

L'agent doit fournir la preuve matérielle de l'événement sur présent (acte de décès, certificat médical...). Lorsque l'événement survient durant une période où l'agent est absent du service notamment pour congés annuels ou congés de maladie, aucune autorisation d'absence ne peut lui être accordée et aucune récupération n'est possible.

Les jours accordés sont décomptés au prorata du temps de travail. Le jour de l'évènement est inclus dans le temps d'absence. Les jours accordés sont considérés comme étant des jours ouvrés et consécutifs.

Pour certains évènements (en cas de décès par exemple), des autorisations d'absence supplémentaires pour délais de route peuvent être accordées aux agents :

- Trajet aller et retour inférieur à 300 km => Pas de délai de route
- Trajet aller et retour compris entre 300 et 800 km => 1 jour supplémentaire
- Trajet aller et retour supérieur à 800 km => 2 jours supplémentaires.

OBJET	Jours accordés
<b>Mariage ou pacs</b>	
de l'agent	5 jours
d'un enfant	3 jours
d'un père, d'une mère ou d'un beau-parent ayant eu l'agent à sa charge	1 jour
d'un frère, d'une soeur	2 jours
d'un beau-parent (parents du conjoint), d'un beau-frère, d'une belle-sœur, d'un neveu, d'une nièce (côté direct de l'agent), d'un oncle, d'une tante (côté direct de l'agent)	1 jour
<b>Décès d'un enfant</b>	
d'un enfant de plus de 25 ans	5 jours ouvrables
d'un enfant de moins de 25 ans (ou personne âgée de moins de 25 ans dont le fonctionnaire a la charge effective et permanente)	7 jours ouvrés (habituellement travaillés)
autorisation d'absence complémentaire fractionnable et prise dans un délai d'un an à compter du décès	8 jours
<b>Décès</b>	
du conjoint ( mariage, PACS, vie maritale)	5 jours
d'un père, d'une mère ou d'un beau-parent ayant eu l'agent à sa charge	4 jours
d'un frère, d'une sœur, d'un beau-parent (parents du conjoint)	3 jours
d'un beau-frère, d'une belle-sœur, d'un neveu, d'une nièce (côté direct de l'agent), d'un oncle, d'une tante (côté direct de l'agent)	1 jour (cérémonie)
Autre ascendant ou descendant : d'un grand-parent, d'un arrière-grand-parent de l'agent, d'un petit-enfant, d'un arrière petit-enfant	1 jour (cérémonie)

<b>Naissance (avec reconnaissance officielle) Adoption</b>	3 jours (cumulable avec le congé paternité)
<b>Maladie avec hospitalisation</b>	
du conjoint ( mariage, PACS, vie maritale)	5 jours (fractionnables en 1/2j)
d'un enfant à charge	5 jours (fractionnables en 1/2j)
d'un père, d'une mère ou d'un beau-parent ayant eu l'agent à sa charge	3 jours (fractionnables en 1/2j)
<b>Déménagement</b> (changement d'adresse pour l'agent)	1 jour
<b>Handicap</b> Annonce de la survenance d'un handicap chez l'enfant	2 jours

### Autorisations d'absence liées à la vie courante

Les autorisations d'absence sont accordées sous réserve de nécessités de service.

Objet	Durée	Modalités
Concours et examens professionnels	1 concours ou examen par an et par agent (durée de l'épreuve)	Sous réserve des nécessités de service
VAE Entretien final avec jury (si VAE validée au préalable par l'employeur)	½ journée	Sous réserve des nécessités de service
Dong du sang	Durée du don	Les agents sont autorisés à s'absenter dès lors que le don du sang est effectué au château.
Rentrée scolaire	1 heure	Accordée aux parents d'enfants en maternelle et en primaire

### Congé de présence parentale

Le congé de présence parentale est accordé lorsque la maladie, l'accident ou le handicap d'un enfant à charge présente une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue d'un de ses parents.

### Congé de solidarité familiale

Le congé de solidarité familiale est accordé aux agents afin d'accompagner un ascendant ou descendant, frère ou sœur, ou personne partageant le même domicile en fin de vie.

### Don de jours de repos à un collègue, parent d'un enfant malade.

Tout agent peut, à sa demande, renoncer sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non-pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un CET, au bénéfice d'un autre agent, relevant du même employeur, et dont l'enfant est gravement malade.

Les jours RTT et les jours de congé au-delà du 20<sup>ème</sup> jour ouvré sont concernés.

## Autorisation spéciale d'absence pour la participation à un jury d'

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.

### Absences pour information syndicale

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

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

## V. FORMATION PROFESSIONNELLE

L'ensemble du personnel de la Mairie 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).

Un règlement de formation et une charte de formation (**Annexe n° 12 et 13**) ont été adoptés par le Conseil Municipal le 7 décembre 2011 par délibération n° 2011-10-8.

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie s'articule autour de cinq types de formations :

- la formation d'intégration et de professionnalisation définie par les statuts particuliers,
- la formation de perfectionnement dispensée en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent,
- la formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique,
- la formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent,
- les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française.

### Les formations obligatoires

La formation d'intégration est un préalable obligatoire à la titularisation.

La durée est de :

- 10 jours pour les agents de catégorie A,
- 10 jours pour les agents de catégorie B,
- 5 jours pour les agents de catégorie C.

Des dispenses partielles ou totales sont exceptionnellement accordées au regard de l'expérience professionnelle et des formations suivies.

La formation de professionnalisation au 1er emploi doit être accomplie après la formation d'intégration au cours des 2 années qui suivent la nomination dans le cadre d'emplois. Sa durée varie selon la catégorie du fonctionnaire :

- 5 à 10 jours pour les agents de catégorie A et de catégorie B
- 3 à 10 jours pour les agents de catégorie C

Le règlement prévoit les modalités de départ en formation.

Les demandes de formations sont à formuler lors de l'entretien professionnel. Elles sont soumises à la validation de la Direction Générale via le supérieur hiérarchique. Toute demande peut toutefois être étudiée en dehors de cette période.

### Concours et examen professionnel

Il est prévu une autorisation d'absence qui peut être refusée au regard des nécessités de service et des besoins de la collectivité, pour passer un concours ou un examen professionnel. Le temps accordé correspond à la durée de l'épreuve. Un concours ou examen est accordé par an et par agent.

## **VI. ACTION SOCIALE**

L'action sociale collective ou individuelle, vise à améliorer les conditions de vie des agents publics et de leurs familles, notamment dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance et des loisirs, ainsi qu'à les aider à faire face à des situations difficiles. Sous réserve des dispositions propres à chaque prestation, le bénéfice de l'action sociale implique une participation du bénéficiaire à la dépense engagée. Cette participation tient compte, sauf exception, de son revenu et, le cas échéant, de sa situation familiale.

### **1. Organismes d'actions sociales**

Dans cet esprit, la Mairie adhère au CNAS et au COS Breizh pour l'ensemble de ses agents titulaires, stagiaires et contractuels.

Les montants d'adhésion au CNAS et au COS Breizh sont propres à chaque comité.

#### **Conditions d'adhésion**

##### Le Comité Nationale d'Action Sociale (CNAS)

Ne peuvent adhérer au CNAS que les agents bénéficiant d'un temps de travail supérieur à 50 % sur une année complète.

L'agent bénéficiant des conditions d'adhésion est inscrit par le service des Ressources Humaines :

- au 1er janvier de l'année N+1 s'il est employé à temps complet avec un minimum de 6 mois d'ancienneté dans la collectivité
- l'agent recruté le 1/4 année N peut adhérer au CNAS à compter du 1er janvier de l'année N+1
- l'agent recruté le 1/7 année N peut adhérer au CNAS à compter du 1er janvier de l'année N+2
- au 1er janvier de l'année N+2 si le temps de travail de l'agent est compris entre 50 % et 100 % d'un temps complet.

Dans le cadre d'une mutation d'un agent titulaire ou d'un recrutement d'un agent contractuel, les conditions d'adhésion sont les suivantes :

- si l'agent adhère déjà au CNAS dans la précédente collectivité, son adhésion se poursuit en communiquant son numéro d'adhérent au service des ressources humaines de la mairie
- si l'agent adhère à un COS local, l'agent peut adhérer au CNAS.

##### Le COS Breizh

Les nouveaux agents adhèrent le 1<sup>er</sup> janvier qui suit leur nomination dans la collectivité.

L'agent doit retourner le formulaire d'adhésion au COS Breizh au service des Ressources Humaines.

### **2. Qualité de vie au travail**

La mairie a engagé depuis 2018 une démarche de qualité de vie au travail.

L'amélioration de la qualité de vie au travail est une démarche qui regroupe toutes les actions qui permettent de combiner qualité des conditions de vie et de travail des agents et qualité du service public.

Ce dispositif se traduit par exemple par la mise en place du télétravail ou encore des moments conviviaux, sportifs ou culturels...

L'agent peut proposer des suggestions et effectuer des demandes à l'occasion de son entretien professionnel annuel notamment.

### **3. Prévoyance et complémentaire santé**

La prévoyance est une assurance couvrant la perte de rémunération en cas d'arrêt de travail ou d'invalidité.

La complémentaire santé, appelée mutuelle, intervient en complément du dispositif de remboursement de la Sécurité sociale. Il s'agit d'une assurance vous permettant d'améliorer votre couverture médicale et d'alléger votre reste à charge en termes de dépenses de santé.

La loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 prévoit le principe de la participation obligatoire des employeurs territoriaux au financement des garanties de la santé et de la prévoyance de leurs agents publics quel que soit leur statut.

La participation obligatoire au financement de la prévoyance entre en vigueur le 1er janvier 2025 et celle de la complémentaire santé le 1er janvier 2026.

## **VII. UTILISATION DES LOCAUX, DU MATERIEL ET DES VEHICULES**

### **1. Locaux spécifiques**

#### **A. Vestiaires**

Les membres du personnel doivent pouvoir disposer d'un local leur servant de vestiaires. Ce local, fermant à clé, doit être équipé de casiers fermant à clé, destinés au rangement des affaires personnelles de chaque agent utilisant des vêtements de travail.

#### **B. Sanitaires**

Les membres du personnel doivent avoir accès à un local qui leur est réservé, contenant les équipements suivants : toilettes, lavabos en nombre suffisant. Les douches sont obligatoires dans les services où sont effectués certains travaux insalubres et salissants.

#### **C. Salle du personnel**

Un local spécifique doit être destiné à l'usage du personnel à l'occasion des repas et des pauses.

#### **D. Clés – badges**

Dès lors que l'agent se voit remettre de manière permanente une clé d'un local communal, ce dernier signera une décharge qui sera conservé dans le dossier individuel de l'agent (RH). Il convient de déclarer au plus vite toute perte ou vol afin d'assurer la sécurité des locaux communaux.

#### **E. Sécurité des bâtiments**

Les locaux de bureaux et ateliers sont réservés à l'activité professionnelle. L'accès aux lieux de travail se fait dans le respect des règles établies et aux heures normales de fonctionnement du service. Toute personne requise par les nécessités de service en dehors des horaires habituels doit être signalée au préalable à l'autorité territoriale.

### **2. Usage du matériel et des moyens informatiques**

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 n'est pas autorisé l'utilisation à des fins personnelles des fournitures et matériel mis à disposition par la collectivité pendant et en dehors de son temps de travail.

Il est interdit d'emporter des objets appartenant à la commune sans autorisation. Tout prêt devra faire l'objet d'une autorisation écrite.

A la suite de la cessation de son contrat, l'agent doit avant de quitter le matériel et document en sa possession appartenant à la collectivité.

La gestion et la maintenance du parc informatique de la Mairie est géré par le service informatique du Pays de Châteaugiron Communauté (PCC). La Ville de Châteaugiron a adopté sa charte informatique (**Annexe n° 14**) le 19 septembre 2022. La charte s'applique à l'ensemble des utilisateurs du système d'information et de communication de la Ville de Châteaugiron.

### **3. Utilisation des véhicules de service et frais de missions**

#### **A. Modalités**

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

A cet effet, un ordre de mission est établi et transmis pour signature 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.

#### Utilisation d'un véhicule de service

Pour les déplacements professionnels, l'usage d'un véhicule de service doit être privilégié. Un véhicule de service est utilisé exclusivement pour les trajets professionnels.

Pour tous les agents qui utilisent un véhicule de service, il demandé de fournir OBLIGATOIREMENT à la mairie :

- la copie de son permis de conduire
- une lettre d'engagement de l'agent pour informer la mairie de tout changement concernant ce permis de conduire.

#### Utilisation d'un véhicule personnel

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. Les agents doivent être munis d'un ordre de mission et éventuellement d'une convocation.

L'utilisateur veillera à vérifier, le cas échéant, les conditions d'assurance de son véhicule personnel lorsqu'il est utilisé à des fins professionnelles.

Dans tous les cas, l'agent doit prévenir son responsable hiérarchique de son mode de transport.

**L'utilisateur veillera à vérifier, le cas échéant, les conditions d'assurance de son véhicule personnel lorsqu'il est utilisé à des fins professionnelles.**

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 des frais de missions**

Délibération n° 2020/06/15/15 du Conseil Municipal du 15 juin 2020 (**Annexe n° 15**)

Dans le cadre des diverses missions effectuées par les agents communaux, la commune prend en charge les frais suivants :

- frais d'inscription des participants
- frais de transports
- frais de logements et de repas
- frais accessoires (déplacements urbains, parking, péage...).

Ces frais seront remboursés sur présentation d'un état de frais (**Annexe n° 16 et 17**) justifié par les factures acquittées et le cas échéant suivant les montants définis par la législation en vigueur.

L'agent doit posséder un ordre de mission ou une convocation.

En conséquence, ces derniers seront remboursés dans la limite du montant des indemnités journalières allouées aux agents de la fonction publique d'Etat, selon la législation en vigueur. Le paiement est effectué à la fin du déplacement.

#### Frais de logement et de repas

L'indemnisation des repas et des frais de logement s'effectuent dans la limite des frais engagés jusqu'aux plafonds décrits ci-dessous.

*Arrêté du 11 octobre 2019 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission*

Nature de l'indemnité	Montant par indemnité
Indemnité de repas	17,50 €
Indemnité de nuitée en province	70,00 €
Indemnité de nuitée - Ville de plus de 200 000 habitants et communes de la métropole du Grand Paris	90,00 €
Indemnité de nuitée à Paris	110,00 €

#### Frais de transports

Le remboursement des frais de transport est effectué sur la base du tarif le moins onéreux du moyen de transport le plus adapté à la nature du déplacement. Les transports par voie ferroviaire ou aérienne sont effectués dans la classe présentant le tarif le moins onéreux.

En cas d'utilisation d'un véhicule personnel pour les formations organisées à l'initiative de la collectivité ou autres missions, le remboursement s'effectue en fonction du nombre de kilomètres effectués à hauteur de 0,15 €/km. Le montant de cette indemnité peut évoluer en fonction de la législation en vigueur au moment du déplacement de l'agent.

Ces frais seront remboursés directement aux participants, soit aux institutions organisatrices.

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...).

#### **C. Remboursement de frais de transport en commun**

L'employeur est soumis à l'obligation de prendre en charge la moitié du tarif des abonnements transports publics de voyageurs et de services publics de location de vélos.

Le trajet concerné est celui effectué entre la résidence habituelle et le lieu de travail (décret n°2010-677 du 21 juin 2010).

Le remboursement sur salaire s'effectue sur présentation de la facture de l'abonnement à transmettre au service des Ressources humaines.

#### **4. Forfait mobilités durables**

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023, le Conseil municipal a instauré le forfait mobilités durables par délibération n° 2022/09/19/07 le 19 septembre 2022.

Le « forfait mobilités durables », d'abord instauré dans le secteur privé, a pour objectif d'encourager les travailleurs à recourir davantage aux modes de transport durables que sont le vélo et l'autopartage pour la réalisation des trajets domicile-travail.

Le décret n° 2020-1547 du 9 décembre 2020 permet l'application de ce dispositif aux agents territoriaux, qu'ils soient fonctionnaires stagiaires, fonctionnaires titulaires ou contractuels de droit public.

Conformément à l'article L3261-1 du code du travail, il est également applicable aux agents de droit privé (contrats PEC, apprentis...) des collectivités territoriales et des établissements publics relevant de la fonction publique territoriale, dans les conditions définies par le décret n° 2020-1547 et par la présente délibération.

Par exception, un agent ne peut pas y prétendre s'il bénéficie déjà d'un logement de fonction sur son lieu de travail, d'un véhicule de fonction, d'un transport collectif gratuit entre son domicile et son lieu de travail, ou encore s'il est transporté gratuitement par son employeur.

Jusqu'ici, seule la participation de l'employeur à hauteur de 50 % du prix d'un abonnement aux transports en commun ou à un service public de location de vélos permettait d'inciter à l'utilisation d'alternatives à la voiture individuelle.

En pratique, le forfait mobilités durables consiste à rembourser tout ou partie des frais engagés par un agent au titre des déplacements réalisés entre sa résidence habituelle et son lieu de travail :

- soit avec son propre vélo, y compris à assistance électrique
- soit en tant que conducteur ou passager en covoiturage.

Le montant du forfait mobilités durables est de 200 € par an, exonéré de l'impôt sur le revenu ainsi que de la contribution sociale sur les revenus d'activité et sur les revenus de remplacement. Ce montant est modulé à proportion de la durée de présence de l'agent dans l'année au titre de laquelle le forfait est versé si l'agent a été recruté au cours de l'année, radié des cadres au cours de l'année ou bien placé dans une position administrative autre que la position d'activité pendant une partie de l'année.

Pour pouvoir bénéficier du forfait mobilité durables, l'agent doit utiliser l'un des deux moyens de transport éligibles (vélo personnel ou covoiturage) pour ses déplacements domicile-travail pendant un minimum de 100 jours sur une année civile. Ce nombre minimal de jours est modulé selon la quotité de temps de travail de l'agent. Il est également modulé à proportion de la durée de présence de l'agent dans l'année au titre de laquelle le forfait est versé s'il a été recruté au cours de l'année, s'il est radié des cadres au cours de l'année ou s'il a été placé dans une position autre que la position d'activité pendant une partie de l'année concernée.

Le bénéfice du forfait mobilités durables est subordonné au dépôt par l'agent d'une déclaration sur l'honneur certifiant l'utilisation de l'un ou des moyens de transport éligibles, au plus tard le 31 décembre de l'année au titre duquel le forfait est versé. Si l'agent a plusieurs employeurs publics, la déclaration est déposée auprès de chacun d'entre eux.

L'autorité territoriale dispose d'un pouvoir de contrôle sur le recours effectif au covoiturage et sur l'utilisation du vélo.

Le forfait mobilités durables est versé l'année suivant celle du dépôt de la déclaration sur l'honneur. Son versement incombe à l'employeur auprès duquel la déclaration a été déposée, y compris en cas de changement d'employeur.

Si l'agent a plusieurs employeurs publics et qu'il a bien déposé une déclaration sur l'honneur auprès de chacun d'entre eux, le montant du forfait versé par chaque employeur est déterminé en prenant en compte le total cumulé des heures travaillées. La prise en charge du forfait par chacun des employeurs est calculée au prorata du temps travaillé auprès de chacun.

Enfin, le versement du forfait mobilités durables est exclusif du versement mensuel de remboursement des frais de transports publics ou d'abonnement à un service public de location de vélos évoqué plus haut et régi par le décret n°2010-676 du 21 juin 2010.



## **VIII. DISPOSITIONS RELATIVES AUX CONDITIONS D'**

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

#### **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 (*Annexe n° 18*).

#### **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**

La Commune dispose d'un document unique, de registres santé et sécurité au travail et d'un plan d'actions prévention.

Deux agents nommés Assistants de prévention conseillent et assistent la mairie dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité au travail.

L'Agent Chargé de la Fonction d'Inspection, l'ACFI, contrôle les conditions d'application des règles d'hygiène et de sécurité et propose à l'autorité territoriale compétente toute mesure qui leur paraît de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail et la prévention des risques professionnels. La mairie a désigné l'ACFI en conventionnant avec le centre de gestion d'Ille et Vilaine.

Le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) constitue un inventaire des risques liés à l'activité des agents, aux matériels utilisés et aux locaux de travail. Après identification et analyse, les risques sont hiérarchisés en fonction de différents critères.

Un plan de préconisations préventives et correctives est ensuite établi selon les priorités obtenues suite à cette cotation.

Le registre de santé et de sécurité permet aux agents de faire remonter les remarques et d'améliorer les conditions de travail. Les assistants de prévention sont chargés de relever régulièrement les informations afin d'en informer la direction si besoin. Il est exclusivement à destination du personnel de la Ville de Châteauiron. Un registre est mis à disposition dans chaque site de la mairie :

- Ateliers municipaux ( tiroir de l'entrée des bureaux)
- Château (accueil)
- Ecole maternelle le Centaure (salle de la garderie)
- Ecole primaire la Pince Guerrière (local d'entretien)
- Prieuré (salle de pause)
- Croc'Loisirs (infirmerie)
- Orangerie (espaces jeunes – bureau de la responsable)
- Salle des sports (local entretien – salle de la Gironde)

- Restaurant municipal (accueil)
- Médiathèque (bureau du responsable).

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

### **B. Sécurité des personnes**

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 supérieur hiérarchique 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.

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 une absence de service fait voire un abandon de poste fautif qui pourra être sanctionné.

### **C. Signalement des anomalies**

Toute anomalie constatée relative à l'hygiène et à la sécurité devra être signalée auprès de l'autorité par l'intermédiaire du responsable de service ou devra être notifiée sur le registre d'hygiène et de sécurité. Ce registre sera consulté régulièrement par l'Agent Chargé de conseiller et d'assister dans la Mise en Œuvre des règles 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 véhicules 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, il doit en informer son responsable hiérarchique.

Tout accident même mineur devra, dans les meilleurs délais, être 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.

## **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.

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. Local et armoire à pharmacie**

L'établissement doit être doté d'un local destiné aux soins des personnes ou membres du personnel. Ce local doit être équipé d'un lit et d'une armoire à pharmacie contenant tout le matériel nécessaire pour prodiguer les premiers secours.

Si l'établissement est dépositaire de produits médicamenteux, ces derniers doivent être conservés dans une armoire à pharmacie fermant à clé et/ou dans un local fermé à clé en permanence et strictement réservé aux membres du personnel, sauf en cas d'urgence.

## **J. Visites médicales**

Les membres du personnel sont tenus de se présenter à un examen médical périodique au minimum tous les deux ans, ainsi qu'aux visites médicales d'embauche (auprès d'un médecin agréé et de la Médecine professionnelle et préventive). Le médecin de prévention exerce une surveillance médicale renforcée à l'égard de certaines personnes. En raison du caractère obligatoire des visites, les agents qui ne s'y présenteraient pas, sont passibles d'une sanction disciplinaire pour refus d'obéissance.

La mairie dépend du service de médecine préventive du Centre de gestion d'Ille et Vilaine situé :

Village des collectivités

1 avenue de Tizé

35235 THORIGNE FOUILLARD.

## K. ALCOOL - STUPEFIANT

Il est formellement interdit d'accéder sur le lieu de travail en état d'ivresse et d'introduire ou de distribuer des 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). La consommation d'alcool doit être strictement limitée à des temps de convivialité, en dehors du temps de travail effectif, préalablement autorisés par l'autorité territoriale et sans dépasser les concentrations d'alcool permettant la conduite de véhicules.

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 suivants (manipulation de produits dangereux, utilisation de machines dangereuses, conduite de véhicule) :

- les agents des services techniques
- les agents de propreté
- les agents de restauration.

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

En cas de refus de se soumettre à l'alcootest, il y a un défaut d'obéissance susceptible d'entraîner des sanctions disciplinaires. 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.

### Test salivaire de détection de produits stupéfiants - procédure mise en place

Une décision du Conseil d'Etat du 5 décembre 2016 (*req. n° 394178*) autorise un employeur ou un de ses représentants à réaliser des tests salivaires de détection immédiate de produits stupéfiants chez des employés qui occupent un poste de travail sensible, dans la mesure où le règlement intérieur le prévoit.

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

Le code du travail ne prévoit pas la possibilité pour l'employeur de soumettre ses salariés à des tests de dépistage de drogue ou d'alcool. Cependant, la jurisprudence a admis qu'il puisse réaliser ce type de contrôles si les conditions suivantes sont respectées :

- le test devra être prévu par le règlement intérieur de l'établissement,
- le poste occupé par le salarié doit comporter un risque pour la santé justifiant un dépistage ; le test ne peut pas concerner tous les salariés, mais uniquement les catégories sensibles en raison de leurs fonctions,
- le salarié doit avoir la possibilité de contester le test par une contre-expertise ou un second test,
- le personnel amené à pratiquer le test doit être formé à son utilisation.

Le Conseil d'Etat valide aussi la possibilité pour l'employeur de sanctionner le salarié suite à un résultat positif au test de dépistage. Ce test devra être effectué avec l'accord du salarié qui, en cas de refus, pourra s'exposer à une sanction pouvant aller jusqu'au licenciement.

## L. Tabac et cigarette électronique

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.).

La Ville s'engage à concilier l'obligation de la sécurité au travail et la protection de la vie privée et des droits des agents.

## **IX. INFORMATION DES AGENTS**

### **1. Entretien professionnel**

L'entretien sert de support à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux.

Il a lieu chaque année et il est conduit par le **supérieur hiérarchique direct**.

Chaque collectivité ou établissement public local peut librement déterminer, après avis du Comité technique, quels seront les critères qui serviront à apprécier la valeur professionnelle.

Le cas échéant, **la fiche de poste** est mise à jour.

Le compte-rendu de l'entretien comporte une appréciation générale sur la valeur professionnelle du fonctionnaire. Cette appréciation est établie sur la base des critères déterminés par chaque collectivité.

*Annexe n° 19 : Délibération n° 2014-09-14 du 28 août 2014*

### **2. 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 (non accessible au public).

Ce panneau recevra toutes informations, notes de services et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, compte rendu CAP, CT, bourse de l'emploi, etc...), information syndicale destinés aux agents.

Liste des panneaux d'affichage exclusivement à destination du Personnel de la mairie :

- Château : salle de pause
- Prieuré : salle de pause
- Ateliers municipaux
- Ecole maternelle le Centaure
- Ecole primaire la Pince Guerrière
- Accueil de loisirs Croc'Loisirs
- Espaces jeunes
- Restaurant municipal
- Médiathèques
- Mairies annexes.

### **3. 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 :

- 1 – récupérées (en priorité)
- 2 – rémunérées.

### **4. 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...

## **X. ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU RÈGLEMENT**

### **1. Date d'entrée en vigueur**

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

Ce règlement intérieur entre en vigueur le 14 novembre 2022 après l'approbation par l'assemblée délibérante.

Ce règlement intérieur a été soumis au Comité Technique compétent le 12 juillet 2022.

### **2. Modifications du règlement intérieur**

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


 Extrait du registre des délibérations du  
**CONSEIL MUNICIPAL**  
 Séance du 18 janvier 2021

N° 2021/01/18/08

 Nombre de conseillers en exercice : 33  
 Nombre de présents : 26  
 Nombre de votants : 31

 Date de convocation :  
 11 janvier 2021

L'an deux mille vingt et un, le dix-huit janvier à dix-huit heures trente, le Conseil municipal légalement convoqué s'est réuni à la Mairie de Châteaugiron sous la présidence de Monsieur Yves RENAULT, maire de Châteaugiron.

<b>Présents :</b>			
M. Denis GATEL	M. Yves RENAULT	M. Philippe LANGLOIS	Mme Catherine TAUPIN
M. Pascal GUISSSET	Mme Laëtitia MIRALLES	M. Jean-Claude BELINE	Mme Tiphany LANGOUMOIS
Mme Françoise GATEL	Mme Chantal LOUIS	Mme Marie AGEZ	Mme Claudine DESMET
M. Bertrand TANGUILLE	M. Christian NIEL	M. Gilles SEILLIER	Mme Véronique BESNARD
Mme Séverine MAYEUX	M. Vincent BOUTEMY	Mme Laurence SAVATTE	M. Bruno VETTIER
M. Dominique DONNAINT	M. Arnaud BOMPOIL	Mme Laëtitia JURVILLIER	M. Ludovic LONCLE
	Mme Schirel LEMONNE	Mme Emeline HENON	
<b>Absents :</b>			
M. Jean-Pierre PETERMANN		Mme Anne-Marie ECHELARD	
M. Hervé DIOT		Mme Chrystelle HERNANDEZ	
M. Olivier BODIN		M. Patrick TASSART	
		Mme Sabrina GALLARD	

Secrétaire de séance désigné : Madame Tiphany LANGOUMOIS

**Objet : Présentation des Lignes Directrices de Gestion des ressources humaines**

Rapporteur : Monsieur Yves RENAULT

L'une des innovations de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 dite de transformation de la Fonction Publique, consiste en l'obligation pour toutes les collectivités territoriales de définir des lignes directrices de gestion (LDG). A compter du 1er janvier 2021, les décisions individuelles relatives à la gestion des ressources humaines pourront être prises légalement UNIQUEMENT après l'adoption de ces lignes (critères, règles, orientations, procédures...).

**DÉFINITION**

Une ligne directrice peut se définir comme un système de gestion interne obligatoire pris par l'autorité territoriale, après avis du comité technique, qui rend explicites, transparents et applicables à tous les agents d'une même collectivité des critères objectifs afin de permettre leur promotion (avancement de grade, promotion interne...) ou de valoriser leur parcours (mobilité interne, formation...).

Une fois arrêtées, ces lignes directrices de gestion sont présentées à l'assemblée délibérante (délibération conseillée) et communiquées obligatoirement aux agents et opposables à l'autorité.

Lors de sa séance du 18 décembre 2020, le Comité technique a émis un avis favorable aux Lignes directrices de gestion présentées.

**Étape 1 - Recensement des Emplois / Effectifs**

Agents concernés :

Stagiaires - Titulaires - Contractuels de droit public sur emplois permanents

Titulaires : 80

Stagiaires : 5

Contractuels de droit public : 29

Apprentis : 2

TOTAL : 116

Nombre de FEMMES : 75

Nombre d'HOMMES : 41

A ces chiffres peuvent s'ajouter 11 agents titulaires en disponibilité ou détachement, 7 agents de distribution du magazine contractuels temporaires, 1 vacataire hip hop et 4 remplaçants, soit un total de 139 agents dans nos effectifs à ce jour.

La collectivité dispose d'un tableau des emplois et des effectifs annexé au Budget et d'un d'organigramme anonyme à jour.

**Etape 2 - Stratégie pluriannuelle de pilotage des RH**

**I - DÉPARTS PRÉVISIONNELS** définitifs et temporaires entre 2021 et 2026 : 1 agent titulaire par voie de mutation, 19 agents titulaires à la retraite, 5 agents en fin de détachement dans la fonction publique d'Etat, 3 agents en fin de disponibilité pour convenances personnelles.

**FLUX ENTRANTS** (retours et remplacements) : 1 remplacement d'agent titulaire muté, 19 agents pour remplacer les départs à la retraite, 1 apprenti.

**II - PROJET POLITIQUE LOCAL :**

- Priorité n°1 : Rédaction du règlement intérieur avec modalités de temps de travail, télétravail, carrières, procédures RH (départ en formation, arrêt de travail...)
- Priorité n°2 : Valorisation des parcours (avancements de grade...)
- Priorité n°3 : Poursuite démarche Qualité de vie au travail
- Priorité n°4 : Poursuite de la mise en place des préconisations du document unique et du rapport d'inspection avec démarche spécifique de mise à jour des mesures en matière de sécurité
- Priorité n°5 : Lutte contre l'absentéisme
- Priorité n°6 : Modernisation des outils de travail des agents de la collectivité afin de faciliter l'exercice du télétravail
- Priorité n°7 : Mise à jour du RIFSEEP
- Priorité n°8 : Plan de formation et gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
- Priorité n°9 : Poursuite de l'accompagnement des jeunes dans l'emploi : apprentissage, stagiaires écoles, travaux d'intérêts généraux...

**III - ÉVOLUTIONS STRUCTURELLES de la collectivité**

<i>Projets d'organisation – Missions nouvelles</i>	<i>BESOINS 2021 /2026 Compétences</i>	<i>Date prévisionnelle</i>
Accueil d'un 2ème apprenti au sein du service Espaces verts	Renfort des équipes et transmission du savoir	sept 2021
Recrutement d'animateurs périscolaires et extrascolaires	Augmentation du besoin d'encadrement des enfants dans le cadre de crises sanitaires	1er trimestre 2021
Recrutement d'agents de propreté	Augmentation du besoin de désinfection dans le cadre de crises sanitaires	janvier 2021
Recrutement d'un Agent de surveillance de la voie publique (ASVP)	Besoin de renfort au sein d'un service de police municipal et d'un binôme	janvier 2021
Recrutement d'un agent comptable et financier	Renfort des équipes	janvier 2021

**IV - ÉCARTS entre le recensement des ressources et les besoins**

<i>BESOINS 2021 /2026 Missions - compétences</i>	<i>Cadre d'emplois - grade – durée hebdomadaire du poste</i>	<i>Date prévisionnelle</i>
Animateurs périscolaires et extrascolaires	Adjoint d'animation à temps non complet	janvier 2021
Agents de propreté	Adjoint technique à temps non complet	janvier 2021

Pour combler les écarts, des recrutements sont nécessaires.

**Équilibre Femmes/Hommes**

La collectivité veille à respecter l'équilibre entre les femmes et les hommes dans ses procédures en encourageant la mixité dans les équipes et lors des recrutements lorsque la situation le permet. (Equilibre ne veut pas dire 50/50 mais proportionnalité équilibrée par rapport à l'effectif présent)



### **Étape 3 - Orientations générales en matière de promotion, valorisation et recrutement**

#### **I – VALORISATION DES PARCOURS**

Les mesures mises en œuvre pour la promotion et la valorisation des parcours ont été présentées en Comité technique et en Conseil municipal :

- Délibération n°07/5/3.1 du 28 juin 2007 fixant les ratios " promus-promouvables ",
- Délibération n° 2011-10-8 du 7 décembre 2011 portant validation de la charte et du plan de formation,
- Délibération n° 2014-09-14 du 28 août 2014 portant mise en place de l'entretien individuel,
- Délibération n°2016-22-12-15 du 22 décembre 2016 portant mise en place du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP),
- Délibération n°2019/07/08/07 du 8 juillet 2019 portant modification des montants annuels du RIFSEEP,
- Délibération n°2018/09/10/09 du 10 septembre 2018 portant mise en place du Compte épargne temps (CET),
- Avis du Comité technique du 28 juin 2019 portant validation du document unique et des préconisations,
- Avis du Comité technique du 26 juin 2020 sur la mise en place du télétravail

#### **II – PROMOTION DANS LES CADRES D'EMPLOIS**

##### *I - Critères « ratios promus-promouvables » en matière D'AVANCEMENT DE GRADE*

- Ratio promus-promouvables à 50% pour les grades comptant 2 agents ou plus et à 100% pour les grades ne comptant qu'un seul agent
- Adéquation grade/fonction/organigramme (fléchage de poste)
- Capacités financières de la collectivité
- Nominations équilibrées F/H
- Ancienneté
- Cadencement entre 2 avancements/promotion : 1 an
- Obtention d'un examen professionnel
- Compétences
- Effort de formation
- Investissement-motivation

##### *II - Critères favorisant la nomination suite à CONCOURS*

- Nominations équilibrées F/H
- Adéquation grade/fonction/organigramme (fléchage de poste)
- Capacités financières de la collectivité
- Compétences
- Effort de formation et préparation au concours
- Investissement-motivation
- Reconversion

##### *III – Critères de dépôt d'un dossier en matière de PROMOTION INTERNE*

- Nominations équilibrées F/H
- Ancienneté
- Cadencement entre 2 avancements/promotions
- Obtention d'un examen professionnel (le cas échéant)
- Adéquation grade/fonction/organigramme (fléchage de poste)
- Compétences
- Effort de formation
- Tentatives de concours
- Investissement-motivation
- Capacités financières de la collectivité
- Mobilité interne/externe

#### **IV - Critères en matière D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

Critères définis par délibération du 28 août 2014 portant mise en place de l'entretien individuel.

Envoyé en préfecture le 23/11/2022

Reçu en préfecture le 23/11/2022

Affiché le 25 NOV 2022

ID : 035-200064483-20221107-2022\_07\_26-DE

ID : 035-200064483-20210118-2021\_01\_18\_08-DE

#### V – Critères en matière de RIFSEEP

Critères définis par délibération du 22 décembre 2016 portant mise en place du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) et par délibération du 8 juillet 2019 portant modification des montants annuels du RIFSEEP.

#### VI – Critères en matière de FORMATION

La charte et le règlement de formation ont été approuvés par délibération du 7 décembre 2011.

**Vu la loi 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée,**

**Vu la Loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique**

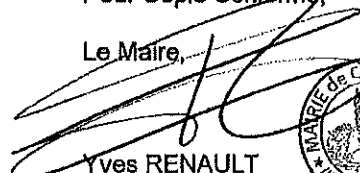
**Vu le Décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des CAP**

**Après en avoir délibéré à l'unanimité, le Conseil municipal :**

- **prend acte des Lignes Directrices de Gestion des ressources humaines.**

Pour Copie Conforme,

Le Maire,

  
Yves RENAULT



## Le référent déontologue



“

*Conseiller les agents sur les obligations et principes déontologiques des fonctionnaires*

”

La loi Déontologie du 20 avril 2016 a institué le droit, pour tous les agents exerçant dans la fonction publique (fonctionnaire, agent contractuel de droit public et de droit privé), de consulter un référent déontologue chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques mentionnés dans le statut général des fonctionnaires.

### QU'EST-CE-QUE LA DÉONTOLOGIE ?

Il s'agit de l'ensemble des obligations professionnelles et des règles de bonne conduite que les agents publics doivent respecter au quotidien, pour assurer le bon fonctionnement de leur collectivité et satisfaire l'intérêt général.

À savoir :

- Les obligations de dignité, d'impartialité, d'intégrité, de probité et de neutralité
- Le principe de laïcité
- Le principe d'égalité de traitement des personnes
- La prévention des conflits d'intérêts
- Les obligations déclaratives
- Les obligations de secret et de discrétion professionnels
- Le devoir d'information du public
- L'obligation d'obéissance hiérarchique
- Les règles du cumul d'activités

### POURQUOI SAISIR LE RÉFÉRENT DÉONTOLOGUE ?

La fonction de référent déontologue constitue une mission obligatoire des centres de gestion.

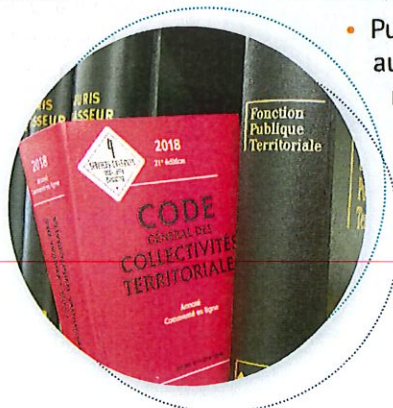
Le Président du CDG est compétent pour désigner le référent pour les collectivités territoriales et établissements publics de son périmètre, affiliés à titre obligatoire au CDG, affiliés volontaires ou adhérents au socle commun.

Sa mission est de conseiller les agents publics :

- Sur toute **question déontologique** que l'agent se pose au quotidien dans l'exercice de ses fonctions, qu'il n'est pas en mesure de poser à son supérieur hiérarchique ou chargé(e) du personnel ou à laquelle il n'a pu obtenir une réponse.

Par exemple :

- Puis-je cumuler mon emploi avec un autre emploi dans le privé ou aider mon conjoint qui a son entreprise ?
- Comment agir face à une situation de conflits d'intérêts ?



- ▶ Le référent déontologue est par ailleurs compétent pour recueillir les **signalements émis par les lanceurs d'alerte**.
- ▶ Une circulaire ministérielle du 15 mars 2017 relative au respect du principe de la laïcité dans la fonction publique prévoit également que les référents déontologues peuvent assurer la fonction de **référént " laïcité "**, afin d'accompagner les agents publics et les encadrants dans l'exercice de leurs fonctions en matière de laïcité.
- ▶ En revanche, le référent déontologue n'est **pas compétent** sur les questions relevant du conseil statutaire des CDG dans le domaine des ressources humaines, notamment **le déroulement de carrière, l'organisation des services ou le temps de travail**. Elles relèvent du(de la) chargé(e) du personnel.

Par exemple :

- Pourquoi n'ai-je pas bénéficié d'un avancement de grade ?
- Pourquoi n'ai-je pas d'augmentation de rémunération ?
- Peut-on modifier mes horaires de travail ou mes missions ?

## QUELLES SONT LES OBLIGATIONS DU RÉFÉRENT DÉONTOLOGUE ?

- ▶ Le référent déontologue est soumis à l'**obligation de secret professionnel** et fait preuve de discrétion.
- ▶ Il assure de manière **indépendante et impartiale** le traitement des saisines.
- ▶ L'autorité territoriale de l'agent ne sera pas informée de la saisine. Toutes les questions et réponses apportées, ainsi que les différents échanges avec l'agent sont **confidentiels**.
- ▶ Le référent doit apporter **une réponse et un conseil adaptés** aux spécificités du service et des missions des agents qui le sollicitent. À ce titre, le référent peut demander à l'agent différents documents nécessaires à la compréhension du dossier.
- ▶ Il n'a pas vocation à intervenir dans le cadre d'un litige opposant l'agent et son administration.
- ▶ Le référent déontologue **doit informer l'agent des suites qui seront données**, à savoir sa recevabilité ou non, et dans ce dernier cas, la réponse à la sollicitation.
- ▶ Il est préconisé d'introduire un délai d'instruction raisonnable, qui pourrait être de **3 mois renouvelable** en fonction de la complexité du dossier.

Contact  
Référént  
déontologue

### ▶ Par mail

[referent.deontologue@cdg35.fr](mailto:referent.deontologue@cdg35.fr)

### ▶ Par courrier

CDG 35 - Village des collectivités territoriales

À l'attention du référent déontologue

1 avenue de Tizé - CS 13600 35236 Thorigné-Fouillard Cx

CDG 35

Village des collectivités  
territoriales

1 avenue de Tizé - CS 13600  
35236 THORIGNÉ-FOUILLARD CX

Tél. 02 99 23 31 00 - Fax 02 99 23 38 00

[contact@cdg35.fr](mailto:contact@cdg35.fr) - [www.cdg35.fr](http://www.cdg35.fr)

MAIRIE DE CHATEAUGIRON  
35410 CHATEAUGIRON

Envoyé en préfecture le 23/11/2022 N° 01/9/2

Reçu en préfecture le 23/11/2022

Affiché le 25 NOV. 2022

ID : 035-200064483-20221107-2022\_07\_26-DE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

DU CONSEIL MUNICIPAL

DATE DE CONVOCATION

21 septembre 2001

DATE D’AFFICHAGE

NOMBRE DE CONSEILLERS

En exercice : 29

.....

Présents : 26

.....

Votants : 29

.....

OBJET :

Aménagement et réduction du temps de travail - rectificatif.

Affaire inscrite à l’Ordre du Jour

Compte rendu de la réception en préfecture

le 5 OCT. 2001

F. Gatel

L’an deux mil un, le 27 septembre à 20 h 30 heures.

Le Conseil Municipal légalement convoqué s’est réuni à la Mairie en séance publique sous la présidence de Madame GATEL.

Etaient présents :

M. BELINE . M. CARBONNEL . Mme CHOPIN . M. OLLIVIER . Mme COUREAUD-MAERTEN . M. DAY . M. LE BOULCH . M. HOCHARD . Mme DANDIN . M. DANIEL . Mme THOMAS . M. SERAFINI . M. GAUTIER . Mme TOSTIVINT . Mme AUBERT . M. BERNARD . Mme CRUSSON . M. NIEL . Mme LEDRU . Mme MARTINEAU . Mme DEPORT . M. LALANNE . M. LEGAGNEUR . Mme DUPIRE . Mme LEYENDECKER.

Formant la majorité des membres en exercice.

Absents excusés : M. HENRARD qui donne pouvoir à M. LE BOULCH  
Melle BIDON qui donne pouvoir à Mme COUREAUD  
M. PITREY qui donne pouvoir à M. LEGAGNEUR.

Mme Coureaud a été élue secrétaire de séance.

Mme le Maire rappelle que le 12 juillet 2001, le Conseil municipal a approuvé l’application à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2001 de l’aménagement et de la réduction du temps de travail dans l’ensemble des services municipaux.

Le décompte du temps de travail individuel avait été fixé sur la base de 1589 heures annuelles (35 h par semaine).

La durée légale annuelle de travail servant de base au décompte du temps de travail dans la fonction publique est de 1600 heures.

L’organisation des services municipaux ne répondant pas à des contraintes ou sujétions particulières, prévues dans le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001, la durée de 1600 heures doit être adoptée.

Après en avoir délibéré, à l’unanimité, le Conseil municipal :

- précise que le décompte du temps de travail effectif individuel est fixé à 1600 heures annuelles pour l’ensemble des services municipaux, à compter de la mise en place de l’ARTT.

Pour Copie Conforme,  
Le Maire,



F. Gatel

Françoise GATEL





# CHÂTEAUGIRON

COMMUNE NOUVELLE DE CHÂTEAUGIRON, OSSÉ ET SAINT-AUBIN DU PAVAIL

## Extrait du registre des délibérations du Conseil municipal

Séance du 13 décembre 2021

N° 2021/12/13/12

Nombre de conseillers en exercice : 33  
 Nombre de présents : 28 (22 des points 2 à 17)  
 Nombre de votants : 33 (27 des points 2 à 17)

Date de convocation :  
 7 décembre 2021

L'an deux mille vingt et un, le treize décembre 2021 à dix-huit heures trente, le Conseil municipal légalement convoqué s'est réuni à la Mairie de Châteaugiron sous la présidence de Monsieur Yves RENAULT, maire de Châteaugiron.

<u>Présents :</u>			
Denis GATEL	Yves RENAULT	Philippe LANGLOIS	Catherine TAUPIN
Tiphany LANGOUMOIS	Jean-Claude BELINE	Anne-Marie ECHELARD	Jean-Pierre PETERMANN
Claudine DESMET	Pascal GUISSSET	Chantal LOUIS	Marie AGEZ
Bertrand TANGUILLE	Christian NIEL	Chrystelle HERNANDEZ	Véronique BESNARD
Séverine MAYEUX	Vincent BOUTEMY	Laurence SAVATTE	Hervé DIOT
Patrick TASSART	Arnaud BOMPOIL	Ludovic LONCLE	Dominique DONNAINT
Emeline HENON	Olivier BODIN	Arnaud RADDE	Schirel LEMONNE

<u>Absents :</u>	
Françoise GATEL donne pouvoir à Yves RENAULT	Laëtitia MIRALLES donne pouvoir à Anne-Marie ECHELARD
Bruno VETTER donne pouvoir à Arnaud BOMPOIL	Gilles SEILLIER donne pouvoir à Tiphany LANGOUMOIS
	Laëtitia JURVILLIER donne pouvoir à Ludovic LONCLE

Secrétaire de séance désignée : Monsieur Philippe LANGLOIS

### Bilan et validation du cycle de travail du service Espaces verts

Rapporteur : Denis GATEL

Le comité technique du 29 novembre 2019 et le Conseil municipal du 20 janvier 2020 ont validé 3 cycles de travail pour les espaces verts pour l'année 2020.

Pour mémoire, lorsque le service a travaillé sur la modification de ces horaires de travail, il était précisé qu'un bilan serait fait en fin d'année avec l'ensemble des agents et les responsables.

Le bilan, établi par le responsable du service des Espaces verts et le Directeur des services techniques, a fait apparaître un déséquilibre des plannings de travail avec un nombre d'heures à rattraper très conséquent pour certains agents.

Les agents se sont exprimés par vote à main levée et le résultat indique que la majorité des agents souhaitaient une modification de la période hivernale du 01 janvier à mi-février et de mi-novembre au 31 décembre (soit 13 semaines).

Ainsi, une modification de la période hivernale a été proposée et appliquée selon les modalités suivantes :

Période hivernale et printanière (8h par jour) :

- du 1er janvier à mi-juin et de mi-août au 31 décembre, soit des journées de 8 heures avec 1 jour de RTT tous les 15 jours en moyenne.

Envoyé en préfecture le 23/11/2022

Reçu en préfecture le 23/11/2022

Affiché le 25 NOV 2022

ID: 035-200064483-20221107-2022\_07\_26-DE

Période estivale :

- de mi-juin à mi-août, 6h40 / 14h00 soit 7 heures par jour du lundi au vendredi. Pas de RTT sur cette période.

Les membres du Comité technique lors de la séance du 22 octobre 2021 ont émis à l'unanimité un avis favorable à la modification du cycle de travail du service Espaces verts.

Vu la loi 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée,

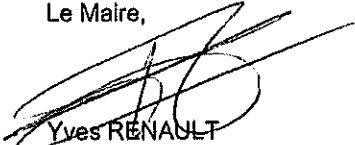
Vu l'avis favorable du Comité Technique du 22 octobre 2021,

Après en avoir délibéré à l'unanimité, le Conseil municipal :

- Approuve la modification du cycle de travail du service des Espaces verts.

Pour Copie Conforme,

Le Maire,



Yves RENAULT





# CHÂTEAUGIRON

COMMUNE NOUVELLE DE CHÂTEAUGIRON, OSSÉ ET SAINT-AUBIN DU PAVAIL

## Extrait du registre des délibérations du Conseil municipal

Séance du 13 décembre 2021

N° 2021/12/13/14

Nombre de conseillers en exercice : 33

Nombre de présents : 28 (22 des points 2 à 17)

Nombre de votants : 33 (27 des points 2 à 17)

Date de convocation :

7 décembre 2021

L'an deux mille vingt et un, le treize décembre 2021 à dix-huit heures trente, le Conseil municipal légalement convoqué s'est réuni à la Mairie de Châteaugiron sous la présidence de Monsieur Yves RENAULT, maire de Châteaugiron.

<u>Présents :</u>			
Denis GATEL	Yves RENAULT	Philippe LANGLOIS	Catherine TAUPIN
Tiphany LANGOUMOIS	Jean-Claude BELINE	Anne-Marie ECHELARD	Jean-Pierre PETERMANN
Claudine DESMET	Pascal GUISSSET	Chantal LOUIS	Marie AGEZ
Bertrand TANGUILLE	Christian NIEL	Chrystelle HERNANDEZ	Véronique BESNARD
Séverine MAYEUX	Vincent BOUTEMY	Laurence SAVATTE	Hervé DIOT
Patrick TASSART	Arnaud BOMPOIL	Ludovic LONCLE	Dominique DONNAINT
Emeline HENON	Olivier BODIN	Arnaud RADDE	Schirel LEMONNE

<u>Absents :</u>	
Françoise GATEL donne pouvoir à Yves RENAULT	Laëtitia MIRALLES donne pouvoir à Anne-Marie ECHELARD
Bruno VETTIER donne pouvoir à Arnaud BOMPOIL	Gilles SEILLIER donne pouvoir à Tiphany LANGOUMOIS
	Laëtitia JURVILLIER donne pouvoir à Ludovic LONCLE

Secrétaire de séance désignée : Monsieur Philippe LANGLOIS

### Fonctionnement des séjours pour les animateurs

Rapporteur : Yves RENAULT

Lors des séjours organisés par le service enfance jeunesse, les animateur(trice)s participent à la prise en charge des enfants en continu toute la journée.

Conformément aux préconisations du Centre de gestion d'Ille-et-Vilaine, le temps de travail effectif des agents concernés est établi de la manière suivante :

- une journée de travail équivaut à 11 heures de travail effectif,
- la dernière journée de travail du séjour équivaut 9 heures et 15 minutes de travail effectif,
- une nuitée, assurée de 21 heures à 7 heures, sur la base de 3 heures 30 minutes de travail effectif, majorée de 50 % le week-end et les jours fériés.

Ces dispositions sont applicables aux agents titulaires, stagiaires ou non titulaires.

Vu la loi 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée,

Vu le décret 2000-815 du 25 août 2000,

Vu l'avis favorable du Comité Technique du 22 octobre 2021,

Envoyé en préfecture le 23/11/2022  
Reçu en préfecture le 23/11/2022  
Affiché le 25 NOV. 2022  
ID : 035-200064483-20221107-2022\_07\_26-DE

Après en avoir délibéré à l'unanimité, le Conseil municipal :

- Valide le principe du calcul du temps de travail effectif du personnel en charge de l'encadrement des enfants en séjour.

Pour Copie Conforme,

Le Maire,

Yves RENAULT

RELEVÉ D'HEURES DU MOIS DE JANVIER 2022

Envoyé en préfecture le 23/11/2022  
 Reçu en préfecture le 23/11/2022  
 Affiché le 25 NOV. 2022  
 ID : 035-200064483-20221107-2022\_07\_26-DE

NOM .....

Prénom .....

Pour permettre au service des Ressources Humaines de procéder à la rémunération de vos heures, vous voudrez bien compléter avec exactitude ce relevé. Il est rappelé que seules les heures figurant sur votre planning font foi. Aucune modification ne sera prise en compte sauf après avoir reçu l'accord préalable de la Mairie ou de votre supérieur hiérarchique. **A RETOURNER LE 1er DU MOIS SUIVANT POUR PRISE EN COMPTE SUR LA PAIE M+1**

Jour	Date	Site concerné	Heure d'arrivée		Heure de départ		Site concerné	Heure d'arrivée		Heure de départ		Site concerné	Heure d'arrivée		Heure de départ		Total d'heure par jour	
			hh:mn	hh:mn	hh:mn	hh:mn		hh:mn	hh:mn	hh:mn	hh:mn		hh:mn	hh:mn				
S	1	FERIE																
D	2																	
L	3																	
M	4																	
Merc	5																	
J	6																	
V	7																	
S	8																	
D	9																	
L	10																	
M	11																	
Merc	12																	
J	13																	
V	14																	
S	15																	
D	16																	
L	17																	
M	18																	
Merc	19																	
J	20																	
V	21																	
S	22																	
D	23																	
L	24																	
M	25																	
Merc	26																	
J	27																	
V	28																	
S	29																	
D	30																	
L	31																	
<b>TOTAL</b>																		

Modèle

« Pour information : L'article 20 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 garantit aux fonctionnaires un droit à rémunération, mais seulement après « service fait ». Cette règle est l'application d'un des principes de la comptabilité publique selon lequel le décaissement des deniers publics ne peut être effectué avant l'accomplissement de la prestation du bénéficiaire. L'administration peut réclamer les sommes perçues à tort pendant 2 ans à partir du 1er jour du mois suivant celui de la date de mise en paiement du versement indu. Peu importe que la décision illégale crée un avantage financier ou résulte d'une erreur de liquidation ou de paiement. Le délai de réclamation du trop-perçu est de 5 ans si l'agent n'a pas informé l'administration du changement de sa situation ou a fourni des informations inexactes. »

Signature de l'agent

Validation du chef de service

**Cadre réservé au service RH**

Date(s) du/des contrat(s) pour le mois : .....

Nb heures payées pour le mois : .....

Nb heures effectuées : .....

Différence en HC : .....

