

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

SÉANCE DU 07 JUILLET 2025

Nombre de conseillers : 19 / En exercice : 18 / Présents : 15 / Votants : 18

L'an deux mil vingt-cinq, le sept du mois de juillet à 20 heures 30, le Conseil municipal de la commune de SAINT-LAURENT-D'AGNY, dûment convoqué l'an deux mil vingt-cinq, le trente du mois de juin, s'est réuni en session ordinaire en Mairie, lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur Fabien BREUZIN, Maire.

Étaient présents les membres du Conseil municipal formant la majorité des membres en exercice : 15
Fabien BREUZIN (Maire) – Cyprien POUZARGUE (2^e adjoint) – Orélie CONTRERAS (3^e adjointe) – Denis MONOD (4^e adjoint) – Maryse JOLLY (5^e adjointe) – David FERLAY (Conseiller) – Hélène DESTANDAU (Conseillère) – Vincent PASQUIER (Conseiller) – Paulette POILANE (Conseillère) – Gilles FLEURY (Conseiller) – Jean-Jacques DURANTIN (Conseiller) – Catherine CROTTET (Conseillère) – Philippe GUIZE (Conseiller) – Isabelle MORETTON-FRAYSSE (Conseillère) – Aurélie BERGER (Conseillère).

Étaient absents excusés formulant procuration : 3
Coralie TRICHARD (1^{re} adjointe), formulant procuration à Fabien BREUZIN (Maire)
Maylis RIBIER (Conseillère), formulant procuration à Cyprien POUZARGUE (2^e adjoint)
Pierre-Yves DUCRET (Conseiller), formulant procuration à Gilles FLEURY (Conseiller)

Étai(en)t absent(s) excusé(s) : 0

Secrétaire de séance : Catherine CROTTET (Conseillère)

OBJET : Organisation du temps de travail

Le Conseil municipal,

Entendu le rapport de Monsieur le Maire,

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le Code général de la fonction publique,

Vu la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 modifiée relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées instituant une journée de solidarité,

Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, notamment son article 47,

Vu le décret n° 88-168 du 15 février 1988 pour l'application des dispositions du deuxième alinéa du 1^{er} de l'article 57 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale,

Vu le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels,

Vu la circulaire ministérielle du 7 mai 2008 relative à l'organisation de la journée de solidarité dans la Fonction publique territoriale,

Vu les délibérations du Conseil municipal de Saint Laurent d'Agn :

- n° 15d-0203 du 2 février 2015 fixant les modalités d'application de l'exercice du travail à temps partiel dans la collectivité,
- n° 25d-0505 du 19 mai 2025 approuvant le tableau des emplois et des effectifs,

Vu l'avis du Comité social territorial du 16 juin 2025,

Considérant les éléments suivants :

La définition, la durée et l'aménagement du temps de travail des agents territoriaux sont fixés par l'organe délibérant, avec avis du comité social territorial. Par ailleurs, le travail est organisé selon des périodes de référence appelées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur d'un cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel.

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

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

Les cycles peuvent donc varier en fonction de chaque service ou encore en prenant en considération la nature des fonctions exercées. Le temps de travail peut également être annualisé, notamment pour les services alternant des périodes de haute activité et de faible activité. Dans ce cadre, l'annualisation du temps de travail répond à un double objectif :

- Répartir le temps de travail des agents pendant les périodes de forte activité et le libérer pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité ;
- Maintenir une rémunération identique tout au long de l'année, c'est-à-dire y compris pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

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

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

La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1 607 heures (soit 35 heures hebdomadaires) calculée comme suit :

Nombre de jours annuels	365 jours
Repos hebdomadaires (2 jours sur 52 semaines)	104 jours
Congés annuels	25 jours
Jours fériés (en moyenne annuelle)	8 jours
Nombre de jours travaillés	228 jours
Nombre d'heures travaillées	1 600 heures
Journée de solidarité	7 heures
TOTAL	1 607 heures

L'aménagement du temps de travail doit, en toute hypothèse, respecter les garanties minimales fixées par la directive n° 2000/34/CE du 22 juin 2000 du Parlement européen et du Conseil modifiant la directive n° 93/104/CE du Conseil du 23 novembre 1993, concernant certains aspects de l'aménagement du temps de travail et par le décret n° 2000-815 du 25 août 2000, reprises au tableau ci-dessous :

Décret du 25 août 2000	
Périodes de travail	Garanties minimales
Durée maximale hebdomadaire	48 heures maximum (heures supplémentaires comprises) 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives
Durée maximale quotidienne	10 heures
Amplitude maximale de la journée de travail	12 heures
Repos minimum quotidien	11 heures
Repos minimum hebdomadaire	35 heures
Pause	20 minutes pour une période de 6 heures de travail effectif quotidien
Travail de nuit	Période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures

Pour des raisons d'organisation et de fonctionnement des services administratif, technique, de l'école et de la bibliothèque, et afin de répondre au mieux aux besoins des usagers, il convient d'instaurer pour les différents services de la commune des cycles de travail différents.

FIXATION DE LA DURÉE HEBDOMADAIRE DE TRAVAIL

Le temps de travail hebdomadaire en vigueur au sein de la commune est fixé à 35 heures pour l'ensemble des agents exerçant à temps complet.

DÉTERMINATION DES CYCLES DE TRAVAIL

Dans le respect du cadre légal et réglementaire relatif au temps de travail, l'organisation des cycles de travail au sein des services de la commune est fixée de la manière suivante.

Au sein de la commune, il existe deux types de cycles de travail :

- Les cycles hebdomadaires,
- Les cycles annualisés.

- **Les cycles hebdomadaires**

Les horaires de travail de chaque agent seront définis en accord avec l'autorité territoriale pour assurer la continuité de service.

➤ Filière administrative

Un cycle de travail est prévu :

Jours travaillés	Quotité et répartition
Du lundi au samedi	Temps complet (35 h) sur 4,5 jours

Plages horaires : de 8 heures à 18 heures

Pause méridienne obligatoire de trois quarts d'heure minimum.

De manière ponctuelle, le travail en soirée et/ou le week-end est possible quand les agents sont invités à participer à différentes instances de la commune (Conseil municipal, Conseil d'administration du CCAS, Commissions) ou à

l'organisation des évènements communaux. Ils sont toujours prévenus au minimum deux semaines avant la date retenue.

➤ Filière technique

Deux cycles de travail sont prévus :

Jours travaillés	Quotité et répartition
Du lundi au vendredi	Temps complet (35 h) ou temps non complet (entre 17,5 h et 32 h) sur 4,5 jours
Du lundi au vendredi	Temps non complet (entre 17,5 h et 32 h) sur 4 jours

Plages horaires : de 6 heures 00 à 20 heures 30

Pause méridienne obligatoire de trois quarts d'heure minimum.

Une astreinte les week-ends est possible dans les conditions fixées par la délibération n° 11d-0503 du 7 mai 2011. Le planning des astreintes est établi de façon mensuelle en liaison avec les agents.

➤ Filière culturelle

Deux cycles de travail sont prévus :

Jours travaillés	Quotité et répartition
Du lundi au samedi	Temps complet et temps non complet (entre 17,5 h et 35 h) sur 4 jours
Du lundi au samedi	Temps complet ou temps non complet (entre 17,5 h et 35 h) sur 5 jours

Plages horaires : de 8 heures 30 à 19 heures 00

Pause méridienne obligatoire de trois quarts d'heure minimum.

➤ Filière Animation

Un cycle de travail est prévu :

Jours travaillés	Quotité et répartition
Du lundi au vendredi	Temps non complet (8 h) sur 4 jours

Plages horaires : de 11 heures 30 à 13 heures 30

• **Les cycles annualisés**

➤ Filière médico-sociale (ATSEM)

Jours travaillés	Quotité et répartition
Périodes scolaires	Temps complet (40 h ou 47 h) sur 5 jours Plages horaires de 6 heures 30 à 18 heures 30
Vacances scolaires	1 jour de travail (10 heures) pendant les vacances scolaires intermédiaires 3 journées (30 heures) pendant le mois de juillet et trois journées (30 heures) fin août

JOURNÉE DE SOLIDARITÉ

Compte tenu de la durée hebdomadaire de travail choisie par le Conseil municipal, la Journée de solidarité afin d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou en situation de handicap est instituée lors d'un jour férié précédemment chômé (à l'exclusion du 1^{er} mai) : le lundi de Pentecôte.

Après délibération, À L'UNANIMITÉ, le Conseil municipal DÉCIDE :

Article 1^{er}. Le régime de l'organisation du travail tel qu'il figure dans la présente délibération est adopté.

Article 2. Monsieur le Maire et Monsieur le Directeur général des services sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de le mettre en œuvre.

Fait et délibéré en séance à Saint Laurent d'Agn, le 07/07/2025

Monsieur le Maire
Fabien BREUZIN



Madame la Secrétaire de séance
Catherine CROTTET



Le Maire

- Certifie le caractère exécutoire de cet acte,
- Informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir auprès du Tribunal administratif de Lyon dans un délai de deux mois à compter de sa publication. Le Tribunal administratif de Lyon peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible via le site Internet www.telerecours.fr.

Transmis au représentant de l'État le : 15.07.25

Publié le : 15.07.25

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL**

SÉANCE DU 07 JUILLET 2025

Nombre de conseillers : 19 / En exercice : 18 / Présents : 15 / Votants : 18

L'an deux mil vingt-cinq, le sept du mois de juillet à 20 heures 30, le Conseil municipal de la commune de SAINT-LAURENT-D'AGNY, dûment convoqué l'an deux mil vingt-cinq, le trente du mois de juin, s'est réuni en session ordinaire en Mairie, lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur Fabien BREUZIN, Maire.

Étaient présents les membres du Conseil municipal formant la majorité des membres en exercice : 15
Fabien BREUZIN (Maire) – Cyprien POUZARGUE (2^e adjoint) – Orélie CONTRERAS (3^e adjointe) – Denis MONOD (4^e adjoint) – Maryse JOLLY (5^e adjointe) – David FERLAY (Conseiller) – Hélène DESTANDAU (Conseillère) – Vincent PASQUIER (Conseiller) – Paulette POILANE (Conseillère) – Gilles FLEURY (Conseiller) – Jean-Jacques DURANTIN (Conseiller) – Catherine CROTTET (Conseillère) – Philippe GUIZE (Conseiller) – Isabelle MORETTON-FRAYSSE (Conseillère) – Aurélie BERGER (Conseillère).

Étaient absents excusés formulant procuration : 3
Coralie TRICHARD (1^{re} adjointe), formulant procuration à Fabien BREUZIN (Maire)
Maylis RIBIER (Conseillère), formulant procuration à Cyprien POUZARGUE (2^e adjoint)
Pierre-Yves DUCRET (Conseiller), formulant procuration à Gilles FLEURY (Conseiller)

Étai(en)t absent(s) excusé(s) : 0

Secrétaire de séance : Catherine CROTTET (Conseillère)

OBJET : Règlement intérieur des services municipaux

Le Conseil municipal,

Entendu le rapport de Monsieur le Maire,

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le Code général de la fonction publique,

Vu les délibérations du Conseil municipal de Saint Laurent d'Agn :

- n° 14d-0307 du 3 mars 2014 relative à l'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires,
- n° 14d-1205 du 15 décembre 2014 relative aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires,
- n° 15d-0203 du 2 février 2015 fixant les modalités d'application de l'exercice du travail à temps partiel dans la collectivité,
- n° 16d-1107 du 7 novembre 2016 relative à l'instauration du compte épargne temps,
- n° 17d-0505 du 15 mai 2017 modifiant le régime des astreintes des services techniques,
- n° 25d-0503 du 19/05/2025 relative aux autorisations spéciales d'absence,
- n° 25d-0701 du 07/07/2025 relative à l'organisation du travail.

Vu l'avis du Comité social territorial du 16 juin 2025,

Considérant les éléments suivants :

Conformément à une jurisprudence constante, il relève de la seule compétence du Conseil municipal de fixer les mesures générales d'organisation des services publics communaux. Si le règlement intérieur n'est pas officiellement

un document obligatoire pour les collectivités territoriales, ce document a néanmoins vocation à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité mais aussi de fixer les mesures d'applications de la réglementation en matière de santé et de sécurité.

Dans ce cadre, il est proposé au Conseil municipal d'adopter le document synthétique figurant en annexe, lequel reprend les différents volets de la fonction publique territoriale. Il fixe ainsi au sein de la commune les règles relatives :

- à l'organisation du travail (fixation de la durée du temps de travail, des cycles de travail des différents services et des horaires de travail qui en découlent),
- à la formation et au compte personnel d'activité,
- aux congés et absences diverses (fixation des modalités de gestion des congés annuels, des ARTT, des comptes épargne-temps et des autorisations spéciales d'absence),
- aux comportements professionnels,
- au droit de grève,
- à l'exercice du droit syndical,
- à l'action sociale,
- à la santé et à la sécurité au travail.

Le règlement intérieur se trouve annexé à la présente délibération et sera affiché et communiqué à l'ensemble des agents de la collectivité.

Après délibération, À L'UNANIMITÉ, le Conseil municipal DÉCIDE :

Article 1^{er}. Le règlement intérieur des services municipaux ainsi que ses annexes sont adoptés et entreront en vigueur le 1^{er} août 2025.

Fait et délibéré en séance à Saint Laurent d'Agnay, le 07/07/2025

Monsieur le Maire
Fabien BREUZIN

Madame la Secrétaire de séance
Catherine CROTTET



Le Maire

- Certifie le caractère exécutoire de cet acte,
- Informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir auprès du Tribunal administratif de Lyon dans un délai de deux mois à compter de sa publication. Le Tribunal administratif de Lyon peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible via le site Internet www.telerecours.fr.

Transmis au représentant de l'État le : 15.07.25

Publié le : 15.07.25



Règlement intérieur applicable au personnel communal

Le Maire de Saint Laurent d'Agnay,

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le Code général de la fonction publique,

Vu l'avis du Comité social territorial du 16 juin 2025,

Vu la délibération du Conseil municipal de Saint Laurent d'Agnay n° 25d-0702 du 07/07/2025 adoptant le règlement intérieur des services de la commune de Saint Laurent d'Agnay,

SOMMAIRE

PRÉAMBULE	5
PARTIE 1. ORGANISATION DU TRAVAIL	5
A. HORAIRES ET ORGANISATION DU TRAVAIL	5
Article 1. Dispositions relatives au temps de travail	5
Article 2. Temps partiel	5
Article 3. Garanties minimales du temps de travail	6
Article 4. Horaires de travail	6
Article 5. Temps de pause	6
Article 6. Heures supplémentaires	7
Article 7. Journée de solidarité	7
Article 8. Astreintes et permanences	7
B. HORAIRES ET ORGANISATION DU TRAVAIL	8
Article 9. Autorisation de déplacement	8
Article 10. Congés pour maladie	8
Article 11. Congés annuels	8
Article 12. Compte épargne temps (CET)	9
Article 13. Jours fériés	10
Article 14. Autorisations spéciales d'absence	11
C. ORGANISATION DES SERVICES	11
Article 15. Accès à la structure	11
Article 16. Utilisation du matériel	11
Article 17. Utilisation des véhicules de service	12
Article 18. Remboursement des frais	12
Article 19. Information du personnel	13
Article 20. Formation	13
PARTIE 2. SANTÉ ET SÉCURITÉ	14
Article 21. Visites médicales	14
Article 22. Le document unique d'évaluation des risques professionnels	15
Article 23. Boissons alcoolisées, tabac et produits stupéfiants	15
Article 24. Suspicion d'état d'ébriété d'un agent	16
Article 25. Suspicion d'état d'emprise sous stupéfiants	16
Article 26. Sécurité et prévention	17
Article 27. Sécurité et prévention	18
Article 28. La consigne de sécurité incendie	18
PARTIE 3. RAPPEL DES DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS PUBLICS	19
A. LES OBLIGATIONS	19
Article 29. La laïcité	19
Article 30. La neutralité et l'égalité de traitement	19
Article 31. Obligation d'information	19
Article 32. La prévention et cessation des conflits d'intérêts	19
Article 33. L'obéissance hiérarchique	19
Article 34. L'obligation de secret professionnel	19
Article 35. L'obligation de discrétion professionnelle	20
Article 36. L'obligation de réserve	20
Article 37. L'obligation de service et les limites au cumul d'activités	20
B. LES DROITS	20
Article 38. Droit à consulter un référent déontologue	20
Article 39. Principe de non-discrimination	21
Article 40. Le droit à la rémunération après service fait	21
Article 41. Le droit à la formation	22
Article 42. Exercice du droit syndical	22
Article 43. Exercice du droit de grève	22

Article 44. Le droit à la protection fonctionnelle	22
Article 45. Le droit à la protection des lanceurs d'alerte	23
Article 46. Droit de retrait.....	24
Article 47. Harcèlement moral.....	24
Article 48. Harcèlement sexuel	24
Article 49. Droit à la déconnexion.....	25
PARTIE 4. LA DISCIPLINE	25
Article 50. Généralités	25
Article 51. Dispositions disciplinaires applicables aux fonctionnaires titulaires.....	25
Article 52. Spécificités des sanctions disciplinaires pour les fonctionnaires stagiaires	26
Article 53. Les sanctions des agents contractuels	26
Article 54. Droits à la défense de l'agent	26
PARTIE 5. MODIFICATION ET RETRAIT DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR.....	26
Article 55. Modification du règlement intérieur	26
Article 56. Entrée en vigueur du règlement intérieur	26
PARTIE 6. ANNEXES.....	27
ANNEXE 1. ORGANIGRAMME DE LA COLLECTIVITE.....	28
ANNEXE 2. DELIBERATION N° 25D-0701 DU 07/07/2025 SUR LES MODALITES D'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL	29
ANNEXE 3. DELIBERATION N° 08D-1205 DU 15/12/2008 SUR LA JOURNEE DE SOLIDARITE	34
ANNEXE 4. DELIBERATION N° 15D-0203 DU 02 FEVRIER 2015 SUR LA L'ORGANISATION DU TRAVAIL A TEMPS PARTIEL	35
ANNEXE 5. DELIBERATION N° 14D-1205 DU 15 DECEMBRE 2014 RELATIVE AUX INDEMNITES HORAIRES POUR TRAVAIL SUPPLEMENTAIRE	37
ANNEXE 6. DELIBERATION N° 17D-0505 DU 15 MAI 2017 RELATIVE AU REGIME DES ASTREINTES.....	39
ANNEXE 8. DELIBERATION N° 25D-0503 DU 19/05/2025 RELATIVE AUX AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE	42
ANNEXE 9. DELIBERATION N° 23D-0603 DU 05/06/2023 RELATIVE AUX CONDITIONS ET MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DEPLACEMENTS	46
ANNEXE 10. DELIBERATION APPROUVANT LE DOCUMENT UNIQUE D'EVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS (DUERP)	48
ANNEXE 11. DELIBERATION N° 25D-0403 DU 07/04/2025 D'ADHESION AU DISPOSITIF DU CDG 69 DE SIGNALEMENT DES ACTES DE VIOLENCE, DE DISCRIMINATION, DE HARCELEMENT ET D'AGISSEMENTS SEXISTES DANS LA FONCTION PUBLIQUE	49
ANNEXE 12. LISTE DES POSTES DANGEREUX	51

PRÉAMBULE

Le règlement intérieur a pour objet de fixer les règles générales et permanentes d'organisation du travail, de fonctionnement interne et de discipline au sein de la commune.

Il définit également les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité. Il reprend l'ensemble des délibérations applicables au personnel communal, qu'il complète par des dispositions propres à l'organisation du service appliquant les normes en vigueur au niveau national.

Il s'applique à tous les personnels employés par la collectivité, quel que soit leur statut. Il concerne l'ensemble des locaux et lieux d'exécution des tâches.

Dès son entrée en vigueur, un exemplaire du présent règlement sera notifié à chaque agent de la collectivité. Il sera en outre consultable au Secrétariat général de la commune.

Tout agent recruté ultérieurement à son entrée en vigueur en recevra également un exemplaire.

PARTIE 1. ORGANISATION DU TRAVAIL

A. Horaires et organisation du travail

Article 1. Dispositions relatives au temps de travail

→ Voir les délibérations :

- n° 25d-0701 sur les modalités d'organisation du temps de travail en date du 07 juillet 2025 (annexe 2),
- n° 08d-1205 sur la journée de solidarité en date du 15 décembre 2008 (annexe 3)

Le temps de travail correspond à du temps de travail effectif, lequel 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. Cela implique que chaque agent se trouve à son poste aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail. Le temps passé à l'habillage, le déshabillage et à la douche n'est pas considéré comme du temps de travail effectif.

Le temps de trajet entre le domicile de l'agent et son lieu habituel de travail n'est pas décompté comme du temps de travail effectif. Par dérogation, le temps de trajet est assimilé à du temps de travail effectif dans le cadre des heures travaillées sous régime d'astreinte et/ou sur réquisition de l'autorité territoriale en dehors des heures normales de travail (par exemple, événements lors d'un week-end ou en soirée).

La durée annuelle de travail effectif pour un agent à temps complet est de mille six cent sept (1 607) heures (journée de solidarité de sept (7) heures incluse). La durée légale du temps de travail est de trente-cinq (35) heures hebdomadaires pour un agent à temps complet.

Le Conseil municipal peut créer des postes à temps non complet. Les agents nommés sur ces postes sont employés pour la durée hebdomadaire fixée par délibération.

Le cycle de travail des agents est défini par délibération du Conseil municipal. Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées « cycles de travail ». Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel¹

Article 2. Temps partiel

→ Voir la délibération n° 15d-0203 du 02 février 2015 relative à l'organisation du temps partiel (annexe 4)

Les fonctionnaires (titulaires et stagiaires) ainsi que les agents contractuels peuvent, s'ils remplissent les conditions exigées, exercer leur service à temps partiel. Selon les cas, la mise en œuvre du temps partiel est

¹ Art. 4 du Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat.

soit accordée de plein droit, soit soumise à appréciation en fonction des nécessités de service. Dans tous les cas, le temps partiel ne peut être inférieur à un emploi à mi-temps.

Les situations suivantes justifient la mise en œuvre de droit du temps partiel au bénéfice de l'agent demandeur :

- A l'occasion de chaque naissance, jusqu'aux trois ans de l'enfant, ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans suivant l'arrivée de l'enfant dans le foyer ;
- Pour donner des soins au conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant.

Les agents à temps non complet sont exclus du bénéfice du temps partiel sur autorisation.

L'ensemble des modalités d'exercice du temps partiel est fixé par délibération après avis du Comité social territorial.

L'agent souhaitant exercer ses missions à temps partiel doit prendre attache avec le Secrétariat général de la commune.

Article 3. Garanties minimales du temps de travail

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales définies ci-après :

- La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit (48) heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre (44) heures en moyenne sur une période quelconque de douze (12) semaines consécutives.
- Le repos hebdomadaire, qui comprend par principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq (35) heures.
- La durée quotidienne de travail ne peut excéder dix (10) heures.
- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze (11) heures.
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à douze (12) heures.
- Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre vingt-deux (22) heures et cinq (5) heures ou une autre période de sept heures consécutives comprises entre vingt-deux (22) heures et sept (7) heures.

Article 4. Horaires de travail

Les horaires de travail en vigueur et à respecter sont définis par l'Autorité territoriale. Ils sont soit affichés, soit remis à chaque agent.

Tout retard ou absence doit être justifié sans délai auprès de son responsable hiérarchique. En cas d'abus, les absences et les retards non justifiés pourront donner lieu à sanction disciplinaire. Il en est de même pour les sorties anticipées sans motif légitime ou autorisation et ce, sous réserve des dispositions légales qui permettent à tout agent de se soustraire à une situation présentant un danger grave et imminent.

Les représentants du personnel élus ou désignés doivent, pour des raisons d'organisation de service, informer le Maire avant de quitter leur poste de travail pour exercer leurs missions syndicales.

Article 5. Temps de pause

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six (6) heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt (20) minutes. Ce temps de pause légal est considéré comme du travail effectif et est donc rémunéré.

La pause méridienne ne peut être inférieure à quarante-cinq (45) minutes et doit être prise dans la plage entre 11 h 00 et 14 heures 00. Elle n'est pas prise sur le temps de travail, sauf lorsque l'agent est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Son horaire précis est fixé par le chef de service.

Article 6. Heures supplémentaires

→ Voir la délibération n° 14d-1205 du 15 décembre 2014 relative à l'indemnité horaire pour travail supplémentaire (annexe 5)

○ **Agents à temps complet**

Les employés communaux à temps complet peuvent être amenés, à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires, à la demande expresse de l'autorité territoriale ou du supérieur hiérarchique direct.

Un agent ne peut effectuer plus de vingt-cinq (25) heures supplémentaires par mois.

En accord avec le supérieur hiérarchique direct, les heures supplémentaires seront de préférence récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service ; à défaut, elles seront rémunérées dans la limite des possibilités statutaires.

○ **Agents à temps non complet**

Les employés communaux à temps non complet peuvent être amenés, à titre exceptionnel, à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence de trente-cinq (35) heures hebdomadaires et des heures supplémentaires au-delà.

En accord avec le supérieur hiérarchique direct, les heures complémentaires, et le cas échéant, supplémentaires seront de préférence récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service ; à défaut, elles seront rémunérées dans la limite des possibilités statutaires.

Un décompte déclaratif des heures supplémentaires et complémentaires est institué. Il est mensuel et doit être communiqué au cours des cinq (5) premiers jours du mois suivant au Secrétariat général. Tout manquement injustifié entraînera l'impossibilité de computer les heures déclarées.

Article 7. Journée de solidarité

→ Voir la délibération n° 08d-1205 sur la journée de solidarité en date du 15 décembre 2008 (annexe 3)

La journée de solidarité destinée au financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou en situation de handicap s'applique à tout agent – titulaire, stagiaire, contractuel de droit public ou privé. Une délibération du Conseil municipal prise après avis du Comité social territorial fixe le régime applicable pour cette journée de solidarité².

Le choix retenu par la commune est le Lundi de Pentecôte.

Article 8. Astreintes et permanences

→ Voir la délibération n° 17d-0505 du 15 mai 2017 relative aux astreintes (annexe 6)

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à 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.

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, sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte.

Le Conseil municipal doit déterminer les cas dans lesquels il est possible de recourir à des astreintes, les modalités de leur organisation et la liste des emplois concernés. Cette délibération doit être précédée de l'avis du Comité social territorial.

² Articles L. 621-11 et L. 621-12, issus de la loi n° 2008-351 du 16 avril 2008.

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

Le temps de travail effectif accompli lors d'une intervention est rémunéré en sus de l'indemnité. Il s'opère par le paiement d'heures supplémentaires pour les agents pouvant y prétendre ou bien par l'octroi de récupérations.

B. Horaires et organisation du travail

Article 9. Autorisation de déplacement

Les agents ne peuvent quitter leur travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique direct. Les agents itinérants ou en déplacement ne peuvent vaquer à des activités non professionnelles pendant leur temps de service. Tout déplacement hors de la résidence administrative effectué dans le cadre du service fait l'objet d'un ordre de mission temporaire ou de durée permanente dans un cadre annuel (année civile en cours).

La résidence administrative est le territoire de la commune sur lequel se situe, à titre principal, le service où l'agent est affecté.

Article 10. Congés pour maladie

L'absence au travail doit être signalée par tout moyen au responsable du service ou à l'autorité territoriale. En outre, l'absence doit être justifiée par la transmission d'un certificat médical sous quarante-huit (48) heures.

Article 11. Congés annuels

Tout agent en activité a droit, pour une année de service accomplie, du 1^{er} janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service calculé selon les modalités indiquées ci-dessous. Cette durée est appréciée en nombre de jours ouvrés, correspondant au nombre de jours effectivement travaillés par l'agent au cours de la semaine. Lorsque l'agent prend ses congés, on décompte uniquement les jours durant lesquels il aurait dû travailler. Le calcul s'effectuera en journées ou demi-journées.

o Modalités de calcul des jours de congés :

Les modalités de calcul des jours de congés varient selon que l'agent exerce ses fonctions à temps complet, à temps non complet ou à temps partiel.

❖ Agents à temps complet :

Le droit à congés annuels des agents à temps complet est fixé à cinq fois les obligations hebdomadaires de service

- o Agent à temps complet travaillant 5 jours dans la semaine : $5 \times 5 \text{ jours} = 25 \text{ jours}$
- o Agent à temps complet travaillant 4,5 jours dans la semaine : $5 \times 4,5 \text{ jours} = 22,5 \text{ jours}$
- o Agent à temps complet travaillant sur 4 jours dans la semaine : $5 \times 4 \text{ jours} = 20 \text{ jours}$

❖ Agents à temps non complet :

Le droit à congés annuels des agents à temps non complet est fixé à cinq fois les obligations hebdomadaires de service

- o Agent à temps non complet travaillant sur 5 jours dans la semaine : $5 \times 5 \text{ jours} = 25 \text{ jours}$
- o Agent à temps non complet travaillant sur 4 jours dans la semaine : $5 \times 4 \text{ jours} = 20 \text{ jours}$

❖ Agents à temps partiel

Les congés annuels des agents à temps partiels s'établissent comme suit (sur la base de l'arrondi au demi supérieur) :

- o Temps partiel à 90 % : $27 \text{ jours} \times 90 \% = 24,5 \text{ jours de congés}$

- o Temps partiel à 80 % : 27 jours x 80 % = 22 jours de congés
- o Temps partiel à 70 % : 27 jours x 70 % = 19 jours de congés
- o Temps partiel à 60 % : 27 jours x 60 % = 16,5 jours de congés
- o Temps partiel à 50 % : 27 jours x 50 % = 13,5 jours de congé.

Les agents qui n'auront pas exercé leurs fonctions pendant la totalité de la période de référence (par exemple : agents recrutés en cours d'année) auront droit à des congés calculés au prorata de la durée de service accompli.

L'absence du service ne peut excéder trente et un jours calendaires consécutifs dans le cadre des congés annuels.

Tout congé non pris au 31 décembre de l'année N peut être reporté dans la limite de 5 jours restant. Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice. Toutefois, les agents contractuels perçoivent, en fin de lien avec l'employeur, une indemnité compensatrice de congés payés, égale au dixième de la rémunération totale brut perçue pour la durée de leur contrat, au titre des congés non pris du fait de l'administration, en raison de la durée de leur contrat.

Le calendrier des congés est défini par l'autorité territoriale après consultation des intéressés et en fonction de l'intérêt et du bon fonctionnement du service. Aucun congé ne peut être pris sans accord préalable.

Les règles de base de l'octroi des congés annuels sont les suivantes :

- Les demandes de congés doivent être déposées sur l'imprimé (papier ou version numérique) prévu à cet effet auprès de l'autorité hiérarchique au minimum quinze (15) jours avant la date de début des congés demandés.
- Les membres du personnel chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.
- Accord ou refus des congés annuels : la décision sera notifiée à l'agent par l'autorité territoriale ou son représentant dans un délai raisonnable avec la prise de congé. La prise du congé annuel est soumise à l'accord formalisé de l'autorité territoriale.
Le refus du congé annuel est conditionné à une nécessité de service et motivé par l'autorité territoriale.

o *Jours de fractionnement*

Un (1) ou deux (2) jours de congés supplémentaires, dits « jours de fractionnement », doivent obligatoirement être accordés aux agents qui remplissent les conditions pour en bénéficier :

- o Un (1) jour de congé supplémentaire, si l'agent a pris cinq (5), six (6) ou sept (7) jours de congé en dehors de la période comprise entre le 1^{er} mai et le 31 octobre.
- o Deux (2) jours de congé supplémentaire lorsqu'il a pris au moins huit (8) jours de congé en dehors de la période comprise entre le 1^{er} mai et le 31 octobre.

o *Agents ayant des employeurs multiples*

Les congés annuels doivent être pris aux mêmes périodes dans l'ensemble des collectivités. Le calendrier est fixé d'un commun accord après concertation des autorités territoriales. En cas de divergence, c'est le calendrier fixé par la collectivité qui emploie l'agent pour le plus grand nombre d'heures qui prévaut.

o *Incidence des congés de maladie sur les congés payés*

Lorsqu'un agent s'est trouvé, du fait d'un congé de maladie, dans l'impossibilité de prendre ses congés annuels au cours d'une année civile donnée, les congés reportés, dans la limite de quatre (4) semaines, peuvent être pris au cours d'une période de quinze (15) mois après le terme de cette année.

Article 12. Compte épargne temps (CET)

→ Voir la délibération n° 16d-1107 du 07/11/2016 relative au compte épargne temps (annexe 7)

Le compte épargne temps, ouvert à la demande de l'agent, permet de cumuler des droits à congés rémunérés.

Les bénéficiaires sont les agents titulaires et contractuels qui exercent leurs fonctions de manière continue depuis au moins un an. Les agents stagiaires sont exclus du dispositif.

Le compte épargne temps peut être alimenté par :

- o Le report de congés annuels (à la condition que le nombre de jours de congés pris dans l'année ne soit pas inférieur à vingt (20) ou au quatre cinquième (4/5^e) du contingent annuel (nombre proratisé pour les agents à temps partiel et à temps non complet) ;
- o Les jours de fractionnement accordés au titre des jours de congés annuels non pris au cours de la période du 1^{er} mai au 31 octobre ;
- o Le report des jours de récupération au titre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail (ARTT) ;
- o Le report de jours de congés annuels acquis durant les congés pour indisponibilité physique.

Le nombre total de jours inscrits sur le compte ne peut excéder soixante (60) jours. Les jours ne pouvant être inscrits sont définitivement perdus. Aucun délai de péremption ne s'applique aux jours inscrits sur le CET.

L'agent peut utiliser tout ou partie de ses jours épargnés dans le CET. Qu'il soit titulaire ou contractuel, il peut utiliser les jours épargnés sous la forme de congés, sous réserve des nécessités de service. Toutefois les nécessités du service ne peuvent être opposées à l'utilisation des jours épargnés sur le CET lorsque l'agent demande le bénéfice de ses jours épargnés à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie (congé de solidarité familiale) ou d'un congé de proche aidant. Dans ce cas, l'agent bénéficie de plein droit des congés accumulés sur son CET.

Au-delà de quinze (15) jours épargnés sur le CET au terme de l'année civile, l'agent peut utiliser les jours excédant les quinze (15) jours en combinant plusieurs options dans les proportions qu'il souhaite parmi les possibilités suivantes :

- o La prise de congés ;
- o Le maintien du CET ;
- o Pour les agents titulaires CNRACL, la liquidation du CET :
 - Prise en compte des jours accumulés au sein du régime de retraite additionnelle pour les agents titulaires affiliés à la CNRACL.

Tout refus opposé à une demande de congés au titre du compte épargne temps doit être motivé. L'agent peut former un recours devant l'autorité dont il relève, qui statue après consultation de la Commission administrative paritaire.

En cas de décès de l'agent, les droits acquis au titre de son compte épargne-temps donnent lieu à une indemnisation de ses ayants-droits. Les montants, fixés par arrêtés, sont ceux retenus pour l'indemnisation des jours au-delà de quinze (15) jours épargnés.

Article 13. Jours fériés

Le Ministère en charge de la Fonction publique fixe chaque année un calendrier des fêtes légales.

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

La fête du 1^{er} mai doit être obligatoirement chômée et payée, exception faite des services qui en raison de la nature de leur activité ne peuvent interrompre le travail. En conséquence, le travail du 1^{er} mai exercé dans le cadre de l'obligation de la continuité du service est obligatoirement compensé :

Soit les agents perçoivent des heures supplémentaires au taux des heures du dimanche et jours fériés ;
Soit la journée du 1^{er} mai est récupérée au prorata des heures qui auraient dû être rémunérées.

Le travail les autres jours fériés se déroule dans les conditions fixées par la délibération du Conseil municipal.

Article 14. Autorisations spéciales d'absence

→ Voir la délibération n° 25d-0503 du 19 mai 2025 relative aux autorisations spéciales d'absences (annexe 8)

Des autorisations d'absence peuvent être accordées pour certains événements (familiaux et de la vie courante) sur présentation d'un justificatif et en fonction des nécessités de service et de droit pour des motifs syndicaux. Ces autorisations sont comptées dans le temps de travail effectif et sont rémunérées. Elles doivent être prises au moment de l'évènement et ne peuvent être reportées. Une autorisation d'absence ne peut pas être accordée durant un congé annuel ou de maladie, ni par conséquent interrompre le déroulement.

Une délibération, prise après avis du Comité social territorial, fixe les conditions dans lesquelles les autorisations d'absence peuvent être accordées aux agents. Elle en dresse la liste et garantit que le contingent des jours d'absence spéciale autorisée au motif de soigner un enfant malade ou pour en assurer la garde si l'accueil habituel de l'enfant n'est pas possible (fermeture imprévue de l'école par exemple) est doublé si l'agent peut attester qu'il se trouve dans l'une des trois situations suivantes :

- o Il assume seul la charge de l'enfant.
- o Son conjoint est en recherche d'emploi.
- o Son conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner un enfant.

C. Organisation des services

Article 15. Accès à la structure

La collectivité fournit au personnel des locaux de travail conformes à la réglementation et notamment aux dispositions du Code du travail relatives à l'hygiène et à la sécurité.

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

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

Les locaux de la collectivité sont réservés exclusivement aux activités professionnelles du personnel. Il est par conséquent interdit, sauf autorisation de l'autorité territoriale :

- o D'y accomplir des travaux personnels,
- o D'introduire sur le lieu de travail des objets ou marchandises qui n'ont aucun lien avec l'activité professionnelle,
- o D'y faire pénétrer des personnes extérieures au service.

Il est strictement interdit d'introduire dans les locaux des animaux, des objets et des matières susceptibles d'incommoder les personnes ou de provoquer des accidents.

Il est strictement interdit de fumer ou d'utiliser une cigarette électronique dans l'ensemble des locaux de la collectivité ainsi qu'à l'intérieur des véhicules appartenant à la collectivité.

Le personnel maintiendra les locaux en état de propreté et de sécurité, maîtrisera les dépenses en énergie (faisant effort de sobriété) et signalera sans tarder à sa hiérarchie toute anomalie constatée.

Article 16. Utilisation du matériel

Tout agent est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail et de signaler sans tarder, à sa hiérarchie, toute anomalie constatée. Seul le matériel fourni par la collectivité peut être utilisé par l'agent.

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

En quittant leur lieu de travail, les personnels veilleront à éteindre les machines et matériels qu'ils utilisent, à ranger leur bureau, à fermer fenêtres et volets, à éteindre les chauffages individuels et d'une manière générale toute source d'incendie.

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'ouvrir le courrier portant la mention « Personnel » ou « Confidentiel » destiné aux élus ou aux agents, ni de prendre connaissance des messages électroniques personnels émis ou reçus par ces mêmes personnes. Le non-respect de cette disposition constitue une violation du secret de la correspondance sanctionnée pénalement (art. 226-15 du Code pénal).

Concernant les correspondances électroniques, la commune se conformera aux avis et conseils de la CNIL.

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

Lorsque le lien de travail est définitivement rompu avec la collectivité, tout agent doit restituer tous les matériels et documents appartenant à celle-ci (clés, badges, outils, données et codes d'accès aux applications informatiques...).

Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être strictement limitées aux cas d'urgence.

Article 17. Utilisation des véhicules de service

Tout déplacement hors de la collectivité (rendez-vous, réunions, stages, congrès, journée d'information...) doit faire l'objet d'un accord préalable de la collectivité (dans les conditions fixées à l'article 9).

Pour les déplacements professionnels, l'usage d'un véhicule de service doit être privilégié.

Le véhicule personnel ne doit être utilisé qu'en cas d'indisponibilité de véhicules de service ou si la durée du déplacement est incompatible avec l'immobilisation d'un véhicule communal. Dans ce cas, le propriétaire doit s'assurer personnellement contre les risques encourus. Les agents ne disposant pas ou plus d'une assurance pour leurs trajets professionnels doivent le signaler à l'autorité territoriale sans délai.

L'agent s'engage à informer immédiatement sa hiérarchie en cas de rétention, de suspension ou d'annulation de son permis de conduire.

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

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

Article 18. Remboursement des frais

→ Voir la délibération n° 23d-0603 du 05 juin 2023 relative aux conditions et modalités de prise en charge des frais de déplacements (annexe 9)

- o ***Frais kilométriques***

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

- **Frais de mission**

L'agent qui se déplace, pour les besoins du service, hors de sa résidence administrative et familiale a droit, le cas échéant, à des indemnités de repas et de nuitée.

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

- Entre 11 heures et 14 heures pour le repas du midi,
- Entre 18 heures et 21 heures pour le repas du soir.

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

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

Article 19. Information du personnel

Des panneaux d'affichage sont mis à disposition en mairie (notes de services et documents de référence, et dans des lieux fréquentés par l'ensemble du personnel, ou des lieux de rencontre entre les diverses équipes).

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet ; les affiches et notes de service régulièrement apposées sur ces panneaux ne doivent pas être dégradées ou détruites.

Article 20. Formation

L'ensemble du personnel doit pouvoir bénéficier des moyens de formation en application de la réglementation en vigueur, sous réserve de la continuité du service.

- **Formations à l'initiative de l'employeur**

Les fonctionnaires ainsi que les agents contractuels recrutés pour une durée égale ou supérieure à un an, sur emploi permanent en application de l'article L. 332-8 du Code général de la fonction publique bénéficient de formations obligatoires (*formation d'intégration et de professionnalisation*) et de formations non obligatoires accordées sous réserve de nécessités de service (*formation de préparation aux concours et examens professionnels, formation personnelle, formation de perfectionnement et action contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française*).

Les agents contractuels **recrutés pour une durée inférieure à un an** bénéficient uniquement de formations non obligatoires octroyées sous réserve des nécessités de service (*formation de préparation aux concours et examens professionnels, formation personnelle, formation de perfectionnement et action contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française*).

La journée de formation est assimilée à de l'activité et doit être récupérée si elle est organisée un jour non travaillé. La journée de formation est décomptée pour 7 heures de travail ou pour la durée mentionnée sur l'attestation.

Seule l'autorité territoriale par l'intermédiaire du supérieur hiérarchique direct est habilitée à autoriser ou non des journées de formation. La demande doit être déposée auprès du supérieur hiérarchique direct au minimum quinze (15) jours avant le premier jour et devra faire l'objet d'une validation. Une fois la formation terminée, il est impératif de présenter l'attestation de formation afin que celle-ci soit classée dans le dossier de l'agent.

- **Formation à l'initiative de l'agent**

Les formations personnelles ont pour objet de permettre aux fonctionnaires, agents non titulaires et aux assistants maternels et familiaux de se former dans le but de réaliser un projet professionnel ou personnel.

- **Le congé pour validation des acquis de l'expérience :**

La validation des acquis de l'expérience (VAE) est un droit déjà existant dont l'accès est facilité dans la fonction publique territoriale par la reconnaissance du congé VAE d'une durée de 24 heures, fractionnable.

Elle permet la reconnaissance officielle de l'expérience professionnelle, associative ou bénévole en vue d'obtenir un diplôme, un titre à finalité professionnelle ou un certificat de qualification professionnelle (CQP), sous condition que ceux-ci soient inscrits au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

Le candidat doit constituer un dossier comprenant des documents rendant compte des activités exercées. La demande est examinée par un jury constitué conformément au règlement du diplôme ou du titre.

- **Le congé pour bilan de compétences:**

Le bilan de compétences a pour objet d'analyser les compétences, les aptitudes et la motivation des agents afin de définir un projet professionnel ou un projet de formation.

- **Le congé de formation professionnelle:**

Il doit permettre aux agents de se former en vue de réaliser un projet personnel ou professionnel particulier.

- **Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française.**

Ces actions s'adressent aussi bien aux fonctionnaires qu'aux agents contractuels.

PARTIE 2. SANTÉ ET SÉCURITÉ

Article 21. Visites médicales

Les agents sont tenus de se présenter aux visites médicales d'embauche auprès du médecin agréé et de déférer aux convocations aux visites médicales périodiques organisées au minimum tous les deux ans auprès d'un médecin de prévention ou d'un infirmier en santé du travail, ainsi qu'à toute autre visite que l'autorité territoriale jugera utile.

L'agent peut également, dans l'intervalle des deux ans, solliciter une visite médicale supplémentaire auprès d'un médecin de prévention. La demande de visite supplémentaire doit être adressée à l'autorité territoriale.

Le médecin du service de médecine professionnelle et préventive exerce une surveillance médicale particulière à l'égard :

- des personnes reconnues travailleurs handicapés,
- des femmes enceintes,
- des agents réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée,
- des agents occupant des postes dans des services comportant des risques spéciaux,
- des agents souffrant de pathologies particulières.

Le médecin du service de médecine préventive définit la fréquence et la nature des visites médicales que comporte cette surveillance médicale.

L'agent se munit systématiquement de son carnet de santé à chaque visite médicale, notamment pour le suivi des vaccinations.

La commune octroie une autorisation d'absence à l'agent pour qu'il puisse se rendre à la visite médicale.

Les visites présentant un caractère obligatoire, les agents qui ne se présentent pas à une convocation s'exposent à une sanction disciplinaire.

Pour toute urgence médicale (malaise, perte de connaissance, etc.), en l'absence d'un médecin de prévention disponible, il convient de s'en remettre aux procédures de droit commun : appeler le 15 (SAMU) ou le 18

(POMPIERS). Le responsable de l'agent concerné et/ou à l'autorité territoriale doivent être immédiatement alertés.

Ces procédures sont également valables pour tout usager de la commune.

Le suivi médical professionnel des agents de droit privé est régi par les dispositions du Code du travail.

Article 22. Le document unique d'évaluation des risques professionnels

→ Délibération en cours d'élaboration

Dans le cadre de la prévention de la santé et de la sécurité au travail, l'autorité territoriale doit prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des agents. La mise en place du document unique d'évaluation des risques professionnels est une obligation pour les employeurs publics.

L'objectif du document unique n'est pas simplement de se mettre en conformité avec la réglementation et d'éviter les sanctions, mais avant tout de préserver la santé et la sécurité des agents.

À ce titre, le document unique d'évaluation des risques professionnels permet d'identifier et de classer les risques rencontrés dans la commune afin de mettre en place des actions de prévention pertinentes.

Sa réalisation permet :

- o De sensibiliser les agents et la hiérarchie à la prévention des risques professionnels,
- o D'instaurer une communication,
- o De planifier les actions de prévention en fonction de l'importance du risque, mais aussi des choix et des moyens,
- o D'aider à établir un programme annuel de prévention.

Le document unique doit être mis à jour une fois par an en fonction des nouveaux risques identifiés ou lors d'une réorganisation opérationnelle ou fonctionnelle. Il revient de l'entière responsabilité de l'autorité territoriale qui doit donc veiller à ces prescriptions.

Le document unique sera consultable auprès du Secrétariat général de la commune.

Article 23. Boissons alcoolisées, tabac et produits stupéfiants

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans les locaux en état d'ivresse ou sous l'emprise de produits stupéfiants.

Il est interdit d'apporter des boissons alcoolisées ou des produits stupéfiants dans les locaux.

La consommation de boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite, sauf dans des circonstances exceptionnelles, ou avec l'accord de l'autorité territoriale.

La distribution dans les locaux de travail de produits stupéfiants ou de boissons alcoolisées est interdite.

En vertu des articles L. 3511-7 et L. 3513-6 du Code de la santé publique, il est strictement interdit de fumer dans l'ensemble des lieux publics, notamment :

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

Il est ainsi interdit de fumer à l'intérieur des locaux de travail. Il est par ailleurs interdit devapoter dans les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif. Les véhicules utilisés dans le cadre du service sont concernés par ces interdictions.

Article 24. Suspicion d'état d'ébriété d'un agent

Face à un comportement pouvant laisser supposer un état d'ébriété d'un agent dont l'état d'imprégnation alcoolique constituerait une menace pour lui-même, pour son entourage ou pour les usagers, un test de dépistage de l'imprégnation alcoolique peut lui être proposé.

Pour des raisons de sécurité et afin de faire cesser une situation manifestement dangereuse, l'autorité territoriale peut soumettre à un contrôle, pendant la période de service, les agents occupant les postes à risque suivants :

- o Travail auprès des enfants,
- o Travail sur la voie publique,
- o Conduite de véhicules et ou d'engins de chantier,
- o Travail en hauteur ou sous nacelle,
- o Travaux bruyants, de soudage ou de démolition,
- o Utilisation de machines ou de produits dangereux,
- o Travail isolé,
- o Travail sur des armoires et ou des installations électriques,
- o Travail dans des lieux confinés,
- o Travail dans des tranchées ouvertes ou sur voiries,
- o Travail exposant à un risque de noyade.

Les tests seront réalisés par le Maire et ou le Secrétaire général de la commune.

L'agent est informé de la possibilité qu'une tierce personne, appartenant au personnel de la collectivité, soit présente lors du contrôle d'alcoolémie ainsi que de la possibilité de demander une contre-expertise.

L'agent doit accepter de se soumettre au test pour que ce dernier puisse être mis en œuvre.

- o Si l'agent accepte de se soumettre au test et qu'il révèle que son taux d'alcoolémie est supérieur à 0,5 g d'alcool par litre de sang, il doit cesser son travail. Il doit être raccompagné chez lui et confié à un membre de sa famille, à un médecin de ville ou à un service de secours. Si le test révèle que le taux d'alcoolémie est inférieur à 0,5g d'alcool par litre de sang, l'autorité territoriale décide de la pertinence de laisser l'agent reprendre son poste.
 - o Si l'agent refuse de se soumettre au test, il est présumé être en état d'ébriété. Il doit cesser son travail. Il doit être raccompagné chez lui et confié à un membre de sa famille, à un médecin de ville ou à un service de secours.
- L'agent refusant de se soumettre à un test s'expose à des sanctions disciplinaires pour manquement au présent règlement.

L'ensemble de ces mesures se déroulent dans une totale confidentialité.

L'agent en état d'ébriété demeure sous la responsabilité de l'autorité territoriale jusqu'à ce qu'il soit raccompagné à son domicile ou confié à un membre de sa famille, à un médecin de ville ou aux services de secours (pompiers, SAMU etc.).

Article 25. Suspicion d'état d'emprise sous stupéfiants

Face à un comportement pouvant laisser supposer un état d'emprise de stupéfiant d'un agent dont l'état constituerait une menace pour lui-même, pour son entourage ou pour les usagers, un test de dépistage de l'emprise toxicologique peut lui être proposé.

Pour des raisons de sécurité et afin de faire cesser une situation manifestement dangereuse, l'autorité territoriale peut soumettre à un contrôle, pendant la période de service, les agents occupant les postes à risque suivants :

- o Travail auprès des enfants,

- o Travail sur la voie publique,
- o Conduite de véhicules et ou d'engins de chantier,
- o Travail en hauteur ou sous nacelle,
- o Travaux bruyants, de soudage ou de démolition,
- o Utilisation de machines ou de produits dangereux,
- o Travail isolé,
- o Travail sur des armoires et ou des installations électriques,
- o Travail dans des lieux confinés,
- o Travail dans des tranchées ouvertes ou sur voiries,
- o Travail exposant à un risque de noyade.

Les tests seront réalisés par le Maire et ou le Secrétaire général de la commune.

L'agent est informé de la possibilité qu'une tierce personne, appartenant au personnel de la collectivité, soit présente lors du contrôle toxicologique ainsi que de la possibilité de demander une contre-expertise.

L'agent doit accepter de se soumettre au test pour que ce dernier puisse être mis en œuvre.

- o Si l'agent accepte de se soumettre au test et qu'il révèle une emprise toxicologique, il doit cesser son travail. Il doit être raccompagné chez lui et confié à un membre de sa famille, à un médecin de ville ou à un service de secours. Si le test révèle l'absence de toute emprise toxicologique, l'agent reprend son poste.
- o Si l'agent refuse de se soumettre au test, il est présumé être en état d'emprise toxicologique. Il doit cesser son travail. Il doit être raccompagné chez lui et confié à un membre de sa famille, à un médecin de ville ou à un service de secours.
L'agent refusant de se soumettre à un test s'expose à des sanctions disciplinaires pour manquement au présent règlement.

L'ensemble de ces mesures se déroulent dans une totale confidentialité.

L'agent en état d'emprise toxicologique demeure sous la responsabilité de l'autorité territoriale jusqu'à ce qu'il soit raccompagné à son domicile ou confié à un membre de sa famille, à un médecin de ville ou aux services de secours.

Article 26. Sécurité et prévention

L'autorité territoriale désigne au moins un agent chargé d'assurer sous sa responsabilité la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité ; un conseiller de prévention peut être également désigné lorsque l'importance des risques professionnels ou des effectifs le justifie.

L'autorité territoriale désigne également le ou les agents chargés d'assurer une fonction d'inspection (« ACFI ») dans le domaine de la santé et de la sécurité.

Ces agents ne peuvent être ceux qui assurent déjà la fonction d'assistant ou de conseiller de prévention. Ils peuvent être mis à disposition de la collectivité ou de l'établissement par le centre de gestion, dans le cadre d'une convention.

Les agents doivent respecter les consignes en vigueur sur les lieux de travail

Chaque agent doit prendre connaissance des consignes de sécurité affichées au sein des locaux :

- o Garage des services techniques,
- o Mairie,
- o Vestiaire à l'école.

Les équipements de protection individuelle (tenue vestimentaire par exemple) sont mis à disposition des agents par l'employeur qui assure leur bon fonctionnement et leur maintien dans un état hygiénique satisfaisant par les entretiens, réparations et remplacements nécessaires et devront être utilisés conformément à leur destination dans le cadre des activités professionnelles.

Les équipements de protection collective sont mis à disposition des agents ; ils devront être utilisés conformément à leur destination.

Chaque agent doit conserver le matériel qui lui a été confié pour l'exécution de son travail en bon état. Le matériel ne doit pas être utilisé à d'autres fins et notamment à des fins personnelles.

Tout accident, même léger, survenu au cours du travail ainsi qu'au cours des trajets, doit être porté à la connaissance de l'autorité territoriale, de l'assistant de prévention et/ou du conseiller de prévention de la collectivité, et du médecin de prévention affecté à la collectivité le plus rapidement possible et au plus tard dans les 24 heures, sauf cas de force majeure.

Article 27. Sécurité et prévention

Toute opération ou installation nécessitant une habilitation (par ex. : habilitation électrique, habilitation de conduite des engins habilitation pour l'utilisation des matériels dangereux) ne peut être effectuée que par un agent habilité.

L'habilitation est donnée annuellement par l'autorité territoriale. Une formation préalable de l'agent concerné doit être organisée avant son octroi.

Article 28. La consigne de sécurité incendie

1. Chaque agent doit connaître les locaux dans lesquels il travaille, et tout particulièrement :

- o les plans d'évacuation,
- o l'emplacement des issues de secours,
- o l'emplacement des extincteurs,
- o le point de regroupement extérieur,
- o le cas échéant, les consignes de sécurité du cahier de consignes de sécurité Incendie (affiché dans chaque local pour les locaux dont l'effectif est supérieur à cinq personnes et pour les locaux mentionnés à l'article R. 4227-24 du Code du travail, ainsi que dans chaque local ou dans chaque dégagement desservant un groupe de locaux dans les autres cas).

2. Chaque agent doit obligatoirement évacuer les lieux lors du retentissement ou de la mise en fonctionnement de l'alarme sonore, qu'il s'agisse ou non d'un exercice d'évacuation ou sur demande de l'agent chargé d'évacuation en matière de Sécurité Incendie.

3. Il est interdit :

- o de déposer ou d'entreposer du mobilier, du matériel ou des objets quelconques dans les espaces communs (garages, locaux techniques, etc.), même provisoirement,
- o d'encombrer les issues de secours, d'entraver le fonctionnement des portes coupe-feu et ou celui des ouvrants pompiers (fenêtres dotées d'une pastille rouge) situés dans certains bureaux,
- o de faire brûler des bougies, encens et toute autre substance inflammable dans les locaux.

4. Il est impératif :

- o de respecter le matériel (extincteurs, matériel de sécurité), et de le laisser toujours accessible,
- o de maintenir fermées les portes des locaux à risques (archives, stockage, réserves, produits d'entretien, etc.).

PARTIE 3. RAPPEL DES DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS PUBLICS

Le présent chapitre rappelle le devoir des agents publics d'exercer leurs fonctions avec impartialité, probité, intégrité et dignité, qui fondent la confiance des citoyens envers ceux qui ont fait le choix de servir l'intérêt général.

A. Les obligations

Article 29. La laïcité

L'agent public exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité ; il s'abstient de manifester ses croyances religieuses dans l'exercice de celles-ci.

Article 30. La neutralité et l'égalité de traitement

Le principe de neutralité suppose que les agents publics ne se livrent pas à du militantisme ou du prosélytisme auprès de leurs collègues ou des usagers. Dans l'exercice de leurs fonctions, les agents publics sont tenus de servir et de traiter avec respect, de façon égale et sans distinction tous les usagers, quelles que soient leurs considérations philosophiques ou religieuses, en faisant preuve d'une stricte neutralité.

Article 31. Obligation d'information

Les agents publics, quel que soit leur rang dans la hiérarchie, sont tenus de répondre aux demandes d'information du public, sauf si cela va à l'encontre du secret ou de la discrétion professionnelle. Cette obligation découle du Code des relations entre le public et l'administration.

Article 32. La prévention et cessation des conflits d'intérêts

L'article L. 121-5 du Code général de la fonction publique définit le conflit d'intérêts : il s'agit de toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés, de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif des fonctions. L'agent public est tenu de prévenir et, le cas échéant, de faire cesser immédiatement toute situation de conflit d'intérêt.

L'agent doit saisir son supérieur hiérarchique, qui appréciera s'il doit confier ou pas le dossier litigieux à un autre agent. S'il a reçu une délégation de signature, il doit s'abstenir d'en user. Lorsqu'il appartient à une instance collégiale, il doit s'abstenir d'y siéger ou de délibérer.

Lorsque l'agent exerce des compétences qui lui ont été dévolues en propre, il est suppléé par tout délégataire, auquel il s'abstient d'adresser des instructions.

Article 33. L'obéissance hiérarchique

Tout agent, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de ses supérieurs hiérarchiques sous peine de sanction disciplinaire.

Toutefois, l'agent est exonéré de cette obligation lorsque l'ordre qui lui est adressé est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Le cas échéant, il n'est dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés.

Dès lors, il commet une faute lorsqu'il exécute un ordre manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Article 34. L'obligation de secret professionnel

L'agent public est tenu au secret professionnel. Toute violation de ce secret est susceptible d'être sanctionnée sur le plan disciplinaire et sur le plan pénal.

L'obligation de secret professionnel porte sur les faits et informations dont la connaissance est réservée à quelques personnes (ou administrations) ou qui constituent un secret par leur nature ou en raison des conséquences nuisibles qui pourraient résulter de leur divulgation. En principe, la divulgation d'une information doit être autorisée par la personne concernée.

Par exception, tout agent est tenu de dénoncer auprès du Procureur de la République les crimes et délits dont il a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Article 35. L'obligation de discrétion professionnelle

L'obligation de discrétion ne doit pas être assimilée au secret professionnel, elle vise à protéger l'agent, ses collègues et surtout le service et varie en fonction des missions accomplies.

L'agent doit rester discret sur son activité professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

La discrétion s'impose également entre collègues. Les échanges d'information doivent être limités à l'accomplissement de la mission de service public. Elle ne vaut pas, en revanche, entre l'agent et son supérieur hiérarchique.

En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, l'agent public ne peut être délié de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont il dépend. Contrairement à l'obligation de secret, tout manquement à l'obligation de discrétion n'est pas pénalement sanctionné. En revanche, l'agent est passible d'une sanction disciplinaire.

Article 36. L'obligation de réserve

L'agent doit être modéré dans la manifestation de toutes ses opinions. L'obligation de réserves s'applique durant le service mais également en dehors du service.

Article 37. L'obligation de service et les limites au cumul d'activités

L'agent consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il ne peut, en principe, exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit.

Néanmoins, ce principe d'interdiction de cumul comporte un certain nombre d'exceptions fixées par l'article L. 123-1 du Code général de la fonction publique et du décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique.

Certaines exceptions (création ou reprise d'entreprise, activité accessoire ou privée lucrative, etc.) nécessitent l'autorisation préalable de l'autorité territoriale qui s'assure que l'activité envisagée est compatible avec les fonctions de l'agent, n'affecte pas leur exercice et ne porte pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service. Les agents devront prendre l'attache de l'autorité territoriale pour la mise en application de ces dispositions, une autorisation d'exercer un cumul d'activités devant être signée par le maire de la commune.

B. Les droits

Article 38. Droit à consulter un référent déontologue

Tout agent public a le droit de consulter un référent déontologue, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques mentionnés aux articles L. 121-1 à L. 125-3 du Code général de la fonction publique.

Le référent déontologue peut être saisi de questions relatives :

- o au respect des obligations de dignité, impartialité, intégrité et probité,
- o à l'obligation de neutralité,

- o au respect du principe de laïcité ; le référent déontologue peut notamment également être désigné « référent laïcité »,
- o à la prévention des situations de conflits d'intérêts,
- o à l'assistance à la rédaction des déclarations d'intérêts,
- o à la délégation de gestion du patrimoine,
- o à l'assistance à la rédaction des déclarations de patrimoine,
- o au cumul d'activités, à l'exercice d'activités dans le secteur privé en cas de départ de la fonction publique ou à la nomination sur certains emplois d'une personne ayant exercé précédemment une activité privée lucrative,
- o à l'interdiction de perception d'indemnités de cessation de fonctions,
- o au respect du secret professionnel et de l'obligation de discrétion professionnelle,
- o à l'obligation d'information du public,
- o au devoir d'obéissance hiérarchique.

Le déontologue peut être saisi par le biais du site Internet du Centre de gestion du Rhône (<https://www.cdg69.fr/referent-deontologue>) ou par courrier (Référént déontologue des agents – 9 allée Alban Vistel – 69110 Sainte-Foy-lès-Lyon).

Article 39. Principe de non-discrimination

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre agents en raison de leurs opinions politiques, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur sexe, de leur orientation sexuelle, ou identité de genre, de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille ou de grossesse, de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, ou une race, de leur apparence physique, ou de leur handicap.

Aucun agent ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Aucune mesure défavorable ne doit être prise à l'encontre d'un agent pour des raisons politiques. L'administration ne peut sanctionner un agent pour avoir adhéré à un parti politique ou pour des motifs religieux. Toutefois, des distinctions peuvent être faites afin de tenir compte d'éventuelles inaptitudes physiques à exercer certaines fonctions. De même, des conditions d'âge peuvent être fixées lorsqu'elles résultent des exigences professionnelles, justifiées par l'exercice ou l'ancienneté, requises par les missions que les agents sont destinés à assurer. De même, des conditions d'âge peuvent être fixées, pour le recrutement des fonctionnaires dans les cadres d'emplois conduisant à des emplois classés dans la catégorie active au sens de l'article L. 24 du Code des pensions civiles et militaires de retraite.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'appréciation de la valeur professionnelle, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire en prenant en considération le fait qu'il a subi ou refusé de subir des agissements contraires à ces principes, le fait qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire respecter ces principes ou bien le fait qu'il a témoigné d'agissements contraires à ces principes ou qu'il les a relatés.

Article 40. Le droit à la rémunération après service fait

Les agents publics ont droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement ainsi que les indemnités instituées par les textes législatifs ou réglementaires et instaurées par délibération.

Le traitement indiciaire est fixé en référence à la grille indiciaire du grade de l'emploi concerné. Aucun agent public ne doit percevoir une rémunération inférieure au SMIC. Ainsi, en l'absence de service fait, l'agent ne doit pas être rémunéré.

Article 41. Le droit à la formation

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu aux fonctionnaires et aux agents contractuels de droit public depuis par la loi du 4 mai 2004 relative à la formation tout au long de la vie, à la fonction publique territoriale.

Ce principe de formation professionnelle tout au long de la vie est ponctué aussi bien par des dispositifs de formation (intégration, professionnalisation) que par des outils de positionnement et de reconnaissance des acquis : bilan de compétences, reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP), validation des acquis par l'expérience (VAE).

Tous ces éléments sont retracés dans un livret individuel de formation dont l'agent est propriétaire. Ce livret intègre l'ensemble des données qui concourent à sa formation et au développement de ses compétences. L'organisation de la formation des agents territoriaux est assurée par le CNFPT.

Article 42. Exercice du droit syndical

L'exercice du droit syndical est garanti aux agents. Les intéressés peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats. La liberté syndicale doit être exercée sans entrave et sans que sa mise en œuvre porte préjudice à la carrière de l'agent.

Article 43. Exercice du droit de grève

La grève est une cessation concertée du travail pour l'obtention de revendications professionnelles et non politiques.

Dans les communes comprenant plus de dix mille habitants, les règles relatives à l'exercice du droit de grève sont régies par les articles L. 2512-1 à L. 2512-5 du code du travail.

Dans les communes de moins de dix mille habitants, l'autorité territoriale doit prévoir les règles applicables à l'exercice du droit de grève dans la collectivité dans le respect des conditions de droit commun.

Le droit de grève doit être concilié avec la continuité des services publics, et dans le cadre d'une bonne organisation, les agents sont invités à avertir préalablement, dans un délai raisonnable, leur supérieur hiérarchique de leur absence pour exercice du droit de grève.

L'exercice effectif du droit de grève entraîne une retenue sur salaire proportionnelle à la durée de l'interruption du travail.

Article 44. Le droit à la protection fonctionnelle

o Obligation de protection à l'égard des agents

L'autorité territoriale doit protéger l'agent qui, à raison de ses fonctions :

- o est victime d'attaques sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée,
- o est poursuivi par un tiers pour faute de service ou fait l'objet de poursuites pénales à raison de faits qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions.

Dans certains cas précis, elle est également tenue de protéger les ayants-droits de l'agent et elle peut être accordée aux personnes suivantes :

- o fonctionnaires (stagiaires et titulaires) et anciens fonctionnaires,
- o agents contractuels et anciens agents contractuels
- o conjoint, descendants et ascendants de l'agent

L'autorité territoriale doit protéger ses agents :

- o victimes d'attaques physiques, verbales ou écrites à raison de ses fonctions sans qu'une faute personnelle puisse leur être imputée, telles que : atteintes volontaires à l'intégrité de la personne, violences, harcèlement, menaces, injures, diffamations ou outrages notamment dans le cadre d'un signalement de la victime ou d'un témoin,
- o condamnés civilement pour une faute de service,

- faisant l'objet de poursuites pénales pour des faits commis dans l'exercice des fonctions lorsque ceux-ci n'ont pas le caractère d'une faute personnelle détachable de l'exercice des fonctions : poursuites pénales, témoins assistés, garde à vue, mesure de composition pénale.

- **La procédure :**

Pour bénéficier de la protection fonctionnelle, l'agent doit mettre en œuvre la procédure suivante :

- Demande écrite de l'agent auprès de son employeur (celui à la date des faits),
- Analyse de la demande par l'employeur (cadre juridique, lien de causalité direct avec les fonctions exercées, absence de faute personnelle de la part de l'agent...) et déclenchement d'une enquête administrative, le cas échéant,
- Décision de l'autorité territoriale (octroi ou refus motivé).

Lorsque les circonstances et l'urgence le justifient, la protection fonctionnelle doit pouvoir être accordée sans délai, afin de ne pas laisser l'agent sans défense dans une situation pouvant se traduire par une atteinte grave à son intégrité.

- **La mise en œuvre :**

La protection fonctionnelle peut prendre les formes suivantes :

- prise en charge totale ou partielle des honoraires d'avocat (forme la plus fréquente),
- prise en charge médicale,
- droit de réponse ou de rectification en cas de diffamation,
- action directe en justice en tant que partie civile,
- engagement d'une procédure disciplinaire à l'encontre de l'agent à l'origine des attaques,
- toute mesure exigée par les circonstances.

Article 45. Le droit à la protection des lanceurs d'alerte

Le lanceur d'alerte bénéficie de l'ensemble des garanties et droits suivants.

- **La confidentialité :**

L'article 9 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 pose le principe selon lequel :

« I. - Les procédures mises en œuvre pour recueillir les signalements, dans les conditions mentionnées à l'article 8, garantissent une stricte confidentialité de l'identité des auteurs du signalement, des personnes visées par celui-ci et des informations recueillies par l'ensemble des destinataires du signalement.

Les éléments de nature à identifier le lanceur d'alerte ne peuvent être divulgués, sauf à l'autorité judiciaire, qu'avec le consentement de celui-ci.

Les éléments de nature à identifier la personne mise en cause par un signalement ne peuvent être divulgués, sauf à l'autorité judiciaire, qu'une fois établi le caractère fondé de l'alerte.

II. - Le fait de divulguer les éléments confidentiels définis au I est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende ».

- **La garantie d'irresponsabilité pénale :**

L'article 122-9 du code pénal dispose que « N'est pas pénalement responsable la personne qui porte atteinte à un secret protégé par la loi, dès lors que cette divulgation est nécessaire et proportionnée à la sauvegarde des intérêts en cause, qu'elle intervient dans le respect des procédures de signalement définies par la loi et que la personne répond aux critères de définition du lanceur d'alerte prévus à l'article 6 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique ».

- **La protection « statutaire » :**

Chaque lanceur d'alerte bénéficie d'un régime de protection propre à sa situation juridique :

- **Pour les agents de droit public :**

- ❖ **L'article L. 135-1 du Code général de la fonction publique** prévoit « Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'évaluation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent public pour avoir relaté ou témoigné, de bonne foi, aux autorités judiciaires ou administratives de faits constitutifs d'un délit, d'un crime ou susceptibles d'être qualifiés de conflit d'intérêts au sens l'article L. 121-5 dont il aurait eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions ».

- ❖ **L'article L. 135-2 du même code** mentionne « Un agent public ne peut être sanctionné ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, pour avoir signalé une alerte dans le respect des articles 6 à 8 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique. Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit. »
- **Pour les agents contractuels de droit privé relevant du Code du travail :**
L'article L. 1132-3 du Code du travail dispose que « aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation professionnelle, aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, au sens de l'article L. 3221-3, de mesures d'intéressement ou de distribution d'actions, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat, pour avoir signalé une alerte dans le respect des articles 6 à 8 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique ».

Article 46. Droit de retrait

Tout agent ayant un motif raisonnable de penser que la situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection, doit avertir immédiatement son supérieur hiérarchique. Il peut se retirer pour se préserver d'une telle situation. L'agent n'est pas tenu de reprendre ses fonctions si la situation présente toujours un danger grave et imminent.

Aucune sanction ou retenue sur la rémunération ne peut être décidée lorsqu'un agent exerce son droit de retrait et qu'il se retire d'une situation de travail, dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé.

Article 47. Harcèlement moral

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

Aucun agent ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet de mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de promotion professionnelle, de mutation, d'appréciation de la valeur professionnelle ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements de harcèlement moral, avoir exercé un recours ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements, avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

Il appartient à l'agent qui soutient avoir été victime de harcèlement moral de soumettre les faits susceptibles de faire présumer l'existence d'un tel harcèlement.

L'autorité territoriale doit infliger une sanction disciplinaire à l'agent qui a commis le harcèlement et la sanction peut également être pénale. En effet, le harcèlement moral constitue un délit. Toutefois, tout agent ayant dénoncé des faits qu'il sait partiellement ou totalement inexacts, s'expose également à des sanctions disciplinaires ou pénales.

Article 48. Harcèlement sexuel

Aucun agent ne doit subir les faits :

- Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante
- Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers

Aucun agent, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une période de formation ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation, d'appréciation de la valeur professionnelle ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement sexuel de toute personne dont le but est d'obtenir les faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers, y compris si les propos ou comportements n'ont pas été répétés. Aucune mesure défavorable ne peut non plus être prise à l'encontre d'un agent ayant formulé un recours ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits.

Aucun agent ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet de mesure discriminatoire pour avoir témoigné de tels agissements ou pour les avoir relatés. Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.

Conformément au décret n° 2020-256 du 213 mars 2020, tout agent qui s'estime victime d'un acte de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes dans la fonction publique peut recourir à un dispositif de signalement et notamment la mise en place de procédures, de l'orientation des agents victimes ou témoins vers les services en charge de leur accompagnement et de leur soutien. À cette fin, la commune a adhéré au dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes dans la fonction publique mis en œuvre par le Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Rhône et de la Métropole de Lyon – délibération n° 25d-0403 du 7 avril 2025 (annexe 11).

Article 49. Droit à la déconnexion

Le droit à la déconnexion s'entend comme le droit pour tout agent public de ne pas être connecté à un outil numérique professionnel en dehors de son temps de travail. Ce droit, qui s'inscrit dans une démarche d'amélioration des conditions de travail et d'une meilleure conciliation entre la vie professionnelle et la vie personnelle, a pour objectif le respect des temps de repos et de congé.

Ce droit permet aux agents publics de ne pas répondre aux sollicitations professionnelles en dehors des horaires de travail sans risque d'être sanctionnés.

PARTIE 4. LA DISCIPLINE

Article 50. Généralités

Le pouvoir disciplinaire relève de la seule compétence de l'autorité territoriale.

En cas de manquement par l'agent à ses obligations, il appartient à l'autorité territoriale, dans le respect de la procédure disciplinaire, de sanctionner un agent ayant commis un fait constitutif d'une faute, et ce, de manière proportionnée au vu de la gravité dudit manquement.

Article 51. Dispositions disciplinaires applicables aux fonctionnaires titulaires

Les sanctions disciplinaires applicables aux fonctionnaires titulaires sont réparties en quatre groupes :

- **Premier groupe** : l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.
- **Deuxième groupe** : la radiation du tableau d'avancement, l'abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours.
- **Troisième groupe** : la rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.
- **Quatrième groupe** : la mise à la retraite d'office ou la révocation.

Les sanctions doivent satisfaire les exigences suivantes :

- Les sanctions disciplinaires du deuxième, du troisième et du quatrième groupe ne peuvent être prononcées sans la consultation préalable du conseil de discipline.
- Les sanctions relevant du premier groupe ne nécessitent pas un avis préalable du conseil de discipline.

- La sanction de radiation du tableau d'avancement peut également être prise en complément d'une autre sanction du 2^e ou 3^e groupe.
- L'exclusion temporaire de fonctions peut donner lieu à un sursis total ou partiel. En revanche, dans le cadre d'une sanction du troisième groupe, le sursis ne peut avoir pour effet de ramener la durée totale de l'exclusion à moins d'un mois.

Article 52. Spécificités des sanctions disciplinaires pour les fonctionnaires stagiaires

Les sanctions susceptibles d'être infligées à l'agent stagiaire sont :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de trois jours,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours,
- L'exclusion définitive du service.

Seules les sanctions relatives à l'exclusion temporaire d'une durée de quatre à quinze jours et l'exclusion définitive font l'objet d'un avis préalable du conseil de discipline.

Article 53. Les sanctions des agents contractuels

Les sanctions susceptibles d'être appliquées à un agent contractuel sont :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire de fonctions avec retenue sur traitement pour une durée maximale de six mois si l'agent est recruté à durée déterminée et d'un an s'il est recruté à durée indéterminée,
- Le licenciement pour faute sans préavis, ni indemnité de licenciement.

Toute décision individuelle relative aux sanctions disciplinaire autre que l'avertissement et le blâme nécessite la saisine de la commission consultative paritaire réunie en conseil de discipline.

Les décisions prononçant une sanction disciplinaire doivent être motivées.

Article 54. Droits à la défense de l'agent

L'agent à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée a droit au respect des droits de la défense.

Il a, dans ce cadre, droit à la communication de l'intégralité de son dossier et à l'assistance du ou des défenseur(s) de son choix.

PARTIE 5. MODIFICATION ET RETRAIT DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Article 55. Modification du règlement intérieur

Toute modification ou retrait du présent règlement doit faire l'objet d'un avis préalable du Comité social territorial.

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

Article 56. Entrée en vigueur du règlement intérieur

Ce règlement intérieur entre en vigueur le 1^{er} août 2025.

Il a été préalablement affiché conformément aux dispositions du statut et du Code général des collectivités territoriales.

Ce règlement intérieur a été validé en comité social territorial en date du 16 juin 2025 et a fait l'objet d'une approbation par l'organe délibérant en date du 07 juillet 2025.

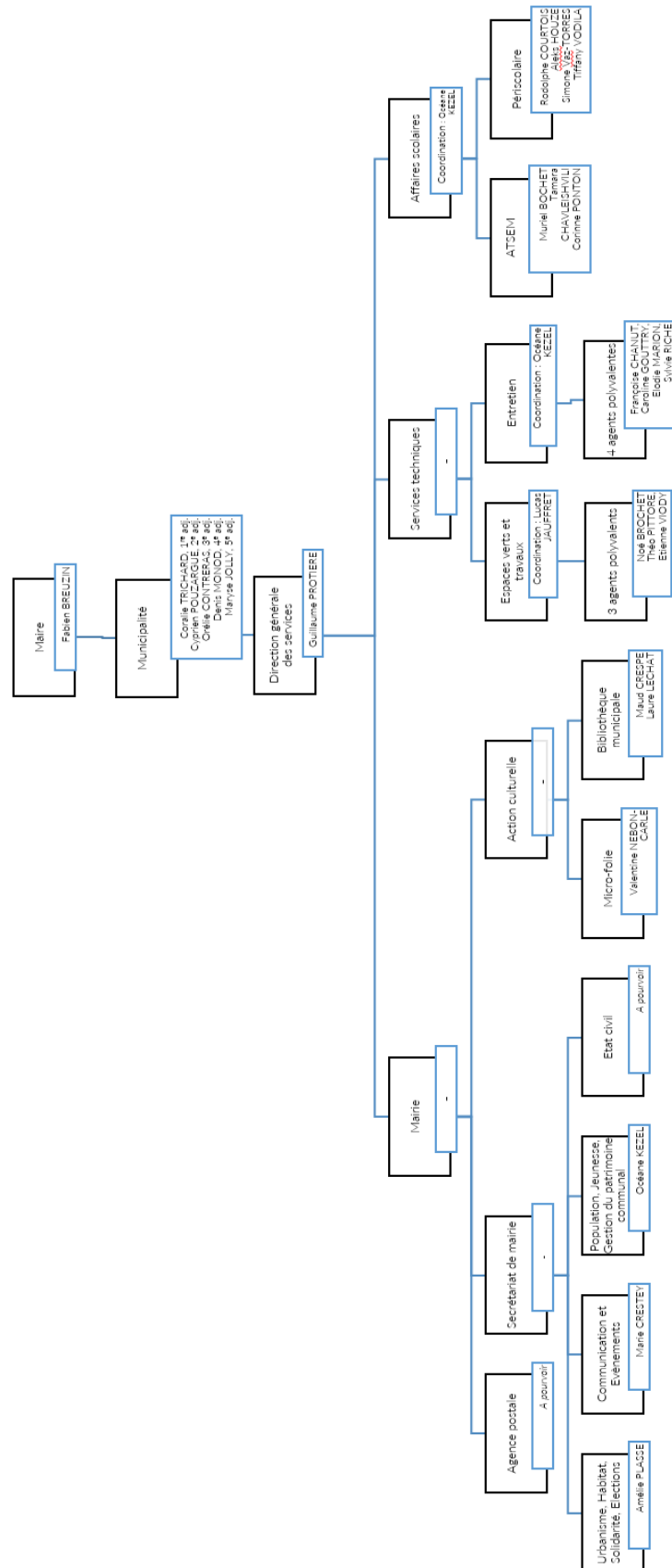
PARTIE 6. ANNEXES

Annexe 1. Organigramme de la collectivité

Annexes 2 à 9. Délibérations en vigueur réglementant l'organisation du travail dans la commune

- Annexe 2. Délibération n° 25d-0701 du 07/07/2025 sur les modalités d'organisation du temps de travail
- Annexe 3. Délibération n° 08d-1205 du 15/12/2008 sur la journée de solidarité
- Annexe 4. Délibération n° 15d-0203 du 02/02/2015 sur la l'organisation du travail à temps partiel
- Annexe 5. Délibération n° 14d-1205 du 15/12/2014 relative aux indemnités horaires pour travail supplémentaire
- Annexe 6. Délibération n° 17d-0505 du 15/05/2017 relative au régime des astreintes
- Annexe 7. Délibération n° 16d-1107 du 07 novembre 2016 relative au compte épargne temps
- Annexe 8. Délibération n° 25d-0503 du 19/05/2025 relative aux autorisations spéciales d'absence
- Annexe 9. Délibération n° 23d-0603 du 05/06/2023 relative aux conditions et modalités de prise en charge des frais de déplacements
- Annexe 10. Délibération en cours de rédaction
- Annexe 11. Délibération n° 25d-0403 du 07/04/2025 d'adhésion au dispositif du CDG69 de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes dans la fonction publique

Annexe 12. Liste des postes dangereux



Annexe 2. Délibération n° 25d-0701 du 07 juillet 2025 sur les modalités d'organisation du temps de travail

OBJET : Organisation du temps de travail

Le Conseil municipal,

Entendu le rapport de Monsieur le Maire,

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le Code général de la fonction publique,

Vu la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 modifiée relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées instituant une journée de solidarité,

Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, notamment son article 47,

Vu le décret n° 88-168 du 15 février 1988 pour l'application des dispositions du deuxième alinéa du 1° de l'article 57 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale,

Vu le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels,

Vu la circulaire ministérielle du 7 mai 2008 relative à l'organisation de la journée de solidarité dans la Fonction publique territoriale,

Vu les délibérations du Conseil municipal de Saint Laurent d'Agnay :

- n° 15d-0203 du 2 février 2015 fixant les modalités d'application de l'exercice du travail à temps partiel dans la collectivité,
- n° 25d-0505 du 19 mai 2025 approuvant le tableau des emplois et des effectifs,

Vu l'avis du Comité social territorial du 16 juin 2025,

Considérant les éléments suivants :

La définition, la durée et l'aménagement du temps de travail des agents territoriaux sont fixés par l'organe délibérant, avec avis du comité social territorial. Par ailleurs, le travail est organisé selon des périodes de référence appelées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur d'un cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel.

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

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

Les cycles peuvent donc varier en fonction de chaque service ou encore en prenant en considération la nature des fonctions exercées. Le temps de travail peut également être annualisé, notamment pour les services alternant des périodes de haute activité et de faible activité. Dans ce cadre, l'annualisation du temps de travail répond à un double objectif :

- Répartir le temps de travail des agents pendant les périodes de forte activité et le libérer pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité ;
- Maintenir une rémunération identique tout au long de l'année, c'est-à-dire y compris pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

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

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

La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1 607 heures (soit 35 heures hebdomadaires) calculée comme suit :

Nombre de jours annuels	365 jours
Repos hebdomadaires (2 jours sur 52 semaines)	104 jours
Congés annuels	25 jours
Jours fériés (en moyenne annuelle)	8 jours
Nombre de jours travaillés	228 jours
Nombre d'heures travaillées	1 600 heures
Journée de solidarité	7 heures
TOTAL	1 607 heures

L'aménagement du temps de travail doit, en toute hypothèse, respecter les garanties minimales fixées par la directive n° 2000/34/CE du 22 juin 2000 du Parlement européen et du Conseil modifiant la directive n° 93/104/CE du Conseil du 23 novembre 1993, concernant certains aspects de l'aménagement du temps de travail et par le décret n° 2000-815 du 25 août 2000, reprises au tableau ci-dessous :

Décret du 25 août 2000	
Périodes de travail	Garanties minimales
Durée maximale hebdomadaire	48 heures maximum (heures supplémentaires comprises) 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives
Durée maximale quotidienne	10 heures
Amplitude maximale de la journée de travail	12 heures
Repos minimum quotidien	11 heures
Repos minimum hebdomadaire	35 heures
Pause	20 minutes pour une période de 6 heures de travail effectif quotidien
Travail de nuit	Période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures

Pour des raisons d'organisation et de fonctionnement des services administratif, technique, de l'école et de la bibliothèque, et afin de répondre au mieux aux besoins des usagers, il convient d'instaurer pour les différents services de la commune des cycles de travail différents.

FIXATION DE LA DURÉE HEBDOMADAIRE DE TRAVAIL

Le temps de travail hebdomadaire en vigueur au sein de la commune est fixé à 35 heures pour l'ensemble des agents exerçant à temps complet.

DÉTERMINATION DES CYCLES DE TRAVAIL

Dans le respect du cadre légal et réglementaire relatif au temps de travail, l'organisation des cycles de travail au sein des services de la commune est fixée de la manière suivante.

Au sein de la commune, il existe deux types de cycles de travail :

- Les cycles hebdomadaires,
- Les cycles annualisés.

- **Les cycles hebdomadaires**

Les horaires de travail de chaque agent seront définis en accord avec l'autorité territoriale pour assurer la continuité de service.

➤ Filière administrative

Un cycle de travail est prévu :

Jours travaillés	Quotité et répartition
Du lundi au samedi	Temps complet (35 h) sur 4,5 jours

Plages horaires : de 8 heures à 18 heures

Pause méridienne obligatoire de trois quarts d'heure minimum.

De manière ponctuelle, le travail en soirée et/ou le week-end est possible quand les agents sont invités à participer à différentes instances de la commune (Conseil municipal, Conseil d'administration du CCAS, Commissions) ou à

l'organisation des événements communaux. Ils sont toujours prévenus au minimum deux semaines avant la date retenue.

➤ Filière technique

Deux cycles de travail sont prévus :

Jours travaillés	Quotité et répartition
Du lundi au vendredi	Temps complet (35 h) ou temps non complet (entre 17,5 h et 32 h) sur 4,5 jours
Du lundi au vendredi	Temps non complet (entre 17,5 h et 32 h) sur 4 jours

Plages horaires : de 6 heures 00 à 20 heures 30

Pause méridienne obligatoire de trois quarts d'heure minimum.

Une astreinte les week-ends est possible dans les conditions fixées par la délibération n° 11d-0503 du 7 mai 2011. Le planning des astreintes est établi de façon mensuelle en liaison avec les agents.

➤ Filière culturelle

Deux cycles de travail sont prévus :

Jours travaillés	Quotité et répartition
Du lundi au samedi	Temps complet et temps non complet (entre 17,5 h et 35 h) sur 4 jours
Du lundi au samedi	Temps complet ou temps non complet (entre 17,5 h et 35 h) sur 5 jours

Plages horaires : de 8 heures 30 à 19 heures 00

Pause méridienne obligatoire de trois quarts d'heure minimum.

➤ Filière Animation

Un cycle de travail est prévu :

Jours travaillés	Quotité et répartition
Du lundi au vendredi	Temps non complet (8 h) sur 4 jours

Plages horaires : de 11 heures 30 à 13 heures 30

• Les cycles annualisés

➤ Filière médico-sociale (ATSEM)

Jours travaillés	Quotité et répartition
Périodes scolaires	Temps complet (40 h ou 47 h) sur 5 jours Plages horaires de 6 heures 30 à 18 heures 30
Vacances scolaires	1 jour de travail (10 heures) pendant les vacances scolaires intermédiaires 3 journées (30 heures) pendant le mois de juillet et trois journées (30 heures) fin août

JOURNÉE DE SOLIDARITÉ

Compte tenu de la durée hebdomadaire de travail choisie par le Conseil municipal, la Journée de solidarité afin d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou en situation de handicap est instituée lors d'un jour férié précédemment chômé (à l'exclusion du 1^{er} mai) : le lundi de Pentecôte.

Après délibération, À L'UNANIMITÉ, le Conseil municipal DÉCIDE :

Article 1^{er}. Le régime de l'organisation du travail tel qu'il figure dans la présente délibération est adopté.

Article 2. Monsieur le Maire et Monsieur le Directeur général des services sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de le mettre en œuvre.

Fait et délibéré en séance à Saint Laurent d'Agnay, le 07/07/2025

Monsieur le Maire
Fabien BREUZIN



Le Maire



Madame la Secrétaire de séance
Catherine CROTTET



EXTRAIT
DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de conseillers : 19
En exercice : 19
Présents : 19
Votants : 19

L'an deux mil huit et
le quinze du mois de décembre,
Le Conseil Municipal de la Commune de SAINT-LAURENT-d'AGNY dûment convoqué,
s'est réuni en session ordinaire en Mairie, sous la présidence de Monsieur Alain ESTRADE,
Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : mardi 9 décembre 2008

Présents : A. ESTRADE - MC. COLOMB - H. PERONNET - S. TALON - M. BRUN - S.
GRANJON - JM. GUYOT - N. KOOG - H. PRIOUZEAU - P. BRUCHON - H. JAILLET -
L. JOURDAN - C. GIRE - J.MILLE - MC. DELEPIERRE - F. BREUZIN - P. PARRON -
C. POUZARGUE - F. VIDAL.

**ORGANISATION DE LA JOURNEE DE SOLIDARITE DANS LA FONCTION
PUBLIQUE :**

La loi n°2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes
âgées et handicapées instaure une journée de travail supplémentaire dénommée «journée de
Solidarité » qui s'applique aux salariés du secteur privé comme aux agents titulaires et non
titulaires, des trois fonctions publiques.

Considérant que la loi n°2008 351 du 16 avril 2008 supprimant la référence au lundi de
Pentecôte propose trois options pour accomplir cette journée de Solidarité :

- Le travail d'un jour férié précédemment chômé autre que le 1^{er} mai.
- Le travail d'un jour de réduction du temps de travail tel que prévu par les règles en
vigueur.
- Toute autre modalité permettant le travail de sept heures précédemment non
travaillées, à l'exclusion des jours de congé annuel.

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré :

- **DÉCIDE** d'opter pour le lundi de Pentecôte travaillé afin de permettre aux agents de
la Commune de Saint-Laurent-d'Agny d'accomplir la journée de Solidarité.

Alain ESTRADE,
Maire

Certifié exécutoire Transmis en Préfecture 16/12/2008 Compte rendu affiché le 16/12/2008
--

FIXATION DES MODALITES D'APPLICATION DE L'EXERCICE DU TRAVAIL A TEMPS PARTIEL DANS LA COLLECTIVITE

Monsieur le Maire rappelle que conformément à l'article 60 de la loi du 26 janvier 1984, les modalités d'exercice du travail à temps partiel sont fixées par l'organe délibérant, après avis du comité technique paritaire.

Le temps partiel sur autorisation est réservé aux agents nommés sur un poste à temps complet et ne peut être inférieur au mi-temps.

Le temps partiel de droit peut être accordé aux agents pour toute quotité de 50, 60, 70 et 80 % d'un temps complet. L'initiative en revient à l'agent qui formule sa demande à l'autorité territoriale.

Sauf dans le cas du temps partiel de droit, l'autorisation est accordée sous réserve des nécessités, de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement du temps de travail.

Il peut être organisé dans un cadre quotidien, hebdomadaire, mensuel ou annuel.

Le temps partiel est suspendu pendant le congé de maternité, d'adoption et paternité ou une session de formation incompatible avec l'exercice d'un temps partiel.

La réglementation fixe un cadre général mais il appartient à l'assemblée de fixer les modalités d'application locales après avis du CTP.

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

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, article 60 à 60 quater ;

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

Considérant l'avis favorable du Comité technique paritaire en date du 27 janvier 2015 ;

Monsieur le Maire propose au Conseil municipal d'instituer le temps partiel dans la collectivité et d'en fixer les modalités d'application définies ci-après :

- Le temps partiel pourra être organisé, dans la collectivité, dans le cadre hebdomadaire, mensuel ou annuel.
- Les quotités de temps partiel sur autorisation dont pourront bénéficier les agents seront comprises entre 50% et 100% d'un temps complet.
- La collectivité ne souhaite pas limiter l'exercice du temps partiel sur autorisation et décide de l'appliquer à l'ensemble des services.
- Les demandes devront être formulées dans un délai de 3 mois avant le début de la période souhaitée de début du temps partiel.
- La durée de l'autorisation initiale est fixée à 6 mois. Cette autorisation sera renouvelable, pour la même durée, par tacite reconduction, dans la limite de trois ans. A l'issue, le renouvellement devra faire l'objet d'une demande et d'une décision expresses. La demande devra être déposée deux mois avant l'échéance.

Les conditions d'exercice du temps partiel (changement de jour ...) sur la période en cours pourront être modifiées sur la demande de l'agent ou de l'autorité territoriale (en cas de nécessité absolue de service) dans un délai de deux mois.

Les agents qui demandent à accomplir un temps partiel de droit pour raisons familiales devront présenter les justificatifs afférents aux motifs de leur demande.

Le conseil municipal après en avoir délibéré et à l'unanimité des membres présents :

- **DECIDE** d'adopter les modalités ainsi proposées.
- **DIT** qu'elles prendront effet à compter du 3 février 2015 et seront applicables aux fonctionnaires titulaires et stagiaires, ainsi qu'aux non titulaires de droit public employés depuis plus d'un an (à temps complet ou équivalent temps plein pour le temps partiel de droit).
- **PRECISE** qu'il appartiendra à l'autorité territoriale d'accorder les autorisations individuelles, en fonction des contraintes liées au fonctionnement des services, dans le respect des dispositions législatives, réglementaires et de la présente délibération.

Fabien BREUZIN,
Maire de Saint-Laurent-d'Agny

ATTRIBUTION DES INDEMNITES HORAIRES POUR TRAVAUX SUPPLEMENTAIRES

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

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la Fonction Publique Territoriale et notamment son article 88, premier alinéa, modifiée par la loi du 28 novembre 1990 ;

Vu le décret n°91-875 du 6 septembre 1991 pris pour l'application du 1^{er} alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS) ;

Les fonctionnaires ont droit, après service fait, à une rémunération fixée conformément aux dispositions de l'article 20 du titre I du statut général des fonctionnaires.

La loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale définit les règles applicables aux fonctionnaires territoriaux. Aux termes de l'article 88 modifié par la loi du 28 novembre 1990 *"l'assemblée délibérante de chaque collectivité fixe le régime indemnitaire dans la limite de ceux dont bénéficiaient les différents services de l'Etat"*.

Le décret du 6 septembre 1991 prévoit les conditions dans lesquelles ces primes ou indemnités peuvent être accordées.

Il est proposé d'attribuer les indemnités horaires pour travaux supplémentaires aux agents titulaires, non titulaires et stagiaires employés à temps complet, non complet et à temps partiel relevant des filières administrative, technique, médico-sociale et d'animation appelés à effectuer des travaux supplémentaires.

Tous les agents des catégories C et B, quel que soit leur indice brut de rémunération, peuvent prétendre à cette indemnité.

Le nombre d'heures supplémentaires accomplies est limité à 25 heures par mois, quelle que soit la modalité de compensation. Cette limite englobe également les heures supplémentaires de dimanche et de jour férié. Tout dépassement du contingent mensuel autorisé devra être justifié par la collectivité.

Pour les agents à temps non complet, les travaux supplémentaires ouvrent droit au paiement d'heures complémentaires sur la base du taux des heures normales. Dès qu'il y a dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail, le régime des indemnités horaires pour travaux supplémentaires s'applique comme pour les agents à temps complet.

Après en avoir délibéré et à l'unanimité des membres présents, le Conseil municipal décide :

- **D'AUTORISER** l'attribution d'indemnités horaires pour travaux supplémentaires aux agents de la collectivité titulaires, non titulaires ou stagiaires employés à temps complet, non complet ou à temps partiel.
- **DE FIXER** la compensation des heures supplémentaires prioritairement par récupération et à défaut, par versement de l'indemnité horaire dans les conditions fixées par le décret n°2002-60.
- **D'IMPUTER** la dépense correspondante sur les crédits à inscrire au budget primitif de l'exercice.

Fabien BREUZIN,
Maire de Saint-Laurent-d'Agny

MODIFICATION DU REGIME D'ASTREINTES POUR LES SERVICES TECHNIQUES

- Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée relative aux droits et obligations des fonctionnaires ;
- Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique territoriale ;
- Vu le décret n°2015-415 du 14 avril 2015 fixant les modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences pour les agents de la filière technique dans la Fonction Publique territoriale ;
- Vu la délibération n°12d-0503 en date du 7 mai 2012 portant instauration d'un régime d'astreintes pour les services techniques ;
- Vu la nécessité de modifier le régime des astreintes et de l'adapter aux contraintes et aux aléas en vue de préserver au mieux la sécurité des personnes et des biens ;
- Vu l'avis favorable du Comité technique en date du 11 avril 2017 ;

Monsieur le Maire propose l'organisation suivante :

Emplois et effectif concernés :

- 4 Agents des services techniques (titulaires, stagiaires, non titulaires).

Les dispositions entérinées précédemment concernant l'agent logé par *nécessité absolue de service* restent inchangées à savoir une contrepartie non rémunérée de 2 week-end d'astreintes par mois avec nécessité de rester joignable en dehors des heures de travail habituelles, du vendredi 18 h au lundi 8 h.

Le recours aux astreintes est actuellement prévu dans les fiches de postes des agents pour les astreintes WE. Les fiches seront amendées et complétées par la nouvelle typologie (nuits en semaine, samedis, dimanches et jours fériés).

Il incombera à l'agent de faire remonter à sa hiérarchie en amont, les indisponibilités de dates liées à des contraintes personnelles.

Type d'astreintes :

- Week-end (existant et maintenu).
- Nuits en semaine.
- Samedis.
- Dimanches et jours fériés.

Cas de recours aux astreintes :

- Evénements climatiques (neige, verglas, vent, inondations...).
- Evénements festifs (fête d'été, rallyes, vide-grenier, téléthon...).
- Problèmes liés au bon fonctionnement du bâti communal (location de salles, interventions électriques de base, problèmes liés à l'ouverture et la fermeture de portes, badges d'accès, alarmes...).
- Plus généralement, tout dysfonctionnement susceptible de porter atteinte à la sécurité des personnes et à l'intégrité des biens.

Modalités organisationnelles :

Le recours à l'astreinte intervient à la demande du Maire, de l' élu référent ou du secrétariat général.

L'agent d'astreinte doit être disponible et joignable à tout moment et pouvoir se rendre sur les lieux du problème en trente minutes au maximum.

En fonction de la gravité ou de la nature de l'intervention et, pour ne pas laisser l'agent isolé face à une situation délicate, le recours à l'aide d'un autre agent est prévu.

Moyens mis en œuvre :

- Un téléphone portable d'astreinte est mis à disposition de l'agent qui ne doit pas s'en démunir.
- Les véhicules communaux sont mis à disposition de l'agent d'astreinte au centre technique communal avec l'outillage spécifique nécessaire aux interventions.
- Les clés, badges et codes d'accès de l'ensemble des équipements bâtis.
- Une liste ainsi que les numéros de téléphones des élus et responsables communaux, des services d'urgence et des entreprises de maintenance sera communiquée à l'agent d'astreinte.

Accompagnement et moyens de prévention mis en œuvre :

Les consignes et protocoles de sécurité affichés au centre technique communal posent le cadre et les limites des interventions des agents.

Le plan de formation des agents inclut les recyclages périodiques et les habilitations indispensables notamment à la conduite des engins, aux interventions électriques de base et à la mise en œuvre de la signalisation routière lors des interventions sur la voie publique.

Les moyens précités sont mis en œuvre en concertation avec le Service de Prévention du CDG69 et sous le contrôle de l'Assistant de Prévention désigné par arrêté du Maire dans la collectivité.

Modalités de rémunération des astreintes :

Les périodes d'astreinte seront rémunérées conformément au décret n°2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la Fonction Publique territoriale et plus généralement, sur la base des textes en vigueur.

La catégorie retenue est l'astreinte dite «*de sécurité*» (recours à des moyens humains dans le cadre d'un événement soudain ou imprévu).

Les heures effectuées dans le cadre des astreintes de neige/verglas seront rémunérées sous la forme d'heures supplémentaires.

Les heures effectuées dans le cadre des autres astreintes feront l'objet d'un repos compensateur, majoré le cas échéant (en fonction de la plage horaire de nuit ou dimanche/férié).

Le temps de trajet A/R domicile-travail sera également considéré comme du temps de travail effectif.

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

- **DECIDE** de modifier le régime d'astreintes en cours selon les modalités organisationnelles décrites ci-dessus, qu'il appartiendra à l'autorité territoriale de mettre en place dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Fabien BREUZIN, Maire de Saint-Laurent-d'Agny

INSTAURATION DU COMPTE EPARGNE TEMPS

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant statut de la Fonction Publique Territoriale ;

Vu le décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne temps dans la Fonction Publique Territoriale modifié ;

Vu l'avis favorable du Comité technique en date du 18 octobre 2016 ;

Monsieur le Maire propose aux membres du Conseil municipal d'instituer un compte épargne temps à compter du 1^{er} décembre 2016.

Article 1 : OBJET

La présente délibération règle les modalités de gestion du Compte Epargne Temps dans les services de la Commune de Saint-Laurent-d'Agny.

Article 2 : BENEFICIAIRES

Les fonctionnaires titulaires et les agents contractuels, à temps complet ou non complet, peuvent bénéficier d'un Compte Epargne Temps.

Article 3 : ALIMENTATION DU COMPTE EPARGNE TEMPS

Ce compte devra permettre à ses titulaires d'accumuler des droits à congés. Il est ouvert à la demande expresse de l'agent qui est informé annuellement des droits épargnés et consommés. L'alimentation du CET devra être effectuée par demande écrite de l'agent avant la fin de chaque année civile.

Les jours concernés sont les jours de congés annuels sans que le nombre de jours pris au titre de l'année soit inférieur à 20.

Article 4 : UTILISATION DU COMPTE EPARGNE TEMPS

Le CET pourra être utilisé au choix de l'agent :

- Par le maintien des jours épargnés sur le CET en vue d'une utilisation ultérieure et dans le respect du plafond de 60 jours (art 7-1 décret n°2004-878 du 26 août 2004).
- Par l'utilisation sous forme de congés.

L'agent pourra utiliser tout ou partie de son CET dès qu'il le souhaite, sous réserve toutefois des nécessités de service.

Les nécessités de service ne pourront être opposées à l'utilisation des jours épargnés lorsque le compte arrive à échéance, à la cessation définitive de fonctions ou si le congé est sollicité à la suite d'un congé maternité, adoption, paternité ou solidarité familiale.

La monétisation du CET n'est pas prévue par la collectivité.

Après en avoir délibéré et à l'unanimité des membres présents, le Conseil municipal :

-ADOpte la mise en place d'un Compte Epargne Temps à compter du 1^{er} décembre 2016 selon les modalités détaillées ci-dessus.

Fabien BREUZIN,
Maire de Saint-Laurent-d'Agny

Annexe 8. Délibération n° 25d-0503 du 19 mai 2025 relative aux autorisations spéciales d'absence

OBJET : Autorisations spéciales d'absence

Le Conseil municipal,

Entendu le rapport de Monsieur le Maire,

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le Code général de la fonction publique, notamment ses articles L. 215-1, L. 422-1, L. 621-1 et L. 622-2 à L. 622-7,

Vu la loi n° 99-944 du 15 novembre 1999 relative au Pacte civil de solidarité,

Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique,

Vu la loi n° 2020-692 du 8 juin 2020 visant à améliorer les droits des travailleurs et l'accompagnement des familles après le décès d'un enfant,

Vu la circulaire ministérielle du 20 juillet 1982 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde,

Vu la circulaire FP/4 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 l'avis du Comité social territorial du 14 avril 2025,

Considérant les éléments suivants :

Eu égard aux articles L. 215-1, L. 422-1, L. 621-1, L. 622-1, L. 622-2, L. 630-1 du Code général de la fonction publique, il appartient aux collectivités territoriales de définir, après avis du Comité social territorial, la liste des événements ouvrant droit à autorisation d'absence qui n'entrent pas en compte dans le calcul des congés annuels ainsi que les modalités d'application correspondantes.

Après délibération, par dix-sept voix pour et une voix contre, le Conseil municipal DÉCIDE :

Article 1^{er}. Le régime des autorisations spéciales d'absence, tel qu'il figure en annexe de la délibération, est adopté et prendra effet à compter du 01/06/2025.

Article 2. Le Directeur général des services est chargé de la mise en œuvre de cette délibération.

Annexe à la délibération n° 25d-0503.
Régime des autorisations spéciales d'absence

Article 1. Bénéficiaires

Les autorisations spéciales d'absence (ASA) peuvent être accordées aux fonctionnaires (titulaires et stagiaires) et aux agents contractuels de droit public.

L'octroi des autorisations d'absence est lié à une nécessité de s'absenter du service.

Ainsi, un agent absent pour congés annuels, ou tout autre congé en cours, au moment de l'évènement ne peut pas y prétendre. Ces autorisations d'absence ne sont pas récupérables.

Article 2. Évènements ouvrant droit à autorisation spéciale d'absence

Les autorisations d'absence sont accordées pour les évènements figurant dans le tableau ci-dessous.

Nature de l'évènement		Durée de l'ASA
Evènements familiaux		
Mariage ou PACS	De l'agent (une seule autorisation par an)	5 jours ouvrables
	D'un enfant de l'agent	2 jours ouvrables
Décès	Du conjoint ou partenaire de PACS	5 jours ouvrables
	D'un enfant de l'agent ou du conjoint dont l'agent a la charge effective et permanente (art. L. 622-2 CGFP)	12 jours ouvrables
		14 jours ouvrables si l'enfant a moins de 25 ans et quel que soit son âge si l'enfant décédé était lui-même parent
		8 jours complémentaires dans les deux cas, pouvant être fractionnés, à prendre dans l'année suivant le décès.
	Du père, de la mère de l'agent	3 jours ouvrables
	Des grands-parents de l'agent ou des parents du conjoint	1 jour ouvrable
Maladie très grave nécessitant l'hospitalisation de la personne concernée	D'un frère, d'une sœur	3 jours ouvrables
	Du conjoint	5 jours fractionnables en demi-journée pendant l'hospitalisation
	D'un enfant	3 jours fractionnables en demi-journée pendant l'hospitalisation
	Du père ou de la mère de l'agent Du beau-père ou de la belle-mère de l'agent	3 jours fractionnables en demi-journée pendant l'hospitalisation
Annonce de la survenue d'un handicap, d'une pathologie chronique nécessitant un apprentissage thérapeutique ou d'un cancer	Des autres ascendants, d'un frère, d'une sœur de l'agent	1 jour ouvrable
	D'un enfant	2 jours ouvrables (décret n° 2023-215 du 27 mars 2023)
Garde d'enfant (soigner un enfant malade)	Enfant de moins de 16 ans ou en situation de handicap (autorisation annuelle par famille, indépendamment du nombre d'enfants)	1 fois les obligations hebdomadaires + 1 jour (soit 6 jours pour un agent travaillant sur 5 jours)
		Durée doublée si l'agent assume seul la charge de l'enfant, si le conjoint ne bénéficie pas d'une telle autorisation

		ou si le conjoint est en recherche d'emploi
Evènements de la vie courante et motifs civiques		
Concours et examens en rapport avec l'administration locale (dans la limite d'un concours ou examen par an)		Jours des épreuves
Examens médicaux obligatoires dans le cadre de la surveillance médicale de la grossesse et des suites de l'accouchement		Durée de l'examen (dans la limite de 3 examens pour le conjoint)
Aménagement des horaires de travail pendant la grossesse		1 h par jour maximum à compter du 3 ^e mois de grossesse et sur prescription du médecin du travail
Actes médicaux nécessaires à la PMA		Durée des actes médicaux nécessaires (dans la limite de 3 examens pour le conjoint)
Participation à un jury d'assise ou témoin		Durée de la session
Sapeurs-pompiers volontaires		Durée des interventions (conditions fixées dans la convention avec le SDIS)
Rentrée scolaire		Aménagement de la présence de l'agent pour permettre l'accompagnement de l'enfant
Don du sang		Le temps de la durée du don
Fonctions publiques électives		
Fonctions syndicales	Participation aux Congrès ou aux réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations de syndicats non représentés au Conseil commun de la fonction publique	10 jours par an en cas de participation
	Participation aux Congrès ou aux réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations de syndicats représentés au Conseil commun de la fonction publique	20 jours par an en cas de participation
	Réunion des organismes directeurs des sections syndicales	1 heure d'absence pour 1000 heures de travail effectuées par l'ensemble des agents
	Représentants aux CAP et organismes statutaires	Délai de route, délai prévisible de la réunion plus temps égal pour la préparation et le compte-rendu des travaux
	Enquêtes et visites	Accordées aux Représentants du personnel faisant partie des délégations constituées dans le cadre des missions confiées par la Formation spécialisée
Représentants des parents d'élèves		Durée de la participation aux réunions
Fêtes religieuses (circulaire du 10 février 2012 [NOR : MFPF1202144C])		
Fêtes catholiques et protestantes		Prises en compte au titre du calendrier des fêtes légales
Fêtes orthodoxes	Téophanie (selon le calendrier grégorien ou selon le calendrier julien) Grand Vendredi Saint Ascension	1 jour ouvrable pour chacune des fêtes

Fêtes arméniennes	Fête de la Nativité Fête des Saints Vartanants Commémoration du 24 avril 1915 (décret n° 2019-291 du 10 avril 2019)	1 jour ouvrable pour chacune des fêtes
Fêtes musulmanes	Aïd El Adha/Aïd El-Kebhir Al Mawlid Ennabi Aïd El Fitr	1 jour ouvrable pour chacune des fêtes
Fêtes juives	Chavouot (Pentecôte) Rocj Hachana (Jour de l'An) Yom kippour (Grand pardon)	1 jour ouvrable pour Chavouot et Yom Kippour 2 jours ouvrables pour Roch Hachana (fête commençant la veille au soir)
Fête bouddhiste	Fête du Vesak (« jour du Bouddha »)	1 jour ouvrable

Sont considérés comme « jours ouvrables » tous les jours de la semaine sauf le jour de repos hebdomadaire (généralement le dimanche) et les jours fériés non travaillés.

Article 3. Conditions de mise en œuvre des autorisations spéciales d'absence

Les autorisations spéciales d'absence ne constituent pas un droit et il revient aux chefs de service et/ou au Secrétaire général de juger de leur opportunité en tenant compte des nécessités de service.
Les journées accordées doivent être prises de manière continue.

La demande d'autorisation spéciale d'absence s'effectue auprès de l'autorité territoriale sous forme d'un écrit accompagné du ou des justificatif(s) requis.

La durée de l'autorisation spéciale d'absence peut être majorée d'un délai de route de 48 heures maximum laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale si l'évènement se déroule à une distance supérieure à 400 (quatre cents) kilomètres.

Fait et délibéré en séance à Saint Laurent d'Agnay, le 19/05/2025

Monsieur le Maire
Fabien BREUZIN



Monsieur le Secrétaire de séance
Vincent PASQUIER

CONDITIONS ET MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DEPLACEMENTS

Vu le code général de la fonction publique,

Vu le décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics mentionnés à l'article L2 du code général de la fonction publique,

Vu le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat,

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat,

Monsieur le Maire rappelle que les agents qui se déplacent pour les besoins du service (mission, stage, formation) en dehors de leur résidence administrative et de leur résidence familiale peuvent, le cas échéant, prétendre au remboursement des frais de repas ou de déplacements sous la forme d'une indemnité ;

En ce qui concerne les formations, l'agent bénéficie d'une prise en charge du CNFPT lorsqu'il participe à une formation auprès de cet organisme. Cette prise en charge n'est pas cumulable avec le remboursement des frais de repas et d'hébergement par l'autorité territoriale. Pour les formations suivies auprès d'autres organismes, l'agent percevra une indemnité de mission.

Monsieur le Maire rappelle que la bibliothèque municipale est animée par une équipe de bénévoles. Ces bénévoles sont amenés, dans le cadre de ce service public, à effectuer des déplacements pour le compte de la Commune, en particulier pour leur formation, leurs relations avec la bibliothèque départementale de prêt et leurs achats en librairie.

Le remboursement des frais de déplacement des bénévoles qui animent une bibliothèque municipale a lieu selon les règles applicables aux fonctionnaires territoriaux, sur ordre de mission signé du Maire.

L'indemnité est versée par la collectivité territoriale pour le compte duquel sont effectués les déplacements temporaires.

Les justificatifs de paiement des frais de déplacement temporaires sont communiqués par l'agent au seul ordonnateur qui en assure le contrôle.

Il appartient à l'organe délibérant, conformément aux dispositions légales énoncées ci-dessus, d'instaurer par délibération, le régime d'application des indemnités de mission et de stage.

Remboursement des frais kilométriques

Considérant qu'en vertu de l'article 10 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 susvisé, l'agent autorisé à utiliser son véhicule terrestre à moteur pour les besoins du service est indemnisé de ses frais de transport soit sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux, soit sur la base d'indemnités kilométriques, dont les taux sont fixés par un arrêté conjoint du ministre chargé de la fonction publique, du ministre chargé du budget et du ministre chargé de l'outre-mer.

Considérant que l'arrêté du 3 juillet 2006 susvisé fixe les taux des indemnités kilométriques en vigueur.

Monsieur le Maire propose d'indemniser les frais de transports sur la base des indemnités kilométriques en vigueur.

En cas d'utilisation d'un véhicule communal, l'indemnisation ne sera pas appliquée.

Remboursement des frais de repas et d'hébergement

Considérant que le taux du remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas et le taux du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement sont fixés par un arrêté conjoint du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget ;

Le décret n°2020-689 du 4 juin 2020 autorise les collectivités territoriales et les établissements publics locaux à déroger au remboursement forfaitaire des frais de repas et à instaurer, par délibération, un remboursement au réel, dans la limite du plafond prévu pour le remboursement forfaitaire (17,50 €).

Le remboursement est conditionné par la production des justificatifs de paiement (*factures, tickets*) auprès de l'ordonnateur de la collectivité.

Après en avoir délibéré et à l'unanimité des membres présents, le Conseil municipal :

- **D'INSTAURER** la prise en charge des frais de déplacements pour les agents, bénévoles de la bibliothèque disposant d'un ordre de mission validé par l'autorité territoriale.
- **DONNE** délégation à Monsieur le Maire pour dresser et tenir à jour la liste des agents et bénévoles susceptibles d'être concernés.
- **DE RETENIR** le principe d'un remboursement des frais de transport sur la base d'une indemnité kilométrique forfaitaire dans les conditions réglementaires susmentionnées.
- **DE RETENIR** le principe d'un remboursement aux frais réels des frais de repas effectivement engagés par l'agent, à l'occasion des déplacements professionnels en dehors de la résidence administrative et de la résidence familiale, sur production des justificatifs de paiement, dans la limite du plafond prévu pour le remboursement forfaitaire.

Fabien BREUZIN,
Maire de Saint-Laurent-d'Agnay

Annexe 10. Délibération approuvant le Document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP)

La délibération sera insérée quand elle aura été adoptée.

Annexe 11. Délibération n° 25d-0403 du 07 avril 2025 d'adhésion au dispositif du CDG 69 de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes dans la fonction publique

OBJET : Adhésion au dispositif cdg69 de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes dans la fonction publique

Le Conseil municipal,

Entendu le rapport de Monsieur le Maire,

Vu les articles L135-6 et L452-43 du Code général de la fonction publique,

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

Vu l'information du Comité Social Territorial en date du 25 mars 2025,

Vu la convention d'adhésion au dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes dans la fonction publique annexée et le certificat tripartite avec le cdg69 et le cabinet Strada avocats,

Considérant ce qui suit :

L'article L. 135-6 du Code général de la fonction publique prévoit l'obligation de mise en place d'un dispositif de signalement des actes de violence, discrimination, harcèlement et agissements sexistes pour les employeurs des 3 versants de la fonction publique.

Les objectifs majeurs de ce dispositif sont les suivants :

- Effectivité de la lutte contre tout type de violence, discrimination, harcèlement et en particulier les violences sexuelles et sexistes,
- Protection et accompagnement des victimes,
- Sanction des auteurs,
- Structuration de l'action dans les 3 versants de la fonction publique,
- pour offrir des garanties identiques,
- Exemplarité des employeurs publics.

Le décret n° 2020-256 d'application prévu pour ce dispositif est paru le 13 mars 2020. Il détermine avec précision les composantes du dispositif à mettre en œuvre par les employeurs publics.

L'article L. 452-43 du Code Général de la fonction publique indique que « *sur demande des collectivités et établissements (...), les centres de gestion mettent en place le dispositif de signalement (...) ayant pour objet de recueillir les signalements des agents qui s'estiment victimes d'un acte de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel ou d'agissements sexistes* ».

Le Centre de Gestion du Rhône et de la Métropole de Lyon (cdg69) propose depuis 2021 une nouvelle prestation pour la mise en œuvre de ce dispositif obligatoire. Il a choisi de piloter ce dispositif par l'intermédiaire d'un contrat auprès de prestataires externes afin de garantir une totale indépendance entre les conseils dispensés aux employeurs par les services du cdg69 et l'accompagnement et le soutien prévu par le dispositif en direction des agents.

Les collectivités et établissements publics qui le demandent peuvent adhérer au dispositif qui comprend a minima les composantes ci-après, telles que prévues par le décret précité :

- Une procédure de recueil des signalements effectués par les agents s'estimant victimes ou témoins de tels actes ou agissements,
- Une procédure d'orientation des agents s'estimant victimes de tels actes ou agissements vers les services et professionnels compétents chargés de leur accompagnement et de leur soutien,
- Une procédure d'orientation des agents s'estimant victimes ou témoins de tels actes ou agissements vers les autorités compétentes pour prendre toute mesure de protection fonctionnelle appropriée.

Le traitement des faits signalés peut également être assuré par le dispositif ainsi que diverses prestations complémentaires.

Cette adhésion permet à la collectivité ou l'établissement de répondre aux obligations fixées par le décret n°2020-256 et de bénéficier des services suivants :

- fourniture d'un outil dématérialisé permettant de recueillir les signalements des agents et de suivre le traitement du signalement (traçabilité des échanges),
- prestations de conseil, d'accompagnement et de traitement des situations.

Cette adhésion permet à la collectivité ou l'établissement de répondre aux obligations fixées par le décret n°2020-256 et de bénéficier des services suivants :

- fourniture d'un outil dématérialisé permettant de recueillir les signalements des agents et de suivre le traitement du signalement (traçabilité des échanges),
- prestations de conseil, d'accompagnement et de traitement des situations.

Les collectivités et établissements adhérents verseront une participation annuelle à la mise en place du dispositif dont le montant est fixé dans la convention d'adhésion. Les collectivités et établissements publics dont un ou plusieurs agents effectuent un signalement via la plateforme devront verser au prestataire en charge de l'orientation et de l'accompagnement des agents et, le cas échéant, du traitement du signalement, une participation correspondant aux prestations délivrées dans ce cadre. Un certificat d'adhésion tripartite (cdg69, bénéficiaire et prestataire) précisera le coût unitaire de chaque prestation.

L'accès à la plateforme et le pilotage du dispositif sont assurés par le cdg69, en lien avec le prestataire.

L'adhésion au dispositif se matérialise par la signature :

- d'une convention d'adhésion avec le cdg69 qui définit les modalités de mise en œuvre, la durée, les droits et obligations de chacune des parties, les mesures de protection des données personnelles ainsi que les modalités de résiliation,
- d'un certificat d'adhésion tripartite (cdg69, bénéficiaire et prestataire) qui fixe les conditions de mise en œuvre de l'accompagnement des agents et des employeurs le cas échéant.

Il est à noter que les statistiques fournies par les prestataires font état d'un nombre annuel de signalements correspondant à : 1 signalement / an à minima pour les collectivités < 200 agents (forfait moyen de 520 €). Pour celles supérieures à 200 agents : nombre de signalements = 0,5% de l'effectif x coût forfait moyen de 520 €. La durée de la convention est de quatre ans.

Après délibération, À L'UNANIMITÉ, le Conseil municipal DÉCIDE

Article 1 : D'APPROUVER la convention d'adhésion ci-annexée à intervenir avec le cdg69 et d'autoriser l'autorité territoriale à la signer ainsi que le certificat d'adhésion tripartite pour la période s'étalant du 1^{er} janvier 2025 au 31 décembre 2028, ainsi que leurs éventuels avenants.

Article 2 : D'APPROUVER le paiement annuel au cdg69 d'une somme de 100 euros relative aux frais de gestion et au pilotage du contrat jusqu'au terme de la convention et calculée compte tenu de ses effectifs qui comptent 24 agents :

Effectif collectivités affiliées (obligatoires et volontaires)	Montant annuel de la participation
1 à 30 agents	100 €
31 à 50 agents	200 €
51 à 150 agents	300 €
151 à 300 agents	400 €
301 à 500 agents	500 €
> 500 agents	1 € / agent
Collectivités non affiliées	1,5 € / agent

Article 3 : DE PROVISIONNER une somme annuelle correspondant aux signalements potentiels, soit une enveloppe de 100 €.

Article 4 : DE DIRE que les dépenses inhérentes à la mise en œuvre de la présente délibération seront imputées sur le budget de l'exercice correspondant.

Fait et délibéré en séance à Saint Laurent d'Agnay, le 07/04/2025

Monsieur le Maire
Fabien BREUZIN



Le Maire

Monsieur le Secrétaire de séance
Philippe GUIZE

Annexe 12. Liste des postes dangereux

- **Responsable des services techniques**
 - Risque Bruit
 - Risques de troubles musculo-squelettiques
 - Risques routiers
 - Risques liés aux machines dangereuses

- **Adjointes techniques territoriales en charge des espaces verts et de l'entretien des bâtiments communaux**
 - Risque Bruit
 - Risques de troubles musculo-squelettiques
 - Risques routiers
 - Risques liés aux machines dangereuses
 - Risque chimique

- **Adjointes d'animation**
 - Risque de troubles musculo-squelettiques

- **Agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles**
 - Risque chimique
 - Risque Bruit
 - Risques de troubles musculo-squelettiques

- **Adjointes administratifs**
 - Risques de troubles musculo-squelettiques
 - Risques psychologiques (stress, burnout)
 - Risques de douleurs au dos

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL**

SÉANCE DU 07 JUILLET 2025

Nombre de conseillers : 19 / En exercice : 18 / Présents : 15 / Votants : 18

L'an deux mil vingt-cinq, le sept du mois de juillet à 20 heures 30, le Conseil municipal de la commune de SAINT-LAURENT-D'AGNY, dûment convoqué l'an deux mil vingt-cinq, le trente du mois de juin, s'est réuni en session ordinaire en Mairie, lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur Fabien BREUZIN, Maire.

Étaient présents les membres du Conseil municipal formant la majorité des membres en exercice : 15
Fabien BREUZIN (Maire) – Cyprien POUZARGUE (2^e adjoint) – Orélie CONTRERAS (3^e adjointe) – Denis MONOD (4^e adjoint) – Maryse JOLLY (5^e adjointe) – David FERLAY (Conseiller) – Hélène DESTANDAU (Conseillère) – Vincent PASQUIER (Conseiller) – Paulette POILANE (Conseillère) – Gilles FLEURY (Conseiller) – Jean-Jacques DURANTIN (Conseiller) – Catherine CROTTET (Conseillère) – Philippe GUIZE (Conseiller) – Isabelle MORETTON-FRAYSSE (Conseillère) – Aurélie BERGER (Conseillère).

Étaient absents excusés formulant procuration : 3
Coralie TRICHARD (1^{re} adjointe), formulant procuration à Fabien BREUZIN (Maire)
Maylis RIBIER (Conseillère), formulant procuration à Cyprien POUZARGUE (2^e adjoint)
Pierre-Yves DUCRET (Conseiller), formulant procuration à Gilles FLEURY (Conseiller)

Étai(en)t absent(s) excusé(s) : 0

Secrétaire de séance : Catherine CROTTET (Conseillère)

OBJET : Aide à la rénovation énergétique

Le Conseil municipal,

Entendu le rapport de Monsieur le Maire,

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu les délibérations du Conseil communautaire de la Communauté de communes du Pays Mornantais (COPAMO) :

- n° 108/18 du 18 décembre 2018 approuvant la convention du 3^{ème} Programme d'Intérêt Général du Pays Mornantais (PIG) pour les communes de Beauvallon, Chabanière, Chaussan, Orliénas, Riverie, Rontalon, Saint André la Côte, Saint Laurent d'Agny et Taluyers ainsi que les règlements d'intervention des aides financières aux travaux correspondant,
- n° CC-2021-010 du 6 avril 2021 approuvant un programme partagé et solidaire de transition écologique du Pays Mornantais et notamment le règlement des aides aux travaux pour encourager la rénovation globale et performante de l'Habitat,
- n° CC-2021-100 du 19 octobre 2021 approuvant l'avenant à la convention de PIG,
- n° CC-2023-011 du 24 janvier 2023 approuvant le 3^{ème} Programme Local de l'Habitat (PLH) du Pays Mornantais,
- le nouveau règlement d'intervention de l'aide à l'adaptation des logements à la perte de mobilité de la Communauté de communes du Pays Mornantais adopté par délibération du bureau communautaire le 2 juillet 2024,

Vu la délibération du Conseil municipal de Saint Laurent d'Agny n° 24d-1010 du 7 octobre 2024 relative aux Aides à l'habitat – Adaptation énergétique et adaptation à la perte de mobilité,



Vu la demande de subvention déposée par Madame Laurène PEYRARD au cours du mois d'avril 2025 pour la rénovation d'un bâtiment situé sur le territoire de la commune de Saint Laurent d'Agnny,

Considérant les éléments suivants :

Dans le cadre du 3^e Programme Local de l'Habitat et du programme d'aide à l'amélioration de l'habitat privé, la COPAMO a décidé de poursuivre son action relative à l'amélioration du parc privé avec la collaboration des communes du territoire.

La Commune a approuvé un règlement d'attribution des aides financières lors du Conseil municipal du 7 octobre 2024.

Dans ce cadre, Madame Laurène PEYRARD a, au cours du mois d'avril 2025, déposé un dossier de demande de subvention, déclaré éligible au regard des textes visés, afin de rénover le bâtiment dont elle est propriétaire sis sur le territoire de la commune. Ce projet a reçu le soutien d'autres autorités en charge de l'aide à la rénovation énergétique (ANAH, COPAMO).

Madame Laurène PEYRARD, propriétaire occupante de sa résidence principale située 141 route du Large à Saint-Laurent-d'Agnny, est éligible à l'attribution d'une aide « Bonus Accompagnateur Rénov' » de 20 % du montant TTC de la facture plafonnée à 3 000 €, soit une aide d'un montant de 600 € pour une facture de 3 480 € TTC.

Ce bonus est attribué lorsque le demandeur fait appel à un accompagnateur Rénov' (MAR) dans le cadre du parcours accompagné et s'applique uniquement en cas de reste à charge pour le ménage après application des aides nationales.

Après délibération, À L'UNANIMITÉ, le Conseil municipal DÉCIDE

Article 1. Il est accordé une subvention de 600 (six-cents) euros à Madame Laurène PEYRARD pour la soutenir dans l'accompagnement des travaux entrepris.

Fait et délibéré en séance à Saint Laurent d'Agnny, le 07/07/2025

Monsieur le Maire
Fabien BREUZIN

Madame la Secrétaire de séance
Catherine CROTTET



Le Maire

- Certifie le caractère exécutoire de cet acte,
- Informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir auprès du Tribunal administratif de Lyon dans un délai de deux mois à compter de sa publication. Le Tribunal administratif de Lyon peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible via le site Internet www.telerecours.fr.

Transmis au représentant de l'État le : 15-07-25

Publié le : 15-07-25



**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL**

SÉANCE DU 07 JUILLET 2025

Nombre de conseillers : 19 / En exercice : 18 / Présents : 15 / Votants : 18

L'an deux mil vingt-cinq, le sept du mois de juillet à 20 heures 30, le Conseil municipal de la commune de SAINT-LAURENT-D'AGNY, dûment convoqué l'an deux mil vingt-cinq, le trente du mois de juin, s'est réuni en session ordinaire en Mairie, lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur Fabien BREUZIN, Maire.

Étaient présents les membres du Conseil municipal formant la majorité des membres en exercice : 15
Fabien BREUZIN (Maire) – Cyprien POUZARGUE (2^e adjoint) – Orélie CONTRERAS (3^e adjointe) – Denis MONOD (4^e adjoint) – Maryse JOLLY (5^e adjointe) – David FERLAY (Conseiller) – Hélène DESTANDAU (Conseillère) – Vincent PASQUIER (Conseiller) – Paulette POILANE (Conseillère) – Gilles FLEURY (Conseiller) – Jean-Jacques DURANTIN (Conseiller) – Catherine CROTTET (Conseillère) – Philippe GUIZE (Conseiller) – Isabelle MORETTON-FRAYSSE (Conseillère) – Aurélie BERGER (Conseillère).

Étaient absents excusés formulant procuration : 3
Coralie TRICHARD (1^{re} adjointe), formulant procuration à Fabien BREUZIN (Maire)
Maylis RIBIER (Conseillère), formulant procuration à Cyprien POUZARGUE (2^e adjoint)
Pierre-Yves DUCRET (Conseiller), formulant procuration à Gilles FLEURY (Conseiller)

Étai(en)t absent(s) excusé(s) : 0

Secrétaire de séance : Catherine CROTTET (Conseillère)

OBJET : Servitudes de passage

Le Conseil municipal,

Entendu le rapport de Monsieur le Maire,

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L.2121-29, L.2122-21 et L.2241-1 ;

Vu le Code civil, notamment ses articles 637 et suivants relatifs aux servitudes ;

Vu le Code général de la propriété des personnes publiques, notamment ses articles L.2122-1 et suivants ;

Considérant les éléments suivants :

Le raccordement à la fibre de l'immeuble cadastré F 705 (appartenant à la société TARLET INVEST) passe par un boîtier situé dans l'immeuble cadastré F 222 appartenant à la commune. Par conséquent le maire propose la création d'une servitude de passage autorisant le réseau fibre de l'immeuble F 705 à passer par l'immeuble F 222. Les frais de constitution de cette servitude seront à la charge du propriétaire de l'immeuble cadastré F 705.

Une servitude d'accès est également constituée sur les parcelles F 687, F 683 et F 220 afin de permettre l'accès des occupants au stationnement de l'immeuble (parcelle F 297).

Après délibération, À L'UNANIMITÉ, le Conseil municipal DÉCIDE :

Article 1^{er}. Il est créé une servitude de passage autorisant le réseau fibre de l'immeuble F 705 à passer par l'immeuble F 222. Les frais de constitution de cette servitude seront à la charge du propriétaire de l'immeuble cadastré F 705.

- Article 2. Il est créé une servitude d'accès par le parking privé du bâtiment du Centre-bourg situé 24 place Neuve sur (parcelles F 687, F 683 et F 220 vers la parcelle F 297).
- Article 3. Monsieur le Maire est autorisé à prendre l'ensemble des actes nécessaires à la mise en œuvre de ces servitude de passage.

Fait et délibéré en séance à Saint Laurent d'Agnay, le 07/07/2025

Monsieur le Maire
Fabien BREUZIN

Madame la Secrétaire de séance
Catherine CROTTET



Le Maire

- Certifie le caractère exécutoire de cet acte,
- Informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir auprès du Tribunal administratif de Lyon dans un délai de deux mois à compter de sa publication. Le Tribunal administratif de Lyon peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible via le site Internet www.telerecours.fr.

Transmis au représentant de l'État le : 15.07.25

Publié le : 15.07.25