



Règlement d'aménagement du temps de travail et Télétravail

Commune de RIEUX

A partir du 1^{er} octobre 2026

CHAPITRE 1 : PREAMBULE.....	3
CHAPITRE 2 : TEMPS DE TRAVAIL – REGLEMENTATION ET DISPOSITIONS GENERALES	4
2.1) CYCLES DE TRAVAIL.....	4
2.2) DUREES ANNUELLES DU TRAVAIL.....	4
2.3) DUREE HEBDOMADAIRE DU TRAVAIL POUR LES POSTES DONT LA DUREE ANNUELLE DE TRAVAIL EST DE 1607H.....	5
2.4) JOURS DE RECUPERATION DU TEMPS DE TRAVAIL (RTT)	5
2.5) TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF	6
2.6) HORAIRES DE TRAVAIL	6
2.7) TEMPS DE TRAVAIL ET DEPARTS EN FORMATION	7
2.8) GARANTIES RELATIVES AU TEMPS DE TRAVAIL	7
2.9) LES DIMANCHES ET JOURS FERIES	8
2.10) CONGES ANNUELS	8
2.11) JOURS DE FRACTIONNEMENT	10
2.12) DON DE JOURS DE REPOS ENTRE AGENTS PUBLICS POUR ACCOMPAGNER UN ENFANT GRAVEMENT MALADE 10	
2.13) LES CONGES LIES A LA FAMILLE.....	11
2.14) AUTORISATIONS SPECIALES D’ABSENCES (ASA) :	14
2.15) LA CONTINUITE DE SERVICE	16
CHAPITRE 3 : L’ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL	17
3.1) PLANNING DE TRAVAIL.....	17
3.2) DECOMPTE DU TEMPS DE TRAVAIL	17
CHAPITRE 4 : COMPTE EPARGNE-TEMPS (CET)	17
CHAPITRE 5 : DEPASSEMENT DE LA DUREE HABITUELLE DE TRAVAIL.....	18
5.1) SITUATIONS GENERANT UN REPOS COMPENSATEUR	18
5.2) MODALITES DE RECUPERATION / COMPENSATION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES, COMPLEMENTAIRES	19
CHAPITRE 6 : TELETRAVAIL	19
6.1) DEFINITION.....	19
6.2) PRINCIPES GENERAUX	19
6.2) MODALITES.....	20
6.3) DEMANDE DE L’AGENT ET AUTORISATION.....	20
6.4) PERIODE D’ADAPTATION, REVERSIBILITE ET DUREE DE L’ACCORD	20
6.5) ORGANISATION DU TELETRAVAIL	21
6.6) EQUIPEMENTS MIS A DISPOSITION DU TELETRAVAILLEUR	22
6.7) SECURITE DES SYSTEMES D’INFORMATION ET PROTECTION DES DONNEES	22
6.8) SECURITE ET PROTECTION DE LA SANTE DU TELETRAVAILLEUR.....	23
6.9) RESPECT DE LA VIE PRIVEE ET DROIT A LA DECONNEXION	23
6.10) ENGAGEMENTS	24
CHAPITRE 7 : UTILISATION DES LOCAUX, DU MATÉRIEL ET DES VÉHICULES	
CHAPITRE 8 : DISPOSITIONS RELATIVES AUX CONDITIONS TRAVAIL (SANTÉ, SÉCURITÉ)	
CHAPITRE 9 : ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU REGLEMENT DES TEMPS DE TRAVAIL	

CHAPITRE 1 : Préambule

Le règlement du temps de travail fixe les règles relatives à la définition, la durée, et les modalités d'organisation du temps de travail des agents de la ville de Rieux, en adéquation avec les activités exercées et les nécessités de service.

Ce règlement est un document de référence pour tous les agents, qui pose des règles et facilite ainsi la gestion de l'exercice du temps de travail au sein de la collectivité. Ses dispositions concernent tout le personnel, permanent et non permanent, en place actuellement ou susceptible d'être recruté à l'avenir.

Le règlement pourra être révisé partiellement, dans le but d'adapter les modalités d'organisation du temps de travail aux activités exercées, aux missions et spécificités de services

Le présent règlement entre en vigueur à compter du 1^{er} octobre 2026.

Ces règles s'inscrivent dans le cadre des dispositions suivantes :

- le code général de la Fonction Publique ;
- la loi n° 2011-2 du 3 janvier 2011 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la fonction publique territoriale ;
- la loi n° 2008-351 du 16 avril 2008 relative à la journée de solidarité ;
- le 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 et dans la magistrature ;
- le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;
- le décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade ;
- le décret n° 2020-467 du 22 avril 2020 relatif aux conditions d'aménagement d'un temps partiel annualisé pour les agents publics à l'occasion de la naissance ou de l'accueil d'un enfant ;

Considérant l'avis du Comité Social Territorial ;

Vu la délibération du Conseil Municipal approuvant les termes du règlement d'aménagement du temps de travail au sein de la commune de Rieux et autorisant Monsieur le Maire à le signer.

CHAPITRE 2 : Temps de travail – réglementation et dispositions générales

2.1) Cycles de travail

Le temps de travail est organisé sur la base de cycles de travail, définis par des bornes quotidiennes et hebdomadaires, des horaires de travail ainsi que des modalités de pose des congés annuels, de droits à RTT le cas échéant, dans le cadre du respect des garanties minimales du temps de travail (article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000).

Cette organisation du temps de travail est basée sur les nécessités de service et les spécificités des missions des agents.

Deux cycles de travail sont en vigueur au sein de la commune de RIEUX.

- **Le cycle annuel** : fixé afin de suivre la fluctuation des activités et de permettre leur bonne exécution. Différentes périodes de travail sont déterminées au sein du cycle annuel en fonction des variations d'activités (plusieurs durées hebdomadaires de travail au cours de l'année) ;
- **Le cycle hebdomadaire** : pour les agents dont le temps de travail est organisé sur la base d'un cycle hebdomadaire (base temps complet).

2.2) Durées annuelles du travail

- **Durée annuelle du travail pour les agents à temps complet : 1607 heures**

La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1 607 heures.

Cette durée annuelle constitue une norme plafond et plancher (*Article 1 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000*) et correspond aux 1 600 heures initialement prévues par le décret n° 2000-815 à compter du 1er janvier 2002, auxquelles ont été ajoutées 7 heures au titre de la journée de solidarité à compter du 1er janvier 2005.

Quels que soient les horaires, le temps de travail annuel à réaliser au sein des services de la commune de Rieux est de 1607 heures, pour un temps complet.

- **Durée annuelle du travail pour les agents à temps non complet**

La durée annuelle de travail des agents à temps non complet est calculée au prorata de la durée annuelle de travail des agents à temps complet.

→ Par exemple, pour un agent à 20/35^{ème} :

sa durée annuelle de travail est égale à $20 \times 1607 / 35 = 918$ heures.

- **Durée annuelle du travail pour les agents à temps partiel**

Le temps partiel est une modalité d'accomplissement du service qui permet à un agent territorial de consacrer une durée moindre à son activité professionnelle.

Deux situations d'exercice du travail à temps partiel sont à distinguer :

CONDITIONS		RÉFÉRENCES
Temps partiel de droit	Accordé de plein droit sur demande de l'agent, dès lors que les conditions légales sont réunies (lors de certains événements familiaux notamment).	Art. 1 à 4 du décret n° 2004-777
Temps partiel sur autorisation	Accordé à un agent qui en fait la demande, sous réserve des nécessités, de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.	Art. 5 et 6 du décret n° 2004-777

L'exercice du travail à temps partiel est organisé au regard des nécessités et du fonctionnement des services de la commune.

La durée du travail des agents exerçant leurs fonctions à temps partiel est proportionnelle au temps de travail d'un agent à temps complet.

Equivalent temps de travail	Durée annuelle de référence	Durée hebdomadaire de service
100%	1607 h	35 h
90%	1446,3 h	31,5 h
80%	1285,6 h	28 h

2.3) Durée hebdomadaire du travail pour les postes dont la durée annuelle de travail est de 1607h

Les durées hebdomadaires de service sont :

- 35 h,
- 37h30, pour les agents des services techniques tels qu'il suit :

2 périodes :

- octobre-février (21 semaines) à 7h par jour ; 35h hebdomadaires
- mars-septembre (31 semaines) à 7h30 par jour ; 37h30 hebdomadaires sur cette période avec 8 jours RTT maximum en fonction du calendrier de l'année et des jours fériés, dans le respect des 1607 heures de travail annuelles.
- 39h pour le poste de DGS, sur une base temps complet, avec 23 jours RTT.

Il est précisé que le temps de travail peut être annualisé.

Le temps de travail est suivi au réel par un outil dédié, permettant de vérifier l'atteinte effective des 1607 heures annuelles.

2.4) Jours de récupération du temps de travail (RTT)

Le nombre de jours de RTT est modulé en fonction de la présence au travail.

En effet, la période pendant laquelle un agent se trouve en congés pour raisons de santé ne peut générer de temps de repos lié au dépassement de la durée annuelle de travail.

Les jours de RTT ne peuvent être pris par anticipation.

Les jours RTT doivent être obligatoirement posés par semestre, la priorité est donnée à la pose des RTT.

S'agissant des demandes de RTT, les délais à respecter sont les suivants :

- pour les absences inférieures à une semaine, la demande doit être soumise au responsable de service à minima une semaine avant le début de l'absence souhaitée **dans la mesure du possible** ;
- pour les petites vacances scolaires, les demandes doivent être formalisées 1 mois avant le début de l'absence souhaitée ;
- le planning des absences (congés et RTT) pour la période estivale, doit être formalisé avant le 15 avril

Le report des RTT n'est pas possible après le 31 décembre.

En revanche, les jours de RTT non posés peuvent être reportés sur le Compte Epargne Temps de l'agent.

2.5) Temps de travail effectif

Le temps de travail effectif est le temps pendant lequel les agents sont à disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles (*article 2 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000*).

Sont ainsi inclus dans le temps de travail effectif :

- Les temps de déplacement des agents entre deux lieux d'intervention, dès lors que ce temps est intégralement consacré au trajet.

Ne sont pas considérés comme du temps de travail effectif :

- Le temps de trajet du domicile au lieu de travail ;
- Le temps de repas dans le cadre d'une pause méridienne ; à l'exception des services dont l'activité est mobilisée sur le temps méridien (ex : affaires scolaires, enfance jeunesse...). Dans ce cas, une pause de 30 minutes sera planifiée et décomptée comme du temps de travail effectif.

2.6) Horaires de travail

Les horaires sont fixés par service, sur proposition des responsables, après validation de la Direction Générale des services, conformément à l'application des 1607 heures annuelles et des règles locales de continuité de service.

2.7) Temps de travail et départs en formation

L'agent en formation est en position d'activité. Par conséquent, le temps de formation équivaut à du temps de travail. Lors d'une journée de formation, le temps de travail effectif comptabilisé correspond au nombre d'heures de la formation (cf. convocation) auquel s'ajoute le temps de déplacement. Toutefois, si le temps prévu au planning de travail était plus important, ce temps de travail serait alors retenu.

Ainsi, si le temps de formation est supérieur au temps travaillé, le temps de formation est retenu. Dans le cas inverse, le temps de travail est retenu.

Un agent suivant une formation d'une demi-journée et dont le planning prévoit une journée de travail complète doit se rendre à son poste de travail durant la demi-journée restante.

- **Temps de formation et modalités d'exercice du travail (temps partiel, temps annualisé, temps non complet)** : lorsque la formation est dispensée un jour habituellement non travaillé pour un agent à temps partiel, non complet ou annualisé, il est nécessaire que l'agent obtienne une autorisation écrite préalable d'être en service le jour dit (ordre de mission).
- **Temps de formation et congé maladie** : l'arrêt de travail dont bénéficie l'agent malade est subordonné à l'impossibilité d'exercer ses fonctions. Il n'est donc pas possible d'être à la fois en arrêt maladie et en formation.
- **Temps de formation et congé de maternité ou congé de paternité** : la règle de non cumul des situations de congé maternité ou de paternité et de départ en formation s'applique de la même façon que pour le congé maladie.
- **Temps de formation et congé parental** : le fonctionnaire en congé parental est admis à suivre les actions relatives aux formations de professionnalisation et de perfectionnement, à la formation personnelle ainsi qu'à la préparation des concours et examens d'accès à la fonction publique territoriale.

2.8) Garanties relatives au temps de travail

L'organisation du temps de travail doit respecter des bornes qui constituent les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 :

Durée maximale hebdomadaire	48h (ou 44h en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives)
Durée maximale quotidienne	10h
Amplitude maximale de la journée de travail	12 h y compris les temps de pause
Repos journalier minimum	11 h
Repos hebdomadaire minimum	35h d'affilées (y compris en principe le dimanche)

Pause	20 minutes avant d'atteindre 6h continues de travail effectif (pause considérée comme du temps de travail effectif uniquement si l'agent est à la disposition de l'employeur et se conforme à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations).
Pause méridienne	Recommandation de 45 minutes, hors temps de travail.
Travail de nuit	De 22h à 5h ou une période de 7h consécutives entre 22h et 7h
Heures supplémentaires	Maximum 25 heures par mois

Les pauses suivantes sont à respecter à Rieux :

- **20 minutes**, avant d'atteindre 6 heures de travail effectif (*article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000*).
- **pause méridienne** (temps de repas non comptabilisé dans le temps de travail) :
 - une pause de 45 minutes est conseillée ;
 - une pause de 30 minutes minimum peut être envisagée au regard des nécessités de service.

Par exception, pour les services dont l'activité est mobilisée au moment méridien (ex : affaires scolaires, enfance jeunesse...), une pause de 20 minutes peut être planifiée, comprise dans le temps de travail effectif.

2.9) Les dimanches et jours fériés

Au sein de la commune de Rieux, les dimanches et jours fériés sont chômés, sauf nécessité de service.

Des dimanches et jours fériés peuvent être travaillés, sur motifs exceptionnels (élections, manifestations locales, intempérie, dépannage d'urgence).

Le cas échéant, un tableau signé par le responsable de service ou un élu doit être fourni pour justifier les heures récupérées.

2.10) Congés annuels

▪ Droits à congés annuels

Les congés annuels sont calculés en référence à l'année civile (du 1^{er} janvier au 31 décembre).

Chaque agent public en activité a droit pour une année de service accomplie (année civile) à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service (*Article 1 décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985*).

A titre d'exemple :

- un agent travaillant 5 jours par semaine, bénéficie de 25 jours de congés annuels par année.

- un agent annualisé avec un planning prévoyant des semaines de 5 jours et des semaines de 4 jours : un calcul au prorata est exercé pour chaque période.
 - Si l'agent pose ensuite une semaine de 5 jours, 5 jours sont déduits de son solde de congés ;
 - s'il pose une semaine de 4 jours, 4 jours sont déduits de son solde de congés.

Nombre de jours travaillés par semaine	Jours de congés annuels	Equivalence d'une semaine de congés
5,5	27,5 jours	5,5 jours seront déduits du solde de congés
5	25 jours	5 jours seront déduits du solde de congés
4	20 jours	4 jours seront déduits du solde de congés.

Pour les agents n'exerçant pas leurs fonctions sur la totalité de l'année, les droits à congés sont calculés au prorata.

Les congés doivent être pris dans la limite de 31 jours calendaires consécutifs (c'est-à-dire samedi, dimanche, jours fériés et éventuellement repos compensateurs inclus) (*Article 4 décret n°84-972*).

▪ Modalités de liquidation des congés annuels

Les congés annuels sont organisés, dans la mesure du possible, en fonction des souhaits de chacun, dans le respect de la continuité des activités et des nécessités du service.

Le planning des congés doit avoir été validé avant toutes prises de congés. Il tient impérativement compte de la charge de travail et de la saisonnalité des missions. Certains services peuvent limiter la prise de congés pour raisons de continuité de service.

S'agissant des demandes de congés annuels, les délais suivants sont à respecter :

- Pour les absences inférieures à une semaine, la demande doit être soumise au responsable de service à minima une semaine avant le début de l'absence souhaitée **dans la mesure du possible** ;
- Pour les petites vacances scolaires, les demandes doivent être formalisées 1 mois avant la date de départ de congés souhaitée ;
- Le planning des congés d'annuels pour la période estivale, doit être formalisé avant le 15 avril **dans la mesure du possible**.

▪ **Droit au report des congés annuels :**

Les congés annuels doivent être liquidés au plus tard le 31 décembre de l'année en cours. Le report de 5 jours de congés maximum est néanmoins autorisé, de manière exceptionnelle, jusqu'au 31 janvier de l'année N+1 si accord du responsable hiérarchique.

Si en décembre, les agents bénéficient de congés annuels non pris dans l'année, ils peuvent les déposer sur leur compte épargne temps afin que ces derniers ne soient pas perdus.

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

▪ **Interruption pour congés maladie :**

Il appartient à l'autorité territoriale d'accorder le report des congés annuels restant dû au titre de l'année écoulée à l'agent qui, du fait d'un congé de maladie, n'a pu prendre tout ou partie dudit congé sur la période de référence.

Ainsi, l'agent n'ayant pas pu prendre ses congés annuels pour cause de maladie au cours d'une année civile donnée, peut bénéficier d'un report desdits congés sur une période de 15 mois maximum après le terme de cette année. Ce droit au report s'exerce dans la limite de 4 semaines de congés annuels.

Pour rappel, les agents en congé de maladie doivent adresser dans les 48 heures, les volets du certificat médical destinés à l'employeur. Ce document permet de justifier l'absence.

2.11) Jours de fractionnement

En cas de fractionnement des congés, le nombre de jours de congés annuels peut être augmenté par un repos légal supplémentaire, dans les conditions suivantes :

- 1 jour supplémentaire accordé pour 5,6 ou 7 jours de congés annuels pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre ;
- 2 jours supplémentaires pour au moins 8 jours pris en dehors de cette même période.

A noter que lorsqu'ils sont pris, ces jours de fractionnement viennent diminuer la durée annuelle du travail.

2.12) Don de jours de repos entre agents publics pour accompagner un enfant gravement malade

Dans le cadre de la solidarité vis-à-vis des collègues devant être présents auprès d'un enfant de moins de 20 ans atteint d'une maladie, en situation de handicap ou victime d'un accident grave, ou auprès d'un proche en perte d'autonomie ou en situation de handicap, ou de collègues devant faire face au décès d'un enfant de moins de 25 ans, il est possible de faire don de jours de repos non pris de façon anonyme.

Les jours de repos concernés par le don, peuvent être des jours de congé figurant ou non au compte épargne temps ou de RTT.

2.13) Les congés liés à la famille

▪ Le congé de maternité

L'agent en état de grossesse a droit à un congé de maternité qui comprend une période prénatale et une période post natale

La durée autorisée du congé :

En cas de grossesse simple :

- L'agent a moins de deux enfants : 16 semaines (congés prénatal de 6 semaines et postnatal de 10 semaines) ;
- L'agent a déjà au moins deux enfants nés viables ou enfants à charge : 26 semaines (congés prénatal de 8 semaines et postnatal de 18 semaines).

En cas de grossesse gémellaire : 34 semaines (congés prénatal de 12 semaines et postnatal de 22 semaines).

En cas de grossesse de triplés (ou plus) : 46 semaines (congés prénatal de 24 semaines et postnatal de 22 semaines).

La période prénatale peut être partiellement reportée sous condition sur la période postnatale

▪ Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant

L'agent avertit l'autorité territoriale au moins un mois avant la date à laquelle il envisage de prendre le congé, en produisant une pièce justificative.

Le congé de paternité est composé de deux périodes :

- Une première période composée de 4 jours calendaires consécutifs, faisant immédiatement suite au congé de naissance de 3 jours, soit un total de 7 jours obligatoirement pris suite à la naissance de l'enfant.

En cas d'hospitalisation immédiate après la naissance dans une unité de soins spécialisée de l'enfant, cette période est prolongée pendant toute la durée d'hospitalisation, dans la limite de 30 jours consécutifs.

- une seconde période à prendre dans les 6 mois suivant la naissance de 21 jours calendaires (ou de 28 jours calendaires en cas de naissances multiples). Cette période peut être fractionnée en deux périodes d'une durée minimale de 5 jours chacune.

En cas d'hospitalisation de l'enfant ou de décès de la mère, cette deuxième période de congé peut être reportée, dans la limite de 6 mois suivant la fin de l'hospitalisation ou la fin du congé en cas de décès de la mère de l'enfant.

▪ Le congé supplémentaire de naissance

- Le congé supplémentaire de naissance a été créé par la loi de financement de la sécurité sociale 2026. Il s'agit d'un « nouveau droit visant à mieux accompagner les familles en favorisant le bon développement de l'enfant dans ses premiers mois et renforcer l'égalité entre les femmes et les hommes ». Les décrets n° 2026-428 du 30 mai 2026 portant diverses dispositions relatives au congé supplémentaire de naissance des agents publics et n° 2026-427 du 30 mai 2026 relatif au congé supplémentaire de naissance des agents publics civils et militaires encadrent ce congé.

- Il est applicable pour les enfants nés ou adoptés à compter du 1er janvier 2026 ainsi que pour les enfants nés avant cette date dont la naissance était censée intervenir à compter de cette date. Il s'applique aux demandes présentées depuis le 1er juin 2026 et dont la prise d'effet est demandée à compter du 1er juillet 2026. La demande est effectuée au moins un mois avant le début du congé. Elle précise la date de prise du congé, sa durée ainsi que, le cas échéant, son fractionnement et les dates de ce fractionnement. Ce délai est réduit à quinze jours lorsque le congé supplémentaire de naissance suit immédiatement le congé de paternité et d'accueil de l'enfant ou d'adoption et que le fonctionnaire souhaite débiter son congé au cours du mois suivant la naissance ou l'arrivée de l'enfant au foyer.

- La ou les périodes de congé débutent dans le délai de neuf mois suivant la naissance de l'enfant ou l'arrivée au foyer de l'enfant adopté. Pour les enfants nés entre le 1er janvier et le 1er juillet 2026, par exception, les neuf mois ne seront décomptés qu'à partir du 1er juillet 2026.
- Le congé supplémentaire de naissance est accordé au fonctionnaire à l'expiration d'un congé de maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant ou d'adoption. Sa durée est soit d'un mois, soit de deux mois, au choix de l'agent, et il peut être fractionné en deux périodes d'un mois chacune.
- Rémunération fonctionnaire et contractuel : 70 % du traitement le premier mois, puis 60 % le second mois. Le fonctionnaire conserve l'intégralité du SFT et de l'indemnité de résidence. Le régime indemnitaire et la NBI sont maintenus dans les mêmes proportions que le traitement.
- Les agents contractuels de la fonction publique perçoivent des IJ à hauteur de 70 % de leur salaire net antérieur le premier mois puis à hauteur de 60 % le second mois, dans la limite du plafond mensuel de la sécurité sociale. Ces IJ sont versées par la caisse primaire d'assurance maladie.
- Le congé supplémentaire de naissance est considéré comme service accompli pour l'acquisition des congés annuels. Il est pris en compte pour la retraite. Les périodes de congé supplémentaire de naissance sont considérées comme des périodes d'activités mais ne peuvent conduire à générer des droits à RTT.
- L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel ou un service à temps partiel pour raison thérapeutique (TPT) est suspendue pendant la durée du congé supplémentaire de naissance. L'agent est rétabli dans les droits d'un agent à temps plein. Les droits à congés annuels sont également rétablis pendant la durée du congé tels qu'ils existent pour un agent à temps plein. Par conséquent l'agent bénéficie de congés annuels supplémentaires qu'il conviendra de proratiser selon la durée du congé supplémentaire de naissance. L'agent conserve le bénéfice des droits acquis avant le début du congé qu'il n'a pas été en mesure d'exercer en raison de ce congé.
- Pour un agent à temps non-complet, il conserve la même durée de temps de travail lorsqu'il est placé en congé supplémentaire de naissance. Par conséquent, le calcul de sa rémunération maintenue se fait sur la base de la rémunération correspondant à son poste à temps non-complet. Si l'agent exerce son activité à temps-partiel de son temps non complet, son maintien de rémunération est calculé sur la base de la rémunération à temps plein de son emploi à temps non-complet.

▪ **Le congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption**

Le congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption est accordé de droit à l'agent qui en fait la demande. Ce congé est d'une durée de 3 jour ouvrable. Il peut être pris de manière continue ou fractionnée dans les 15 jours entourant l'arrivée de l'enfant.

La demande indique la ou les dates de congé et doit être accompagnée d'un document attestant que l'agent public s'est vu confier un enfant par le service départemental d'aide sociale à l'enfance, l'Agence française de l'adoption ou tout autre organisme autorisé pour l'adoption et précisant la date de son arrivée.

▪ **Le congé pour adoption**

Le congé est accordé de droit à l'agent public qui en fait la demande, sous réserve d'être accompagnée des pièces justificatives suivantes :

- Tout document attestant que l'agent public s'est vu confier un enfant par le service départemental d'aide sociale à l'enfance, l'Agence française de l'adoption ou tout autre organisme autorisé pour l'adoption et précisant la date de son arrivée ;
- Une déclaration du conjoint adoptant qui atteste qu'il ne bénéficie pas d'un congé d'adoption au titre de l'enfant adopté ou, le cas échéant, que le congé est réparti entre les deux

agents publics adoptants.

À la demande de l'agent public, le congé d'adoption peut succéder au congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption.

Le congé d'adoption est d'une durée de 16 semaines à compter de la date de l'arrivée de l'enfant au foyer. Il peut précéder l'arrivée de l'enfant au foyer, dans la limite de 7 jours consécutifs.

La durée du congé d'adoption est portée à 18 semaines lorsque l'adoption porte à trois ou plus le nombre d'enfants dont l'agent ou le foyer assume la charge ; et 22 semaines en cas d'adoptions multiples.

Lorsque les deux conjoints sont agents publics en activité, le congé peut être réparti entre eux et l'adoption ouvre droit à :

- 25 jours supplémentaires de congé d'adoption en cas d'adoption d'un seul enfant à compter du 1er juillet 2021.

- 32 jours supplémentaires de congé d'adoption en cas d'adoptions multiples à compter du 1er juillet 2021.

▪ **Congé de présence parentale**

Il s'agit de la situation de l'agent qui est placé hors de son administration d'origine lorsque la maladie, l'accident ou le handicap grave d'un enfant à charge, nécessite la présence de sa mère ou de son père auprès de lui.

Ce congé, non rémunéré, est accordé de droit, sur demande écrite de l'agent à laquelle est joint un certificat médical, et transmise à l'autorité territoriale en principe (sauf urgence) dans un délai d'au moins 15 jours, avant le début du congé. L'agent indiquera les dates et la durée du congé qu'il souhaite prendre.

Le congé de présence parentale peut être pris de manière discontinue dans la limite de 310 jours ouvrés au cours d'une période de 36 mois pour un même enfant et en raison d'une même pathologie renouvelable une fois. Il peut être pris sous forme de demi-journée ou de temps partiel. L'agent peut bénéficier sous condition d'une allocation journalière de présence parentale.

▪ **Congé de solidarité familiale**

Le congé de solidarité familiale permet à un agent public de rester auprès d'un proche en fin de vie ou atteint d'une pathologie mettant en jeu son pronostic vital (ascendant, descendant, frère, sœur, personne partageant le même domicile que l'agent ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance). Ce proche doit être atteint d'une maladie mettant en jeu le pronostic vital ou se trouver en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable.

Il peut consister en une cessation temporaire d'activité (continue ou fractionnée par périodes d'au moins 7 jours) ou en un passage temporaire à temps partiel. Ce congé est non rémunéré. Toutefois, l'agent peut demander à bénéficier de l'allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie.

Le congé de solidarité familiale peut être accordé :

- pour une période continue de 3 mois maximum, renouvelable 1 fois,
- par périodes fractionnées d'au moins 7 jours consécutifs, dont la durée cumulée ne peut pas être supérieure à 6 mois ;
- sous forme d'un temps partiel à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % du temps plein pour une durée maximale de 3 mois, renouvelable 1 fois.

Le congé de solidarité familiale doit faire l'objet d'une demande écrite de l'agent accompagnée du formulaire CERFA correspondant et d'une attestation du médecin de la personne malade.

▪ Congé de proche aidant

Le congé de proche aidant est accordé lorsqu'un proche présente un handicap ou une perte d'autonomie (conjoint, concubin, partenaire lié par un pacte civil de solidarité, ascendant, descendant, enfant, collatéral jusqu'au quatrième degré, ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au quatrième degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité, Une personne âgée ou handicapée avec laquelle l'agent réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne).

Le congé de proche aidant peut être accordé :

- pour une durée de 3 mois maximum, renouvelable dans la limite d'un an,
- par périodes fractionnées d'au moins une journée
- sous forme de service à temps partiel

Le bénéfice de ce congé est subordonné à une demande écrite adressée au moins un mois avant le début du congé (15 jours pour un renouvellement). Elle précise les dates et modalités souhaitées pour ce congé et est accompagnées des pièces prévues à l'article D. 3142-8 du code du travail.

Le congé n'est pas rémunéré mais le bénéficiaire peut prétendre à l'allocation journalière de proche aidant sous conditions.

2.14) Autorisations spéciales d'absences (ASA) :

Les autorisations spéciales d'absence prévues (article L 622-1 du code général de la fonction publique) sont prises en compte comme du temps de travail effectif. Il ne génère pas de jour de RTT.

Les autorisations d'absence n'ont lieu d'être accordées que dans la mesure où l'agent aurait dû exercer ses fonctions durant la circonstance. Il en découle que les autorisations d'absence sont accordées sur présentation d'un justificatif.

Les ASA peuvent être utilisées par journée ou par demi-journée et de manière continue ou discontinue.

Les ASA non prises ne peuvent donner lieu ni à une récupération, ni à une indemnisation, ni alimenter le CET.

La demande doit être effectuée via une demande écrite de l'agent, soumise à validation de son responsable de service quant à la possibilité de s'absenter de son service.

Les durées d'absence suivantes sont prévus :

- Naissance ou adoption d'un enfant : 3 jours ouvrés.
- Conclusion d'un PACS : 1 jour ouvré.
- Mariage :
 - De l'agent : 4 jours ouvrés.
 - D'un enfant ou de l'enfant du conjoint : 2 jours ouvrés.
- Décès :
 - Du conjoint, partenaire d'un PACS : 4 jours ouvrés.

- D'un enfant : conformément aux dispositifs de la loi ° 2020-692 du 8 juin 2020, « une autorisation d'absence de droit d'une durée de 5 jours ouvrables pour le décès d'un enfant. Cette durée est portée à sept jours ouvrés lorsque l'enfant ou la personne dont le fonctionnaire a la charge effective et permanente est âgé de moins de vingt-cinq ans. Il est également prévu une autorisation spéciale d'absence complémentaire de 8 jours fractionnables, dans les mêmes conditions, à prendre dans un délai d'un an à compter du décès. »
 - Des père, mère, beau-père, belle-mère : 1 jour ouvré.
 - Des gendres, belles-filles : 1 jour ouvré.
 - Des petits enfants : 1 jour ouvré.
 - Des frères, sœur, beau-frère, belle-sœur : 1 jour ouvré.
 - Des grand-père, grand-mère, oncle, tante : 1 jour ouvré.
- Maladie très grave :
 - Conjoint, partenaire d'un PACS : 2 jours ouvrés par an
 - D'un enfant : 2 jours ouvrés par an.

Le conjoint s'entend de l'époux ou partenaire d'un PACS.

Compte tenu des déplacements à effectuer, la durée de l'absence peut être majorée des délais de route qui, en tout état de cause, ne devraient pas excéder 48 heures aller et retour.

- ASA garde d'un enfant malade, pour assurer momentanément la garde de son ou ses enfants de moins de 16 ans :
 - 3 jours. Le nombre de jours qui peut être accordé est fixé par famille. Il est indépendant du nombre d'enfants.
 - Cas particuliers :
 - agent assumant seul la charge d'un enfant,
 - agent dont le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner un enfant.

Dans ces 2 cas, l'agent bénéficie de 6 jours. Il doit apporter la preuve de sa situation.

Ces autorisations d'absences sont accordées sous réserve des nécessités de service. L'agent concerné doit produire un certificat médical. Le décompte est effectué par année civile (du 01/01 au 31/12) et par année scolaire pour les agents travaillant selon le cycle scolaire. Les jours non utilisés au titre d'une année ne peuvent être reportés sur l'année suivante.

▪ ASA liée à la grossesse

Les ASA peuvent être utilisées par journée ou par demi-journée et de manière continue ou discontinue

Motif	De droit / sur autorisation	Femme enceinte	Agent conjoint d'une femme enceinte (ou personne avec laquelle il est lié par le mariage ou un PACS)
-------	-----------------------------	----------------	--

Examens médicaux obligatoires (art. R.2122-1 et R. 2122-3 du code de la santé publique)	De droit	Tous les examens médicaux obligatoires	Maximum 3 examens médicaux obligatoires
Entretien prénatal précoce		Lorsqu'il ne peut avoir lieu en dehors des heures de service	
Séances de préparation à la naissance et à la parentalité		Lorsqu'elles ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service	Lorsqu'elles ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service et dans la limite de 2 séances
Diminution du temps de travail	De droit	Si l'état de santé le justifie, 1 heure par jour à compter du 1 ^{er} jour du 3 ^{ème} mois de grossesse et jusqu'à la date du début du congé maternité	

▪ **ASA liée à l'assistance médicale à la procréation (de droit)**

Les ASA peuvent être utilisées par journée ou par demi-journée et de manière continue ou discontinue. L'agent bénéficiant de l'assistance médicale à la procréation bénéficie d'une ASA pour chacun des actes médicaux nécessaires pour chaque protocole du parcours d'assistance médicale. L'agent conjoint de la femme bénéficiant d'une assistance médicale à la procréation (ou lié par un PACS ou le mariage) bénéficie d'une ASA pour se rendre à 3 au plus des actes médicaux nécessaires.

▪ **ASA liée à l'allaitement**

Pendant un an suite à la naissance, l'agent public peut bénéficier, sous réserve des nécessités de service, d'un aménagement horaire (à fixer par accord entre l'agent, le responsable de service, et l'autorité territoriale). Les heures de service non fait au titre de cet aménagement horaire donnent lieu à récupération par l'agent.

▪ **ASA liée à un événement climatique**

Certains événements climatiques peuvent nécessiter que les agents restent ou rentrent à leur domicile (inondations, neige, canicule, ...)

Ces ASA nécessitent la validation préalable de la direction générale des services et du Maire, et sont limités à 2 jours par événement climatique.

2.15) La continuité de service

Les règles de continuité de service sont adaptées aux périodes d'activités en lien avec les nécessités de service et l'accueil du public. Elles sont validées par la direction générale des services.

CHAPITRE 3 : L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

3.1) Planning de travail

Chaque agent a connaissance de son planning de travail, hebdomadaire ou annuel, selon le cycle de travail de l'agent.

D'une année sur l'autre, le planning annuel et la durée hebdomadaire de travail au sein de chaque période pour les agents annualisés pourront être réadaptés au regard des années précédentes et des activités à réaliser, dans le cadre de l'application des 1607 heures annuelles.

3.2) Décompte du temps de travail

Chaque agent doit respecter les modalités d'aménagement de son temps de travail et le règlement en vigueur.

Il doit notamment être en mesure de rendre compte du temps de travail qu'il a réalisé (par exemple, le cas échéant, des heures supplémentaires) via l'utilisation des outils à disposition au sein de la commune de Rieux.

CHAPITRE 4 : Compte épargne-temps (CET)

Le CET permet de capitaliser sur plusieurs années des jours de congés non pris puis de les solder ultérieurement de manière continue ou fractionnée.

Il est ouvert à la demande de l'agent qui est informé annuellement du solde des droits épargnés et consommés (Article 1er du décret n° 2004-878).

Le bénéfice du CET est ouvert aux agents publics territoriaux, titulaires et contractuels, employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service. Sont concernés les agents occupant des emplois permanents à temps complet ou à temps non complet et exerçant leur service à temps partiel ou à temps plein.

Ne sont pas concernés par le CET :

- les fonctionnaires stagiaires ;
- les agents contractuels recrutés pour une durée de service inférieure à une année ;
- les bénéficiaires d'un contrat de droit privé (contrat d'apprentissage, contrat aidé, etc.)

Sous réserve de remplir les conditions, l'ouverture d'un CET est réalisée après demande expresse par le biais d'un formulaire dédié.

Le CET peut être alimenté par :

- les jours de congés annuels non pris dans l'année civile (sous réserve que le nombre de jours de congés annuels consommés dans l'année soit au moins égal à 20 jours pour les agents à temps complet et au prorata pour les agents à temps non complet et partiel)

- les jours de RTT, le cas échéant,
- une partie des jours de repos compensateurs, en référence à un minimum de 7 heures pour une journée.

Un plafond maximal de 60 jours peut être épargné sur le CET.

La liquidation des jours inscrits au CET se réalise comme suit :

- sous forme de congés jusqu'au quinzième jours
- sous forme d'indemnisation à compter du seizième jour et dans la limite de 10 jours par an, et à condition que l'agent dispose à la fin de l'année de plus de 15 jours épargnés sur son compte.

Forfaitaire, cette indemnisation est liée à la catégorie statutaire de l'agent. Elle s'élève à 150 euros pour la catégorie A, 100 euros pour la catégorie B et 83 euros pour la catégorie C.

L'utilisation du CET est soumise à la forme habituelle de demande de congés annuels, sous réserve d'application d'un délai de prévenance d'un mois.

Dix jours maximum de CET pourront être accolés, de plein droit, à la suite d'un congé maternité, adoption, paternité ou solidarité familiale.

CHAPITRE 5 : Dépassement de la durée habituelle de travail

En cas de dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail, il est attribué un repos compensateur ou des indemnités horaires pour certaines catégories d'agents. (*Décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002*)

Sont considérées comme heures supplémentaires les heures effectuées au-delà des 1607 heures pour un temps complet, à la demande expresse du responsable de service ou de l'autorité territoriale, en considération des nécessités du service ou au regard d'une activité plus intense à un moment donné. Les heures complémentaires pour les agents à temps non complet sont également réalisées sur demande du responsable de service ou de l'autorité territoriale. Ces heures sont décomptées par semaine civile.

Ces heures supplémentaires doivent se faire dans la limite des garanties minimales du temps de travail et ne pas excéder 25 heures par mois. Ce maximum est proratisé, en fonction de la quotité de temps de travail, pour les agents qui exercent leurs fonctions à temps partiel.

5.1) Situations générant un repos compensateur

Les heures supplémentaires ou complémentaires sont réalisées sur demande expresse du responsable ou de l'autorité territoriale afin de garantir l'exécution du service public.

Pour les agents appartenant aux catégories C et B, des repos compensateurs pourront être attribués en cas de participation en dehors des horaires habituels de travail notamment à :

- des élections ;
- des réunions ou rendez-vous avec des partenaires extérieurs ;
- des réunions de commissions, de conseils ou thématiques ;
- des réunions d'information auprès du public ;
- des permanences particulières ;
- des manifestations locales ;
- un surcroît ponctuel d'activité ;
- l'utilisation d'un matériel spécifique nécessitant la finalisation de l'activité ;
- des renforts auprès d'autres services.

Le travail le samedi ou le dimanche fait également l'objet d'un repos compensateur lorsque le samedi ou le dimanche n'est pas un jour habituellement travaillé.

Lorsque le dépassement de la durée habituelle de travail n'est pas lié aux situations listées ci-dessus, et relève des activités habituelles de l'agent sans être réalisé à la demande du responsable ou de l'autorité territoriale, ce temps de travail ne fait pas l'objet d'une compensation.

Les agents de la catégorie A ne bénéficient pas de repos compensateur.

5.2) Modalités de récupération / compensation des heures supplémentaires, complémentaires

Le repos compensateur correspond aux nombres d'heures supplémentaires ou complémentaires réalisées, c'est-à-dire qu'une heure de récupération est accordée pour une heure travaillée sauf le dimanche et jour férié ou celle-ci est comptée double. (ex : 1 heure travaillée donne droit à 2 heures de récupérations)

Le cas échéant, les repos compensateurs devront être liquidés dans les 2 mois suivant la réalisation des heures supplémentaires ou complémentaires.

CHAPITRE 6 : TELETRAVAIL

6.1) Définition

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux, en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Il est accordé sous réserve de l'intérêt du service.

6.2) Principes généraux

- Le télétravail est volontaire

Le télétravail peut faire partie des modalités d'exercice du travail sur le poste de l'agent ou être mis en place, par la suite, sur la base du volontariat.

Le télétravail doit faire l'objet d'une demande écrite de l'agent et d'une autorisation écrite.

Le télétravail peut néanmoins être mis en place par l'employeur en cas de circonstances exceptionnelles afin d'assurer la continuité du service public et la protection des agents.

- Le télétravail est réversible

A tout moment, la commune de Rieux ou l'agent peuvent décider de mettre fin au télétravail, dans les conditions fixées à l'article 6-4.

Les modalités d'organisation du télétravail doivent permettre de préserver le collectif de travail et la cohésion. C'est pourquoi il faut prévoir une alternance entre le travail à domicile et le travail au bureau.

- La commune de Rieux et l'agent conviennent que le télétravail s'inscrit dans une relation basée sur la confiance mutuelle. Celle-ci se traduit notamment dans le droit au respect de la vie privée du télétravailleur et dans l'activité de ce dernier, laquelle doit être équivalente à celle qu'elle aurait été si l'agent travaillait dans son lieu d'affectation habituel.

6.3) Modalités

▪ Activités éligibles

Par principe, le télétravail est ouvert aux activités pouvant être exercées à distance, sous les réserves suivantes :

- la nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique continue dans les locaux de la commune, auprès de tous types de tiers ;
- la nécessité d'assurer une présence physique sur site ;
- l'accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, à condition que le respect de la confidentialité de ces documents ou données soit assurée en dehors des locaux de travail ;
- l'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types déposés par des usagers, des tiers ;
- l'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation d'applications, ou de logiciels informatiques, ne faisant pas l'objet de restrictions d'utilisation à distance, ou l'utilisation de matériels spécifiques.

▪ Lieu du télétravail : domicile de l'agent.

6.4) Demande de l'agent et autorisation

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment le(s) jour(s) de la semaine travaillée sous cette forme, ainsi que le(s) lieu(x) d'exercice.

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception ou de la date limite de dépôt lorsqu'une campagne de recensement des demandes est organisée.

Le responsable hiérarchique apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.

L'accord entre la commune de Rieux et l'agent pour l'exercice, par ce dernier, du télétravail, est formalisé dans un protocole individuel, définissant ses modalités.

6.5) Période d'adaptation, réversibilité et durée de l'accord

Une période d'adaptation de trois mois est prévue pendant laquelle l'agent ou la commune peut mettre fin au télétravail, sous réserve de respecter un délai d'un mois de prévenance.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'employeur ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance d'un mois.

La durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail est d'un an maximum. Cette autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.

Cette reconduction sera évoquée, en principe, lors de l'entretien annuel d'évaluation. Durant cet entretien, le télétravail au sein de la commune fera l'objet d'un bilan particulier.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé devra présenter une nouvelle demande, qui sera soumise à autorisation.

6.6) Organisation du télétravail

▪ Droits et obligations du télétravailleur

Les agents exerçant leurs activités en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation, notamment en matière de réglementation du temps de travail, d'hygiène et de sécurité et de droit individuel à la formation professionnelle.

Le télétravail ne peut constituer un motif acceptable de non-participation à une mission, une réunion ou une formation effectuées en présentiel, ou autres activités au regard des nécessités de service.

▪ Recours au télétravail

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel à ce mode d'organisation du travail, en application des bornes légales relatives au temps de présence minimum, et au temps télétravail maximum.

Sous réserve que le temps de présence légal minimum soit respecté, le télétravail est cumulable :

- avec les journées de formations professionnelles, de préparation aux concours et examens professionnels ;
- avec des fonctions à temps partiel et à temps non complet, lorsqu'elles sont supérieures ou égales à 80%.

▪ Durée du travail

La mise en place du télétravail ne doit pas faire obstacle à la continuité du service public.

Les journées de télétravail doivent faire l'objet d'une demande écrite soumise à validation du responsable de service.

Le cas échéant, l'autorisation délivrée fixe l'attribution des jours de télétravail, ainsi que la quotité de temps de travail réalisée en télétravail.

La journée télétravaillée est comptabilisée forfaitairement à hauteur de la durée théorique d'une journée de travail selon le cycle de travail applicable à l'agent.

Le télétravailleur est joignable à minima par téléphone ou messagerie aux horaires d'ouverture de son service ou de son établissement et sous couvert d'application des nécessités de service.

Il est à noter que le télétravail ne pourra générer des heures supplémentaires.

Si le télétravailleur se trouve dans l'incapacité de réaliser tout ou partie de sa mission, il doit en avertir son supérieur hiérarchique direct et justifier de cette impossibilité dans les mêmes conditions qu'un agent évoluant sur site.

De même, il devra justifier, à tout moment, de sa production effectuée lors de la journée de télétravail.

6.7) Équipements mis à disposition du télétravailleur

▪ Matériel

Le télétravailleur a accès à la messagerie, à internet, et aux applications métiers nécessaires à l'exercice des fonctions en télétravail, de manière sécurisée.

En cas de télétravail à domicile l'agent utilise :

- son accès à internet illimité avec connexion à haut débit ;
- son téléphone portable professionnel, le cas échéant.

Les coûts liés à l'occupation du domicile (électricité, chauffage, ...), les équipements de mobilier (bureau, fauteuil, lampes, ...) et tout équipement individuel d'impression ou de reprographie ne donnent pas lieu à prise en charge.

Lorsque l'agent est en situation de handicap et exerce son activité en télétravail, une mise en œuvre des aménagements de poste nécessaires sera réalisée, sous réserve que les charges consécutives à ces aménagements ne soient pas disproportionnées.

▪ Assurance

Le télétravailleur doit déclarer au service des ressources humaines le lieu d'exercice du télétravail, et fournir une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance « multirisques habitation ».

Cette attestation doit préciser qu'elle couvre l'exercice du télétravail au lieu défini dans l'acte d'autorisation individuelle.

Le surcoût éventuel de cette mention est à la charge de l'agent exerçant ses fonctions en télétravail. A défaut d'attestation d'assurance, le télétravail ne pourra être autorisé.

▪ Attestation de conformité

L'agent souhaitant exercer le télétravail à son domicile, ou tout autre lieu privé déclaré, devra fournir un certificat de conformité ou, à défaut, une attestation sur l'honneur justifiant de la conformité des installations et des locaux, notamment des règles de sécurité électrique.

A défaut d'attestation en ce sens, le télétravail ne pourra être autorisé.

6.8) Sécurité des systèmes d'information et protection des données

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique, et notamment de se conformer aux règles relatives à la protection des données.

L'agent exerçant ses fonctions en télétravail veille à ce que les informations professionnelles qu'il traite à son domicile demeurent confidentielles et ne soient pas accessibles à des tiers. Il s'interdit d'en faire usage à des fins personnelles. Il veille à conserver l'intégrité des données et documents utilisés dans

le cadre du télétravail et informe sans délai sa hiérarchie notamment en cas de perte, détérioration ou vol.

Il s'engage à réserver :

- l'exclusivité de son travail à domicile à sa hiérarchie ;
- l'usage des équipements éventuellement mis à disposition par la commune à un usage strictement professionnel.

6.9) Sécurité et protection de la sante du télétravailleur

▪ Hygiène et sécurité du télétravailleur

En matière d'hygiène et de sécurité, le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et obligations que les agents exerçant leur activité sur site.

Les risques liés aux postes en télétravail doivent être pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques professionnels. Le télétravailleur à domicile atteste qu'il dispose d'un espace de travail adapté, répondant aux règles de sécurité des données et des matériels, et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie.

L'agent en télétravail bénéficie des services de la médecine préventive dans les mêmes conditions que les autres agents en présentiel.

Le télétravailleur ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnel à son domicile.

▪ Accident de service ou de trajet

En cas d'accident survenu au domicile de l'agent pendant la période d'activité en télétravail, celui-ci doit, dans les 24 heures après la survenance des faits, sauf cas de force majeure, en informer ou en faire informer son supérieur hiérarchique.

Il doit fournir au service RH toutes les pièces nécessaires à l'examen de son dossier, à l'appui de sa déclaration d'accident, et apporter tous les éléments permettant à celui-ci de se prononcer sur l'imputabilité au service de cet accident.

Il est précisé que lors des périodes télétravaillées, les déplacements sur le temps de travail sont considérés comme personnels. Aucun déplacement professionnel ne peut être réalisé sur une période de télétravail.

6.10) Respect de la vie privée et droit à la déconnexion

La commune de Rieux ne peut avoir accès au domicile du télétravailleur qu'avec son accord exprès.

Compte tenu de l'interpénétration entre la vie professionnelle et la vie privée induite par la situation de télétravail, l'organisation mise en place doit permettre le respect de la vie privée du télétravailleur.

Le droit à la déconnexion de l'agent garanti une application effective du respect de la vie privée et de son équilibre avec la vie professionnelle. Il vise notamment à :

- Assurer le respect des temps de repos et de congé ;
- Garantir l'équilibre entre vie professionnel et vie personnelle et familiale ;
- Protéger la santé des agents.

À cet effet, chaque agent veillera à se déconnecter du réseau en dehors des heures habituelles de travail.

6.11) Engagements

La commune de Rieux et le télétravailleur s'engagent à respecter la présente charte qui sera annexée au protocole individuel définissant les modalités d'exercice du télétravail par l'agent.

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au Comité Social Territorial (CST).

CHAPITRE 7 : UTILISATION DES LOCAUX, DU MATÉRIEL ET DES VÉHICULES

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

Chaque agent doit apporter son concours actif à la sécurité des accès en respectant scrupuleusement cette règle et en étant vigilant, à toute circulation de personnes étrangères à la collectivité ou l'établissement, exception faite des locaux ouverts au public pendant les heures d'ouverture. Dans l'hypothèse où un agent a en sa possession une clef ou un badge de la collectivité, il devra les restituer lorsqu'il quitte la collectivité.

1. Usage des moyens informatique

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il est interdit d'emporter des objets appartenant à la Commune sans autorisation.

a. Messagerie :

L'utilisation de la messagerie est réservée à des fins professionnelles. Néanmoins, il est toléré en dehors des heures de travail un usage modéré de celle-ci pour des besoins personnels et ponctuels. La lecture des courriels personnels reçus durant les heures de travail est tolérée si celle-ci reste très occasionnelle.

L'utilisateur veillera à ne pas ouvrir les courriels dont le sujet paraîtrait suspect, et en avisera immédiatement le responsable de l'informatique.

Tout courrier électronique reçu sur la messagerie professionnelle est réputé professionnel et est donc susceptible d'être ouvert par l'Autorité Territoriale ou le référent informatique.

b. Sites Internet :

L'utilisation d'internet est réservée à des fins professionnelles.

Néanmoins, il est toléré en dehors des heures de travail un usage modéré de l'accès à Internet pour des besoins personnels à condition que la navigation n'entrave par l'accès professionnel.

L'utilisateur s'engage lors de ses consultations Internet à ne pas se rendre sur des sites portant atteinte à la dignité humaine.

Pour éviter les abus, l'Autorité Territoriale peut procéder, à tout moment, au contrôle des connexions entrantes et sortantes et des sites les plus visités (Cass. Soc. 9 juillet 2008 n°06-45-800).

c. Réseaux sociaux :

L'utilisation des réseaux sociaux à des fins personnelles est tolérée en dehors des heures de service pour des besoins personnels et ponctuels.

d. Le téléphone :

L'utilisation des téléphones fixes et portables professionnels est réservée à des fins professionnelles. L'utilisation des téléphones portables personnels durant les heures de travail doit rester occasionnelle et discrète.

Dépassement de forfait : paiement de l'agent

3. *Utilisation des véhicules de service et frais de déplacements*

a. Modalités :

Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins collectifs appartenant en propre à la collectivité ou mis à sa disposition à quelque titre que ce soit, les agents en possession d'un ordre de mission permanent ou temporaire nominatif, précisant le cadre général des missions, les véhicules que l'agent sera amené à conduire et le périmètre où il doit intervenir.

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

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

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

L'agent est responsable de toute infraction au code de la route qu'il commet dans le cadre du service.

A ce titre, il supporte personnellement toute amende ou retrait de points consécutif à une infraction routière, quel que soit son mode de constatation.

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

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

Pour les déplacements effectués fréquemment à l'intérieur de la résidence administrative : versement d'une indemnité forfaitaire mensuelle (délibération n°56 du 5 juillet 2022).

b. Remboursement de frais kilométriques :

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

Décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels.

Taux de l'indemnité de mission :

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

entre 11 h et 14 h pour le repas du midi

entre 18 h et 21 h pour le repas du soir

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

c. Paiement des frais de missions :

Après accord préalable du supérieur hiérarchique et après avoir dûment complété l'ordre de mission, le paiement sera effectué à la fin du déplacement sur présentation d'états certifiés et appuyés des pièces justificatives nécessaires.

d. Remboursement des frais de transport en commun :

L'employeur est soumis à l'obligation de prendre en charge la moitié du tarif des abonnements transports publics de voyageurs et de services publics de location de vélos. Le trajet concerné est celui effectué entre la résidence habituelle et le lieu de travail (décret n° 2010-677 du 21 juin 2010).

4. *Matériel*

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

Les agents sont tenus d'informer leur responsable hiérarchique en cas de défaillances ou anomalies constatées au cours de l'utilisation du matériel.

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

5. *Protection de l'environnement*

a. Tri sélectif

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

b. Règles de citoyenneté

Chacun veille à apporter un comportement économique par rapport aux moyens fournis en énergie et en matériel (chauffage, éclairage, impression recto-verso, ...)

CHAPITRE 8 : DISPOSITIONS RELATIVES AUX CONDITIONS DE TRAVAIL (santé et sécurité)

1. Lutte et protection contre les incendies

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

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

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

Formation du personnel :

Tous les membres du personnel doivent être formés en matière de lutte contre les risques incendie. Chacun doit connaître le fonctionnement et les conditions d'utilisation des extincteurs de l'établissement. Chaque agent doit participer aux exercices d'évacuation organisés par collectivité deux fois par an.

2. Prévention des risques généraux liés au travail

La collectivité s'est dotée d'un document unique.

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.

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

a) Consignes de sécurité

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail, pour l'application des prescriptions prévues par la réglementation relative à l'hygiène et la sécurité. Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes affichées et des règles d'hygiène et sécurité du présent règlement. Le refus d'un agent à se soumettre à ces prescriptions pourra entraîner des sanctions disciplinaires.

Chaque membre du personnel doit veiller à sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues et toute personne présente dans les locaux de l'établissement. Le supérieur hiérarchique peut retirer un membre du personnel de son poste de travail s'il estime qu'il n'est pas apte à l'occuper en toute sécurité.

Tout agent a le droit de se retirer d'une situation de travail lorsqu'il estime raisonnablement qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ou s'il constate une défectuosité des systèmes de protection. Il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique. Il ne pourra être demandé à l'agent ayant exercé son droit de retrait de reprendre son activité sans que la situation ait été améliorée. Aucune sanction ne pourra être prise, ni aucune retenue de rémunération effectuée à l'encontre de l'agent ayant exercé son droit de retrait. Ce droit de retrait individuel ne peut s'exercer que s'il ne crée pas une nouvelle situation de danger grave et imminent pour autrui. Si un agent quitte sa situation de travail, en prétextant un droit de retrait dû à une situation n'étant pas validée comme présentant un danger grave et imminent, cela sera considéré comme une absence de service fait voire un abandon de poste fautif qui pourra être sanctionné.

b) Signalement des anomalies

Toute anomalie constatée relative à l'hygiène et la sécurité devra être signalée auprès de l'autorité par l'intermédiaire du responsable de service ou devra être notifiée sur le registre d'hygiène et de sécurité. Ce registre sera consulté régulièrement par les assistants de prévention.

c) Formation

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

d) Utilisation des véhicules de fonction ou de service

Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins appartenant en propre à la collectivité, les agents en possession de l'autorisation nominative de conduite établie et délivrée par l'autorité territoriale et mentionnant :

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

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

Lorsqu'un agent fait l'objet d'un retrait de permis, il en informe son responsable hiérarchique. Tout accident même mineur devra, dans les meilleurs délais, être porté à la connaissance du responsable hiérarchique.

e) Locaux

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

A ce titre, il lui incombe de :

Prendre soin des mobiliers, matériels et produits mis à disposition

Signaler au responsable de service ou de l'établissement toute anomalie ou détérioration constatée

Ne pas utiliser les locaux et le matériel de la collectivité à des fins personnelles
Ne pas être présent dans les locaux en dehors de son temps de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, du responsable de service ou de l'établissement.

f) *Equipement de travail*

La collectivité doit mettre à disposition des agents les équipements de protection individuels et collectifs et de veiller à leur conformité.

Les agents sont tenus d'utiliser selon les règles appropriées, les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition qui sont adaptés aux risques (blouses, chaussures de sécurité, gants, coiffes de cuisines, gilets réfléchissants, harnais...) afin de prévenir leur santé et assurer leur sécurité.

Chaque agent doit veiller à sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues et du public.

Le temps nécessaire aux opérations d'habillage et de déshabillage est assimilé à du temps de travail effectif (10 minutes par jour).

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

g) *Local et armoire à pharmacie*

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

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

h) *Visites médicales*

Les agents sont obligés de se présenter aux visites médicales d'embauche, aux visites médicales périodiques (au minimum tous les deux ans), de reprise (si nécessaire) ou de vérification d'aptitude.

Après un congé de maladie, l'autorité territoriale peut, en raison de la nature de l'arrêt de travail, demander une visite de reprise du travail auprès du service de la médecine préventive, pour vérifier la compatibilité au poste de travail. L'agent peut à tout moment solliciter une visite médicale soit par l'intermédiaire de son employeur, soit en contactant directement le service de la médecine préventive.

Les déplacements et visites sont considérés comme du temps de travail effectif.

Les convocations à ces visites ayant un caractère obligatoire, tout empêchement doit être signalé dès que possible à son supérieur hiérarchique et au service de médecine professionnelle.

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

- des personnes reconnues en situation de handicap

- 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

j) Accident de service

C'est un événement extérieur, soudain, brutal et non prévisible.

La jurisprudence a fixé trois éléments à prendre en compte pour caractériser l'accident de service :

- Le lieu de l'accident
- Son heure
- L'activité exercée par l'agent au moment de l'accident.

L'accident de service provoque au cours du travail, d'une mission (formation etc...) ou du trajet, une lésion sur le corps humain. Pour être reconnu comme tel, il doit avoir eu lieu au temps et au lieu du service au moment où l'agent exerçait une mission en lien avec son poste.

Tout accident de service doit être signalé auprès du représentant de la collectivité dès sa survenance. Il doit faire l'objet d'une déclaration de l'agent signée par son supérieur hiérarchique, indiquant les circonstances de l'accident ainsi que les témoins éventuels.

En cas d'accident, après avoir déclenché les secours appropriés, une déclaration immédiate doit être faite auprès de la collectivité quelle que soit sa gravité.

Un rapport devra être établi par le chef de service, en liaison éventuelle avec l'assistant de prévention, afin de mettre en place les mesures de prévention appropriées et nécessaires.

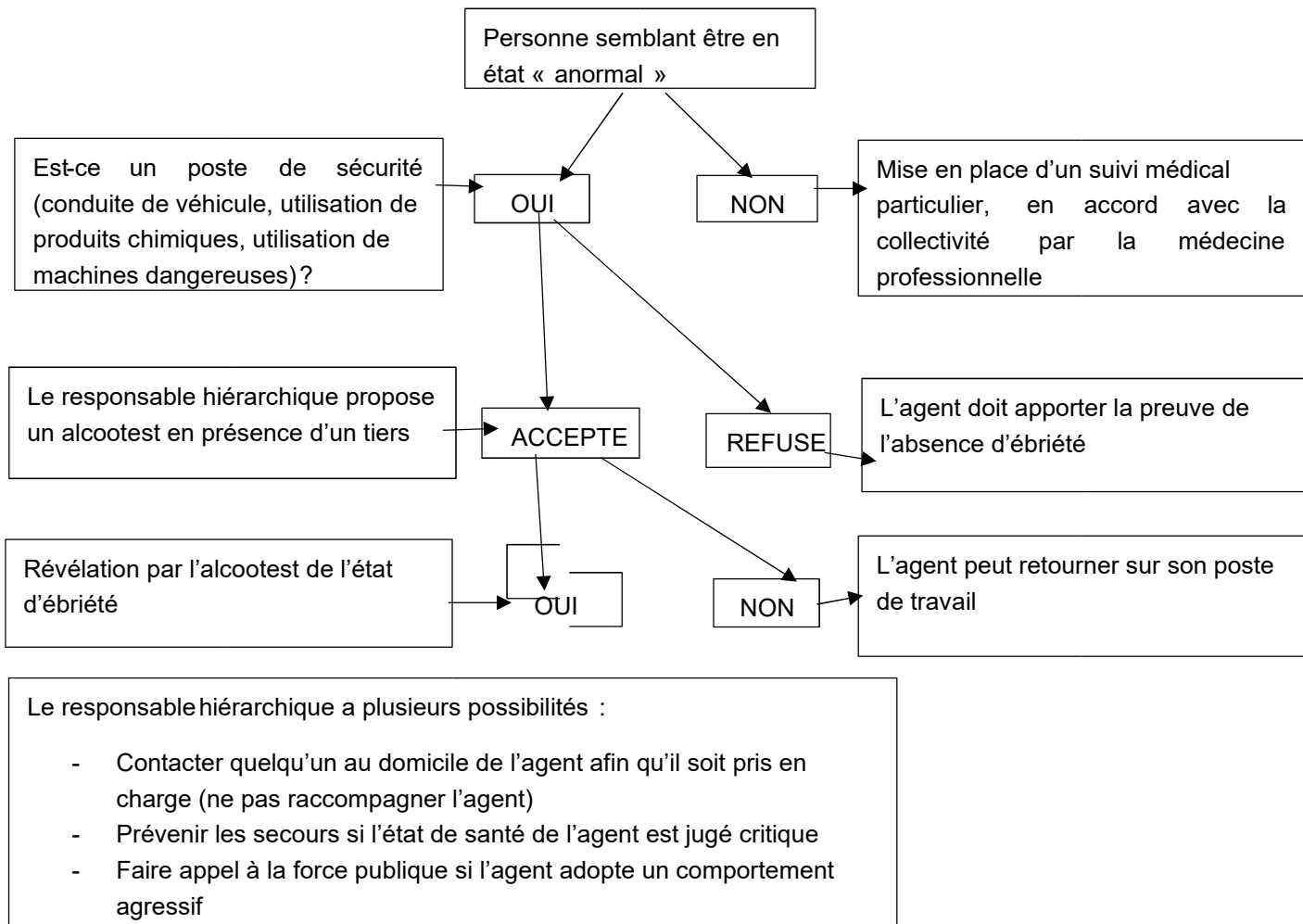
j) Alcool – Stupéfiant

Annexe 8 : Arrêté n° 10-393 portant règlement intérieur relatif à la consommation d'alcool et de substance psychoactives.

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

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

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



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

Le recours à un médecin est toujours possible pour avis médical.

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

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

k) Tabac et cigarette électronique

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 :

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

Les véhicules utilisés dans le cadre du service sont concernés par ces interdictions.

I) Civisme

Afin de garantir le « bien vivre ensemble », il est demandé à chacun de veiller au respect de l'autre, de ses contraintes professionnelles et de son poste.

A cet égard, toute situation de malentendu ou de désaccord entre agents devra sans délai être évoqué avec la direction générale des services et le Maire afin de trouver ensemble la solution la plus adaptée dans l'intérêt du service public et de l'intérêt général.

CHAPITRE 7 : ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU REGLEMENT DES TEMPS DE TRAVAIL

▪ Entrée en vigueur de l'accord

Cet accord entre en vigueur le 1^{er} octobre 2026.

Le présent règlement pourra faire l'objet de modifications en cas de modifications législatives et/ou réglementaires ou d'adaptation des dispositifs concernant le temps de travail, et le télétravail.

▪ Avis du comité technique

Cet accord a été soumis pour avis au Comité Social Territorial et approuvé par le conseil municipal du 24 septembre 2026.

▪ Communication au personnel

Le présent accord est communiqué à l'ensemble du personnel communal.

▪ Annexes par service

Les éventuelles annexes au présent règlement sont considérées comme adjonctions de ce règlement et auront même force d'application.

▪ Abrogation des dispositions antérieures

Le présent règlement abroge les dispositions antérieures.

▪ Disposition contraire

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

Fait à RIEUX

Le

Le Maire,
Thierry POULAIN