



REGLEMENT INTERIEUR DU PERSONNEL COMMUNAL

Version n°	Date	Objet (modifications majeures)
V n°1	05/03/2020	Règlement intérieur
V n°2	18/03/2021	Intégration temps de travail
V n°3	23/06/2022	Intégration nouveau service Enfance-Jeunesse et intégration de diverses modifications
V n°4	15/09/2022	Modification de l'annexe 6 – Règlement RIFSEEP
V n°5	09/02/2023	Modification de l'annexe 6 – Règlement RIFSEEP
V n°6	22/06/2023	Intégration de l'annexe 7 – Charte télétravail Intégration de l'annexe 8 – Charte informatique Intégration du forfait « mobilités durables »
V n°7	28/09/2023	Modification de l'annexe 6 -RIFSEEP
V n°8	14/03/2024	Création Cycle de travail Responsable Education Loisirs Citoyenneté Modification montant indemnisation CET Modification de l'annexe 6 -RIFSEEP
V n°9	27/06/2024	Création d'une permanence Mise à jour des « heures élections » Modification de l'annexe 6 – RIFSEEP : modification plafonds de certains métiers

REFERENCES PRINCIPALES.....

PREAMBULE 8
 Article 1..... 9
 Article 2..... 9
 Article 3..... 9
 Article 4..... 9

PREMIERE PARTIE : ORGANISATION DU TRAVAIL 10

TITRE I. TEMPS DE PRESENCE 10
 Chapitre 1 : LES PRINCIPES 10
 Sous-chapitre 1.1 : Le décompte du temps de travail 10
 Article 5..... 10
 Article 6..... 10
 Article 7..... 11
 Sous-chapitre 1.2 : Le temps partiel – le temps non-complet 11
 Article 8..... 11
 Article 9..... 12
 Chapitre 2 : L’ORGANISATION DES CYCLES 13
 Sous-chapitre 2.1 : L’organisation et les cycles..... 13
 Article 10..... 13
 Article 11..... 14
 Sous-chapitre 2.2 : Les horaires (fixes ou variables) 20
 Article 12..... 20
 Article 13..... 20
 Sous-chapitre 2.3 : Les heures supplémentaires – complémentaires 20
 Article 14..... 20
 Article 15..... 21
 Article 16..... 21
 Article 17..... 22
 Article 18..... 22
 Sous-chapitre 2.4 : Les heures élections 22
 Article 19..... 22
 Sous-chapitre 2.5 : L’astreinte et les sujétions particulières 24
 Article 20..... 24
 Article 21..... 24
 Sous-chapitre 2.6 : Le décompte du temps de travail 24
 Article 22..... 24
 Sous-chapitre 2.7 : Les permanences 24

TITRE II. TEMPS D’ABSENCE 26
 Article 23..... 26
 Article 24..... 26
 Article 25..... 27
 Chapitre 1 : L’AMENAGEMENT ET LA REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL 27
 Article 26..... 27
 Article 27..... 27
 Article 28..... 28
 Article 29..... 28
 Article 30..... 29
 Article 31..... 29
 Article 32..... 30
 Article 33..... 30
 Chapitre 2 : LES CONGES ANNUELS 31
 Article 34..... 31
 Article 35..... 31

Article 36.....	32
Article 37.....	32
Article 38.....	32
Chapitre 3 : LES JOURS FERIES.....	33
Article 39.....	33
Chapitre 4 : LES AUTORISATIONS D'ABSENCES.....	34
Article 40.....	34
Article 41.....	34
Article 42.....	34
Chapitre 5 : LE COMPTE EPARGNE TEMPS (CET).....	35
Article 43.....	35
Article 44.....	35
Article 45.....	35
Article 46.....	35
Article 47.....	36
Article 48.....	36
Article 49.....	36
Article 50.....	36
Article 51.....	37
Article 52.....	37

DEUXIEME PARTIE : REGLES RELATIVES A L'AGENT ET A LA VIE EN COLLECTIVITE . 40

TITRE I. CARRIERE, REMUNERATION, solidarite, PROTECTION SOCIALE	40
Chapitre 1 : LA CARRIERE.....	40
Sous-chapitre 1.1 : L'avancement.....	40
Article 53.....	40
Article 54.....	40
Article 55.....	40
Article 56.....	41
Sous-chapitre 1.2 : L'entretien professionnel.....	41
Article 57.....	41
Sous-chapitre 1.3 : La formation.....	42
Article 58.....	42
Article 59.....	42
Article 60.....	43
Article 61.....	44
Article 62.....	45
Chapitre 2 : LA REMUNERATION	45
Sous-chapitre 2.1 : La rémunération après service fait	45
Article 63.....	45
Article 64.....	45
Article 65.....	45
Article 66.....	46
Sous-chapitre 2.2 : Le régime indemnitaire	47
Article 67.....	47
Chapitre 3 : LA SANTE ET LA SOLIDARITE	48
Sous-chapitre 3.1 : Les droits à congés pour raison de santé	48
Article 68.....	48
Article 69.....	50
Sous-chapitre 3.2 : Le don de jours de congés.....	51
Article 70.....	51
Section 1 : Les dispositions générales.....	51
Article 71.....	51
Article 72.....	51
Article 73.....	51
Section 2 : Les démarches et conditions préalables	51
Article 74.....	51
Article 75.....	52

Section 3 : L'utilisation des jours.....	53
Article 76.....	53
Article 77.....	53
Article 78.....	53
Article 79.....	53
Article 80.....	54
Section 4 : La gestion administrative des dons	54
Article 81.....	54
Chapitre 4 : LA PROTECTION SOCIALE ET L'ACTION SOCIALE.....	55
Article 82.....	55
Article 83.....	55
Article 84.....	56
Article 85.....	56
Chapitre 5 : LES DEPLACEMENTS ET INDEMNISATION	58
Sous-chapitre 5.1 : La mission	58
Article 86.....	58
Article 87.....	58
Article 88.....	59
Sous-chapitre 5.2 : L'indemnisation des transports collectifs.....	59
Article 89.....	59
Article 90.....	59
Article 91.....	59
Article 92.....	59
Article 93.....	60
Sous-chapitre 5.3 : L'indemnisation des transports non collectifs.....	60
Article 94.....	60
Article 95.....	61
Sous-chapitre 5.4 : L'indemnisation de l'hébergement et des repas.....	61
Article 96.....	61
Article 97.....	61
Article 98.....	62
Sous-chapitre 5.5 : L'indemnisation des déplacements en stage ou en formation	62
Article 99.....	62
Article 100.....	63
Sous-chapitre 5.6 : L'indemnisation des déplacements aux préparations au concours, aux concours ou aux examens professionnels.....	63
Article 101.....	63
Sous-chapitre 5.7 : L'indemnisation des déplacements domicile -travail – forfait « mobilités durables ».....	64
Article 102.....	64
Article 103.....	64
Article 104.....	65
Article 105.....	65
TITRE II. DROITS, OBLIGATIONS ET DISCIPLINE.....	66
Article 106.....	66
Chapitre 1 : LES DROITS ET LA PROTECTION	67
Sous-chapitre 1.1 : Les droits	67
Article 107.....	67
Article 108.....	67
Article 109.....	67
Article 110.....	68
Sous-chapitre 1.2 : La protection	68
Article 111.....	68
Article 112.....	68
Chapitre 2 : LES OBLIGATIONS.....	70
Sous-chapitre 2.1 : Les obligations déontologiques et statutaires	70
Article 113.....	71
Article 114.....	72
Article 115.....	72

Article 116.....	73
Sous-chapitre 2.2 : Le cumul d'activités.....	73
Article 117.....	73
Article 118.....	73
Sous-chapitre 2.3 : Le savoir-être de l'agent public.....	74
Article 119.....	74
Chapitre 3 : LA DISCIPLINE.....	74
Sous-chapitre 3.1 : Les agents titulaires	74
Article 120.....	74
Article 121.....	75
Sous-chapitre 3.2 : Les agents stagiaires	76
Article 122.....	76
Sous-chapitre 3.3 : Les agents non titulaires	76
Article 123.....	76
Article 124.....	76
Sous-chapitre 3.4 : Le droit à la défense de l'agent et les recours	77
Article 125.....	77
Chapitre 4 : L'UTILISATION DES LOCAUX, DES VEHICULES ET DES MATERIELS	77
Sous-chapitre 4.1 : Les locaux municipaux	77
Article 126.....	77
Article 127.....	77
Sous-chapitre 4.2 : Les véhicules et engins municipaux	78
Article 128.....	78
Article 129.....	78
Article 130.....	79
Article 131.....	79
Sous-chapitre 4.3 : L'usage d'un véhicule personnel pour des besoins de service.....	80
Article 132.....	80
Sous-chapitre 4.4 : L'usage du matériel de la Commune.....	81
Article 133.....	81
Chapitre 5 : L'HYGIENE ET LA SECURITE	81
Sous-chapitre 5.1 : La prévention	81
Article 134.....	81
Article 135.....	82
Article 136.....	82
Article 137.....	83
Sous-chapitre 5.1 : Les Conduites addictives	83
Article 138.....	83
Article 139.....	83
ENTREE EN VIGUEUR, MODIFICATION ET RETRAIT DU REGLEMENT INTERIEUR	86
Article 140.....	86
Article 141.....	86
ANNEXES	87

REFERENCES PRINCIPALES

Vu :

- le Code général des collectivités territoriales ;
- le Code de la sécurité sociale ;
- le Code du travail en sa quatrième partie ;
- le Code général de la fonction publique ;
- la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- la loi n°90-1067 du 28 novembre 1990 modifiée relative à la fonction publique territoriale et portant modification de certains articles du code des communes ;
- la loi n°2004-626 du 30 juin 2004 modifiée relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées ;
- la loi n°2019-828 du 06 août 2019 de transformation de la fonction publique ;
- l'ordonnance n° 2020-1447 du 25 novembre 2020 portant diverses mesures en matière de santé et de famille dans la fonction publique ;
- le décret n°85-397 du 3 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale ;
- le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;
- le décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux ;
- le décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié pris pour l'application de l'art. 136 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale ;
- le décret n°92-1194 du 4 novembre 1992 modifié fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale ;
- le décret n°2000-815 du 15 juillet 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat ;
- le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;
- le décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 modifié fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n° 91-573 du 19 juin 1991 ;
- le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 modifié relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ;
- le décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 modifié relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale ;
- le décret n°2004-878 modifié du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale ;
- le décret n°2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération et de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale ;

- le décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif ;
- le décret n°2014-1133 du 3 octobre 2014 modifié relatif à la procédure de contrôle des arrêts de maladie des fonctionnaires ;
- le décret n°2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade ;
- le décret n° 2019-1392 du 17 décembre 2019 modifiant le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie ;
- le décret n° 2020-287 du 20 mars 2020 relatif au bénéfice de plein droit des congés accumulés sur le compte épargne-temps par les agents publics ;
- le décret n°2020-592 du 15 mai 2020 relatif aux modalités de calcul et à la majoration de la rémunération des heures complémentaires des agents de la fonction publique territoriale nommés dans des emplois permanents à temps non complet ;
- le décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
- le décret n°2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;
- le décret n° 2021-1725 du 21 décembre 2021 modifiant les conditions de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
- l'arrêté NOR : TFPF2123627A du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;
- le décret n°2010-676 du 21 juin 2010 modifié instituant une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail ;
- l'arrêté du 9 mai 2020 pris pour l'application du décret n°2020-543 du 9 mai 2020 relatif au versement du « forfait mobilités durables » dans la fonction publique de l'Etat ;
- le décret n°2020-1547 du 9 décembre 2020 relatif au versement du « forfait mobilités durables » dans la fonction publique territoriale ;
- le décret n°2022-1557 du 13 décembre 2022 modifiant le décret n°2020-1547 du 9 décembre 2020 relatif au versement du « forfait mobilités durables » dans la fonction publique territoriale ;
- **L'avis du comité social territorial en date du 25 juin 2024 ;**
- **La délibération du Conseil municipal en date du 27 juin 2024 approuvant le présent règlement intérieur au sein de la collectivité.**

Article 17

Seuls les agents titulaires de grades éligibles aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires, ou, le cas échéant, aux indemnités forfaitaires complémentaires pour élections, pourront, en cas d'impossibilité de récupération, bénéficier de leur indemnisation de manière exceptionnelle (notamment pour les manifestations et événements organisés le week-end), sur demande expresse du responsable ou chef de service, du directeur le cas échéant.

La demande d'indemnisation devra être transmise au service des Ressources Humaines et de la Formation pour vérification des droits, en vue d'une validation de l'autorité territoriale ou de son représentant. L'indemnisation des heures supplémentaires s'effectuera conformément aux taux règlementaires en vigueur.

Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à indemnisation et à récupération. Il est rappelé néanmoins que, la récupération ou l'indemnisation des heures supplémentaires des agents à temps partiel ne bénéficie d'aucune majoration.

Article 18

Les heures complémentaires réalisées par les agents à temps non complet seront récupérées ou indemnisées selon les mêmes modalités que les heures supplémentaires.

Les heures complémentaires des agents à temps non complet bénéficient, depuis le 21 mai 2020 d'une majoration à hauteur de :

- 10% pour chacune des heures complémentaires accomplies dans la limite du dixième des heures hebdomadaires de service afférentes à l'emploi à temps non complet ;
- 25% pour les heures suivantes.

Sous-chapitre 2.4 : Les heures élections

(Délibération n°DCM-2021-82 du 16 décembre 2021)

Article 19

Indemnisation des travaux supplémentaires occasionnés par les élections (IHE)

Les diverses consultations électorales prévues par la législation en vigueur impliquent pour certains agents territoriaux l'accomplissement de travaux supplémentaires, occasionnés par l'organisation du scrutin et la tenue des bureaux de vote.

Les travaux supplémentaires peuvent être compensés de trois manières :

- * soit l'agent « récupère » le temps de travail effectué,
- * soit l'agent perçoit des indemnités horaires pour travaux supplémentaires,
- * soit l'agent perçoit l'indemnité forfaitaire complémentaire pour élections si son grade n'est pas éligible aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires

a) Si l'agent souhaite « récupérer » le temps de travail effectué

~~Le temps travaillé au titre des élections est récupéré avec une majoration d'une heure.~~

~~Au-delà de 22h00, le temps travaillé est majoré de 20 %.~~

La récupération est équivalente au nombre d'heures effectuées, majorée du taux qu'aurait été l'heure en paiement.

b) Si l'agent souhaite percevoir une indemnisation sur le temps de travail effectué

▪ **Agents de catégories B et C**

~~Dans un souci d'équité entre les agents participant aux élections, l'indemnité est calculée sur le taux horaire correspondant à l'indice brut maximal afférent au barème des traitements en vigueur.~~

~~Au-delà de 22h00, une majoration tarifaire de 20 % sera portée sur chaque heure travaillée.~~

- ✓ Agents à temps complet : Les heures réalisées sont majorées : le montant est celui du barème de traitement des fonctionnaires en vigueur au moment des élections. La réglementation des heures supplémentaires s'applique. La rémunération horaire est multipliée par 1,25 pour les quatorze premières heures supplémentaires et par 1,27 pour les heures suivantes. Le tarif est différent selon que les heures supplémentaires ont été effectuées les dimanches et jours fériés pour les jours de scrutin (majorées de 66%) ou la nuit (entre 22 h et 7 h, majorées de 100%).

- ✓ Agents à temps non complet : les agents à temps non complet qui effectuent des heures au-delà de leur temps de travail tel que déterminé dans la délibération créant leur emploi, effectuent des heures complémentaires jusqu'à hauteur d'un temps complet (35h). Ces heures sont rémunérées sans majoration. En cas de dépassement du cycle de travail prévu pour les agents à temps complet (au-delà de la 35ème heure), les agents à temps non complet effectuent des heures supplémentaires, dans les mêmes conditions que les agents à temps complet, c'est-à-dire soit des heures majorées, soit des heures compensées.

- ✓ Agent à temps partiel : : l'article 7 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale précise que les agents à temps partiel sur autorisation ou de droit peuvent percevoir des indemnités horaires pour travaux supplémentaires dans les mêmes conditions que les agents à temps complet. Néanmoins, le nombre d'heures supplémentaires est calculé au prorata de la quotité de temps de travail. *Ainsi par exemple, pour un agent bénéficiant d'un temps partiel à 80%, il peut effectuer au maximum 25h x 80%, soit 20h supplémentaires dans un même mois.*

▪ **Agents de catégorie A : IFCE**

Une enveloppe globale est définie en fonction de la réglementation en vigueur et répartie aux agents ayant participé aux élections.

A noter que les agents logés par nécessité absolue de service peuvent prétendre aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires.

Les fonctionnaires de catégorie A peuvent percevoir des indemnités forfaitaires pour élections

:

- *le coefficient 6,5 (à définir, au plus égal à 8) sera appliqué au montant moyen annuel fixé pour l'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires de 2^{ème} catégorie,*
- *le montant ainsi déterminé servira de base à l'estimation du crédit global, -l'indemnité calculée dans les conditions énoncées ci-dessus sera attribuée par l'autorité territoriale en fonction du travail réellement effectué à l'occasion des élections,*
- *les agents non titulaires de droit public de même niveau exerçant des fonctions de même nature que celles des fonctionnaires pourront en bénéficier.*

Sous-chapitre 2.5 : L'astreinte et les sujétions particulières

Article 20

L'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le déplacement aller-retour sur le lieu de travail.

On distinguera les astreintes de décision et celles d'intervention attribuées selon les besoins de la collectivité et les agents habilités à les réaliser.

L'ensemble du dispositif relatif aux astreintes communales est défini au sein du Règlement des astreintes communales (annexe n°5).

Article 21

L'assistance aux mariages est assurée par un personnel « administratif » de la Mairie inscrit sur un tableau de service obligatoire, aux côtés du Maire ou d'un de ses adjoints qui officie le mariage.

Le mode de récupération des heures effectuées est le temps de la cérémonie majoré de 50% et la prise en compte du temps de trajet.

Sous-chapitre 2.6 : Le décompte du temps de travail

Article 22

Un système permettant l'enregistrement du temps de travail est mis en place, il permet un suivi rigoureux du présentisme et de l'absentéisme.

Les agents, quel que soit leur cycle ou leur fonction devront badger 4 fois par jour soit :

- A l'arrivée dans les locaux ;
- A la prise de pause méridienne ;
- Au retour de la pause méridienne ;
- Au départ des locaux.

Ce dispositif de décompte automatisé du temps de travail et des temps d'absences vise à :

- assurer un suivi dans la réalisation du temps de travail (présentisme et absentéisme) ;
- veiller au respect des règles législatives du temps de travail en vigueur ;
- assurer la prise en charge de l'agent dans le cas d'un accident de trajet par exemple.

Sous-chapitre 2.7 : Les permanences

La permanence correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel, ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou un jour férié.

- ✓ La rémunération de cette obligation émane, pour les personnels relevant de la filière technique, du décret n° 2003-545 du 18 juin 2003 pour l'indemnité de permanence. Les personnels des autres filières sont soumis au décret n° 2002-148 du 7 février 2002 pour l'indemnité de permanence. La rémunération et la compensation en temps sont exclusives l'une de l'autre.

Les agents soumis aux permanences en seront soit rémunérés, soit compensés en temps.

- ✓ Montant de l'indemnité de permanence

Le montant de l'indemnité de permanence est fixé à trois fois celui de l'indemnité d'astreinte d'exploitation et est applicable à tout agent titulaire, stagiaire ou non titulaire qui effectue une permanence. (Décret n° 2015-415 du 14/04/2015)

Filière Technique :

Permanence	Montant
Semaine complète	477,60 €
Week-end (du vendredi soir au lundi matin)	348,60 €
Nuit entre le lundi et le samedi inférieure à 10 heures	25,80 €
Nuit entre le lundi et le samedi supérieure à 10 heures	32,25 €
Samedi ou sur journée de récupération	112,20 €
Dimanche ou jour férié	139,65 €

Filière autre que technique :

	Montant
la journée du samedi	45 €
la ½ journée du samedi	22,50 €
la journée du dimanche et jour férié	76 €
la ½ journée du dimanche et jour férié	38 €

✓ **Compensation en temps :**

L'alternative à la rémunération des permanences s'effectue par compensation selon les modalités suivantes :

-> nombre d'heures de travail effectif : compensation par nombre équivalent d'heures de repos, majoré de 25%.

✓ **Personnel astreint aux permanences :**

Les responsables de services, groupe de fonction B1 au titre du RIFSEEP, et le-la Responsable CCAS sont assujettis à faire des permanences les samedis matin (de 8H30 à 12H) à l'hôtel de ville lorsque celui-ci est ouvert au public.

Un planning préétabli sur l'année, permet de définir avec anticipation les agents de permanence.

En cas d'indisponibilité de tous les responsables, un directeur pourra être sollicité pour effectuer une permanence.

TITRE II. TEMPS D'ABSENCE

Article 23

Toute absence prévisible doit être préalablement autorisée.

En cas d'absence imprévisible, l'agent doit informer ou faire informer au plus tôt son responsable hiérarchique qui en informe le service des Ressources Humaines et de la Formation.

A défaut de motif valable, les retards et absences non justifiés font l'objet d'une retenue sur salaire à due proportion de la durée d'absence et peuvent le cas échéant entraîner l'engagement d'une procédure disciplinaire. Il en est de même pour toute sortie anticipée sans motif légitime ou autorisation et ce, sous réserve des dispositions légales qui permettent à l'agent de se soustraire à une situation présentant un danger grave et imminent.

Article 24

En dehors des horaires de travail définis pour chaque service, un planning est élaboré en tenant compte des absences prévisionnelles des agents, dans le respect des principes d'équité et de concertation entre les agents. L'effectif minimum doit être également respecté par service. Les situations exceptionnelles seront étudiées au cas par cas.

Ce planning prévisionnel est élaboré par période de 3 mois :

- ***du 1^{er} juin au 30 septembre***
- ***du 1^{er} octobre au 31 janvier***
- ***du 1^{er} février au 31 mai***

ENTREE EN VIGUEUR, MODIFICATION ET RETRAIT DU REGLEMENT INTERIEUR

Article 140

Toute modification ou retrait du présent règlement doit faire l'objet d'un avis préalable du comité technique.

Les notes de service portant prescriptions générales et permanentes s'ajoutent de plein droit au présent règlement intérieur. Elles sont en conséquence appliquées dès la réalisation des formalités prescrites par la loi. Les notes prévoyant des prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité seront d'application immédiate en cas d'urgence.

Toute clause de règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables à la collectivité du fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit.

Article 141

Ce règlement intérieur entre en vigueur le 27 juin 2024. Il a été préalablement affiché conformément aux dispositions du statut et du code général des collectivités territoriales.

Ce règlement intérieur a été présenté en comité social territorial en date du 25 juin 2024 et a fait l'objet d'une adoption par le conseil municipal en date du 27 juin 2024.

Le

Le Maire,

Bruno GUILBERT

ANNEXES

ANNEXE 1 – AUTORISATION SPECIALES D’ABSENCE

ANNEXE 2 – CUMUL D’ACTIVITES

ANNEXE 3 – PROCEDURE DE DEPISTAGE

ANNEXE 4 – GUIDE DE L’ENTRETIEN PROFESSIONNEL

ANNEXE 5 – REGLEMENT DES ASTREINTES COMMUNALES

ANNEXE 6 – REGLEMENT COMMUNAL - RIFSEEP

ANNEXE 7 – CHARTE TELETRAVAIL

ANNEXE 8 – CHARTE INFORMATIQUE