordées aux salariés membres des conseils municipaux, pour se rendre et participer aux réunions des conseils municipaux et des assemblées des organismes de coopération intercommunale en qualité de représentant de la commune.</li> <li>- accordées aux salariés membres des conseils de communautés d'agglomération, de communautés d'agglomération nouvelle et de communautés urbaines pour se rendre et participer aux réunions des assemblées délibérantes.</li> </ul> <p>2) Crédit d'heures accordé, pour disposer du temps nécessaire à l'administration de la commune ou de l'EPCI et à la préparation des réunions, aux :</p> <p>Maires Villes d'au moins 10 000 hbts Communes de – de 10 000 hbts</p> <p>Adjoints Villes d'au moins 30 000 hbts Villes de 10 000 à 29 999 hbts Communes de – de 10 000 hbts</p>	<p>Le temps d'absence cumulé résultant des autorisations d'absence et du crédit d'heures ne peut dépasser, pour une année civile, la moitié de la durée légale du travail*</p> <p style="text-align: center;">117 h /trimestre 58h30 / trimestre</p> <p style="text-align: center;">117 h / trimestre 58h30 / trimestre 23h30 / trimestre</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorisation accordée après information de l'employeur, par écrit, de la date et de la durée de l'absence envisagée.</li> <li>- Les pertes de revenus subies, du fait de l'assistance à ces séances et réunion, par les élus qui ne bénéficient pas d'indemnités de fonction, peuvent être compensées par la commune ou l'organisme auprès duquel ils la représentent.</li> <li>- Cette compensation est limitée à 24 heures par élu et par an. Chaque heure ne peut être rémunérée à un montant supérieur à une fois et demie la valeur du SMIC.</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorisation accordée après information de l'élu de son employeur, par écrit, 3 jours au moins avant son absence, en précisant la date, la durée, ainsi que le crédit d'heures restant pour le trimestre en cours.</li> <li>- Le crédit d'heures ne peut être reporté d'un trimestre sur l'autre.</li> </ul>

\* cumul des autorisations d'absence et du crédit d'heures calculé comme suit :

Durée du travail annuelle : 47 semaines (1833 heures), à laquelle il convient de soustraire 11 jours fériés ouvrés (soit 85 heures 48 minutes), soit 1 747 heures 12 minutes

➔ Temps d'absence autorisé :  $1\,747\text{ heures }12\text{ minutes} / 2 = 873\text{ heures }36\text{ minutes}$  (112 jours)

Ainsi, le maire d'une ville de moins de 10 000 habitants pourra disposer, par an :

- Au titre du crédit d'heures :  $58,30\text{ heures} \times 4 = 234\text{ heures}$  (30 jours)
- Au titre des autorisations d'absence :  $873 - 234 = 639\text{ heures}$  (82 jours)

## AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS SYNDICAUX ET PROFESSIONNELS

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Loi n°84-53 du 26 janvier 1984, article 59-2  Décret n°85-397 du 3 avril 1985	Mandat syndical - Congrès nationaux - Congrès internationaux ou réunions des organismes directeurs - Réunions des organismes directeurs de sections syndicales	10 jours par an 20 jours par an  1 heure d'absence pour 1 000 heures de travail effectuées par l'ensemble des agents	Autorisation accordée sur présentation de leur convocation au moins trois jours à l'avance, aux agents désignés par l'organisation syndicale, justifiant du mandat dont ils ont été investis
Loi n°84-53 du 26 janvier 1984, article 59-3	Mandat mutualiste	Durée de la réunion (code du travail : 9 jours ouvrables / an)	Autorisation accordée sur présentation de la convocation sous réserve des nécessités du service
Loi n°84-53 du 26 janvier 1984, article 59-4	Représentants aux CAP et organismes statutaires (CTP, CHS, CSFPT, CNFPT...)	Délai de route, délai prévisible de la réunion plus temps égal pour la préparation et le compte rendu des travaux	Autorisation accordée sur présentation de la convocation
Loi n°84-594 di 12 juillet 1984  Décret n°85-1076 du 9 octobre 1985	Formation professionnelle	Durée du stage ou de la formation	Autorisation accordée sous réserve des nécessités du service
Décret n°85-603 du 10 juin 1985, article 23	Examens médicaux complémentaires, pour les agents soumis à des risques particuliers, les handicapés et les femmes enceintes		Autorisation accordée pour répondre aux missions du service de médecine professionnelle et préventive
	Administrateur amicale du personnel	Durée de la réunion	Autorisation susceptible d'être accordée

## AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS RELIGIEUX

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Circulaire FP n° 901 (*) du 23 septembre 1967	<u>Communauté arménienne</u> - Noël - Commémoration des événements marquants l'histoire de la communauté arménienne	Le jour de la fête ou de l'événement	Autorisations susceptibles d'être accordées sous réserve des nécessités de service
	<u>Confession israélite</u> - Roch Hachana - Yom Kippour	Le jour de la fête ou de l'événement	
	<u>Confession musulmane</u> - Aid el Fitr - Aid el Adha - El Mould	Le jour de la fête ou de l'événement	
	<u>Fêtes orthodoxes</u> - Pâques - Pentecôte - Noël (selon le calendrier julien)	Le jour de la fête ou de l'événement	
	<u>Fête bouddhiste</u> - Fête du Vesak	Le jour de la fête ou de l'événement	

(\*) Circulaire de portée générale permettant d'accorder aux agents appartenant à d'autres communautés religieuses de telles autorisations d'absence

## CALENDRIER DES FETES LEGALES

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Circulaire FP n° 1452 du 16 mars 1983	<u>Liste des fêtes légales</u> - Jour de l'An - Lundi de Pâques - Fête du travail (1 <sup>er</sup> mai) - Victoire 1945 (8 mai) - Ascension - Lundi de Pentecôte - Fête nationale (14 juillet) - Assomption (15 août) - Toussaint (1 <sup>er</sup> novembre) - Victoire 1918 (11 novembre) - Noël	Le jour de la fête légale	

## PROTECTION SOCIALE

AGENTS TITULAIRES ou STAGIAIRES affiliés à la CNRACL Temps complet et non complet >= à 28 h/semaine		
NATURE DU CONGÉ	DURÉE	OBLIGATIONS DE LA COLLECTIVITÉ (Traitement)
<b>ACCIDENT DE SERVICE Maladie professionnelle</b>	Jusqu'à la reprise des fonctions, mise à la retraite d'office ou sur demande	100 % + Prise en charge des frais médicaux
<b>MALADIE ORDINAIRE</b>	1 an	3 mois : 100 % + 9 mois : 50 %
<b>MALADIE GRAVE</b>	LONGUE MALADIE : 3 ans	1 an : 100 % 2 ans : 50 %
	LONGUE DURÉE : 5 ans	3 ans : 100 % 2 ans : 50 %
	LONGUE DURÉE contractée en service : 8 ans	5 ans : 100 % 3 ans : 50 %
<b>MATERNITÉ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 16 semaines (1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> enfant)</li> <li>- 26 semaines (à partir du 3<sup>e</sup> enfant)</li> <li>- 34 semaines (jumeaux)</li> <li>- 46 semaines (triplés ou plus)</li> </ul> Selon l'état de santé de l'agent et sur avis médical : <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 semaines supplémentaires pour grossesse pathologique</li> <li>- 4 semaines supplémentaires pour couches pathologiques</li> </ul>	100 %
<b>ADOPTION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1<sup>er</sup> ou 2<sup>e</sup> enfant : 10 semaines</li> <li>- 3<sup>e</sup> enfant ou plus : 18 semaines</li> <li>- Adoption multiple : 22 semaines</li> </ul>	100 %
<b>PATERNITE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 11 jours consécutifs (naissance ou adoption simple)</li> <li>- 18 jours consécutifs (naissances ou adoptions multiples)</li> </ul>	100 %
<b>DISPONIBILITÉ D'OFFICE POUR MALADIE</b>	Durée totale pour les titulaires : 3 ans (éventuellement : 4 ans)  Durée totale pour les stagiaires : 2 ans (éventuellement : 3 ans)	Pas de traitement Dans certains cas : versement d'indemnités journalières par la collectivité

### Textes :

Loi n°84-53 du 26 janvier 1984  
 Décret n°87-602 du 30 juillet 1987  
 Décret n°60-58 du 11 janvier 1960  
 Décret n°92-1194 du 4 novembre 1992

<b>AGENTS TITULAIRES ou STAGIAIRES non affiliés à la CNRACL Temps non complet &lt; à 28 h/semaine</b>		
<b>NATURE DU CONGÉ</b>	<b>DURÉE</b>	<b>OBLIGATIONS DE LA COLLECTIVITÉ (Traitement)</b>
<b>ACCIDENT DU TRAVAIL Maladie professionnelle</b>	Pendant toute la durée d'incapacité de travail	3 mois : 100 %
<b>MALADIE ORDINAIRE</b>	1 an	3 mois : 100 % + 9 mois : 50 %
<b>MALADIE GRAVE</b>	3 ans	12 mois : 100 % + 24 mois : 50 %
<b>MATERNITÉ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 16 semaines (1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> enfant)</li> <li>- 26 semaines (à partir du 3<sup>e</sup> enfant)</li> <li>- 34 semaines (jumeaux)</li> <li>- 46 semaines (triplés ou plus)</li> </ul> <p>Selon l'état de santé de l'agent et sur avis médical :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 semaines supplémentaires pour grossesse pathologique</li> <li>- 4 semaines supplémentaires pour couches pathologiques</li> </ul>	100 %
<b>ADOPTION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1<sup>er</sup> ou 2<sup>e</sup> enfant : 10 semaines</li> <li>- 3<sup>e</sup> enfant ou plus : 18 semaines</li> <li>- Adoption multiple : 22 semaines</li> </ul> <p>Durée pouvant être augmentée, selon le cas, de 11 à 18 jours, si adoption partagée</p>	100 %
<b>PATERNITE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 11 jours consécutifs (naissance ou adoption simple)</li> <li>- 18 jours consécutifs (naissances ou adoptions multiples)</li> </ul>	100 %
<b>CONGE SANS TRAITEMENT</b>	<p>Durée totale pour les titulaires : 3 ans (éventuellement : 4 ans)</p> <p>Durée totale pour les stagiaires : 2 ans (éventuellement : 3 ans)</p>	<p>Pas de traitement</p> <p>Dans certains cas : versement d'indemnités journalières par la sécurité sociale</p>

Les prestations en espèces servies par la sécurité sociale (indemnités journalières, pensions d'invalidité) viennent en déduction ou en complément des sommes allouées par la collectivité.

**Textes :**

Loi n°84-53 du 26 janvier 1984  
 Décret n°87-602 du 30 juillet 1987  
 Décret n°91-298 du 20 mars 1991  
 Décret n°92-1194 du 4 novembre 1992

AGENTS NON TITULAIRES			
NATURE DU CONGÉ	ANCIENNETÉ DE SERVICE	DURÉE	OBLIGATIONS DE LA COLLECTIVITÉ (Traitement)
ACCIDENT DE SERVICE Maladie professionnelle	Dès l'entrée en fonction	1 mois	100 %
	Après 1 an	2 mois	100 %
	Après 3 ans	3 mois	100 %
MALADIE ORDINAIRE	Après 4 mois	2 mois	1 mois : 100 % 1 mois : 50 %
	Après 2 ans	4 mois	2 mois : 100 % 2 mois : 50 %
	Après 3 ans	6 mois	3 mois : 100 % 3 mois : 50 %
MALADIE GRAVE	Après 3 ans continus	3 ans	1 an : 100 % 2 ans : 50 %
MATERNITÉ	Après 6 mois	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 16 semaines (1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> enfant)</li> <li>- 26 semaines (à partir du 3<sup>e</sup> enfant)</li> <li>- 34 semaines (jumeaux)</li> <li>- 46 semaines (triplés ou plus)</li> </ul> Selon l'état de santé de l'agent et sur avis médical : <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 semaines supplémentaires pour grossesse pathologique</li> <li>- 4 semaines supplémentaires pour couches pathologiques</li> </ul>	100 %
ADOPTION	Après 6 mois	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1<sup>er</sup> ou 2<sup>e</sup> enfant : 10 semaines</li> <li>- 3<sup>e</sup> enfant ou plus : 18 semaines</li> <li>- Adoption multiple : 22 semaines</li> </ul>	100 %
PATERNITE	Après 6 mois	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 11 jours consécutifs (naissance ou adoption simple)</li> <li>- 18 jours consécutifs (naissances ou adoptions multiples)</li> </ul>	100 %
CONGE SANS TRAITEMENT	-	Durée totale : 1 an (éventuellement prolongation de 6 mois)	Aucun traitement Dans certains cas : versement d'indemnités journalières par la sécurité sociale

Les prestations en espèces servies par la sécurité sociale (indemnités journalières, pensions d'invalidité) viennent en déduction ou en complément des sommes allouées par la collectivité.

**Texte :**

Décret n°88-145 du 15 février 1988