

Commune de CAMLEZ

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 26 février 2025

Date de convocation : 18 février 2025
13 Membres en exercice
12 Membres présents
12 Votants

L'an deux mille vingt-cinq le vingt-six février à vingt heures, le conseil municipal, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de M THEBAULT Christophe, Maire.

Présents : THEBAULT Christophe Maire, LE GOFF Rémi, LE ROUX Gwenaël LE NAOUR Nathalie, PLET Frédéric adjoints, RUZIC Olivier, TURBOT Paule LAURENT Yann, PARMENTIER Alain, DORNIOL Benoît, GAUTIER Bernard, Annic JEAN LE LAY, conseillères et conseillers municipaux.

Procurations :

Absent : BRIAND Yvon.

Secrétaire de séance : Gwenaël LE ROUX

OBJET : PAIEMENT DES DEPENSES D'INVESTISSEMENT AVANT LE VOTE DU BUDGET PRIMITIF 2025

M. le Roux, Adjoint aux finances, précise qu'en vertu de l'article L1612-1 du CGCT, il est possible, sur autorisation de l'organe délibérant, d'engager, liquider et mandater des dépenses nouvelles d'investissement dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, hors remboursement de la dette (non compris les reports et RAR).

Le montant de l'affectation des crédits peut se résumer ainsi :

Chapitres	Libellés	Rappel montants 2024	Ouverture des crédits 2025
204	Subventions d'équipement versées	19 738, 88 €	4 934,72 €
21	Immobilisations corporelles	397 722, 60 €	99 430, 65 €
23	Immobilisations en cours	571 568, 44 €	140 892, 11 €

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'UNANIMITÉ :

- **DONNE** son accord pour engager les dépenses d'investissement telles que précisées ci-dessus.

Pour extrait conforme,



Maire, Christophe THEBAULT

Commune de CAMLEZ

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 26 février 2025

Date de convocation : 18 février 2025
13 Membres en exercice
12 Membres présents
12 Votants

L'an deux mille vingt-cinq le vingt-six février à vingt heures, le conseil municipal, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de M THEBAULT Christophe, Maire.

Présents : THEBAULT Christophe Maire, LE GOFF Rémi, LE ROUX Gwenaël LE NAOUR Nathalie, PLET Frédéric adjoints, RUZIC Olivier, TURBOT Paule LAURENT Yann, PARMENTIER Alain, DORNIOL Benoît, GAUTIER Bernard, Annic JEAN LE LAY, conseillères et conseillers municipaux.

Procurations :

Absent : BRIAND Yvon.

Secrétaire de séance : Gwenaël LE ROUX

**OBJET : DEMANDE DE SUBVENTION AU TITRE DES AMENDES DE POLICE AU CONSEIL DEPARTEMENTAL
DANS LE CADRE DES TRAVAUX D'AMENAGEMENT DE SAINT-NICOLAS
ET SIGNATURE D'UNE CONVENTION**

M. le Maire informe que dans le cadre des travaux d'aménagement de La Gare, la commune peut solliciter une subvention au titre des amendes de police auprès du Conseil Départemental. Il rappelle le montant du projet soit 27 128,44 € pour le cheminement piéton et 5 944,75 € pour la création d'un effet de porte soit un total de 33 073,19 €.

M. le Maire précise qu'il est nécessaire de signer une convention avec le Département pour l'aménagement et l'entretien de voirie sur le domaine public départemental.

M. le Maire propose également de solliciter une aide auprès du Département au titre de la répartition du produit des amendes de police pour l'opération susvisée.

Il précise que la commune a le droit à 30.000 € sur 3 ans et que pour l'instant, elle a consommé 26.274 €. Il reste donc la possibilité de solliciter le solde pour cette opération soit 3.726 €.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'UNANIMITÉ :

- **AUTORISE** M. le Maire à signer ladite convention.
- **AUTORISE** M. le Maire à solliciter une subvention auprès du Conseil Départemental au titre des amendes de police pour l'aménagement de Saint-Nicolas pour un montant de 3.726 €
- **AUTORISE** M. le Maire à signer tout document relatif à cette affaire.

Pour extrait conforme,



Le Maire, Christophe THEBAULT

Commune de CAMLEZ

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 26 février 2025

Date de convocation : 18 février 2025

13 Membres en exercice

12 Membres présents

12 Votants

L'an deux mille vingt-cinq le vingt-six février à vingt heures, le conseil municipal, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de M THEBAULT Christophe, Maire.

Présents : THEBAULT Christophe Maire, LE GOFF Rémi, LE ROUX Gwenaël LE NAOUR Nathalie, PLET Frédéric adjoints, RUZIC Olivier, TURBOT Paule LAURENT Yann, PARMENTIER Alain, DORNIOL Benoît, GAUTIER Bernard, Annic JEAN LE LAY, conseillères et conseillers municipaux.

Procurations :

Absent : BRIAND Yvon.

Secrétaire de séance : Gwenaël LE ROUX

OBJET : ATTRIBUTION D'UNE SUBVENTION EXCEPTIONNELLE A L'ASSOCIATION KROAZ HA HENT KARR

M. le Maire fait part à l'assemblée d'une demande de subvention exceptionnelle de l'association Kroaz Ha Hent Karr.

Afin de soutenir le lancement de cette nouvelle association, M. Le Maire propose l'attribution d'une subvention exceptionnelle d'un montant de 500 €.

M. le Goff étant trésorier de l'association sort de la salle et n'assiste pas au vote.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à 11 voix POUR

- **DECIDE** d'octroyer une subvention de 500 € à l'association Kroaz Ha Hent Karr.
- **DIT** que les crédits sont inscrits au chapitre 65748 du budget principal 2025.

Pour extrait conforme,



Le Maire, Christophe THEBAULT

Commune de CAMLEZ

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 26 février 2025

Date de convocation : 18 février 2025
13 Membres en exercice
12 Membres présents
12 Votants

L'an deux mille vingt-cinq le vingt-six février à vingt heures, le conseil municipal, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de M THEBAULT Christophe, Maire.

Présents : THEBAULT Christophe Maire, LE GOFF Rémi, LE ROUX Gwenaël LE NAOUR Nathalie, PLET Frédéric adjoints, RUZIC Olivier, TURBOT Paule LAURENT Yann, PARMENTIER Alain, DORNIOL Benoît, GAUTIER Bernard, Annic JEAN LE LAY, conseillères et conseillers municipaux.

Procurations :

Absent : BRIAND Yvon.

Secrétaire de séance : Gwenaël LE ROUX

OBJET : CLOTURE DU BUDGET DE LA RESIDENCE DE KREISKER

M. le Maire explique à l'assemblée que le compte administratif de la résidence de Kreisker présente un résultat de fonctionnement et un résultat d'investissement nuls. Il précise que les travaux concernant cette résidence sont terminés et qu'il n'y a plus ni de dépenses ni de recettes à venir et propose de clore ce budget.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal à l'UNANIMITÉ :

- **DECIDE** la clôture du budget de la résidence de Kreisker.
- **RAPPELLE** que le déficit de ce lotissement équivalent à 63 157, 83 € est déjà intégré au BP 2024.
- **AUTORISE** M. le Maire à signer au nom et pour le compte de la commune, toutes pièces de nature administrative, technique et financière nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Pour extrait conforme,

Le Maire, Christophe THEBAULT



Commune de CAMLEZ

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 26 février 2025

Date de convocation : 18 février 2025
13 Membres en exercice
12 Membres présents
12 Votants

L'an deux mille vingt-cinq le vingt-six février à vingt heures, le conseil municipal, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de M THEBAULT Christophe, Maire.

Présents : THEBAULT Christophe Maire, LE GOFF Rémi, LE ROUX Gwenaël LE NAOUR Nathalie, PLET Frédéric adjoints, RUZIC Olivier, TURBOT Paule LAURENT Yann, PARMENTIER Alain, DORNIOL Benoît, GAUTIER Bernard, Annic JEAN LE LAY, conseillères et conseillers municipaux.

Procurations :

Absent : BRIAND Yvon.

Secrétaire de séance : Gwenaël LE ROUX

OBJET : DISSOLUTION DE LA CAISSE DES ECOLES

- **VU** le code général des collectivités territoriales et notamment l'article L.2121-29,
- **VU** l'article L.2112-10 du code de l'éducation,
- **Vu** la Loi n° 2011-627 du 17 juillet 2011 portant diverses dispositions d'ordre social, éducatif et culturel qui a modifié l'article L.21-10 du code de l'éducation,
- **VU** la circulaire interministérielle du 14 février 2002 relative à la dissolution des Caisses des Ecoles,
- **Vu** la délibération en date du 15 décembre 2021 relative à la mise en sommeil de la Caisse des Ecoles,
- **Considérant** qu'aucune opération de dépenses et de recettes n'a été effectuée depuis le 01 janvier 2022,
- **Considérant** que le dernier acte réalisé par la Caisse des Ecoles est le vote du compte administratif pour l'année 2021.

Le Conseil Municipal après avoir délibéré à l'**UNANIMITÉ** :

- **CONSTATE** qu'aucune opération de dépenses et de recettes n'a été effectuée depuis le 01 janvier 2022,
- **DECIDE** de procéder à la dissolution de la Caisse des Ecoles de Camlez qui prend effet à la date à laquelle la présente délibération revêtira un caractère exécutoire,

Pour extrait conforme,



Le Maire, Christophe THEBAULT

Commune de CAMLEZ

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 26 février 2025

Date de convocation : 18 février 2025
13 Membres en exercice
12 Membres présents
12 Votants

L'an deux mille vingt-cinq le vingt-six février à vingt heures, le conseil municipal, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de M THEBAULT Christophe, Maire.

Présents : THEBAULT Christophe Maire, LE GOFF Rémi, LE ROUX Gwenaël LE NAOUR Nathalie, PLET Frédéric adjoints, RUZIC Olivier, TURBOT Paule LAURENT Yann, PARMENTIER Alain, DORNIOL Benoît, GAUTIER Bernard, Annic JEAN LE LAY, conseillères et conseillers municipaux.

Procurations :

Absent : BRIAND Yvon.

Secrétaire de séance : Gwenaël LE ROUX

OBJET : CONDITIONS D'ATTRIBUTION DES AIDES SOCIALES ET SECOURS D'URGENCE

M. Le Maire rappelle que suite à la dissolution du Centre Communal d'Action Sociale par délibération en date du 21 mars 2024, la commune exerce directement les attributions mentionnées au code de l'action sociale et des familles auparavant dévolues au CCAS ainsi que celles en matière de demande de RSA et de domiciliation. Il ajoute qu'il convient de fixer les conditions et montants d'attribution des aides sociales et secours d'urgence.

Les demandes d'aides ou secours d'urgence seront étudiées par la commission communale d'action sociale. Les aides seront accordées à titre personnel et chaque demandeur devra justifier de son identité et fournir tout document nécessaire à l'étude de sa situation.

Le montant maximum de l'aide ou secours d'urgence est fixé à 500 € maximum par demande.

- VU la délibération du 21 mars 2024,
- VU le code de l'action sociale et des familles,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'UNANIMITÉ :

- DIT que les dossiers de demande d'aide ou de secours d'urgence seront étudiés par la commission communale d'action sociale.
- FIXE le montant maximum de l'aide sociale ou secours d'urgence à 500 € maximum par demande.
- DIT que les dépenses seront inscrites au budget principal 2025.
- AUTORISE M. Le Maire à signer tout document relatif à cette affaire.

Pour extrait conforme,



Le Maire, Christophe THEBAULT

Commune de CAMLEZ

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 26 février 2025

Date de convocation : 18 février 2025
13 Membres en exercice
12 Membres présents
12 Votants

L'an deux mille vingt-cinq le vingt-six février à vingt heures, le conseil municipal, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de M THEBAULT Christophe, Maire.

Présents : THEBAULT Christophe Maire, LE GOFF Rémi, LE ROUX Gwenaël LE NAOUR Nathalie, PLET Frédéric adjoints, RUZIC Olivier, TURBOT Paule LAURENT Yann, PARMENTIER Alain, DORNIOL Benoît, GAUTIER Bernard, Annic JEAN LE LAY, conseillères et conseillers municipaux.

Procurations :

Absent : BRIAND Yvon.

Secrétaire de séance : Gwenaël LE ROUX

OBJET : ADOPTION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le règlement intérieur du personnel est un document qui s'applique à l'ensemble des agents de la commune de Camlez, quel que soit leur statut et le lieu d'exécution de leurs missions. Il a pour but de les informer au mieux de leurs droits et obligations, notamment en matière de congés, de formations mais aussi de leurs obligations, de leurs responsabilités et du respect des consignes de sécurité. Il organise la vie et les conditions de travail au sein de la collectivité.

Ce document doit être connu par tous les agents et transmis aux nouveaux arrivants.

- Vu le Code Général des collectivités territoriales,
- Vu le Code de la Fonction Publique,
- Vu le Code du travail,
- Vu le projet de règlement intérieur du personnel annexé,
- Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial Départemental en date du 31 janvier 2025.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal à l'UNANIMITÉ :

- **APPROUVE** le règlement intérieur du personnel de la commune de Camlez.
- **AUTORISE** M. Le Maire à prendre toutes les mesures nécessaires en vue de l'exécution de la présente délibération.

Pour extrait conforme,



Le Maire, Christophe THEBAULT

RÈGLEMENT INTÉRIEUR GENERAL

Commune de Camlez

Présenté au CST du ...

Sommaire

SOMMAIRE	1
PREAMBULE	4
PREMIERE PARTIE : ORGANISATION DU TRAVAIL	4
I. LES TEMPS DE PRESENCE DANS LA COLLECTIVITE	4
1. LES PRINCIPES DE LA DUREE LEGALE DU TRAVAIL.....	4
2. HORAIRES.....	5
3. ASTREINTES ET PERMANENCES.....	5
4. TEMPS PARTIEL.....	6
II. LES TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITE	7
1. CONGES ANNUELS.....	7
2. JOURS ARTT.....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
3. JOURS FERIES.....	7
4. RETARDS.....	8
5. ABSENCES.....	8
6. SORTIES PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL – AMENAGEMENTS HORAIRES.....	9
7. COMPTE-EPARGNE TEMPS.....	9
8. LES ABSENCES NON JUSTIFIEES.....	9
DEUXIEME PARTIE : REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE	10
I. LES DROITS DES FONCTIONNAIRES	10
1. LE PRINCIPE DE NON-DISCRIMINATION.....	10
2. LE DROIT SYNDICAL.....	10
3. LE DROIT DE GREVE.....	10
4. LE DROIT A PARTICIPATION.....	10
5. LE DROIT A LA PROTECTION JURIDIQUE/FONCTIONNELLE.....	10
6. LE DROIT A LA PROTECTION CONTRE LE HARCELEMENT DANS LES RELATIONS DE TRAVAIL.....	11
7. LE DROIT D'ACCES A SON DOSSIER INDIVIDUEL.....	11
8. LE DROIT A LA REMUNERATION APRES SERVICE FAIT.....	11
9. LE DROIT A UN DEROULEMENT DE CARRIERE.....	11
10. LE DROIT D'ALERTE ET DE RETRAIT.....	11
II. LES OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES	12
1. COMPORTEMENT PROFESSIONNEL.....	12
2. OBLIGATION D'OBEISSANCE HIERARCHIQUE.....	12
3. L'OBLIGATION DE SECRET, DE DISCRETION PROFESSIONNELLE, DE RESERVE, DE NEUTRALITE.....	12
4. LOYAUTE ENVERS L'EMPLOYEUR ET SON ADMINISTRATION.....	14
5. L'OBLIGATION DE NON-INGERENCE.....	14
6. CUMUL D'ACTIVITES.....	14
III. UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL	15
1. MODALITES D'ACCES AUX LOCAUX.....	15
2. UTILISATION DES VEHICULES ET PARKING.....	15
3. REGLES D'UTILISATION DU MATERIEL PROFESSIONNEL.....	16

4. UTILISATION DU MATERIEL DE LA COLLECTIVITE A DES FINS PERSONNELLES	16
5. UTILISATION DU PORTABLE PERSONNEL ET PROFESSIONNEL AU TRAVAIL	16
6. PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT	17

TROISIEME PARTIE : DISCIPLINE..... 18

I. SANCTIONS APPLICABLES AUX AGENTS TITULAIRES	18
II. SANCTIONS APPLICABLES AUX AGENTS STAGIAIRES.....	18
III. SANCTIONS APPLICABLES AUX AGENTS CONTRACTUELS.....	18

QUATRIEME PARTIE : MISE EN CEUVRE DU REGLEMENT 19

IV. DATE D'ENTREE EN VIGUEUR.....	19
V. MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR	19

Envoyé en préfecture le 01/03/2025

Reçu en préfecture le 01/03/2025

Publié à

ID : 021-21280231-20250301-2.45_102_01-DL



PREAMBULE

Passer chaque jour plusieurs heures ensemble, 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 projet de règlement a pour ambition de définir de manière claire, précise et réfléchie, un certain nombre de règles applicables dans la collectivité.
Il facilite l'intégration de nouveaux agents et renforce le positionnement de chacun, sur son poste de travail et vis-à-vis de ses collègues.

PREMIERE PARTIE : ORGANISATION DU TRAVAIL

Décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat et dans la magistrature
Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 modifié pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale

L'organisation du temps de travail permet de déterminer les cycles de travail, de répartir de manière différenciée, selon la nature des activités, les besoins du service ou le souhait des agents, le temps de travail dans la journée, la semaine, le mois ou l'année.

I. LES TEMPS DE PRESENCE DANS LA COLLECTIVITE

1. Les principes de la durée légale du travail

a. *Durée effective du temps de travail*

Article 2 du décret n°2000-815 du 25 août 2000

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

b. *Durée annuelle du temps de travail effectif*

Article 1er du décret n°2000-815 du 25 août 2000
Délibération n°2021-40 du Conseil Municipal de CAMLEZ en date du 15 décembre 2021

La durée légale annuelle pour un agent à temps complet, hors heures supplémentaires, est de 1607 heures (journée de solidarité incluse). Si l'agent bénéficie de jours supplémentaires de congés, suite au fractionnement, ces jours sont comptés comme temps de travail effectif. Les jours de fractionnement viennent réduire le volume global annuel (ex : $1607h - 2 \text{ jours de fractionnement} = 1607h - 14h = 1593h$ à réaliser).

Concernant la journée de solidarité : Compte tenu de la durée hebdomadaire de travail choisie, la journée de solidarité, afin d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées, sera instituée :

Lors d'un jour férié précédemment chômé (à l'exclusion du 1^{er} mai) exemple : le lundi de la pentecôte (ref délibération du 15/12/2021 relative aux modalités de mise en place des 1607h)

c. Temps de travail hebdomadaire

Article 1er du décret n°2000-815 du 25 août 2000

La durée légale du temps de travail effectif dans la fonction publique est de 35 heures par semaine, pour un agent à temps complet.

2. Horaires

a. Horaire quotidien - Amplitude

Article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000

La durée quotidienne peut être continue ou discontinue et ne peut excéder dix heures. L'amplitude horaire maximale de la journée est fixée à douze heures.

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures.

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

Une pause d'au moins 20 minutes est accordée par tranche de 6 heures de travail. Ce temps de pause est distinct de celui de la pause méridienne.

b. Horaire en vigueur dans la collectivité

Article 6 du décret n°2000-815 du 25 août 2000

Les horaires d'ouverture au public de la Mairie sont de 8h00 à 12h00 tous les jours sauf le samedi de 08h30 à 12h00. La mairie est fermée le dimanche.

c. Annualisation du temps de travail - notion de cycle de travail

Les horaires de travail sont modulés suivant différents cycles de travail. La durée des cycles, les bornes quotidiennes et hebdomadaires de travail, les modalités de repos et de pause dans le respect des garanties minimales, sont définies dans une note de service mise à disposition des agents. L'annualisation concerne les services techniques en mode nominal et le restaurant scolaire.

d. Heures supplémentaires

Décret n°91-875 du 6 septembre 1991 modifié pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale

Décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 modifié relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires

En accord avec le Maire (le secrétaire général de mairie par délégation), les éventuelles heures supplémentaires seront récupérées, dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service (estimé par l'autorité territoriale).

Les heures supplémentaires de nuit, de 22 heures à 7 heures, sont majorées de 100% (multiplier par 2).

Les heures supplémentaires effectués un dimanche ou un jour férié sont majorées de 2/3 (multiplier par 1,66)

Les heures supplémentaires effectués de nuit un dimanche ou un jour férié sont majorées de 100%.

e. Heures complémentaires

Les agents 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.

3. Astreintes et Permanences

Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 modifié pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale
Décret n°2002-147 du 7 février 2002 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des astreintes et des interventions de certains personnels gérés par la direction générale de l'administration du ministère de l'Intérieur
Décret n°2005-542 du 29 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale
Décret n° 2015-415 du 14 avril 2015 relatif à l'indemnisation des astreintes et à la compensation ou à la rémunération des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement
Arrêté du 14 avril 2015 fixant les montants de l'indemnité d'astreinte et la rémunération horaire des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement
Arrêté du 3 novembre 2015 fixant les taux des indemnités et les modalités de compensation des astreintes et des interventions des personnels affectés au ministère de l'Intérieur

a. Définition de l'astreinte

Aucune astreinte n'est prévue au sein de la collectivité.

b. Définition d'une permanence

Il n'y a pas de permanence au sein de la collectivité. Un agent peut être amené à réaliser une permanence uniquement dans le cadre des élections.

Conformément à l'article D page 4 du présent document, les heures éventuellement effectuées seront récupérées par l'agent.

4. Temps partiel

Décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 modifié relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la Fonction Publique Territoriale

Temps partiel sur autorisation :

Les agents titulaires et stagiaires à temps complet et les agents contractuels à temps complet employés de manière continue peuvent bénéficier d'un temps partiel sur autorisation, sous réserve de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

Le décret n° 2024-1263 du 30 décembre 2024 supprime toute condition d'ancienneté afin de solliciter le bénéfice d'un temps partiel de droit ou sur autorisation.

Les dispositions applicables aux agents de la fonction publique territoriale sont énumérées aux articles 4 à 11 du décret.

(Décret n° 2024-1263 du 30 décembre 2024 relatif aux conditions requises pour l'accès au temps partiel de certains agents de la fonction publique - JO n° 0309 du 31 décembre 2024)

Temps partiel de droit :

Les agents titulaires et stagiaires à temps complet et à temps non complet et les agents contractuels à temps complet et à temps non complet peuvent bénéficier du temps partiel de droit pour raisons familiales ou médicales à 50%, 60%, 70% ou 80% du temps complet, selon la réglementation en vigueur :

- à l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté ;
- pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave ;

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est accordée de plein droit aux agents reconnus travailleur handicapé, après avis du médecin du service de médecine professionnelle et préventive.

Le décret n° 2024-1263 du 30 décembre 2024 supprime toute condition d'ancienneté afin de solliciter le bénéfice d'un temps partiel de droit ou sur autorisation.

II. LES TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITE

1. Congés annuels

Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 modifié relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux

Principe général :

L'année de référence est l'année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre.
La durée des congés annuels est de cinq fois les obligations hebdomadaires (nombre de jours travaillés par semaine), quel que soit le nombre d'heures travaillées sur chacun des jours.

Les jours de fractionnement :

Il est attribué un jour de congé supplémentaire, dit jour de fractionnement, lorsque le nombre de jours pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est égal à 5, 6 et 7 jours et 2 jours lorsque que le nombre est au moins égal à 8 jours.

Pose et acceptations des jours de congés :

Le calendrier des congés est défini par l'autorité territoriale ou ses représentants (DGS, chefs de services ...) après consultation des intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements des congés que l'intérêt et la continuité du service peuvent rendre nécessaire. Les congés peuvent être refusés lorsque les nécessités du service le justifient.

L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs sauf cas particulier du personnel autorisé à bénéficier d'un congé bonifié (personnel originaire d'outre-mer).

Congés non pris :

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice, sauf pour les agents contractuels qui ne peuvent, en raison des nécessités de service, épuiser leurs congés avant la fin du contrat.

Le report des congés annuels sur l'année suivante est possible sur autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale. Cette autorisation peut être accordée lorsque l'agent n'a pu épuiser ses congés pour des raisons de service.

A compter de l'année 2020, les congés annuels devront être pris sur l'année civile en cours.

Une semaine de report sur l'année suivante restera possible mais devra être posée et prise avant le 30 avril.

Les agents qui n'ont pas pu prendre l'intégralité des jours de congés au 31 décembre N, peuvent épargner les jours non utilisés au sein du compte épargne temps (ouverture de droit). Délibération n°2021-41 du Conseil Municipal de CAMLEZ en date du 15 décembre 2021.

Le report des congés annuels qui n'ont pas pu être pris du fait de la maladie se fait conformément à la réglementation en vigueur.

Les demandes de congé devront être déposées sur l'imprimé prévu à cet effet, à l'autorité hiérarchique.

Toute demande de congés devra être déposée :

- Période estivale (15 juin au 30 septembre) : dépôt avant le 31 mai
- Autres périodes : au moins 15 jours avant la date de début du congé

2. Jours fériés

a. Jour férié hors fête du travail

Un jour de repos tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération.

b. Journée de solidarité

La journée de solidarité est comprise dans le compteur d'heures annualisé à hauteur de 7 heures.

3. Retards

Tout retard doit être justifié auprès de son responsable hiérarchique.
Il appartient à l'agent de prévenir sa hiérarchie de son retard.

4. Absences

En cas de maladie ou d'accident, les membres du personnel concernés doivent en avvertir 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.

a. Autorisations spéciales d'absence

Délibération du XX (en cours)

Des autorisations d'absence peuvent être accordées aux agents membres des organismes statutaires (commissions administratives paritaires, Comité Social Territorial...), dans le cadre de l'exercice du droit syndical.

Les autorisations d'absence sont accordées par l'autorité territoriale en fonction des nécessités de service sauf cas particuliers où elles sont de droit : examens médicaux dans le cadre de la grossesse, participation aux réunions des organismes statutaires (CAP, CST...) pour les représentants des personnels, juré d'assises, journée citoyenne (participation à une journée d'information sur les droits et devoirs du citoyen).

La durée de l'évènement est généralement, sauf dispositions contraires, incluse dans le temps d'absence.

Lorsque les autorisations d'absence sont accordées, elles sont considérées comme du temps de travail effectif et rémunérées à ce titre.

Les autorisations d'absence ne se justifient que pendant le temps de travail effectif dont l'agent est redevable à son employeur. En conséquence, si l'agent n'est pas en service, aucune autorisation d'absence n'a à être accordée.

Les modalités d'octroi des autorisations d'absence pour réunions syndicales et réunions des organismes statutaires sont fixées par le décret n° 85-397 du 3 avril 1985 (voir tableau en annexe).

En ce qui concerne les autorisations spéciales d'absence pour événements familiaux ou de la vie courante, il appartient à l'organe délibérant de chaque collectivité, après avis du comité social territorial compétent, de fixer par délibération la liste de ces autorisations d'absence et d'en définir les conditions d'attribution et de durée.

b. Temps de repas

Circulaire 83-111 du Ministre de l'Intérieur du 5 mai 1983

Le temps de pause méridienne est de 01h00 pour les services techniques (de 12h00 à 13h00) et de 01h15 pour les services administratifs (de 12h15 à 13h30)

Elle n'est pas prise sur le temps de travail.

5. Sorties pendant les heures de travail – aménagements horaires

Les sorties doivent être exceptionnelles et doivent faire l'objet d'une autorisation délivrée par l'autorité territoriale ou son représentant.

Des aménagements d'horaires peuvent être accordés ponctuellement aux pères et mères de famille pour la rentrée scolaire des enfants. L'octroi reste subordonné au bon fonctionnement des services.

L'autorisation doit être demandée 48h avant par écrit à l'autorité territoriale.

6. Compte-épargne temps

Décret 2004-878 du 26 août 2004 modifié relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale

Le compte-épargne temps, ouvert à la demande de l'agent, permet d'accumuler des droits à congés rémunérés, à repos compensateurs ou à ARTT, pour en bénéficier ultérieurement.

Les modalités d'usage du compte épargne temps sont consignées dans la Délibération n°2021-41 du Conseil Municipal de CAMLEZ en date du 15 décembre 2021.

Dans le cadre du compte épargne temps, un agent pourra épargner un total de 7 jours de congés annuels par année.

7. Les absences non justifiées

Toute absence d'un agent de son poste de travail pendant la durée de son service doit être justifiée.

En cas d'absence non justifiée, l'agent s'expose en premier lieu à une retenue sur salaire pour service non fait. Il ne s'agit pas de la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire mais de l'application d'une simple mesure comptable selon laquelle les agents sont rémunérés après service fait.

En cas d'absences non justifiées répétées, l'agent s'expose en outre à une sanction disciplinaire, ces absences pouvant être constitutives de fautes professionnelles.

Enfin, l'absence continue du service, pendant une période particulièrement longue sans justification et dans le silence de l'agent, peut conduire l'autorité territoriale à considérer que l'agent a rompu tout lien avec l'administration. Dans cette hypothèse, l'autorité territoriale est susceptible d'engager une procédure pour abandon de poste à l'encontre de l'agent, pouvant conduire à son terme à sa radiation définitive des effectifs, dans le respect d'une procédure strictement encadrée.

DEUXIEME PARTIE : REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE

Les agents ont une mission de service public qui vise à servir l'intérêt général. Cela implique que l'agent a des devoirs en contrepartie desquels il bénéficie de droits fondamentaux. Ces dispositions s'appliquent également aux agents contractuels, à l'exception du droit à un déroulement de carrières.

I. LES DROITS DES FONCTIONNAIRES

1. Le principe de non-discrimination

Articles L.131-1 à L.131-13 CGFP

« La liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires.

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle ou identité de genre - (ex : homophobie), de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille ou de grossesse, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap, de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race » (Article L131-1 du CGFP).

Aucune distinction ne peut être faite entre les agents publics en raison de leur sexe (Article L131-2 du CGFP)

2. Le droit syndical

Articles L.113-1 à L.113-2 CGFP

Le droit syndical s'exerce dans le cadre de l'article L113-1 du CGFP et suivants, du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié par le décret n° 2014-1624 du 24 décembre 2014 et de la circulaire du 20 janvier 2016 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.

3. Le droit de grève

Articles L.114-1 à L.114-2 ; L.114-7 à L.114-10 CGFP

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

4. Le droit à participation

Article L.112-1 CGFP

L'agent peut exercer son droit à participation dans les instances existantes sous certaines conditions : CAP, CCP, CST (formation plénière et Formation Spécialisée), COS, CNAS, Amicale du Personnel, groupe de travail.

5. Le droit à la protection juridique/fonctionnelle

Articles L.134-1 à L.134-12 CGFP

La collectivité publique est tenue de protéger l'agent public contre les atteintes volontaires à l'intégrité de sa personne, les violences, les agissements constitutifs de harcèlement, les menaces, les injures, les diffamations ou les outrages dont il pourrait être victime sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée. Elle est tenue de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté. (Art L134-5 du CGFP)

6. 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 (Articles L.133-1 à L.133-3 CGFP, articles 222-33-2 du code pénal).

7. Le droit d'accès à son dossier individuel

Articles L.131-1 à L.137-4 CGFP

Tout fonctionnaire a droit à :

- L'accès à son dossier individuel.
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.
Il est également conseillé de constituer un dossier individuel pour les agents contractuels.
- La communication obligatoire de son dossier individuel numéroté dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

8. Le droit à la rémunération après service fait

Articles L.115-1 CGFP

L'agent 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'emplois, les grades concernés et les statuts (fonctionnaires ou contractuels). Un montant ou taux propre à chaque agent est déterminé par arrêté individuel.

9. 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 externes s'effectuent à la demande des agents. Les changements d'affectations ou mutations internes peuvent intervenir à l'initiative de l'agent ou de la collectivité.

Certains éléments du déroulement de carrière, tel l'avancement d'échelon, constituent un droit. D'autres éléments, tel l'avancement de grade ou encore la promotion interne 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 unique :
- L'avancement de grade sur proposition de l'autorité territoriale et du CST (ratios promus/promouvables),
- La promotion interne sur proposition de l'autorité territoriale, et inscription sur liste d'aptitude dressée par la Présidente du CDG.

10. Le droit d'alerte et de retrait

(Article 5-1 du décret 85-603 - Circulaire du 12 octobre 2012)

Si un agent a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection, il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique. Il peut se retirer d'une telle situation.

L'autorité territoriale prend les mesures et donne les instructions nécessaires pour permettre aux agents, en cas de danger grave et imminent, d'arrêter leur activité et de se mettre en sécurité en quittant immédiatement leur lieu de travail.

Aucune sanction ne peut être prise, aucune retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre d'agents qui se sont retirés d'une situation de travail dont ils avaient un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour leur vie ou pour leur santé.

Ce droit doit s'exercer de telle manière qu'il ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent.

L'autorité territoriale ne peut demander à l'agent qui a fait usage de son droit de retrait de reprendre son activité dans une situation de travail où persiste un danger grave et imminent résultant notamment d'une défectuosité du système de protection.

L'exercice du droit de retrait est incompatible avec certaines missions de sécurité des biens et des personnes définies par arrêté interministériel du 15 mars 2001 :

Les agents des cadres d'emplois des sapeurs-pompiers lorsqu'ils exercent leurs fonctions durant des missions de secours et de sécurité des personnes et des biens,

Les agents des cadres d'emplois de police municipale ainsi que les agents du cadre d'emplois des gardes champêtres lorsqu'ils exercent des missions destinées à assurer le bon ordre, la sécurité, la santé et la salubrité publique, lorsqu'elles visent à préserver les personnes d'un danger grave et imminent pour la vie ou pour la santé.

Le registre de Dangers Graves et Imminents est mis à la disposition des agents en mairie

II. LES OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES

1. Comportement professionnel

Article L121-1 du code général de la fonction publique

L'agent public exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité.

2. Obligation d'obéissance hiérarchique

Le fonctionnaire doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.
Le refus d'obéissance équivaut à une faute professionnelle.

La subordination hiérarchique impose également de se soumettre au contrôle hiérarchique de l'autorité supérieure compétente et de faire preuve de loyauté dans l'exercice de ses fonctions.
Le devoir d'obéissance impose enfin au fonctionnaire de respecter les lois et règlements de toute nature.

3. L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve, de neutralité

*Articles L121-1 à L121-11 du CGFP
Code pénal : 226-13 et 226-14*

L'obligation de secret professionnel impose à l'agent public de ne pas divulguer les informations personnelles concernant des usagers dont il a connaissance dans le cadre de ses fonctions.

L'obligation de secret professionnel concerne les informations portant sur la santé, le comportement, la situation familiale, ... des usagers. Elle vise à protéger les intérêts matériels et moraux des particuliers.

Toutefois, le secret professionnel peut être levé si l'usager concerné par l'information l'autorise.

En outre, dans certains cas, la levée du secret professionnel est obligatoire. C'est le cas si elle permet d'assurer la protection des personnes (révélation de maltraitances, par exemple) ou la préservation de la santé publique (révélation de maladies nécessitant une surveillance, par exemple). Cela est aussi le cas si la levée du secret professionnel permet d'assurer la préservation de l'ordre public (dénonciation de crimes ou de délits) et le bon déroulement des procédures de justice (témoignages en justice, par exemple).

La révélation de secrets professionnels en dehors des cas autorisés est punie d'un an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende.

L'obligation de discrétion professionnelle désigne l'obligation faite à tout agent public de ne pas divulguer les informations concernant l'activité, les missions et le fonctionnement de son administration.

En tant qu'agent public, l'obligation de discrétion concerne les faits, informations ou documents non communicables aux usagers dont vous avez connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de vos fonctions.

Cette obligation s'applique à l'égard des usagers mais aussi entre agents publics, à l'égard de vos collègues qui n'ont pas, du fait de leurs fonctions, à connaître les informations en cause.

Les responsables syndicaux restent soumis à cette obligation.

Le non-respect de l'obligation de discrétion professionnelle peut justifier qu'une procédure disciplinaire soit engagée à votre encontre.

Cette obligation ne peut être levée que par décision de votre autorité hiérarchique.

Le devoir de réserve désigne l'obligation faite à tout agent public de faire preuve de réserve et de retenue dans l'expression écrite et orale de ses opinions personnelles.

L'obligation de réserve n'est pas conçue comme une interdiction d'exercer les droits élémentaires du citoyen : liberté d'opinion et liberté d'expression.

Le devoir de réserve ne concerne pas le contenu de vos opinions, mais leur mode d'expression.

L'obligation de réserve s'applique pendant et en dehors du temps de travail.

Le devoir de réserve s'applique plus ou moins rigoureusement selon les critères suivants :

- Place dans la hiérarchie (l'expression des hauts fonctionnaires est jugée par exemple plus sévèrement)
- Circonstances dans lesquelles vous vous exprimez (un responsable syndical agissant dans le cadre de son mandat bénéficie par exemple de plus de liberté)
- Publicité donnée à vos propos (selon, par exemple, que vous vous exprimez sur les réseaux sociaux, dans un journal national ou local)
- Formes d'expression (par exemple si vous avez utilisé ou non des termes injurieux ou outragiers)

L'obligation de réserve vous impose aussi d'éviter en toutes circonstances les comportements pouvant porter atteinte à la considération du service public par les usagers.

C'est à l'autorité hiérarchique dont vous dépendez de déterminer si vous avez manqué à votre devoir de réserve.

Le non-respect de l'obligation de réserve peut justifier qu'une procédure disciplinaire soit engagée à votre encontre.

L'obligation de neutralité désigne une obligation en application de laquelle il ne doit pas, dans l'exercice de ses fonctions, avoir les comportements suivants :

- Manifester ses convictions qu'elles soient religieuses, philosophiques ou politiques, à l'égard des usagers et de ses collègues,
- Faire prévaloir sa préférence pour une religion.

Ainsi, l'agent public ne doit porter aucun signe religieux destiné à marquer son appartenance à une religion.

Il ne doit pas faire preuve de prosélytisme c'est-à-dire avoir une attitude ayant pour but de diffuser ses convictions religieuses auprès des usagers et de ses collègues.

De manière plus générale, l'agent public doit traiter toutes les personnes de façon égale et respecter leur liberté de conscience et leur dignité.

Les agents publics bénéficient de la liberté de conscience, comme tout citoyen.

Un agent public est libre d'appartenir ou de ne pas appartenir à une religion et d'exercer une pratique religieuse à titre privé en vertu de la liberté d'opinion.

4. Loyauté envers l'employeur et son administration

Le fonctionnaire est loyal envers son employeur et son administration.

5. L'obligation de non-ingérence

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

6. Cumul d'activités

*Article 25 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires
Décret n°2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique*

Par principe, les fonctionnaires et les agents contractuels consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle à leurs tâches ; ils ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit.

Certains agents publics, sous certaines conditions, peuvent cumuler leur emploi avec une activité privée lucrative ou une activité accessoire.

L'article L121-3, L123-1 à L123-10 du CGFP pose le principe, pour tous les agents, de non cumul entre un emploi public et un emploi privé mais prévoit des dérogations.

Peuvent être exercés librement :

- L'exercice d'une activité bénévole sauf si elle a pour objet une des activités interdites
- la production des œuvres de l'esprit au sein des articles L112-1, L 112-2 et L112-3 du code la propriété au sens des articles L. 112-1, L. 112-2 et L. 112-3 du code de la propriété intellectuelle s'exerce librement, dans le respect des dispositions relatives aux droits d'auteur des agents publics, et des obligations de secret professionnel et de discrétion professionnelle qui leur incombent
- L'activité d'agent recenseur
- Les architectes qui ont la qualité de fonctionnaires ou d'agents contractuels employés à temps plein, peuvent exercer à titre individuel, sous forme libérale, lorsque leurs statuts ou leurs contrats ne

l'interdisent pas, des missions de conception ou de maîtrise d'œuvre pour le compte de collectivités publiques autres que celles qui les emploient ou au profit de personnes privées, lorsqu'ils ont obtenu au préalable pour chaque mission l'autorisation écrite de l'autorité hiérarchique dont ils relèvent

- Les fonctions de membre du conseil d'administration d'une mutuelle, union ou fédération ouvrant droit aux indemnités : ces fonctions ne constituent pas une activité privée lucrative.
- Les fonctions de syndic de la copropriété au sein de laquelle les agents sont eux-mêmes propriétaires ; cette activité n'est pas considérée comme activité privée lucrative, à condition qu'elle ait un caractère occasionnel et qu'elle soit compatible avec l'exercice de l'emploi (question écrite AN n° 18407 du 21 octobre 1979).
- La détention de parts sociales et la perception de bénéfices qui s'y attachent. Les agents gèrent librement leur patrimoine personnel ou familial
- L'exercice d'une profession libérale découlant de la nature des fonctions pour les membres du personnel enseignant, technique ou scientifique des établissements d'enseignement et les personnes pratiquant des activités à caractère artistique

Après autorisation, les agents peuvent également exercer, à titre accessoire, une activité lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions confiées et qu'elle n'affecte pas leur exercice. La liste des activités qui peuvent être autorisées figure dans le décret n°2020-69 du 30 janvier 2020.

Les agents employés à temps non complet pour une durée de travail inférieure à 24h30 peuvent être autorisés à exercer une activité privée lucrative dans les limites et conditions précisées par le décret n°2020-69 du 30 janvier 2020. L'agent doit en informer préalablement sa collectivité par écrit.

III. UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL

1. Modalités d'accès aux locaux

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail. Ils sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents.

Dans l'hypothèse où un agent a en sa possession une clé ou un badge de la collectivité, il devra les restituer lorsqu'il quitte la collectivité.

2. Utilisation des véhicules et parking

a. Véhicules 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 d'un ordre de mission permanent ou temporaire nominatif, précisant le cadre général des missions, les véhicules que l'agent sera amené à conduire et le périmètre où il doit intervenir.

Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule ou engin spécialisé, doit être titulaire d'un permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin qu'il conduit. Lorsque l'agent fait l'objet d'un retrait de permis, il doit en informer immédiatement l'autorité territoriale, sans qu'il ne puisse lui être demandé la raison de ce retrait.

L'agent doit présenter un permis de conduire en cours de validité sur simple demande de la collectivité.

L'agent doit respecter l'état de propreté du véhicule confié.

L'agent est tenu de respecter les dispositions du Code de la Route. Toutes infractions commises à bord d'un véhicule de service sont de la responsabilité du conducteur.

Le véhicule personnel peut être utilisé en cas d'absence ou d'indisponibilité du véhicule de service. L'agent sera alors remboursé des frais occasionnés par l'utilisation de son véhicule dans le cadre des dispositions prévues par l'arrêté en vigueur. L'agent devra fournir les justificatifs.

Il est strictement interdit d'utiliser le véhicule de service à des fins personnelles, sans autorisation hiérarchique.

b. Utilisation des parkings

Les agents doivent garer leur véhicule dans les parkings ou places de stationnement prévus à cet effet. Le Code de la Route s'applique dans les parkings privés.

3. Règles d'utilisation du matériel professionnel

Chaque agent est tenu de conserver en bon état, 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. Les agents sont tenus d'informer son responsable hiérarchique des défaillances ou anomalies constatées au cours de l'utilisation du matériel.

Il est interdit sans y être habilité et autorisé, d'apporter des modifications ou même de faire des réparations sans l'avis des services compétents en raison des dangers qui peuvent résulter de travaux incontrôlés et non homologués.

Le matériel devra être restitué lorsque l'agent quitte la collectivité.

4. Utilisation du matériel de la collectivité à des fins personnelles

Il est strictement interdit d'utiliser le matériel professionnel à des fins personnelles sans autorisation hiérarchique. Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de la collectivité.

L'utilisation des ressources informatiques et l'usage des moyens de communication ainsi que du réseau, ne sont autorisés que dans le cadre exclusif de l'activité professionnelle des utilisateurs conformément à la législation en vigueur.

Tout abus manifeste ou l'usage illicite de l'outil informatique et du matériel à des fins personnelles pourront faire l'objet de sanctions disciplinaires.

Il est interdit d'emporter des objets ou documents appartenant à la collectivité sans autorisation.

5. Utilisation du portable personnel et professionnel au travail

L'utilisation du téléphone portable personnel est limitée aux cas d'urgences familiales.

L'utilisation du téléphone portable professionnel est limitée à une utilisation professionnelle.

Dans tous les cas le téléphone portable doit être utilisé dans le respect des consignes de sécurité et lois en vigueur.

6. Protection de l'environnement

a. Tri sélectif

La collectivité participe à la préservation de l'environnement en organisant le tri sélectif.
Il convient de déposer les papiers, emballages, dans les bacs et conteneurs appropriés.

b. Règles de citoyenneté

Chacun veille à apporter un comportement économique par rapport aux moyens fournis (chauffage, éclairage, utilisation papier brouillon, impression recto-verso).

TROISIEME PARTIE : DISCIPLINE

I. Sanctions applicables aux agents titulaires

Articles L125-1 et L530-1 à L562.-1 du CGFP

Décret n°89-677 du 18 septembre 1989 modifié relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux

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

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

Les sanctions du 1^{er} groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupes :

1^{er} groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.

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

3^{ème} groupe : rétrogradation au grade immédiatement inférieur, à un échelon comportant un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.

4^{ème} groupe : mise à la retraite d'office, révocation.

II. Sanctions applicables aux agents stagiaires

Article 6 du décret 92-1194 du 4 novembre 1992 modifié fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale

Les trois premières sanctions peuvent être prononcées par l'autorité territoriale :

1 - l'avertissement

2 - le blâme

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

Les deux autres sanctions suivantes peuvent être prononcées qu'après avis du conseil de discipline et selon la procédure prévue par le décret n°89-677 du 18 septembre 1989 :

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

5 - l'exclusion définitive du service. Elle constitue la sanction prononcée en cas de licenciement pour faute disciplinaire prévu par l'article 46 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 (cette procédure peut intervenir à tout moment au cours du stage).

III. Sanctions applicables aux agents contractuels

Article 36 du décret n°88-145 du 15 février 1988

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

Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être appliquées aux non titulaires sont :

- 1 - l'avertissement,
- 2 - le blâme,
- 3-Exclusion temporaire de fonctions de 3 jours maximum
- 4- l'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée de 4 jours à 6 mois maximum pour les agents contractuels en CDD et d'un an pour les agents contractuels en CDI.
- 4 - le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

Toute décision individuelle relative aux sanctions disciplinaires autres que l'avertissement et le blâme est soumise à consultation de la commission consultative paritaire prévue aux articles L272-1, L272-2 et L532-11 du CGFP. La décision prononçant une sanction disciplinaire doit être motivée.

Lorsqu'une procédure disciplinaire est engagée, l'agent a droit à la communication intégrale de son dossier individuel et de tous les documents annexe. L'administration se doit d'informer l'agent de ce droit à communication.

L'agent a droit à l'assistance d'un ou plusieurs défenseurs de son choix

QUATRIEME PARTIE : MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT

IV. Date d'entrée en vigueur

Le présent règlement a été présenté en Comité social Territorial, le 31/01/2025
Il a été adopté par le conseil municipal (communautaire, comité syndical, etc), le 26/02/2025
Un exemplaire du règlement est remis à chaque agent employé par la collectivité qui en accuse réception et lecture.

Préciser mode de diffusion du règlement intérieur.

V. Modifications du règlement intérieur

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'avis préalable du Comité Social Territorial.

Fait à Camlez, le 27/02/2025
Le Maire / Le Président

CHRISTOPHE THEBAULT,
Maire



DEPARTEMENT DES COTES D'ARMOR
Arrondissement de LANNION
Canton de TREGUIER
2025_02_26_08

FEUILLET 2025_08

Commune de CAMLEZ

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 26 février 2025

Date de convocation : 18 février 2025

13 Membres en exercice

12 Membres présents

12 Votants

L'an deux mille vingt-cinq le vingt-six février à vingt heures, le conseil municipal, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de M THEBAULT Christophe, Maire

Présents : THEBAULT Christophe Maire, LE GOFF Itémi, LE ROUX Gwenael LE NAOUR Nathalie, PLET Frédéric adjoints, RUZIC Olivier, TURBOT Paule LAURENT Yann, PAILMENTIER Alain, DORNIOU Benoit, GAUTIER Bernard, Annc JEAN LE LAV, conseillères et conseillers municipaux.

Procurations :

Absent : BRIAND Yvon.

Secrétaire de séance : Gwenael LE ROUX

OBJET : AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

Le Maire précise que les personnels des collectivités locales peuvent bénéficier d'autorisations spéciales d'absence dont le principe est posé à l'article L622-1 du code général de la fonction publique. Certaines autorisations sont réglementées par des décrets ou des circulaires ministérielles.

Cependant, certaines autorisations d'absence ne sont pas réglementées notamment celles pouvant être accordées à l'occasion d'événements familiaux. C'est pourquoi, il appartient à l'organe délibérant de se prononcer, après avis du Comité Social Territorial, sur la nature des autorisations d'absence accordées et sur le nombre de jours.

L'agent devra fournir les justificatifs nécessaires (Concours et examen : fournir la convocation et l'attestation de présence, maladie grave : fournir un certificat médical, décès : extrait de l'acte de décès ou certificat de décès, déménagement : justificatif du nouveau domicile (Bail, assurance, EDF ...).

Le Maire, Christophe THEBAULT au regard des textes suivants :

- **VU** le code du travail (articles L. 1225-16 et L. 3142-1) ;
- **VU** les articles L622-1, L622-2, L622-3 et L622-5 du code général de la fonction publique
- **VU** la loi n° 99-944 du 15 novembre 1999 relative au pacte civil de solidarité ;
- **VU** la circulaire ministérielle du 20 juillet 1987 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde ;
- **VU** la circulaire FP/A n° 1864 du 9 août 1995 relative au congé de maternité ou d'adoption et autorisations d'absence liées à la naissance ;
- **VU** la circulaire FP/7 n° 002974 du 7 mai 2001 relative aux autorisations d'absence et au pacte de solidarité ;
- **VU** la circulaire n°1475 du 20 juillet 1982 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées aux agents publics pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde ;

- VU l'instruction n° 7 du 23 mars 1950 relative à l'application des dispositions du statut général, relatives aux congés annuels et autorisations exceptionnelles d'absence ;
- VU l'avis du Comité Social Territorial en date du 31 janvier 2025 ;
- CONSIDERANT QUE des autorisations d'absence peuvent être accordées aux fonctionnaires et agents contractuels territoriaux à l'occasion d'événements familiaux particuliers ou autres motifs ; que les autorisations spéciales d'absence se distinguent des congés annuels et ne peuvent être octroyées durant ces derniers.

MARIAGE - PACS

De l'agent	5 jours ouvrables consécutifs	<ul style="list-style-type: none"> - Article L622-1 du code général de la fonction publique - Instruction du 23 mars 1950 - Circulaire FP/7 n°002874 du 7 Mai 2001
D'un enfant	3 jours ouvrables consécutifs	
Des père et mère	2 jours ouvrables consécutifs	
Frère/Sœur/Beau-frère/belle-sœur	2 jours ouvrables consécutifs	

DECES

Conjoint – PACS	5 jours ouvrables consécutifs	<ul style="list-style-type: none"> - Article L622-1 du code général de la fonction publique - Circulaire FP/7 n°002874 du 7 Mai 2001 - Instruction du 23 mars 1950 - Les jours doivent être pris immédiatement avant ou après les obsèques. La durée de l'absence pour décès peut être majorée d'éventuels délais de route, qui en tout état de cause ne peuvent excéder 48 heures aller-retour (200 à 500 Kms : 24h + de 500 Kms : 48h)
Père/Mère/Beau-père/Belle-mère	3 jours ouvrables consécutifs	
Frère/Sœur/Beau-frère/Belle-sœur	2 jours ouvrables consécutifs	
Décès des autres ascendants et descendants (oncle, tante, neveu, nièce)	Le jour des obsèques	
Décès des autres ascendants ou descendants	1 jour ouvrable	

DECES D'UN ENFANT

Décès d'un enfant	12 jours ouvrables de droit	<ul style="list-style-type: none"> - Article L622-2 du code général de la fonction publique - Loi n°2023-622 du 19 juillet 2023
L'enfant décédé a moins de 25 ans	14 jours ouvrables de droit	<p>Dans ces trois hypothèses, une ASA complémentaire de 8 jours est accordée. Elle est prise de manière continue ou fractionnée dans un délai d'un an à compter du décès.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Article L622-2 du code général de la fonction publique
L'enfant décédé était parent		
La personne décédée dont l'agent public a la charge effective et permanente est âgée de moins de 25 ans		

MALADIE TRES GRAVE

Conjoint- PACS	5 jours ouvrables consécutifs ou non	<ul style="list-style-type: none"> - Article L622-1 du code général de la fonction publique
Père et mère	3 jours ouvrables consécutifs	
Annonce de la survenue d'un handicap, d'une pathologie chronique nécessitant un apprentissage thérapeutique ou d'un cancer chez un enfant	5 jours ouvrables accordés de droit	<ul style="list-style-type: none"> - Articles L3142-4 6° et D3142-1-2 du code du travail - Décret n°2023-215 du 27/03/2023 - Article L622-2 du code général de la fonction publique

DEMENAGEMENT

Avec transport de meubles	1 jour ouvrable	Sur autorisation
---------------------------	-----------------	------------------

NAISSANCE – ADOPTION

Naissance/Adoption	3 jours ouvrables consécutifs	<ul style="list-style-type: none"> - Article L631-1, L631-2 et L631-6 - Décret n°88-145 du 15 février 1988 - Décret n°92-1194 du 4 novembre 1992 - Décret n° 2021-846 du 29 Juin 2021
--------------------	-------------------------------	---

CONGÉ PATERNITÉ

Congé paternité	25 jours calendaires	<ul style="list-style-type: none"> - Article L631-9 et L631-10 du code général de la fonction publique - Décret n°2021-846 du 29 juin 2021 relatif aux congés de maternité et liés aux charges parentales dans la FPT
2 périodes distinctes		
Période 1 :	4 jours calendaires immédiatement après le congé de naissance	
Période 2 :	21 jours calendaires Possibilité de prendre en une ou deux périodes. Chacune des périodes doit comporter une durée minimale de 5 jours	

NAISSANCE DE PLUSIEURS ENFANTS

Naissances de plusieurs enfants	32 jours calendaires	<ul style="list-style-type: none"> - Article L631-9 et L631-10 du code général de la fonction publique - Décret n°2021-846 du 29 juin 2021 relatif aux congés de maternité et liés aux charges parentales dans la FPT
2 périodes distinctes		
Période 1 :	4 jours calendaires immédiatement après le congé de naissance	
Période 2 :	28 jours calendaires Possibilité de prendre les 28 jours en une seule fois ou en 2 périodes au plus. Chacune des périodes doit comporter une durée minimale de 5 jours	

MATERNITÉ

Examens médicaux obligatoires	Durée de l'examen	De droit
Surveillance médicale de la grossesse et des suites de l'accouchement	<ul style="list-style-type: none"> - À partir du début du 3^{ème} mois de grossesse, dans la limite d'une heure par jour, sur avis du médecin du travail - Pour assister aux séances de préparation à l'accouchement qui ne peuvent pas avoir lieu en dehors de vos heures de travail, sur avis du médecin du travail - Pour se rendre aux examens médicaux 	Circulaire ministérielle du 21 mars 1996

	obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement prévus par l'Assurance maladie Facilités accordées aux mères allaitant leurs enfants dans la limite d'une heure par jour à prendre en deux fois	
Actes médicaux nécessaires à la PMA	La durée d'absence est proportionnée à la durée de l'acte médical. Sous réserve des nécessités de service pour la femme agent et pour au plus trois des actes médicaux nécessaires à chaque protocole concernant son conjoint ou lié à PACS ou vivant maritalement avec elle	<u>Circulaire du 24 mars 2017 relative aux autorisations d'absence dans le cadre d'une assistance médicale à la procréation</u>
Pour le conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS afin d'assister aux examens prénataux de sa compagne	Pour se rendre à trois de ces examens médicaux obligatoires ou de ces actes médicaux nécessaires pour chaque protocole du parcours d'assistance médicale au maximum	<u>Article L1225-16 du code du travail</u>

ABSENCE POUR SUIVRE LES TRAITEMENTS MEDICAUX RENDUS NECESSAIRES PAR SON ETAT DE SANTE

<p>Agent suivant un traitement médical rendu nécessaire par son état de santé</p> <p><i>(Sauf à pouvoir bénéficier d'un CLD ou CLM fractionné, pour les agents atteints d'une affection de longue durée dont la gravité et/ou le caractère chronique nécessite un traitement prolongé et une thérapie particulièrement coûteuse (ALD dites exonérantes : ALD30, ALD31 ou ALD32))</i></p>	<p>Dans la limite de la durée du traitement médical comprenant la durée du déplacement et la période de repos jugée médicalement nécessaire.</p>	<p><u>Article L1226-5 du code du travail</u></p>
---	--	--

AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR SOIGNER UN ENFANT MALADE OU EN ASSURER MOMENTANEMENT LA GARDE

	BÉNÉFICIAIRES	DURÉE DES AUTORISATIONS D'ABSENCE
DROIT COMMUN	Agent à temps complet	= obligations hebdomadaires de service + 1 jour. Exemple : agent travaillant 5 jours par semaine, $5 + 1 = 6$ jours
	Agent à temps non complet	= (obligations hebdomadaires de service d'un agent à temps complet + 1 jour) X quotité de travail (.../35 ^{hms}). Exemple: agent travaillant 17h30 (17.5/35 ^{hms}) sur 5 jours, $(5 + 1) \times 17.5/35 = 3$ jours

		<p>Agent à temps partiel</p> <p>= (obligations hebdomadaires de service par agent à temps partiel par jour) X quotité de travail (%). <i>Exemple : agent travaillant à 80 %, (5 + 1) x 80% = 4.8 jours soit 5 jours</i></p>
RTICULIERS	Un seul conjoint agent territorial	<p>Agent assumant seul la charge de l'enfant (justificatif nécessaire)</p> <p>= (obligations hebdomadaires de service agent à temps complet + 2 jours) x 2. <i>Exemple: agent à temps complet travaillant 5 jours par semaine, (5 + 2) x 2 = 14 jours</i></p>
		<p>Agent dont le conjoint est à la recherche d'un emploi (justificatif nécessaire)</p> <p>Pour les agents à temps non complet ou à temps partiel, calcul au prorata de la quotité de travail. <i>Exemples : agent à travaillant à 17h30, [(5 + 2) x 17.5/35] x 2 = 7 jours ; agent à travaillant à 80 %, [(5 + 2) x 80 %] x 2 = 11, 2 soit 12 jours.</i></p>
		<p>Agent dont le conjoint non fonctionnaire ne bénéficie de par son emploi d'aucune autorisation d'absence (justificatif nécessaire)</p> <p>Le nombre d'autorisations d'absence peut être au maximum égal à la différence entre 2 fois ses obligations hebdomadaires de service + 2 jours et la durée maximum des autorisations d'absences de son conjoint.</p>
		<p>Agent dont le conjoint non fonctionnaire bénéficie d'un nombre d'autorisations d'absence inférieur au sien</p>
Deux conjoints agents territoriaux	<p>Deux parents agents territoriaux bénéficient des autorisations d'absence</p> <p>Les autorisations d'absence peuvent être réparties entre les deux parents à leur convenance et compte tenu de leur quotité de travail ; En cas de dépassement de la durée maximum individuelle pour un des deux agents, celui-ci doit fournir une attestation de l'employeur de son conjoint indiquant le nombre de jours d'autorisations d'absence dont ce dernier a bénéficié ainsi que sa quotité de travail ; En cas de dépassement de la durée des autorisations pouvant être accordée, une imputation est effectuée sur les congés annuels de l'année en cours ou de l'année suivante ; Possibilité de porter la durée des autorisations d'absence à 8 jours consécutifs pour chacun des conjoints si elles ne sont pas fractionnées (dans des cas exceptionnels, cette durée peut être portée à 15 jours consécutifs).</p>	
	<p>Agent dont le conjoint, agent territorial, ne bénéficie pas des autorisations d'absence</p> <p>Possibilité de porter la durée des autorisations d'absence à 15 jours consécutifs si elles ne sont pas fractionnées ; Dans des cas exceptionnels, cette durée peut être portée à 28 jours consécutifs mais les journées qui n'ont pas donné lieu à service effectif au-delà de 2 fois les obligations hebdomadaires de service + 2 jours seront imputés sur les congés annuels ; Au-delà des 28 jours, les fonctionnaires sont placés en disponibilité et les agents non titulaires de droit public en congés non rémunérés.</p>	
CONDITIONS D'OCTROI		
- Délibération précisant la possibilité pour l'autorité territoriale d'accorder une autorisation d'absence		
- L'autorité territoriale accorde les autorisations d'absence sous réserve des nécessités de service et de la production de justificatifs		

- L'âge limite des enfants est de seize ans (aucune limite d'âge pour les enfants)
- Autorisations accordées par famille, quel que soit le nombre d'enfants
- Le décompte des jours octroyés s'effectue par année civile (01/01 au 31/12) ou par année scolaire pour les agents travaillant selon ce cycle
- Aucun report n'est autorisé d'une année sur l'autre
- L'autorité territoriale apprécie les cas exceptionnels

MOTIFS PROFESSIONNELS

Visite médicale	Au minimum tous les 2 ans	De droit
Formation professionnelle	Durée du stage ou de la formation Le temps de formation vaut temps de service dans l'administration	Les actions de formation d'intégration et de professionnalisation étant obligatoires, l'autorité délivre les autorisations d'absence nécessaires pour leur suivi sur le temps de service. Pour les actions de formation non obligatoires (perfectionnement, préparation au concours, mobilisation du CPF ...), les autorisations sont accordées sous réserve des nécessités du service.
Examens et concours	Le jour des épreuves pour les agents qui se présentent à un examen ou à un concours de la fonction publique	

MOTIFS CIVIQUES

Jury d'assises	Durée de la session	De droit
Témoïn devant le juge pénal	Durée de la session	De droit

MOTIFS SYNDICAUX

Participation aux congrès des syndicats nationaux, fédérations et confédérations de syndicats	20 jours pour les organisations syndicales (OS) représentées au CCFP 10 jours pour les OS non représentées au CCFP	De droit sauf si un motif réel lié aux nécessités de service s'y oppose
Participation aux congrès internationaux,	20 jours pour les organisations syndicales (OS) représentées au CCFP 10 jours pour les OS non représentées au CCFP	De droit sauf si un motif réel lié aux nécessités de service s'y oppose
Réunions des organismes directeurs		
Réunions instances statutaires, organismes directeurs des organisations syndicales internationales, syndicats nationaux, fédérations, confédérations et instances statutaires départementales, interdépartementales et régionales	20 jours pour les organisations syndicales (OS) représentées au CCFP 10 jours pour les OS non représentées au CCFP	De droit sauf si un motif réel lié aux nécessités de service s'y oppose
Congrès ou réunions statutaires des organismes directeurs des unions locales ou sections syndicales	20 jours pour les organisations syndicales (OS) représentées au CCFP 10 jours pour les OS non représentées au CCFP	De droit sauf si un motif réel lié aux nécessités de service s'y oppose

Représentants des CAP et autres organismes paritaires	Délais de route + durée de la réunion + temps de préparation et élaboration d'un compte –rendu égal à la durée de la réunion	De droit
Formation Syndicale	Durée du stage (12 jours ouvrables par an)	Sur autorisation

AUTRES MOTIFS

Rentrée scolaire	Des facilités d'horaires peuvent être accordées chaque année aux parents d'enfants inscrits dans un établissement d'enseignement maternel et élémentaire ou entrée en classe de 6ème, avec la possibilité d'accorder une heure sur le temps de travail	<u>Circulaire n° FP 2168 du 7 août 2008</u>
Réunions des parents d'élèves	Sur présentation de la convocation, pour les agents élus représentants des parents d'élèves et délégués de parents d'élèves pour participer aux réunions suivantes : - dans les écoles maternelles ou élémentaires, réunions des comités de parents et des conseils d'école ; - dans les collèges, lycées et établissements d'éducation spéciale, réunions des commissions permanentes, des conseils de classe et des conseils d'administration	Circulaire n°1913 du 17 octobre 1997
Don du sang, de plaquettes ou de plasma	Durée de l'absence égale au temps nécessaire au déplacement entre lieu de travail et lieu de prélèvement et, le cas échéant, au retour, ainsi qu'à l'entretien et aux examens médicaux, aux opérations de prélèvement et à la période de repos et de collation jugée médicalement nécessaire	Article D121-2 Code de la Santé publique

Le conseil municipal après en avoir délibéré à L'UNANIMITÉ, décide :

- D'ADOPTER les autorisations d'absence suivantes qui prendront effet à la date de la présente délibération.
- DE CHARGER M. le Maire de l'application de la décision prise.

Pour extrait conforme,



Le Maire, Christophe THEBAULT

Commune de CAMLEZ

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 26 février 2025

Date de convocation : 18 février 2025

13 Membres en exercice

12 Membres présents

12 Votants

L'an deux mille vingt-cinq le vingt-six février à vingt heures, le conseil municipal, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de M THEBAULT Christophe, Maire.

Présents : THEBAULT Christophe Maire, LE GOFF Rémi, LE ROUX Gwenaël LE NAOUR Nathalie, PLET Frédéric adjoints, RUZIC Olivier, TURBOT Paule LAURENT Yann, PARMENTIER Alain, DORNIOL Benoît, GAUTIER Bernard, Annic JEAN LE LAY, conseillères et conseillers municipaux.

Procurations :

Absent : BRIAND Yvon.

Secrétaire de séance : Gwenaël LE ROUX

OBJET : MODIFICATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS

Monsieur le Maire explique à l'assemblée que suite à la création d'un poste d'adjoint technique aux services techniques et à un poste de rédacteur au service administratif, il est nécessaire de modifier le tableau des effectifs.

Il ajoute que lorsqu'un agent accède au grade de rédacteur par promotion interne, il doit réaliser une période de stage, de ce fait, il est nécessaire de conserver les deux grades pendant la durée du stage de l'agent.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'UNANIMITÉ :

- **DECIDE** de modifier le tableau des effectifs comme indiqué ci-dessous :

MAIRIE DE CAMLEZ - TABLEAU DES EFFECTIFS AU 01/02/2025							
Date de la délibération portant création	Grade	Cat.	DHS	Libellé de l'emploi	Statut (stagiaire, titulaire, contractuel)	Temps de travail	Etat
Filière Administrative							
08/02/2006	Rédacteur 1ère classe	B	35 h	Secrétaire de mairie	Titulaire	100%	Pourvu
25/09/2024	Rédacteur	B		Secrétaire adjointe	Titulaire	Temps partiel 80 %	Vacant

22/03/2022	Adjoint principal 1ère classe	C	35 h	Secrétaire adjointe	Titulaire	partiel 80 %	Pourvu
22/10/2008	Adjoint principal 2ème classe	C	15 h	Agent d'accueil (mairie et agence postale)	Titulaire	Temps non complet 15/35ème	Pourvu
18/02/2021	Adjoint administratif	C	17,5 h	Agent administratif		Temps non complet 17,5/35ème	Vacant
Filière Technique							
09/09/2004	Adjoint Technique Territorial Principal de 2ème classe	C	35 h	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural	Titulaire	Temps complet	Vacant
26/03/1998	Adjoint Technique Territorial Principal de 2ème classe	C	21 h	Cantinière		Temps non complet 21h	Vacant
09/09/2004	Adjoint technique	C	35 h	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural	Titulaire	Temps complet	Pourvu
25/09/2024	Adjoint technique	C	35 h	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural		Temps complet	Vacant
25/09/2024	Adjoint technique	C	35 h	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural	Contractuel CDD	Temps complet	Pourvu
09/07/2024	Adjoint technique	C	16h	Agent de restauration	Contractuel CDD	Temps non complet	Pourvu
18/02/2021	Adjoint technique	C	22,5 h	Agent technique		Non complet	Vacant

Pour extrait conforme,



Le Maire, Christophe THEBAULT