DEPARTEMENT DE LA REUNION
COMMUNE DE SALAZIE
CAISSE DES ECOLES

DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

SEANCE DU 02 JUILLET 2026

AFFAIRE N° 2026-019-CDE : MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

La convocation du Conseil d'Administration avait été faite le 26 JUIN 2026 Le nombre des membres en exercice : 12 Présents : 09 Absents : 03 Représentés : 02 Total des Votes : 11 La Présidente, Sidoleine PAPAYA	L'an deux mille vingt-six, le deux juillet, le Conseil d'Administration s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances sous la présidence de Madame PAPAYA Marie Sidoleine, Présidente à la Caisse des Ecoles. Présents : Sidoleine PAPAYA – Larissa COURTEL – Séverine HOAREAU – Gilles GABOU – Cynthia LALLEMAND – Magali NAVARRO – Nicaise GONOT – Cathrine RAMIN– Pascale NABA Absents : Joël CORSEAUX– Lindsay BETON – Emilie GAZE Représentés : Joël CORSEAUX a donné pouvoir à Magali NAVARRO – Emilie GAZE a donné pouvoir à Cynthia LALLEMAND Secrétaire de séance : Séverine HOAREAU

LE QUORUM ETANT ATTEINT

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION PEUT VALABLEMENT DELIBERER

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20260702-2026-019-CDE-DE
Date de télétransmission : 16/07/2026
Date de réception préfecture : 16/07/2026

IL EST EXPOSE AU CONSEIL D'ADMINISTRATION :

Que le règlement intérieur a pour objectif de définir les règles de fonctionnement de l'organisation du travail et des relations sociales (droits, obligations, responsabilités et consignes de sécurité à respecter...). C'est un outil de communication interne pour garantir une connaissance partagée des informations.

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans la collectivité dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose à tout agent quels que soient sa situation statutaire, son rang hiérarchique, son affectation dans les services, la date et la durée de son recrutement.

Bien que la réglementation ne fixe pas de cadre général mais qu'il appartient à l'assemblée délibérante d'organiser et de se prononcer sur les règles de fonctionnement et de discipline intérieure, au vu de l'évolution de législation, il est nécessaire de modifier le règlement intérieur de la collectivité sur les points suivants et rajouter des clauses et annexes :

1-Evaluations professionnelles

Depuis sa mise en place en 2014, l'évaluation annuelle des agents a montré que certains responsables de service ne respectent pas cette procédure, tandis que certains agents choisissent de ne pas s'y soumettre.

Depuis 2023, l'autorité a commencé à verser le Complément Indemnitaire Annuel (CIA). Les critères d'attribution de cette prime reposent en partie sur les résultats de l'évaluation annuelle. Il est donc essentiel d'intégrer un chapitre relatif à l'obligation de l'évaluation dans le Règlement intérieur du personnel de la collectivité.

La procédure de l'évaluation professionnelle est annexée au Règlement Intérieur.

- Fiche de procédure – mise en place de l'entretien professionnel.docx

- Note DGS.pdf

2 - Règlement Intérieur des pauses méridiennes

Pour clarifier la répartition des responsabilités entre la commune et l'Éducation nationale pendant les pauses méridiennes dans les écoles, il est important d'élaborer un règlement intérieur.

Ce règlement sera annexé au règlement général du personnel communal et sera communiqué à l'ensemble des agents permanents ainsi qu'à chaque nouvel agent recruté (poste permanent ou contrat aidé).

- Règlement intérieur pause méridienne et ses annexes.pdf

3 - Modification des horaires des administratifs de la Caisse des écoles

Depuis le 1er décembre 2024, la Caisse des écoles a ajusté ses horaires pour aligner sa fermeture du vendredi après-midi avec celle de la ville.

Il est donc nécessaire de mettre à jour le règlement intérieur en conséquence.

4- Modification de l'article 45 du chapitre VIII :

Depuis le 1er mars 2025 l'article L.822-3 du Code Général de la Fonction Publique (CGFP), issu de la loi de finances de 2025, établit de nouvelles dispositions concernant l'indemnisation des congés maladie ordinaires pour les fonctionnaires. Ces dispositions sont également transposées aux agents contractuels par le décret n° 2025-197 du 27 février 2025.

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20260702-2026-019-CDE-DE
Date de télétransmission : 16/07/2026
Date de réception préfecture : 16/07/2026

Les agents en arrêt maladie percevront leur traitement à 90 %, incluant également divers éléments de rémunération. Ces éléments comprennent :

- La Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI)

- Le RIFSEEP (Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel)

- La majoration de traitement pour les départements et régions d'outre-mer (DOM) ainsi que l'indexation

- Le transfert de la prime/point

- L'Indemnité de Fonction, de Sujétion et d'Expertise (IFSE)

Aussi, il est nécessaire de modifier l'article 45 du chapitre VIII du règlement intérieur du personnel communal.

5- Modification du paragraphe relatif au cumul d'activités suite au décret du 3 janvier 2020 et l'arrêté du 4 février 2020.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION :

Vu le Code de l'Education, notamment l'article L.131-13,
Vu la loi n°2017-16 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et la citoyenneté,
Vu le Code Général de la Fonction Publique
Vu le code Général des Collectivités Territoriales,

Après avoir échangé et délibéré, à l'unanimité (11 voix pour et 0 contre)

- **Approuve** les termes du présent règlement intérieur et ses annexes.
- **Autorise** la Présidente à faire appliquer le présent règlement intérieur
- **Autorise** la Présidente ou la vice-présidente à signer tous les documents nécessaires à l'exécution de la présente.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours dans un délai de deux mois devant le tribunal administratif de Saint-Denis à compter de sa publication et sa réception par les services du contrôle de la légalité.

……

Ont signé au registre des délibérations les membres présents.

Pour copie conforme,

Secrétaire de Séance
HOAREAU Séverine

La Présidente,
Sidoleine PAPAYA

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20260702-2026-019-CDE-DE
Date de télétransmission : 16/07/2026
Date de réception préfecture : 16/07/2026

COMMUNE DE SALAZIE

REGLEMENT INTERIEUR ET SES ANNEXES DE LA COLLECTIVITE ET DE SES ETABLISSEMENTS (CCAS ET CAISSE DES ECOLES)

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20260702-2026-019-CDE-DE
Date de télétransmission : 16/07/2026
Date de réception préfecture : 16/07/2026

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20260702-2026-019-CDE-DE
Date de télétransmission : 16/07/2026
Date de réception préfecture : 16/07/2026

SOMMAIRE

I - GÉNÉRALITÉS **4**
ARTICLE 1- OBJET 4
ARTICLE 2- CHAMP D'APPLICATION. 4
ARTICLE 3- AFFICHAGE 4
II – NOTIONS STATUTAIRES GÉNÉRALES **4**
ARTICLE 4- GRADE ET EMPLOI 4
ARTICLE 5- REGIME DE TRAVAIL 5
III – ORGANISATION DU TRAVAIL **5**
ARTICLE 6- DUREE DE TRAVAIL 5
ARTICLE 7- TRAVAIL EFFECTIF 5
ARTICLE 8- CYCLES DE TRAVAIL 5
ARTICLE 9- GARANTIES MINIMALES 6
ARTICLE 10- HORAIRES DE TRAVAIL 6
ARTICLE 11- ASTREINTES ET PERMANENCES 8
IV – HYGIÈNE ET SÉCURITÉ **9**
ARTICLE 12- ORGANISATION DU TRAVAIL DANS LA COLLECTIVITE 9
ARTICLE 13- RESPECT DES CONSIGNES DE SECURITE 9
ARTICLE 14- MATERIEL DE SECOURS 9
ARTICLE 15- UTILISATION DES MOYENS DE PROTECTION 9
ARTICLE 16- UTILISATION DES EQUIPEMENTS DE TRAVAIL, INSTALLATIONS 10
ARTICLE 17- FORMATIONS ET HABILITATIONS 10
ARTICLE 18- DROIT D'ALERTE ET DE RETRAIT EN CAS DE SITUATION DE TRAVAIL PRESENTANT UN DANGER GRAVE ET IMMINENT 10
ARTICLE 19- LOCAUX : ATELIERS, VESTIAIRES ET SANITAIRES 11
ARTICLE 21- ACCIDENT DU TRAVAIL ET DE SERVICE, ACCIDENT DE TRAJET 11
ARTICLE 22- REGISTRES D'HYGIENE ET DE SECURITE 12
ARTICLE 23- SURVEILLANCE MEDICALE 12
ARTICLE 24- VACCINATIONS 12
ARTICLE 25- LES CONDUITES ADDICTIVES 13
25-1- TABAC ET INTERDICTION DE FUMER 13
25-2- BOISSONS ALCOOLISEES 13
25-3- CONSOMMATIONS DE SUBSTANCES VENENEUSES CLASSEES STUPEFIANTES 13
ARTICLE 26- LUTTE CONTRE LE HARCELEMENT 13
26-1- INTERDICTION DE TOUTE PRATIQUE DE HARCELEMENT MORAL 14
26-2 - INTERDICTION DE TOUTE PRATIQUE DE HARCELEMENT SEXUEL 14
V - DROIT DE GREVE **14**
VI – DROIT SYNDICAL **15**
ARTICLE 27- EXERCICE DU DROIT SYNDICAL 15
VII – CONGES, RTT ET COMPTE EPARGNE TEMPS **15**
ARTICLE 28- CONGES ANNUELS 15
ARTICLE 29- JOURS ARTT 17
ARTICLE 30- TEMPS DE PAUSE 17
ARTICLE 31- TEMPS DE TRAJET 17
ARTICLE 32- DROIT A LA FORMATION 17

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20260702-2026-019-CDE-DE
Date de télétransmission : 16/07/2026
Date de réception préfecture : 16/07/2026

ARTICLE 33- PRISE EN COMPTE DES TEMPS DE DEPLACEMENT, POUR FORMATION, STAGES ET MISSIONS 17
ARTICLE 34- MISSIONS 18
ARTICLE 35- JOURS FERIES 18
35-1- JOUR FERIE HORS FETE DU TRAVAIL 18
35-2- LE 1ER MAI, FETE DU TRAVAIL 18
ARTICLE 36- COMPTE-EPARGNE TEMPS (CET) 18
ARTICLE 37- RECUPERATIONS 20
ARTICLE 38- DISPOSITIONS PARTICULIERES 21
VIII - AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE 22
ARTICLE 39- ÉVENEMENTS FAMILIAUX 22
ARTICLE 40- MOTIFS CIVIQUES, POLITIQUES ET SYNDICAUX 25
ARTICLE 41- MOTIFS MEDICAUX 27
ARTICLE 42- ÉVENEMENTS DE LA VIE COURANTE 28
ARTICLE 43- MOTIFS RELIGIEUX 28
ARTICLE 44- FETES LEGALES 29
ARTICLE 45- PROTECTION SOCIALE 30
IX – DISCIPLINE INTÉRIEURE 34
ARTICLE 46- RETARDS OU ABSENCES 34
ARTICLE 47- ACCES A LA STRUCTURE 34
ARTICLE 48- SORTIES PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL 35
ARTICLE 49- USAGE DU MATERIEL DE LA COLLECTIVITE 35
ARTICLE 50- CONDUITE D'UN VEHICULE DE FONCTION OU DE SERVICE 35
X - DEVOIRS ET OBLIGATIONS DES AGENTS 35
ARTICLE 51- COMPORTEMENT PROFESSIONNEL ET MORALITE 35
ARTICLE 52- L'OBLIGATION DE SECRET, DE DISCRETION PROFESSIONNELLE, DE RESERVE DE NEUTRALITE 36
ARTICLE 53- LOYAUTE ENVERS L'EMPLOYEUR ET SON ADMINISTRATION 36
ARTICLE 54- L'OBLIGATION DE NON-INGERENCE 36
ARTICLE 55- OBLIGATION D'OBEISSANCE HIERARCHIQUE 36
ARTICLE 56- DROIT A LA PROTECTION DE LA COLLECTIVITE 36
ARTICLE 57- LIBERTE D'OPINION 37
ARTICLE 58- OBLIGATION DE SERVICE FAIT
ARTICLE 58 BIS- LE CUMUL D ACTIVITES 37
ARTICLE 59- INFORMATION DU PERSONNEL 38
ARTICLE 60- REGLES DE CITOYENNETE 39
ARTICLE 61- UTILISATION DU MATERIEL PERSONNEL POUR LE SERVICE 39
ARTICLE 62- EMPRUNT DE VEHICULE ET PETIT MATERIEL DE SERVICE 39
ARTICLE 63- UTILISATION DU PORTABLE PERSONNEL AU TRAVAIL 39
XI- PROCEDURE DISCIPLINAIRE 39
ARTICLE 64- SANCTIONS DISCIPLINAIRES 39
ARTICLE 65- DROIT A LA DEFENSE 40
XII- EVALUATION PROFESSIONNELLE 43
XIII - MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR 45
XIV- OPPOSABILITE 46

ANNEXES

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20260702-2026-019-CDE-DE
Date de télétransmission : 16/07/2026
Date de réception préfecture : 16/07/2026

Le maire de la Commune de Salazie,

Vu le code général des collectivités territoriales,

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,

Vu la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires

Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 2005 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité ainsi qu'à la médecine préventive dans la fonction publique territoriale,

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

I - GÉNÉRALITÉS

ARTICLE 1- OBJET

Le présent règlement est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité. Il pourra être complété par des notes de service ou circulaires internes, qui seront soumises aux mêmes consultations et formalités que le présent règlement, et modifié, autant que de besoin, pour suivre l'évolution de la réglementation ainsi que les nécessités du service.

ARTICLE 2- CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement 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.

ARTICLE 3- AFFICHAGE

Dès son entrée en vigueur, un exemplaire du présent règlement sera remis à chaque agent de la collectivité. Il sera en outre affiché à une place accessible dans les lieux où le travail est effectué.

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

II – NOTIONS STATUTAIRES GÉNÉRALES

ARTICLE 4- GRADE ET EMPLOI

Le grade, distinct de l'emploi, confère à son titulaire vocation à occuper l'un des emplois qui lui correspondent.

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20260702-2026-019-CDE-DE
Date de télétransmission : 16/07/2026
Date de réception préfecture : 16/07/2026

Ces emplois comportent les fonctions définies dans la fiche de poste, en conformité avec le statut particulier du cadre d'emplois.

ARTICLE 5- RÉGIME DE TRAVAIL

Le temps non complet est distinct du temps partiel.

Un emploi permanent à temps non complet est créé par l'assemblée délibérante pour répondre à un besoin correspondant à une durée hebdomadaire de travail inférieure à la durée légale du travail applicable au cadre d'emplois.

L'autorisation d'exercer un service à temps partiel peut être accordée aux fonctionnaires titulaires et stagiaires, ainsi qu'aux agents non titulaires, soit de plein droit, soit en fonction des nécessités de service, dans les conditions fixées par les articles 60 à 60 quinquies de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et par le décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004, et selon les modalités définies par l'assemblée délibérante.

III – ORGANISATION DU TRAVAIL

ARTICLE 6- DURÉE DE TRAVAIL

Selon les dispositions de la délibération du conseil municipal, prise en application de l'article 1er du décret n° 2000-815, la durée annuelle de travail effectif d'un agent à temps complet est fixée à 35 heures (*1607 heures maximum*), journée de solidarité incluse.

La durée annuelle de travail effectif d'un agent à temps non complet est égale à la durée précitée multipliée par leur taux d'emploi (exprimé en fraction de temps complet : X / 35èmes).

La journée de solidarité est définie selon le dispositif suivant : 03 minutes réparties sur chaque jour travaillé.

ARTICLE 7- TRAVAIL EFFECTIF

La durée de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la 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).

Ce principe permet notamment de déterminer si une pause est rémunérée ou non rémunérée.

ARTICLE 8- CYCLES DE TRAVAIL

A l'exception des personnels d'enseignement artistique soumis à un régime hebdomadaire d'obligations de service, les cycles de travail peuvent varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel. Ces cycles peuvent être définis par service ou par nature de fonction.

Après consultation du comité technique, le conseil municipal détermine les conditions de mise en place des cycles de travail. Il arrête leur durée, les bornes quotidiennes et hebdomadaires, les modalités de repos et de pause.

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20260702-2026-019-CDE-DE
Date de télétransmission : 16/07/2026
Date de réception préfecture : 16/07/2026

La fixation par l'organe délibérant d'une durée de travail hebdomadaire supérieure à 35 heures entraîne l'octroi de jours de réduction du temps de travail (RTT), afin de respecter la durée effective annuelle de travail impartie à chaque agent.

En cas de dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail, une compensation horaire ou, à défaut, l'attribution d'indemnités horaires pour travaux supplémentaires pour les catégories d'agents qui y sont éligibles est prévue pour les agents relevant d'un régime de décompte horaire des heures supplémentaires, en application du décret n°2002-60 du 14 janvier 2002.

ARTICLE 9- GARANTIES MINIMALES

En tenant compte des heures supplémentaires, la durée du travail ne peut dépasser 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives. Le repos hebdomadaire comprenant en principe le dimanche ne peut être inférieur à 35 heures.

Seules deux situations précises permettent de déroger à ces garanties minimales :

• En cas de circonstances exceptionnelles, par décision du chef de service et pour une durée limitée, avec information immédiate du Comité Technique,

• Lorsque l'objet du service public l'exige, notamment pour les agents affectés à la protection des personnes et des biens, dans les conditions définies par décret.

La durée quotidienne du travail ne doit pas dépasser 10 heures, avec un repos minimum de 1 heure par jour, et une amplitude maximale de la journée de travail limitée à 12 heures. Il doit être accordé aux agents au minimum 20 minutes de pause par temps de travail de 6 heures consécutives dans la même journée. Cette pause n'est rémunérée que lorsqu'elle relève du travail effectif, défini à l'article 7 du présent règlement.

La période de travail comprise entre 22 heures et 5 heures, ou toute autre période de 7 heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures est au minimum considéré comme du travail de nuit, susceptible d'ouvrir droit à une indemnité horaire.

ARTICLE 10- HORAIRES DE TRAVAIL

Dans le respect du cadre fixé par la réglementation et par la délibération, il appartient à l'autorité territoriale de déterminer, en fonction des besoins du service, les horaires de travail et les obligations de service des agents. En l'absence de dispositions contraires, ces horaires peuvent inclure des nuits, samedis, dimanches et jours fériés.

Les horaires d'ouverture des services de la commune sont :

- ***Direction générale, Cabinet du Maire, Finances, Ressources Humaines, Commande Publique, Archives, Urbanisme, Aménagement, Développement territorial, culture, direction/secrétariat, règlementation, accueil, courrier, état civil, électoral, CCAS, mairies annexes*** *:*

Cycle hebdomadaire : 36.5h par semaine sur 5 jours
Du lundi au jeudi de 08 h 00 à 12 h 00 et de 12 h 30 à 16h03
Le vendredi de 08 h 00 à 12 h 00 et de 12 h 30 à 15 h 03

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20260702-2026-019-CDE-DE
Date de télétransmission : 16/07/2026
Date de réception préfecture : 16/07/2026

- ***Systèmes d'Informations***

Cycle hebdomadaire : 36.5h par semaine sur 5 jours
Du lundi au jeudi de 07 h 30 à 12 h 00 et de 12 h 30 à 15h33
Le vendredi de 07 h 30 à 12 h 00 et de 12 h 30 à 14h33

- ***Service technique opérationnel :***

Cycle hebdomadaire : 35h par semaine sur 5 jours ;
Du lundi au vendredi de 07 h 30 à 12 h 03 et de 13 h 00 à 15 h 30

- ***Moyens généraux/ services administratifs du pôle technique***

Cycle hebdomadaire : 36.5h par semaine sur 5 jours
Du lundi au vendredi de 07 h 30 à 12 h 00 et de 12 h 30 à 15 h 33

- ***Animation/Action sportive/CASE***

Cycle de travail annualisé de 35 heures par semaine

Direction et secrétariat :
Du lundi au vendredi de 07h30 à 12 h 03 et de 13h00 à 15h30 (35 h)

Animateurs sportifs et CASE : selon plannings arrêtés.

- ***Equipement de loisirs (Gymnase, bibliothèque, salles polyvalentes)***

Cycle hebdomadaire : 35h par semaine sur 5 jours

- ***Piscine municipale***

Cycle hebdomadaire : 35h par semaine sur 5 jours

- ***Affaires scolaires :***

. Direction/Secrétariat :
Cycle hebdomadaire : 36.5h par semaine sur 5 jours
Horaire idem administratif

. Entretien/surveillance :
Cycle de travail annualisé
Le lundi, mardi, jeudi et vendredi pendant le temps scolaire
De 07 h 30 à 08 h 00 – de 11 h 30 à 13h 30 – de 15 h 30 à 17 h 33

. Restauration :
Cycle de travail annualisé
Le lundi, mardi, jeudi et vendredi pendant le temps scolaire : de 07 h 00 à 13 h 33

. ATSEM :
Cycle de travail annualisé
Le lundi, mardi, jeudi et vendredi pendant le temps scolaire : de 07 h 50 à 15 h 43

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20260702-2026-019-CDE-DE
Date de télétransmission : 16/07/2026
Date de réception préfecture : 16/07/2026

. Stock restauration scolaire :
Cycle hebdomadaire : 35h par semaine sur 5 jours
Pendant le temps scolaire : le lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 06 h 30 à 13 h 33
Hors le temps scolaire : du lundi au vendredi : de 07 h 30 à 12 h 03 et de 13 h 00 à 15 h 30

- **CCAS et Maison France Services**

Cycle hebdomadaire : 36.5h par semaine sur 5 jours
Du lundi au jeudi de 08 h 00 à 16 h 03
Le vendredi de 08 h 00 à 12 h 03

- ***Police municipale***

Cycle de travail annualisé 35 heures par semaine
Du lundi au jeudi de 8h00 à 12h00 et de 12h30 à 15h33
Le vendredi de 07h30 à 12 h 00 et de 12h30 à 15h03 (35 h)

ARTICLE 11- ASTREINTES ET PERMANENCES

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

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 nécessités de service, un samedi, un dimanche, ou lors d'un jour férié (article 2 du décret n° 2005-542 du 19 mai 2005).

Après consultation du Comité Technique, le conseil municipal fixe les cas de recours aux astreintes, les emplois concernés et les modalités d'organisation. Ces périodes d'astreinte donnent lieu au versement d'une indemnité d'astreinte et d'intervention ou, à défaut, à un repos compensateur.

Pendant une période d'astreinte, l'intervention est considérée comme du temps de travail effectif.

IV – HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

ARTICLE 12- ORGANISATION DU TRAVAIL DANS LA COLLECTIVITE

L'autorité territoriale veille à la mise en œuvre de toutes les mesures de prévention des risques professionnels nécessaires pour assurer les conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver la santé et l'intégrité physique des agents.

Chaque agent doit veiller à sa propre sécurité et à celle des autres (personnels ou tierce personne).

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20260702-2026-019-CDE-DE
Date de télétransmission : 16/07/2026
Date de réception préfecture : 16/07/2026

ARTICLE 13- RESPECT DES CONSIGNES DE SECURITE

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont fixées et affichées dans la collectivité. Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et engage sa responsabilité.

Les consignes de sécurité en vigueur dans la collectivité (incendie, évacuation ou spécifiques à certaines activités…) doivent être annexées au présent règlement.

ARTICLE 14- MATERIEL DE SECOURS

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (exemple : extincteurs, défibrillateurs) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile, de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Des trousses de secours sont disponibles :

- Dans les écoles,
- Dans les CASE (Bois de Pommes, Mare à Citrons, Mare à Vieille Place, Grand Ilet, Bélier, Mare à Martins, Hell Bourg, Ilet à Vidot)
- Au service technique – secrétariat
- Mairie centrale
- Les Mairies annexes (Hell Bourg, Mare à Vieille Place, Mare à Martins, Grand Ilet)

ARTICLE 15- UTILISATION DES MOYENS DE PROTECTION

Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectifs et/ou individuels mis à leur disposition et adaptés aux risques afin de prévenir leur santé et assurer leur sécurité. Seul le médecin de prévention peut prononcer une restriction au port des équipements de protection individuelle. Dans ce cas, une recherche d'un équipement spécifique doit être engagée ou un aménagement de poste envisagé.

Tout agent qui s'abstiendrait ou refuserait de porter des équipements de protection individuelle mis à sa disposition engagerait sa responsabilité et s'exposerait à des sanctions disciplinaires.

ARTICLE 16- UTILISATION DES EQUIPEMENTS DE TRAVAIL, INSTALLATIONS

Chaque équipement de travail et moyen de protection doit être utilisé conformément à son objet.

Chaque membre du personnel doit conserver en bon état de marche tout le matériel qui lui sera confié en vue de l'exécution de son travail, et de veiller à son entretien.

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, le fonctionnement des machines et dans les systèmes de protection est tenu d'en informer, la hiérarchie et de consigner ces constats sur le registre prévu à cet effet (registre de santé et sécurité au travail).

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20260702-2026-019-CDE-DE
Date de télétransmission : 16/07/2026
Date de réception préfecture : 16/07/2026

Il est rappelé que l'enlèvement ou la neutralisation d'un dispositif de protection des machines ou équipements constitue une faute particulièrement grave.

ARTICLE 17- FORMATIONS ET HABILITATIONS

Des formations d'accueil à l'hygiène et à la sécurité ainsi que des formations spécifiques doivent être réalisées pour chaque agent de la collectivité. Le personnel doit être informé des risques inhérents à l'établissement.

Chaque agent doit assister à une formation pratique et appropriée sur les risques liés à l'exécution du travail et à la circulation dans la collectivité. Cette formation est organisée lors de son entrée en fonction, en cas d'accident grave ou de maladies professionnelles, à la suite d'un changement de fonctions, de technique ou de matériels, et, à la demande du service de médecine professionnelle et préventive.

Certaines activités nécessitent des autorisations de conduite (engins, véhicules…) ou des habilitations délivrées au vu de l'aptitude professionnelle, médicale et d'une formation spécifique. Celles-ci sont obligatoires pour l'exécution du travail et la conduite des engins de chantier.

Les agents conduisant des véhicules ou certains engins de chantier doivent être titulaires du permis de conduire adéquat. Ils doivent impérativement prévenir leur hiérarchie en cas de retrait de celui-ci.

Tout agent intervenant sur une installation électrique doit être titulaire d'une habilitation électrique délivrée par l'autorité territoriale.

Seules les personnes ayant une attestation de formation d'une unité d'enseignement de prévention et secours civique de niveau 1 (PSC1), ou un certificat de sauveteur secouriste du travail (SST), sont en mesure de pratiquer les gestes d'urgence.

ARTICLE 18- DROIT D'ALERTE ET DE RETRAIT EN CAS DE SITUATION DE TRAVAIL PRESENTANT UN DANGER GRAVE ET IMMINENT

(Article 5.1 à 5.3 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale)

Après en avoir informé son supérieur hiérarchique, tout agent ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé peut se retirer de son poste après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger. Cet avis peut être consigné dans le registre des dangers graves et imminents.

L'autorité territoriale ne peut demander à l'agent de reprendre son activité dans une situation de travail présentant un danger grave ou imminent.

La procédure de danger grave et imminent en vigueur sera annexée au règlement. La collectivité précisera le lieu d'accès au registre de dangers graves et imminents.

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20260702-2026-019-CDE-DE
Date de télétransmission : 16/07/2026
Date de réception préfecture : 16/07/2026

ARTICLE 19- LOCAUX : ATELIERS, VESTIAIRES ET SANITAIRES

Les vestiaires et sanitaires sont maintenus en état de propreté et d'hygiène. Les armoires individuelles verrouillées, mises à disposition du personnel, pour y déposer vêtements et outils personnels ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses, des boissons alcoolisées ou des substances illicites.

Une attention particulière doit être portée au rangement des ateliers ainsi qu'au stockage des produits chimiques ou dangereux

ARTICLE 21 -ACCIDENT DU TRAVAIL ET DE SERVICE, ACCIDENT DE TRAJET

Tout accident, même considéré bénin, doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique de l'intéressé et déclaré au service du personnel de la collectivité dans les plus brefs délais.

Un rapport devra être établi par le chef de service en collaboration avec l'agent de prévention, afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident et d'en analyser les causes pour mettre en place des mesures de prévention.

Tout accident de service pourra faire l'objet d'une enquête menée par la Formation Spécialisé en matière de Santé, Sécurité et Conditions de Travail, afin d'en rechercher les causes initiales. Cette analyse permettra de renforcer les mesures préventives d'ordre matériel ou organisationnel.

☞ ***Référence : guide des accidents de travail/accident de trajet/maladie professionnelle***

ARTICLE 22- REGISTRES D'HYGIENE ET DE SECURITE

11-1 Registre d'accidents de travail

La collectivité de Salazie consigne toutes déclarations d'accidents (graves ou bénins) dans un classeur unique qui fera office de registre.

11-2 Registre de santé et sécurité au travail (observations et suggestions)

Il est à la disposition du personnel :

- Dans les écoles,
- Dans les CASE,
- Dans tous les services
- Peuvent y être consignées les observations ou suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail ainsi que toutes anomalies constatées relatives à l'hygiène et la sécurité.

11-3 Registre de danger grave et imminent

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20260702-2026-019-CDE-DE
Date de télétransmission : 16/07/2026
Date de réception préfecture : 16/07/2026

Ce registre spécial, coté et ouvert au timbre du Comité Social Territorial ou Formation Spécialisé en matière de Santé, Sécurité et Conditions de travail est placé sous la responsabilité de l'autorité territoriale.

Les avis de danger grave et imminent doivent être consignés sur ce registre.

11-4 Document unique

La collectivité consigne tous les documents de vérification et de contrôle techniques de sécurité au travail dans un registre.

ARTICLE 23 -SURVEILLANCE MEDICALE

Le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires et aux visites d'embauche et de reprise du travail prévues en matière de médecine du travail, ainsi qu'aux examens complémentaires qui pourraient lui être demandés par le médecin du service de médecine professionnelle et préventive.

ARTICLE 24- VACCINATIONS

Chaque agent est tenu d'être à jour de la ou des vaccinations rendues obligatoires par le poste occupé.

ARTICLE 25- LES CONDUITES ADDICTIVES

La conduite addictive est définie comme une attitude pathologique consistant à consommer de façon excessive et répétée des produits comme l'alcool, le tabac et les drogues.

25-1- *TABAC ET INTERDICTION DE FUMER*

Il est interdit de fumer dans les véhicules et tous les lieux fermés et couverts accueillant du public, ou qui constituent les lieux de travail, ainsi que sur certains postes de travail (utilisation de produits dangereux, locaux de stockage…).

Une signalisation apparente doit rappeler le principe de l'interdiction de fumer dans les lieux constituant des locaux de travail et indiquer les emplacements mis à la disposition des fumeurs.

25-2-*BOISSONS ALCOOLISEES*

Dispositions générales

Il est interdit d'introduire, de distribuer ou de consommer, dans les locaux de travail, des boissons alcoolisées. Il est également interdit d'arriver ou de demeurer sur les lieux de travail de la collectivité en état d'ivresse.

Des sources d'eau fraîche et potable sont installées dans les services.

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20260702-2026-019-CDE-DE
Date de télétransmission : 16/07/2026
Date de réception préfecture : 16/07/2026

☞ *référence guide alcool*

Organisations de manifestations festives

Des manifestations festives peuvent être organisées exceptionnellement (départ en retraite, mutation, promotion, naissance, mariage…) dans les services, sous certaines conditions, avec l'accord du responsable hiérarchique : **l'alcool y sera interdit**.

25-3- CONSOMMATIONS DE SUBSTANCES VENENEUSES CLASSEES STUPEFIANTES

Sont définies comme substances classées stupéfiantes le cannabis, les produits de synthèse (notamment l'ecstasy, le LSD), la cocaïne, l'héroïne, les médicaments psycho actifs.

Il est formellement interdit de pénétrer ou de demeurer dans la collectivité sous l'emprise de substances classées stupéfiantes, mais aussi, d'introduire, de distribuer, de consommer ou d'inciter à consommer des substances classées stupéfiantes dans les locaux de la collectivité.

ARTICLE 26- Lutte contre le harcèlement

1. Champ et principes

Les comportements constitutifs de harcèlement moral ou sexuel, discrimination, violence ou agissement sexiste sont strictement interdits, conformément aux articles L. 133-1 à L. 133-5 et R. 134-1 et suivants du Code général de la fonction publique, ainsi qu'aux articles L. 1152-1 et suivants du Code du travail et à l'article 222-33-2 du Code pénal.

Les agents ont l'obligation de signaler tout comportement suspect ou constaté, que ce soit en tant que victime ou témoin (cf Guide harcèlement en annexe).

Dispositif de signalement

En application de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 et du décret n° 2020-256 du 13 mars 2020 (articles L. 135-6 et R. 135-1 à R. 135-10 CGFP), la commune met en place un **dispositif formalisé de signalement** :

- procédure de **recueil** des signalements (victimes ou témoins),
- **orientation** vers les services d'accompagnement et de soutien,
- **orientation** vers l'autorité apte à déclencher une enquête administrative ou protection fonctionnelle

Le signalement garantit la **confidentialité** de l'agent et du contenu.

Protection des agents

Sont protégés contre toute mesure de représailles :

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20260702-2026-019-CDE-DE
Date de télétransmission : 16/07/2026
Date de réception préfecture : 16/07/2026

1. l'agent ayant subi ou refusé de subir les faits,
2. l'agent ayant signalé ou témoigné de bonne foi

Sanctions

Les agents reconnus coupables de harcèlement ou discrimination peuvent faire l'objet de **sanctions disciplinaires et/ou juridiques**, sans préjudice des recours pénaux possible

Le harcèlement moral a été défini comme un ensemble d'agissements répétés qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte aux droits du salarié et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

26-1- INTERDICTION DE TOUTE PRATIQUE DE HARCELEMENT MORAL

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

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent, qu'il soit titulaire ou non titulaire, en prenant en considération :

- le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral visés au paragraphe ci-dessus,
- le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements ;
- ou bien le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.

Tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus est passible d'une procédure pénale et d'une sanction disciplinaire.

26-2 - INTERDICTION DE TOUTE PRATIQUE DE HARCELEMENT SEXUEL

Aucun agent ne peut être sanctionné pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne qui, abusant de l'autorité que lui confèrent ses fonctions, a donné des ordres, proféré des menaces, imposé des contraintes ou exercé des pressions de toute nature sur cet agent dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

Aucun agent ne peut être sanctionné pour avoir témoigné des agissements définis ci-dessus ou pour les avoir relatés.

Tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus, est passible d'une procédure pénale et d'une sanction disciplinaire.

☞ ***référence procédure harcèlement en annexe***

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20260702-2026-019-CDE-DE
Date de télétransmission : 16/07/2026
Date de réception préfecture : 16/07/2026

V - DROIT DE GREVE

Principe et fondement juridique

Le droit de grève est un droit fondamental, garanti par l'alinéa 7 du Préambule de la Constitution du 27 octobre 1946 et par l'article L.114-1 du Code général de la fonction publique. Il s'exerce dans les conditions définies par les lois et règlements en vigueur, notamment les articles L.114-7 à L.114-10 du même code.

Préavis et information

Les mouvements de grève doivent faire l'objet d'un préavis national, déposé par une organisation syndicale représentative, au moins cinq jours francs avant la date prévue de la grève. Le préavis doit préciser les motifs du recours à la grève, fixer le lieu, la date et l'heure du début ainsi que la durée, limitée ou non de la grève envisagée, et parvenir 5 jours francs avant le déclenchement de la grève à l'autorité hiérarchique.

Pour les agents intervenant dans les services considérés comme essentiels à la vie quotidienne des familles (restauration scolaire, périscolaire, ATSEM, etc.), l'agent doit informer l'autorité territoriale de son intention de faire grève **au moins 48 heures à l'avance**, dont un jour ouvré, afin de permettre l'organisation du service.

En cas de renonciation à faire grève ou de reprise anticipée du service, l'agent doit également informer sa hiérarchie **au plus tard 24 heures avant**.

Conséquences organisationnelles

La participation à un mouvement de grève entraîne la cessation complète de l'activité professionnelle pour la période concernée.

L'autorité territoriale **ne peut exiger ni présence partielle, ni maintien au poste** d'un agent gréviste.

Toutefois, dans les cas prévus par la loi, notamment en matière d'accueil des élèves des écoles maternelles et élémentaires (loi n°2008-790 du 20 août 2008), un **service minimum d'accueil** peut être organisé.

En l'absence d'agents disponibles en nombre suffisant, la commune peut décider **de fermer temporairement le service concerné**, sous réserve **d'informer les familles ou les usagers**.

Régime disciplinaire

L'exercice du droit de grève ne peut donner lieu à aucune sanction disciplinaire, sauf en cas de :

- non-respect des délais d'information prévus pour certains services,
- comportements fautifs associés (entrave au service public, grève perlée ou tournante, occupation illicite de locaux, grève politique, injure ou incitation à l'insubordination),
- refus d'obéir à un ordre de réquisition légalement prononcé (réquisition préfectorale notamment).

Conséquences financières

Toute participation à une grève entraîne une **retenue proportionnelle sur la rémunération**, calculée en fonction de la durée effective d'absence.

Cette retenue impacte le traitement, l'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement, mais **n'affecte pas les droits à avancement ni les droits à congés**. Les périodes de grève ne sont pas prises en compte pour la constitution des droits à pension.

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20260702-2026-019-CDE-DE
Date de télétransmission : 16/07/2026
Date de réception préfecture : 16/07/2026

VI – DROIT SYNDICAL

ARTICLE 27- EXERCICE DU DROIT SYNDICAL

Les conditions d'exercice du droit syndical sont fixées par l'article 100 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée et précisées par le décret n°85-397 du 3 avril 1985.

Ces textes réglementent :

- Les conditions matérielles d'exercice du droit syndical,
- Les réunions mensuelles d'information d'une heure,
- La situation des responsables syndicaux,
- Les autorisations spéciales d'absence,
- Les décharges d'activité de service,
- La mise à disposition pour exercice d'un mandat syndical.

Des conditions plus avantageuses peuvent être légalement conclues.

Un congé pour formation syndicale est également prévu par l'article 57 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée.

➢ **Voir le détail des différentes autorisations dans l'article VII-3**

VII – CONGES, RTT ET COMPTE EPARGNE TEMPS

ARTICLE 28- CONGES ANNUELS

L'année de référence est l'année civile du 1er janvier au 31 décembre.

La durée des congés annuels est de cinq fois les obligations hebdomadaires. Le calcul s'effectue en jours. Les obligations de service sont exprimées en nombre de **jours ouvrés**, correspondant au nombre de jours effectivement travaillés par l'agent (qu'il soit à temps complet, temps non complet ou à temps partiel).

Il est attribué **1 jour** de congé supplémentaire lorsque le nombre de jours pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est égal à 5, 6 et 7 jours et **2 jours** lorsque que le nombre est au moins égal à 8 jours. Ils ne peuvent être attribués qu'une seule fois au titre de la même année.

Le calendrier des congés est défini après consultation des intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements des congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaire. Aussi, les agents sont invités à faire connaître au service des ressources humaines, au plus tard, au premier trimestre de l'année N, leur programmation de congés pour l'année N.

Les congés doivent être utilisés au cours de l'année civile et être épuisés au 31 janvier de l'année N+1.

Il en est de même pour les jours attribués au titre du fractionnement. Le fonctionnaire qui n'a pas utilisé ses droits à congés acquis au titre de l'année N avant le 31 janvier de l'année N+1, perd le bénéfice des congés non utilisés : il n'y a pas d'indemnité compensatrice. Les jours non utilisés

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20260702-2026-019-CDE-DE
Date de télétransmission : 16/07/2026
Date de réception préfecture : 16/07/2026

peuvent toutefois, à la demande de l'agent, avant le 31 janvier de l'année N+1, alimenter le Compte Epargne Temps (CET) de l'agent.

Pour les agents annualisés avec différents cycles de travail, les dates des congés annuels et des périodes non travaillées sont fixées en début d'année.
En cas de congés maladie pendant les périodes de congés annuels, ces jours pourront être éventuellement reportés.

Les demandes de congé devront :

- être déposées sur la fiche de congés prévue à cet effet, et validées par l'autorité hiérarchique dans un délai raisonnable (quinze jours à une semaine), avant la date de départ en congés pour les agents n'ayant pas accès à la plateforme et être enregistré par la personne habilité à le **faire**.
- Être effectuée sur la plateforme dématérialisée pour les agents ayant accès et validé par le responsable hiérarchique dans un délai raisonnable de quinze (15) jours.

Les congés annuels constituent un droit pour les agents publics mais les dates de bénéfice de ces congés restent soumises à l'accord exprès du chef de service. L'agent devra présenter une demande de congé et celle-ci devra être acceptée avant son départ.

Un agent dont les dates de congés annuels souhaitées n'ont pas été expressément autorisées par son supérieur hiérarchique est **irrégulièrement absent** et son traitement peut légalement ne pas lui être intégralement versé, à la suite de son refus de déférer à une mise en demeure de rejoindre son poste.

A minima, la demande de jours de congés doit précéder l'absence de l'agent.

S'il peut arriver qu'un agent s'absente en raison d'un imprévu et doive régulariser son absence à son retour, cette régularisation devra être effectuée au plus tard dans les 24 heures qui succèdent à l'absence. Le supérieur hiérarchique de l'agent devra en être averti pour tout moyen adéquat : texto, mail, oralement, etc. Cela ne doit pas être systématique mais doit rester exceptionnel.

Toute demande de régularisation d'absence qui interviendrait après ce délai de 24 heures sera refusée.

S'agissant des absences pour raison médicale, conformément à la loi, l'agent dispose d'un délai de 48 heures pour adresser son arrêt de travail au service des ressources humaines. Passé ce délai, l'administration ne pourra pas tenir compte de cet arrêt.

Il est rappelé que toute absence non justifiée fera l'objet d'une déduction sur salaire correspondant au nombre de jours d'absence irrégulière.

Enfin, il est rappelé aux agents que leur supérieur hiérarchique est en droit de refuser la prise de jours de congés pour raison de service. Cela peut arriver en particulier lorsque la demande précède une réunion ou un moment important pour le service, et à plus forte raison lorsque la demande est formulée systématiquement tardivement.

Les demandes de régularisation peuvent aussi être refusées si le supérieur estime qu'il est fait usage des régularisations de manière abusive par l'agent ou si l'agent n'a pas fait montre de bonne foi en s'abstenant de prévenir son supérieur de son absence par tout moyen (mail, texto ou autres).

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20260702-2026-019-CDE-DE
Date de télétransmission : 16/07/2026
Date de réception préfecture : 16/07/2026

Un agent en congé annuel ne peut être absent du service plus de 31 jours consécutifs.

ARTICLE 29- JOURS ARTT

Le nombre de jours ARTT accordés est de 09 jours pour les agents réalisant 36h30 hebdomadaires.

Pour les agents à temps partiel, la durée de l'autorisation est calculée au prorata des obligations du service.

Ces autorisations ne peuvent être décomptées sur les congés annuels.

ARTICLE 30- TEMPS DE PAUSE

Art. 3 du décret 2000-815 du 25 août 2000

Le temps de pause est considéré comme du travail effectif 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.

ARTICLE 31 TEMPS DE TRAJET

Le temps entre la résidence administrative et un lieu de travail **occasionnel** est considéré comme temps de travail effectif.

En revanche, le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail n'est jamais considéré comme temps de travail effectif.

ARTICLE 32- DROIT A LA FORMATION

Art.22 Loi 83-634 du 13 juillet 1983

L'ensemble du personnel de la collectivité bénéficie des moyens de formation du personnel des collectivités territoriales selon la réglementation en vigueur, dans la mesure de la continuité du service.
Les agents doivent formuler leur demande de formation sur l'imprimé prévu à cet effet, et cette demande doit être validée par le supérieur hiérarchique et la responsable des ressources humaines.
Une fois que l'agent a reçu sa convocation, le service des ressources humaines enregistrera son absence pour formation sur la plateforme CIRIL.
☛ ***(cf. règlement formation de la collectivité)***

ARTICLE 33- PRISE EN COMPTE DES TEMPS DE DEPLACEMENT, POUR FORMATION, STAGES ET MISSIONS

Lors des formations, stages et missions les prises en compte des temps de déplacement sont décomptées, comme suit :
(à titre d'exemple, ci-dessous système suivant arrêté suivant circulaire DDE en vigueur)

- *Départ entre 5 et 7 heures : 1 heure*
- *Retour entre 20 et 22 heures : 1 heure*
- *Départ avant 5 heures : 2 heures*
- *Retour après 22 heures : 2 heures*
- *Si départ obligatoire la veille au soir après une journée de travail : 2 heures*
- *Si départ obligatoire la veille au soir d'un jour férié ou de repos imposé : 4 heures*
- *Si retour un jour férié ou de repos imposé : 4 heures*

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20260702-2026-019-CDE-DE
Date de télétransmission : 16/07/2026
Date de réception préfecture : 16/07/2026

ARTICLE 34- MISSIONS

L'agent qui se déplace pour l'exécution du service, à l'occasion d'une formation, d'un stage ou d'une mission **doit au préalable, être muni d'une convocation de l'organisme de formation, après avoir reçu l'accord de son chef de service et des ressources humaines, ou d'un ordre de mission** signé par l'autorité territoriale ou par un fonctionnaire ayant reçu délégation à cet effet.

ARTICLE 35- JOURS FERIES

35-1 Jour férié hors fête du travail

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

Le travail des jours fériés est gratifié le cas échéant, par décision de l'organe délibérant prise en conformité avec la réglementation en vigueur.

35-2 Le 1er mai, fête du travail

La fête du 1er mai est chômée et payée.

Si le 1er mai est travaillé, les agents perçoivent des heures supplémentaires au taux des heures du dimanche et jours fériés à la condition qu'un régime indemnitaire ait été institué par délibération.

ARTICLE 36- COMPTE-EPARGNE TEMPS (CET)

Décret 2004-878 du 26 août 2004

Le Compte Epargne Temps, ouvert à la demande de l'agent, permet d'accumuler des droits à congés rémunérés, à repos compensateurs ou à ARTT, pour en bénéficier ultérieurement.

Agents exclus du dispositif du CET :

- Les fonctionnaires stagiaires,
- Les agents contractuels recrutés pour une durée inférieure à un an,
- Les agents de droit privé (PEC, contrat d'apprentissage, etc.),
- Les fonctionnaires et contractuels relevant de régimes d'obligations de service définis dans les statuts particuliers de leur cadre d'emplois c'est-à-dire les professeurs, les assistants spécialisés et les assistants d'enseignement artistique.

L'ouverture d'un CET se fait à la **demande expresse de l'agent** concerné qui peut être formulée à tout moment de l'année, sur la plateforme prévue à cet effet. L'autorité territoriale est tenue d'ouvrir le C.E.T au bénéfice du demandeur dès lors qu'il remplit les conditions. Les nécessités du service ne peuvent lui être opposées lors de l'ouverture du C.E.T mais seulement à l'occasion de l'utilisation des jours épargnés sur le C.E.T. Les règles de fonctionnement du C.E.T sont déterminées par l'organe délibérant dans l'intérêt du service, après avis du comité technique.

- **Alimentation du CET**

L'unité d'alimentation du CET est la durée effective d'une journée de travail. L'alimentation par ½ journées n'est pas possible.

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20260702-2026-019-CDE-DE
Date de télétransmission : 16/07/2026
Date de réception préfecture : 16/07/2026

Le CET est alimenté au choix par l'agent, par :

- Le report de RTT.
- Le report de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 20.
- Les récupérations dans le cadre des astreintes ou permanences

Le C.E.T ne peut être alimenté par le report de congés bonifiés, et par le report de congés annuels, de jours de RTT et, le cas échéant, de repos compensateurs acquis durant les périodes de stage.

Le nombre total des jours maintenus sur le C.E.T ne peut pas excéder 60 jours, sauf dispositions législatives ou réglementaires contraires.

Comme son ouverture, **l'alimentation du C.E.T** relève de la seule décision de l'agent titulaire du compte. Elle fait l'objet d'une demande expresse et individuelle de l'agent titulaire du C.E.T. Cette demande précise la nature et le nombre de jours que l'agent souhaite verser sur son compte dans la limite du nombre fixé par le décret.

La demande d'alimentation du C.E.T peut être formulée à tout moment de l'année. Elle n'est cependant effectuée qu'en date du 31 janvier de l'année N+1, au vu des soldes de congés annuels et RTT effectivement non consommés sur l'année civile. Aussi, pour des congés acquis au titre d'une année N, l'agent devra formuler sa demande d'alimentation de son CET avant le 31 janvier de l'année N+1.

L'agent est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

- **Utilisation du CET**

La collectivité autorise l'utilisation du compte épargne temps **uniquement sous forme de congés.**

L'agent peut utiliser ses droits à congés épargnés sur son C.E.T dès qu'il a 1 jour d'épargné. Il n'a pas obligation de prendre un nombre de jours minimum, à condition d'avoir au préalable formulé sa demande d'utilisation de son CET auprès de l'autorité territoriale, et obtenu son accord exprès.

L'agent peut choisir de fractionner l'utilisation de son CET, l'unité minimale étant la journée, ou de consommer l'intégralité des jours épargnés en une seule fois.

Les jours pris au titre du CET peuvent être accolés à des jours de congés annuels ou d'ARTT.

La règle selon laquelle l'absence du service au titre des congés annuels ne peut excéder 31 jours consécutifs n'est pas applicable à une consommation du C.E.T.

Utilisation de plein droit :

- À l'issue d'un congé de maternité, d'adoption,
- À l'issue d'un congé de paternité,

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20260702-2026-019-CDE-DE
Date de télétransmission : 16/07/2026
Date de réception préfecture : 16/07/2026

- À l'issue d'un congé de solidarité familiale (anciennement accompagnement d'une personne en fin de vie).

La durée de validité du C.E.T est illimitée.

Procédure : Pour des congés acquis au titre d'une année N, l'agent devra formuler sa demande **d'alimentation du CET avant le 31janvier de l'année N+1, sur la plateforme prévue à cet effet.**

La demande d'utilisation du CET doit être formulée sur la plateforme prévue à cet effet. Elle est soumise à l'autorisation préalable du supérieur hiérarchique et doit être adressée à l'autorité territoriale, qui la validera sous réserve des nécessités de service.

Comme pour les congés, les agents doivent respecter un délai raisonnable entre le dépôt de leur demande d'utilisation du CET et le jour demandé : entre 15 jours et une semaine.

Il est cependant à noter que, comme toute demande de congés, la demande d'utilisation du CET doit être examinée par l'autorité territoriale sous la contrainte des nécessités de service.

ARTICLE 37- RECUPERATIONS :

Les agents appelés à travailler en dehors de leurs heures de travail pour des missions particulières, pourront récupérer ces heures travaillées.

Pour toute demande de récupération, le formulaire disponible sur la plateforme collaborative, dossier « RH », intitulé « demande de récupération » doit être rempli.
Ce dernier est à remplir par le responsable de service et l'agent demandeur, exposant les motifs et la durée des heures supplémentaires. Cette demande est ensuite transmise aux ressources humaines pour traitement et précision du nombre d'heures ou de jours de récupération qui peuvent être accordés selon la réglementation en vigueur. Puis la demande sera déposée en circuit de validation par le service des ressources humaines. En cas de validation par l'autorité, les heures ou jours de récupérations accordés seront complétés sur le profil CIRIL de l'agent demandeur par le service des ressources humaines.

Toute demande non signée des deux parties et non validée ne pourra pas être traitée

Le nombre d'heures correspondant à un jour de récupération est calculé en fonction des plages horaires quotidiennes de chacun des services.

ARTICLE 38- DISPOSITIONS PARTICULIERES

- L'accolement d'une période de récupération et d'un congé est possible sous réserve qu'il est inférieur à 31 jours.
- Les périodes de congés devront faire l'objet d'un planning prévisionnel à établir avec les chefs de service.
- Les ARTT seront planifiés pour moitié par l'agent et pour moitié par la collectivité.
- Les régularisations d'absences sont interdites, sauf cas exceptionnel sur demande motivée de l'agent.
- Les desiderata de congés annuels émanant des services devront parvenir **impérativement** au Bureau des Ressources Humaines avant le 1er mars de l'année en cours.

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20260702-2026-019-CDE-DE
Date de télétransmission : 16/07/2026
Date de réception préfecture : 16/07/2026

- L'agent en congé pourra être rappelé pour nécessité de service et son congé sera prolongé d'autant de jours travaillés.
- Le chevauchement de congé entre agents du même service n'est pas autorisé. Un délai d'une journée minimum doit être respecté avec accord du responsable de service et selon la convenance et le besoin du service.
- Les demandes de congés doivent être validées uniquement par les responsables de service, ou responsables adjoints en l'absence du responsable, ou encore par le Directeur Général des Services, et non par les élus.

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20260702-2026-019-CDE-DE
Date de télétransmission : 16/07/2026
Date de réception préfecture : 16/07/2026

VIII - AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE

ARTICLE 39 – AUTORISATIONS D'ABSENCES LIEES A DES EVENEMENTS FAMILIAUX

REF. TEXTES	MOTIF	DUREE	JUSTIFICATIF	CONDITIONS PARTICULIERES
Instruction n° 7 du 23 mars 1950 Circulaire FP7 n° 2874 du 7 mai 2011	**Mariage – PACS** **. De l'agent** **. Enfant, parent, frère, sœur**	05 jours ouvrables (à prendre au plus tôt la semaine précédant et au plus tard la semaine suivant l'évènement) (1) 01 Jour ouvrable (1)	Attestation de la mairie	Avec traitement
Instruction n° 7 du 23 mars 1950 Circulaire FP7 n° 2874 du 7 mai 2011	**Décès ou maladie très grave** • Conjoint (ou concubin ou pacsé), père, mère, enfant • Frère, sœur, beaux-parents, grands parents • Autres	03 jours ouvrables (1) 01 jours (1) Sur décision de l'autorité hiérarchique	Certificat médical ou acte de décès	Avec traitement Avec traitement Selon situation
Circulaire FP4/1864 du 9/08/1995 Décret n° 85-989 du 16/09/1985 art. 47	**Naissance ou adoption** **. Pour les conjoints ne bénéficiant pas de congés maternité ou d'adoption**	**Congé de naissance** = 03 jours ouvrables (consécutif ou non) à prendre dans les 15 jours entourant la naissance ou l'arrivée de l'enfant au foyer	Acte de naissance	Cumulable avec le congé de paternité avec traitement

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20260702-2026-019-CDE-DE
Date de télétransmission : 16/07/2026
Date de réception préfecture : 16/07/2026

	. Adoption à l'étranger	**Congé de paternité** : 11 jours consécutif et non fractionnable (21 jours à compter du 1er juillet 2021) à prendre dans les 4 mois qui suivent la naissance ou l'arrivée de l'enfant au foyer 7 premiers jours avec traitement, mise à disposition de droit pour la durée de l'absence – Maximum 6 semaines par agrément	Acte de naissance Acte de naissance	Avec traitement durant les 7 premiers jours puis sans traitement
Circulaire n° 1475 du 20 juillet 1982	**<u>Garde d'enfant ou enfant malade</u>**	Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour (par an)[1] Doublement possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie, de par son emploi, d'aucune autorisation d'absence	Autorisation accordée sous réserve de nécessité de service, pour **des enfants âgés de 16 ans au plus** (pas de limite d'âge pour les handicapés) Autorisations accordées par année civile, quel que soit le nombre d'enfants Autorisation accordée à l'un ou l'autre des conjoints (ou concubins)	Avec traitement

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20260702-2026-019-CDE-DE
Date de télétransmission : 16/07/2026
Date de réception préfecture : 16/07/2026

Circulaire FP/4 n° 1748 du 20 août 1990	**Rentrée scolaire**	Autorisation de commencer une heure après la rentrée des classes	Facilité accordée jusqu'à l'admission en classe de 6ème sous réserve de nécessité de service	Avec traitement et récupération des heures
Circulaire du 21 mars 1996	**Grossesse** . Aménagement des horaires de travail . Examens médicaux obligatoires . Allaitement . Séances préparatoires à l'accouchement	1h par jour maximum à partir du 1er jour du 3è mois de grossesse Durée des examens 1h par jour maximum Durée des séances	Demande écrite de l'agent Attestation médicale Sur présentation d'un certificat médical	Avec traitement
Décret 2013-67 du 18/01/2013	**Congé de solidarité** Père, mère, enfant, frère, sœur	3 mois maximum (renouvelable 1 fois)	Certificat médical	Sans traitement

[1] Pour les agents travaillant à temps partiel, le nombre de jours d'autorisations d'absences susceptible d'être accordé est égal au produit des obligations hebdomadaires de service d'un agent travaillant à temps plein, plus un jour, par la quotité de travail à temps partiel de l'agent intéressé, soit pour un agent travaillant 3 jours sur 5 : 5+1x3/5=3.6 jours (possibilité d'arrondir à 4 jours.

(1) Un délai de route peut être accordé dans la limite de 48 heures aller-retour.

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20260702-2026-019-CDE-DE
Date de télétransmission : 16/07/2026
Date de réception préfecture : 16/07/2026

ARTICLE 40– AUTORISATIONS D'ABSENCES LIEES A DES MOTIFS CIVIQUES, POLITIQUES ET SYNDICAUX

REF. TEXTES	MOTIF	DUREE	JUSTIFICATIF	CONDITIONS PARTICULIERES
Instruction n° 7 du 23 mars 1950 CGCT art. L.213 à L.41123-1+R4135-1 à R4135-5 et R5211-3 Circulaire FP/3 n° 246 du 13/01/2005 et circulaire FP du 18/01/2005 -Art L 2123-2 pour les conseillers municipaux - Art L 3123 pour les membres du CT Circulaire n° 2017-30 du 15/03/2017	**Mandat électif** 1/***Candidature aux élections*** . Présidentielle, législatives, sénatoriales . Régionales, municipales ***2/ Exercice des fonctions électives*** . Séances plénières . Réunions des assemblées locales . Réunions des commissions ***3/ Crédits d'heures*** . Maire : 105/ trimestre . Adjoint au maire : 52h30/trimestre . Conseillers municipaux : 10h30/trimestre	20 jours fractionnables par année civile 10 jours Durée de la séance Durée de la réunion Durée de la réunion	Copie de dépôt de candidature et profession de foi Justificatif à fournir 3 jours avant l'absence Décompte trimestriel + demande de l'agent	Sans traitement Avec traitement Sans traitement
Loi n° 96-370 du 3 mai 1996 relative au développement du	**Sapeurs-Pompiers volontaires**			

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20260702-2026-DUR-CDE-DE
Date de télétransmission : 16/07/2026
Date de réception préfecture : 16/07/2026

volontariat dans les corps de sapeurs pompier Loi n° 2011-851 du 20 juillet 2011 relative à l'engagement des sapeurs pompier volontaires et à son cadre juridique Circulaire du 19 avril 1999	**. Formation** **. Missions**	30 jours/an dans les 3 premières années (dont jours la 1ère année) 05 jours /an au-delà des 3 premières années Durée des missions opérationnelles	Convocation à la formation Convocation aux missions	Avec traitement *Ne peuvent être refusées que par décision motivée et notifiée à la seule condition que les nécessités de service fassent obstacle à sa délivrance.*
Circulaire 20/09/1983	**Représentants de parents d'élèves** **Conseils des écoles/collèges/lycées**	Durée du conseil si pendant les heures de services.	Susceptible d'être accordée sur présentation de la convocation.	Avec traitement
Art. 59 2° loi 84-53DU 26 janvier 1984	**Représentants CAP/CTP et organismes statutaires**	Délais de route+ durée prévisible de la réunion+ temps égal à cette durée pour préparation et compte rendu des travaux	Convocation	Avec traitement
Décret 85-397 du 3 avril 1985	**Représentants syndicaux** - Mandat syndical/congrès national - Congrès international ou réunion des organismes directeurs - Réunion des organismes de directeurs de section syndicale	10 jours par an 20 jours par an 1h pour 1000h de travail effectuées	Convocation à présenter au moins 3 jours avant.	Avec traitement
Article 266 et 288 du code de procédure pénal	**Juré d'assises**	Durée de la session	Convocation	Avec traitement

Accusé de réception préfecture
974-219740214-20260716-2026-CDE-DE
Date de télétransmission : 16/07/2026
Date de réception préfecture : 16/07/2026

ARTICLE 41- AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR MOTIFS MEDICAUX

REF. TEXTES	MOTIF	DUREE	JUSTIFICATIF	CONDITIONS PARTICULIERES
Décret 10 juin 1985	**Visite médicale obligatoire** dans le cadre de la médecine du travail Examens complémentaires pour les agents soumis à des risques particuliers	Durée de la visite ou examens. L'agent doit être en poste systématiquement avant et après la visite.	Convocation	Avec traitement
Décret n° 2017-472 du 03/04/2017	**Suivi ALD** Affectation longue durée – 21 pathologies reconnues	Durée du rendez-vous+ délai de route	Justificatif RDV + attestation justifiant la prise en charge en ALD	Avec traitement
	Visites chez spécialistes	Durée du rendez-vous + délai de route	Justificatif médical	Accordées dans les cas de maladie grave ou rare et quand la prise de RDV s'avère impossible hors des heures de services Avec traitement

Accusé de réception en préfecture
974-219740014-20260702-2026-019-CDE-DE
Date de télétransmission : 16/07/2026
Date de réception préfecture : 16/07/2026

ARTICLE 42- AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES EVENEMENTS DE LA VIE COURANTE

REF. TEXTES	MOTIF	DUREE	JUSTIFICATIF	CONDITIONS PARTICULIERES
Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 Décret n° 85-1076 du 9 octobre 1985	**Concours et examens**	Le(s) jour(s) des épreuves	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation de la convocation.	
J.O. AN (Q) n° 50 du 18 décembre 1989	**Don du sang**	A la discrétion de l'autorité territoriale	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation de justificatifs.	

ARTICLE 43– AUTORISATIONS D'ABSENCES LIEES A DES MOTIFS RELIGIEUX

REF. TEXTES	MOTIF	DUREE	JUSTIFICATIF	CONDITIONS PARTICULIERES
Circulaire FP/ n° 901 du 23 septembre 1967	**Fêtes religieuses**	02 jours par an	Autorisation susceptible d'être accordée Peut-être fractionné en demi-journées selon le calendrier officiel	Avec traitement

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20260702-2026-019-CDE-DE
Date de télétransmission : 16/07/2026
Date de réception préfecture : 16/07/2026

ARTICLE 44 – CALENDRIER DES FETES LEGALES

REF. TEXTES	MOTIF	DUREE	JUSTIFICATIF	CONDITIONS PARTICULIERES
Circulaire FP n° 1452 du 16 mars 1983	- Jour de l'An - Lundi de Paques - Fête de Travail – 1er mai - Victoire 1945 – 8 mai - Ascension - Lundi de Pentecôte - Fête Nationale – 14 juillet - Assomption – 15 Août - Toussaint – 1er Novembre - Victoire 1918 – 11 Novembre - Noël	Le jour de la fête légale		

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20260702-2026-019-CDE-DE
Date de télétransmission : 16/07/2026
Date de réception préfecture : 16/07/2026

ARTICLE 45 - PROTECTION SOCIALE

AGENTS TITULAIRES ou STAGIAIRES Affiliés à la CNRACL Temps complet et non complet > = à 28 h/semaine		
NATURE DU CONGÉ	**DURÉE**	**OBLIGATIONS DE LA COLLECTIVITÉ** **(Traitement)**
ACCIDENT DE SERVICE **Maladie professionnelle**	Jusqu'à la reprise des fonctions, mise à la retraite d'office ou sur demande	100 % + Prise en charge des frais médicaux
MALADIE ORDINAIRE	1 an	3 mois : 90 % + 9 mois : 50 %
MALADIE GRAVE	LONGUE MALADIE : 3 ans	1 an : 100 % 2 ans : 50 %
	LONGUE DURÉE : 5 ans	3 ans : 100 % 2 ans : 50 %
	LONGUE DURÉE contractée en service : 8 ans	5 ans : 100 % 3 ans : 50 %
MATERNITÉ	- 16 semaines (1er et 2e enfant) - 26 semaines (à partir du 3e enfant) - 34 semaines (jumeaux) - 46 semaines (triplés ou plus) Selon l'état de santé de l'agent et sur avis médical : - 2 semaines supplémentaires pour grossesse pathologique - 4 semaines supplémentaires pour couches pathologiques	100 %

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20260702-2026-019-CDE-DE
Date de télétransmission : 16/07/2026
Date de réception préfecture : 16/07/2026

ADOPTION	- 1er ou 2e enfant : 10 semaines - 3e enfant ou plus : 18 semaines - Adoption multiple : 22 semaines	100 %
PATERNITE	- 11 jours consécutifs (naissance ou adoption simple) - 18 jours consécutifs (naissances ou adoptions multiples	100 %
DISPONIBILITÉ D'OFFICE POUR MALADIE	Durée totale pour les titulaires : 3 ans (éventuellement : 4 ans) Durée totale pour les stagiaires : 2 ans (éventuellement : 3 ans)	Pas de traitement Dans certains cas : versement d'indemnités journalières par la collectivité

Textes : Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 / Décret n°87-602 du 30 juillet 1987 / Décret n°60-58 du 11 janvier 1960 / **Décret n°92-1194 du 4 novembre 1992**

AGENTS TITULAIRES ou STAGIAIRES **Non affiliés à la CNRACL** **Temps non complet < à 28 h/semaine**		
NATURE DU CONGÉ	**DURÉE**	**OBLIGATIONS DE LA COLLECTIVITÉ** **(Traitement)**
ACCIDENT DU TRAVAIL **Maladie professionnelle**	Pendant toute la durée d'incapacité de travail	3 mois : 100 %
MALADIE ORDINAIRE	1 an	3 mois : 90 % + 9 mois : 50 %
MALADIE GRAVE	3 ans	12 mois : 100 % + 24 mois : 50 %

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20260702-2026-019-CDE-DE
Date de télétransmission : 16/07/2026
Date de réception préfecture : 16/07/2026

	- 16 semaines (1er et 2e enfant) - 26 semaines (à partir du 3e enfant) - 34 semaines (jumeaux) - 46 semaines (triplés ou plus)	
MATERNITÉ	Selon l'état de santé de l'agent et sur avis médical : - 2 semaines supplémentaires pour grossesse pathologique - 4 semaines supplémentaires pour couches pathologiques	100 %
ADOPTION	- 1er ou 2e enfant : 10 semaines - 3e enfant ou plus : 18 semaines - Adoption multiple : 22 semaines Durée pouvant être augmentée, selon le cas, de 11 à 18 jours, si adoption partagée	100 %
PATERNITE	- 21 jours consécutifs (naissance ou adoption simple) - 28 jours consécutifs (naissances ou adoptions multiples	100 %
CONGE SANS TRAITEMENT	Durée totale pour les titulaires : 3 ans (éventuellement : 4 ans) Durée totale pour les stagiaires : 2 ans (éventuellement : 3 ans)	Pas de traitement Dans certains cas : versement d'indemnités journalières par la sécurité sociale

Les prestations en espèces servies par la sécurité sociale (indemnités journalières, pensions d'invalidité) viennent en déduction ou en complément des sommes allouées par la collectivité.

Textes : Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 / Décret n°87-602 du 30 juillet 1987 / Décret n°91-298 du 20 mars 1991 / Décret n°92-1194 du 4 novembre 1992

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20260702-2026-019-CDE-DE
Date de télétransmission : 16/07/2026
Date de réception préfecture : 16/07/2026

AGENTS NON TITULAIRES

NATURE DU CONGÉ	ANCIENNETÉ DE SERVICE	DURÉE	OBLIGATIONS DE LA COLLECTIVITÉ (Traitement)
ACCIDENT DE SERVICE **Maladie professionnelle**	Dès l'entrée en fonction	1 mois	100 %
	Après 1 an	2 mois	100 %
	Après 3 ans	3 mois	100 %
MALADIE ORDINAIRE	Après 4 mois	2 mois	1 mois : 100 % 1 mois : 50 %
	Après 2 ans	4 mois	2 mois : 100 % 2 mois : 50%
	Après 3 ans	6 mois	3 mois : 100 % 3 mois : 50 %
MALADIE GRAVE	Après 3 ans continus	3 ans	1 an : 100 % 2 ans : 50 %
MATERNITÉ	Après 6 mois	- 16 semaines (1er et 2e enfant) - 26 semaines (à partir du 3e enfant) - 34 semaines (jumeaux) - 46 semaines (triplés ou plus) Selon l'état de santé de l'agent et sur avis médical : - 2 semaines supplémentaires pour grossesse pathologique - 4 semaines supplémentaires pour couches pathologiques	100 %
ADOPTION	Après 6 mois	- 1er ou 2e enfant : 10 semaines - 3e enfant ou plus : 18 semaines - Adoption multiple : 22 semaines	100 %

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20260702-2026-019-CDE-DE
Date de télétransmission : 16/07/2026
Date de réception préfecture : 16/07/2026

PATERNITE	Après 6 mois	- 11 jours consécutifs (naissance ou adoption simple) - 18 jours consécutifs (naissances ou adoptions multiples	100 %
CONGE SANS TRAITEMENT	-	Durée totale : 1 an (Éventuellement prolongation de 6 mois)	Aucun traitement Dans certains cas : versement d'indemnités journalières par la sécurité sociale

Les prestations en espèces servies par la sécurité sociale (indemnités journalières, pensions d'invalidité) viennent en déduction ou en complément des sommes allouées par la collectivité.

IX – DISCIPLINE INTÉRIEURE

ARTICLE 46 -RETARDS OU ABSENCES

Tout retard doit être justifié auprès du chef de service ou auprès de la direction générale de la collectivité ou de l'établissement. Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner une sanction disciplinaire.

Pour bénéficier d'un congé de maladie ainsi que de son renouvellement, l'agent doit obligatoirement et au plus tard dans un délai de quarante-huit heures adresser à l'autorité dont il relève un certificat d'un médecin ou d'un chirurgien-dentiste.

Toute absence non justifiée est considérée comme « *service non fait* » et, si elle se renouvelle, peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire. La même règle s'applique à la sortie anticipée sans motif légitime ou autorisation, sous la seule réserve des dispositions légales permettant au salarié de se soustraire à une situation présentant un danger grave et imminent.

ARTICLE 47- ACCES A LA STRUCTURE

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité ou de l'établissement que pour l'exécution de son travail. et ne dispose d'aucun droit d'entrée ou de maintien dans les locaux en-dehors des heures de travail, sauf pour motif tenant à l'intérêt du service.

Il est interdit au personnel d'introduire, dans l'enceinte de la collectivité ou de l'établissement, des personnes étrangères au service, sauf dispositions légales particulières.

La vente, l'échange ou la distribution, au sein de la collectivité ou de l'établissement, de marchandises sont également prohibés, sauf autorisation expresse donnée par l'autorité territoriale.

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20260702-2026-019-CDE-DE
Date de télétransmission : 16/07/2026
Date de réception préfecture : 16/07/2026

ARTICLE 48- SORTIES PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL

Les sorties pendant les heures de service sont subordonnées à une autorisation délivrée par le chef de service ou la direction générale, sauf cas de force majeure ou de danger.

Les représentants du personnel élus ou désignés informent leur supérieur hiérarchique avant de quitter leur poste de travail, afin d'assurer la bonne organisation du service.

ARTICLE 49- USAGE DU MATERIEL DE LA COLLECTIVITE

L'agent doit veiller à la conservation du matériel qui lui est confié pour l'exécution de son travail et ne peut l'utiliser qu'à des fins professionnelles.

Toute appropriation personnelle des objets appartenant à la collectivité ou à l'établissement sans autorisation est strictement interdite et, de la même manière, lors de sa cessation de fonctions, l'agent doit restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la collectivité ou à l'établissement.

ARTICLE 50- CONDUITE D'UN VEHICULE DE FONCTION OU DE SERVICE

La conduite d'un véhicule de service est strictement subordonnée à la possession du permis de conduire exigé par le Code de la route pour la catégorie correspondante, en état de validité.

Il est de plus interdit :

- D'utiliser un véhicule de la collectivité ou de l'établissement sans autorisation du chef de service ou de la direction générale et sans s'être muni des pièces nécessaires à la circulation,
- De dévier, pour ses besoins personnels, des itinéraires fixés dans le cadre de la mission,
- De transporter dans un véhicule de la collectivité, y compris à titre gracieux, toutes personnes ou marchandises étrangères à la mission.

➢ ***cf. règlement intérieur utilisation de véhicule***

X- DEVOIRS ET OBLIGATIONS DES AGENTS

Les agents ont une mission de service public qui vise à servir l'intérêt général. Cela implique que l'agent a des devoirs en contrepartie desquels il bénéficie de droits fondamentaux. Ces dispositions s'appliquent également aux agents non titulaires.

ARTICLE 51- COMPORTEMENT PROFESSIONNEL ET MORALITE

Les agents adoptent dans l'exercice de leurs fonctions, un comportement, une tenue et des attitudes qui respectent la dignité de chacun. L'agent **doit éviter tout ce qui serait de nature à compromettre la dignité de la fonction publique.**

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20260702-2026-019-CDE-DE
Date de télétransmission : 16/07/2026
Date de réception préfecture : 16/07/2026

ARTICLE 52- L'OBLIGATION DE SECRET, DE DISCRETION PROFESSIONNELLE, DE RESERVE DE NEUTRALITE

La discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents s'impose aux agents qui en ont connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. L'article 26 du titre Ier dispose que **les « fonctionnaires sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le code pénal (nouveau)(…) les fonctionnaires doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions** ».

De même, pour le secret professionnel qui s'impose pour toutes les informations confidentielles notamment toutes informations à caractère médical, social, familial ou financier, dont ils sont dépositaires.

Le secret professionnel est obligatoirement levé dans les circonstances suivantes : dénonciation de crimes ou délits, sévices et privations infligés à un mineur de moins de 15 ans.

Le fonctionnaire respecte une certaine retenue dans les opinions qu'il exprime en public, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions. L'obligation de réserve constitue le corollaire de la liberté d'opinion. Tout agent doit veiller, lorsqu'il s'exprime, à ne pas adopter des prises de position de nature à donner au public une image négative discréditant l'administration.

Le fonctionnaire est neutre dans la manière d'accomplir ses fonctions et impartial à l'égard des usagers du service public. L'obligation de neutralité est un principe de valeur constitutionnelle imposant aux fonctionnaires d'assurer le caractère neutre et laïc du service public. Cette obligation qui figure à l'article 25 du titre du 1er, est celle d'adopter un comportement dicté uniquement par l'intérêt du service et non par des convictions politiques ou religieuses.

ARTICLE 53- LOYAUTE ENVERS L'EMPLOYEUR ET SON ADMINISTRATION

Le fonctionnaire est loyal envers son employeur et son administration.

ARTICLE 54- L'OBLIGATION DE NON-INGERENCE

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

ARTICLE 55- OBLIGATION D'OBEISSANCE HIERARCHIQUE

Le fonctionnaire a l'obligation de se conformer aux instructions de son autorité hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

ARTICLE 56- DROIT A LA PROTECTION DE LA COLLECTIVITE

Article 11 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983

La collectivité publique est tenue de protéger l'agent contre les menaces violences, voies de fait, injures diffamatoires ou outrages dont il pourrait être victime à l'occasion de ses fonctions et de réparer le cas échéant, le préjudice qui en résulte.

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20260702-2026-019-CDE-DE
Date de télétransmission : 16/07/2026
Date de réception préfecture : 16/07/2026

ARTICLE 57- LIBERTE D'OPINION

Art.6 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983

« Aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race ».

La liberté d'opinion est différente de la liberté d'expression.

ARTICLE 58- OBLIGATION DE SERVICE FAIT

Loi 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, article 25 septies.

La loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires

Les agents ont l'obligation d'effectuer effectivement leur service statutaire (art. 20, titre1er Statut général) sous peine de faire l'objet d'une retenue sur traitement, l'administration devant toutefois préciser les conditions dans lesquelles l'agent doit se tenir à sa disposition pour retenir une absence de service fait.

L'obligation générale de servir du fonctionnaire implique également l'exercice personnel, continu et désintéressé de la fonction. Le fonctionnaire doit assurer effectivement et personnellement son service en respectant les horaires de travail afin d'assurer une continuité du service public.

L'administration peut obliger l'agent à reverser les sommes illégalement perçues dans le cadre d'une activité cumulée avec son activité de fonctionnaire, non autorisée par la loi ou pour l'exercice de laquelle il n'a pas demandé d'autorisation.

ARTICLE 58 BIS : LE CUMUL D ACTIVITES

L'agent peut être autorisé par l'autorité hiérarchique dont il relève à cumuler une activité accessoire avec ses fonctions.

Les activités exercées à titre accessoire susceptibles d'être autorisées sont les suivantes :

1. Expertise et consultation, sans préjudice des dispositions du 3° du I de l'article 25 septies de la loi du 13 juillet 1983 et, le cas échéant, sans préjudice des dispositions des articles L.531-8 et suivants du code de la recherche ;
2. Enseignement et formation ;
3. Activité à caractère sportif ou culturel, y compris encadrement et animation dans les domaines sportifs, culturel ou de l'éducation populaire ;
4. Activité agricole au sens du premier alinéa de l'article L.311-1 du code rural et de la pêche maritime dans des exploitations agricoles constituées ou non sous forme sociale ;
5. Activité de conjoint collaborateur au sein d'une entreprise artisanale, commerciale ou libérale mentionnée à l'article R.121-1 du code du commerce ;
6. Aide à domicile à son ascendant, à un descendant, à son conjoint, à son partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou à son concubin, permettant au fonctionnaire de percevoir, le cas échéant, les allocations afférentes à cette aide ;
7. Travaux de faible importance réalisés chez des particuliers ;

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20260702-2026-019-CDE-DE
Date de télétransmission : 16/07/2026
Date de réception préfecture : 16/07/2026

8. Acticité d'intérêt général exercée auprès d'une personne publique ou auprès d'une personne privée à but non lucratif ;
9. Mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'organismes d'intérêt général à caractère international ou d'un Etat étranger ;
10. Services à la personnes mentionnés à l'article L.7231-1 du code du travail ;
11. Vente de biens produits personnellement par l'agent.

Les activités mentionnées aux 1° à 9° peuvent être exercées sous le régime prévu à l'article L.613-7 du code de la sécurité sociale.

Pour les activités mentionnées aux 10° et 11°, l'affiliation au régime mentionné à l'article L.613-7 du code la sécurité sociale est obligatoire.

Cette activité ne doit pas porter atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service ni placer l'intéressé en situation de méconnaitre l'article 432-12 du code pénal relatif à la prise illégale d'intérêts.

Cette activité peu être exercée auprès d'une personne publique ou privée. Un même agent peut être autorisé à exercer plusieurs activités accessoires.

Dans le respect des mêmes obligations déontologiques, l'exercice d'une activité bénévole au profit de personnes publiques ou privées sans but lucratif est libre.

Rappel de la procédure

Préalablement à l'exercice de toute activité accessoire soumise à autorisation, l'intéressé adresse à l'autorité hiérarchique dont il relève, qui lui en accuse réception, une demande écrite qui comprend au moins les informations suivantes :

1. Identité de l'employeur ou nature de l'organisme pour le compte duquel s'exercera l'activité accessoire envisagée ;
2. Nature, durée, périodicité et conditions de rémunération de cette activité accessoire.

L'intéressé accompagne sa demande de toute autre information de nature à éclairer l'autorité hiérarchique sur l'activité accessoire envisagée.

Lorsque l'autorité compétente estime ne pas disposer de toutes les informations lui permettant de statuer sur la demande, elle invite l'intéressé à la compléter dans un délai maximum de quinze jours à compter de la réception de sa demande.

Lorsque l'autorité compétente notifie sa décision dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande, hormis le cas l'agent relève de plusieurs autorités, où le délai est porté à deux mois.

La décision de l'autorité compétente autorisant l'exercice d'une activité accessoire peut comporter des réserves et recommandations visant à assurer le respect des obligations déontologiques mentionnées au chapitre IV de la loi du 13 juillet 1983 mentionnée ci-dessus, ainsi que le fonctionnement normal de service. Elle précise que l'activité accessoire ne peut être exercée qu'en dehors des heures de services de l'intéressé.

En l'absence de décision expresse écrite dans les délais de réponse mentionnés ci-dessus, la demande d'autorisation est réputée rejetée.

Tout changement substantiel intervenant dans les conditions d'exercice ou de rémunération de l'activité exercée à titre accessoire par un agent est assimilé à l'exercice d'une nouvelle activité.

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20260702-2026-019-CDE-DE
Date de télétransmission : 16/07/2026
Date de réception préfecture : 16/07/2026

L'intéressé doit alors adresser une nouvelle demande d'autorisation à l'autorité compétente dans les conditions énoncées ci-dessus.

NB : La collectivité peut saisir le Centre de Gestion pour avis si elle a des doutes concernant la demande de l'agent.

Tout autre aspect relatif au cumul d'activités (cessation d'activités, temps non complet, etc.) est régi par le décret 2020-69 du 3 janvier 2020 et l'arrêté du 4 février 2020.

ARTICLE 59- INFORMATION DU PERSONNEL

9-1- Panneau d'affichage

Des panneaux d'affichage sont mis à disposition du personnel **à coté du bureau des Ressources Humaines et dans le couloir d'entrée des locaux du Service Technique.**

Ces panneaux sont réservés aux notes de service et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, compte-rendu CT, bourse de l'emploi, informations syndicales …).

9-2 - Réunions de personnel

Des réunions de personnel sont organisées à l'initiative de l'autorité territoriale, du responsable de service, à la demande de l'ensemble du personnel ou des organisations syndicales.

Tous les membres du personnel concernés assistent à ces réunions.
Les heures de réunion hors temps de travail seront à ***récupérer.***

ARTICLE 60- REGLES DE CITOYENNETE

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

10-1- Utilisation du matériel de la collectivité à des fins personnelles

L'agent a obligation de respecter, entretenir et garder en bon état de marche le matériel mis à sa disposition.

Il est interdit d'emmener chez soi les matériaux et consommables de la collectivité sauf accord de l'autorité territoriale.

10-2 – Téléphone et informatique

Le téléphone n'est autorisé que pour les communications professionnelles, sauf cas exceptionnelles.

Le matériel informatique (PC, imprimante, connexion Internet…) peut être utilisé, mais de manière raisonnable et de façon exceptionnelle.

10-3 - Affranchissement courrier

Le courrier personnel ne pourra pas être affranchi aux frais de la collectivité.

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20260702-2026-019-CDE-DE
Date de télétransmission : 16/07/2026
Date de réception préfecture : 16/07/2026

ARTICLE 61- UTILISATION DU MATERIEL PERSONNEL POUR LE SERVICE

Les agents qui utilisent leur matériel personnel doivent impérativement en informer l'assistant de prévention.

ARTICLE 62- EMPRUNT DE VEHICULE ET PETIT MATERIEL DE SERVICE

L'agent peut utiliser le véhicule de service UNIQUEMENT pour des raisons professionnelles.

☛ ***Cf. règlement intérieur véhicule.***

ARTICLE 63 - UTILISATION DU PORTABLE PERSONNEL AU TRAVAIL

Il doit être limité aux cas d'urgences familiales. La communication doit être de courte durée.

XI– PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

ARTICLE 64 - SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Tout manquement de l'agent aux devoirs et obligations des fonctionnaires peut donner lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire.
Les sanctions disciplinaires sont, par ordre d'importance, les suivantes :

Stagiaires :

- Avertissement
- Blâme
- Exclusion temporaire de fonction pour une durée maximum du 03 jours
- Exclusion temporaire de fonction pour une durée de 04 à 15 jours
- Exclusion définitive du service

Fonctionnaires :
Premier groupe :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours

Deuxième groupe :

- L'abaissement d'échelon,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours,

Troisième groupe :

- La rétrogradation,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans,

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20260702-2026-019-CDE-DE
Date de télétransmission : 16/07/2026
Date de réception préfecture : 16/07/2026

Quatrième groupe : saisine préalable du Conseil de discipline

- La mise à la retraite d'office,
- La révocation.

Non titulaires :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée : saisine préalable de la Commission Consultative Paritaire
- Le licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement.

ARTICLE 65 - DROIT A LA DEFENSE

Le fonctionnaire à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée a droit à la communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes et à l'assistance de défenseurs de son choix (article 19 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée).

XII – EVALUATION PROFESSIONNELLE

Les textes de références :

- Ordonnance n° 2021-1574 du 24 novembre 2021 portant partie législative du code général de la fonction publique,
- Code général de la fonction publique et notamment ses articles L.521-1 et L.521-3 à L.521-5,
- Décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux,

L'évaluation professionnelle des personnels est une obligation pour les collectivités territoriales et les établissements publics locaux.

1. Mise en œuvre de l'entretien professionnel

- **Les agents concernés**

L'évaluation professionnelle au titre du décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 s'applique à tous les cadres d'emplois ou emplois de la fonction publique territoriale.

2. Objectif de l'évaluation :

L'évaluation professionnelle a pour but d'analyser et d'améliorer la performance des agents, de favoriser leur développement professionnel et de garantir la qualité du service public. Elle est un outil essentiel pour identifier les compétences, les besoins en formation et les axes d'amélioration.

3. Fréquence de l'évaluation :

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20260702-2026-019-CDE-DE
Date de télétransmission : 16/07/2026
Date de réception préfecture : 16/07/2026

Les évaluations professionnelles seront réalisées annuellement pour tous les agents de la commune, selon un calendrier communiqué en début d'année. Des évaluations intermédiaires peuvent être organisées si nécessaire, notamment lors de changements de poste ou de responsabilités.

4. Modalités de l'évaluation :

L'évaluation se déroulera en plusieurs étapes :

- **Entretien individuel :** Un entretien formel sera organisé entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct pour discuter des performances, des objectifs atteints et des axes d'amélioration.
- **Évaluation des compétences :** Les compétences de l'agent seront évaluées en fonction des critères définis dans la fiche de poste.

5. Prise en compte des résultats :

Les résultats de l'évaluation professionnelle seront pris en compte pour :

- La définition des besoins en formation et développement des compétences.
- L'attribution des primes et des reconnaissances de performance.
- L'identification des opportunités de progression de carrière au sein de la collectivité.

6. Confidentialité :

Les informations relatives à l'évaluation professionnelle sont confidentielles et ne pourront être divulguées sans l'accord explicite de l'agent concerné, sauf dans le cadre des obligations légales ou réglementaires.

7. Procédure :

La fiche de procédure des évaluations est jointe en annexe au présent règlement intérieur.

8. Sanctions :

Tout responsable de service s'opposant à la mise en œuvre de l'évaluation professionnelle, ou tout agent refusant de s'y soumettre, peut faire l'objet de sanctions disciplinaires.

L'entretien professionnel est obligatoire pour bénéficier d'un avancement de grade. Il sert de support pour l'établissement des priorités lors des campagnes d'avancements de grade et sont au cœur des critères des lignes directrices de gestion servant à établir les notations lors des promotions internes et des avancements de grades.

Il sert de surcroît de support pour déterminer le montant du Complément Indemnitaire Annuel. **L'absence d'entretien professionnel entraînera de facto l'absence de cette indemnité annuelle et l'impossibilité d'avancer de grade.**

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20260702-2026-019-CDE-DE
Date de télétransmission : 16/07/2026
Date de réception préfecture : 16/07/2026

L'entretien professionnel est une étape annuelle essentielle dans l'encadrement et le management des équipes, qui doit être considéré comme un moment privilégié de dialogue entre l'agent et son supérieur hiérarchique.

Il consiste notamment en :

- Rappel des objectifs fixés en N-1
- Appréciation des résultats obtenus
- Détermination des objectifs pour l'année à venir
- Bilan des formations réalisées au cours de l'année écoulée et besoins de formation
- Détermination de la manière de servir de l'agent
- Appréciation générale du supérieur hiérarchique direct

L'entretien professionnel constitue une obligation pour tout encadrant. Le responsable hiérarchique qui aura failli à cette obligation est passible d'une sanction disciplinaire en vertu de son devoir d'obligation d'obéissance hiérarchique.

La campagne d'évaluation professionnelle de l'année N est ouverte à partir du mois de décembre de l'année N jusqu'au mois de mars de l'année N+1.

Les évaluateurs devront retourner, pendant cette période, au service des ressources humaines et à la Direction Générale des Services l'ensemble des comptes rendus d'entretiens professionnels notifiés.

Les agents affectés en cours d'année au sein d'un autre service, devront, à la fois, être évalués par leur supérieur hiérarchique au moment de l'entretien et leur supérieur hiérarchique précédent.

La notation qui sera prise en compte sera celle de l'évaluateur chez qui l'agent a passé le plus de temps durant l'année écoulée.

En cas de défaillance de l'un des deux évaluateurs, l'unique évaluation existante sera prise en compte.

Pour les agents qui refusent de se faire évaluer ou qui ne se présentent pas à l'évaluation, il appartiendra à l'évaluateur de le préciser sur la fiche de compte rendu d'entretien professionnel : « l'agent ne s'est pas présenté à l'entretien professionnel » ou « l'agent refuse de se faire évaluer ».

XIII – MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR

Toute modification ultérieure du règlement sera soumise à l'avis préalable du Comité Social Territorial.

XIV- OPPOSABILITE

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20260702-2026-019-CDE-DE
Date de télétransmission : 16/07/2026
Date de réception préfecture : 16/07/2026

Le présent règlement intérieur et ses annexes, approuvés par délibération du conseil municipal, sont opposables de plein droit à l'ensemble des agents exerçant au sein de la collectivité, qu'ils relèvent du statut de la fonction publique territoriale (agents titulaires ou contractuels) ou d'un contrat de droit privé (notamment dans le cadre des Parcours Emploi Compétences – PEC).

Ils s'appliquent également à tout agent des établissements rattachés à la collectivité, notamment le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) et la Caisse des écoles, sous réserve des dispositions spécifiques applicables dans ces structures

ANNEXES

Organigramme de la collectivité
Délibérations sur astreintes et permanences
Protocole ARTT
Charte informatique d'utilisation du système d'information et de communication
Guide alcool
Guide Accident du travail/Trajet/Maladie professionnelle
Guide harcèlement
Règlement intérieur d'utilisation des véhicules de service
Règlement intérieur formation
Procédure d'évaluation professionnelle
Règlement Intérieur de la pause méridienne au sein des écoles et ses annexes

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20260702-2026-019-CDE-DE
Date de télétransmission : 16/07/2026
Date de réception préfecture : 16/07/2026

Fiche de procédure
de l'entretien professionnel
Fonctionnaires et contractuels

Textes de référence

- loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 – article 76 (principe général)
- décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 (évaluation des fonctionnaires)
- décret n° 88-145 du 15 février 1988 (évaluation des agents contractuels)
- décret n° 2017-1419 du 28 septembre 2017 (agents publics exerçant une activité syndicale)

Principe

L'entretien professionnel annuel sert de support à l'appréciation de la valeur professionnelle des agents publics et peut avoir des conséquences sur l'attribution du régime indemnitaire, la définition des besoins en formation, la mobilité, l'organisation des services et, pour les fonctionnaires territoriaux, sur l'avancement de grade, la promotion interne, …

Champ d'application

Sont concernés de manière obligatoire les fonctionnaires, ainsi que les agents contractuels recrutés sur un emploi permanent par contrat à durée indéterminée ou par contrat à durée déterminée d'une durée supérieure à un an. L'évaluation professionnelle s'applique à tous les cadres d'emplois de la fonction publique territoriale.

Pré-requis :

Les collectivités et établissements doivent préalablement avoir :
- défini des critères d'évaluation de la valeur professionnelle (après avis du comité technique)
- établi un document support standard de compte-rendu de l'entretien professionnel
- défini un organigramme mettant en évidence les supérieurs hiérarchiques
- dressé une fiche de poste pour chaque agent.

I. Convocation et préparation

➲ L'entretien professionnel est une étape annuelle essentielle dans la gestion des ressources humaines qui doit être considéré comme un moment privilégié de dialogue entre l'agent et son supérieur hiérarchique.

La qualité des échanges lors de l'entretien dépend de la préparation de celui-ci par l'agent et son supérieur hiérarchique :

➲ La date de l'entretien est définie par le supérieur hiérarchique.

➲ Chaque agent doit être convoqué 8 jours au moins avant la date prévue d'entretien.

➲ Le document support de l'entretien et la fiche de poste sont remis à chaque agent afin qu'il s'y prépare.

➲ L'entretien est mené par le supérieur hiérarchique direct (N+1).

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20260702-2026-019-CDE-DE
Date de télétransmission : 16/07/2026
Date de réception préfecture : 16/07/2026

II. Déroulement de l'entretien

➲ Rappel des objectifs fixés en N-1

- Rappel des objectifs et résultats de l'année antérieure
- Rappel des principales activités

➲ Appréciation des résultats obtenus

- au regard des objectifs assignés en N-1 et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service et des acquis de l'expérience professionnelle. Le supérieur hiérarchique direct et l'agent identifient la nature et le niveau des connaissances acquises nécessaires à la réalisation des missions et peuvent fixer ensemble les éventuelles améliorations souhaitées.

➲ Détermination des objectifs pour l'année à venir

- Définition des objectifs et axes d'amélioration des résultats professionnels ainsi que des moyens à mettre en œuvre pour y parvenir.

➲ Formation

- Bilan des formations réalisées encours de l'année écoulée
- Besoins de formation

➲ Détermination de la manière de servir de l'agent

Quatre familles de critères :

- Efficacité dans l'emploi et réalisation des objectifs ;
- Compétences professionnelles et techniques ;
- Qualités relationnelles ;
- Capacité d'encadrement ou d'expertise ou (le cas échéant) aptitude à exercer des fonctions d'un niveau supérieur.

La liste de critères doit être validée par le comité technique. Il convient d'en retenir au moins un par famille, et de choisir les mêmes critères pour chaque catégorie d'agent.

➲ Appréciation générale du supérieur hiérarchique direct

- Une appréciation générale est rédigée au regard des éléments ci-dessus.

➲ Expression de l'agent

- Perspectives d'évolution professionnelle : souhaits de l'agent en termes de carrière, de mobilité…
- Evolution du poste de l'agent
- Fonctionnement du service

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20260702-2026-019-CDE-DE
Date de télétransmission : 16/07/2026
Date de réception préfecture : 16/07/2026

III. Notification

➲ Le compte rendu de l'entretien professionnel est notifié à l'agent évalué dans un délai de 15 jours suivant la date de l'entretien.

➲ Possibilité pour l'agent d'apporter ses observations.

➲ Signature de l'agent et renvoi au supérieur hiérarchique direct.

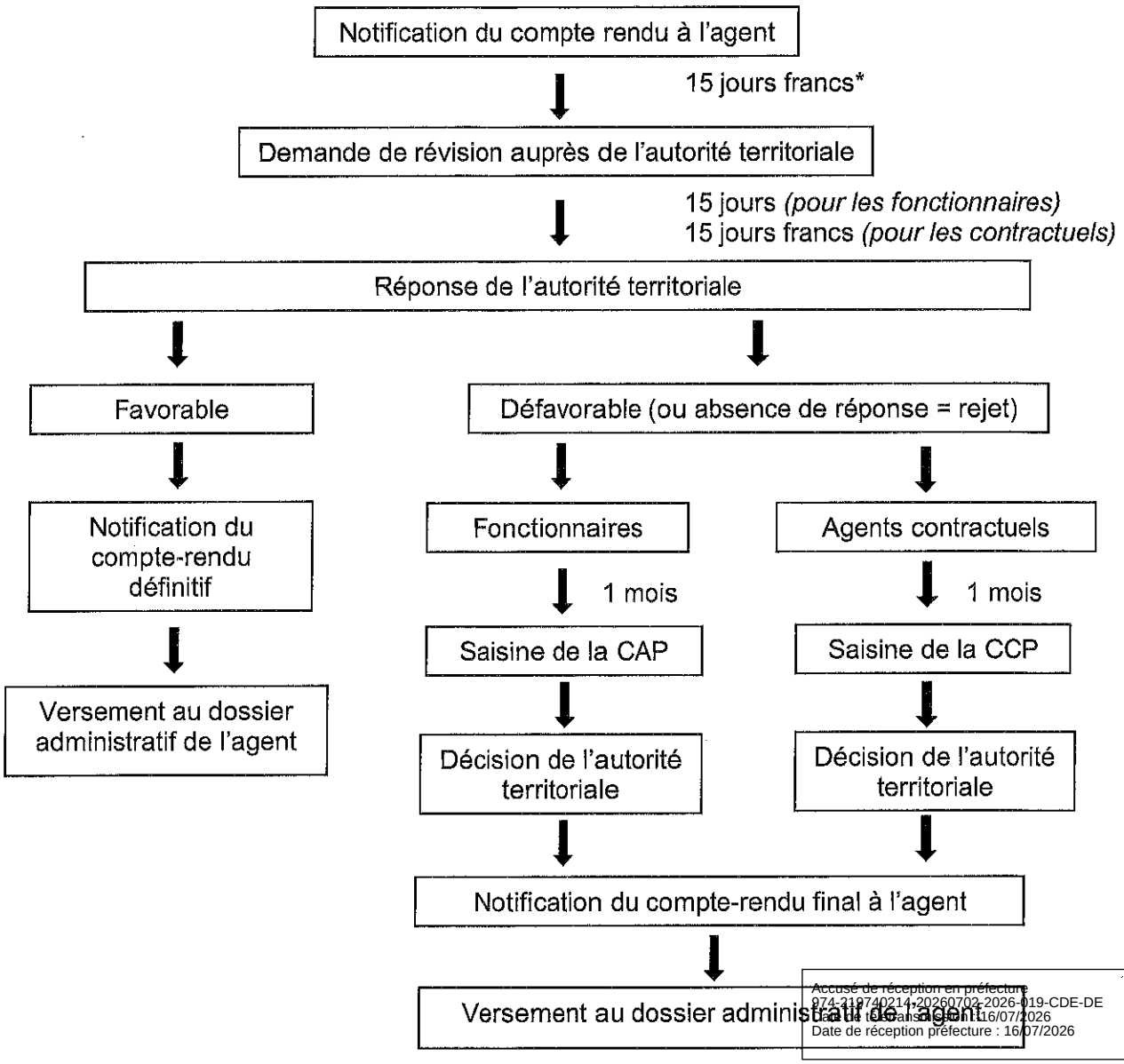
➲ **Validation de l'appréciation par l'autorité territoriale** : L'autorité territoriale signe le compte rendu, après avoir formulé ses observations éventuelles. Préciser la date, le nom, le prénom et la qualité du signataire.

IV. Versement du compte rendu au dossier

➲ Dès retour, communication d'un exemplaire à l'agent et versement au dossier administratif de l'agent.

➲ Une copie du compte rendu est adressée au Centre de Gestion dans les délais compatibles avec l'organisation des commissions administratives paritaires et des commissions consultatives paritaires (en pratique à la fin du 1er trimestre de l'année N+1 pour les fonctionnaires et CDI).

V. Demande de révision éventuelle



Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20260702-2026-019-CDE-DE
Date de télétransmission : 16/07/2026
Date de réception préfecture : 16/07/2026

Le compte-rendu final de l'entretien peut être contesté par l'agent devant le tribunal administratif de La Réunion dans le délai de 2 mois à compter de sa notification.

***Jour franc** : un jour franc est un jour entier décompté de 0 heure à 24 heures. Lorsqu'un délai expire un dimanche où un jour férié, il est reporté de 24 heures.

VI. Cas particuliers : agents publics investis d'un mandat syndical

Le décret n° 2017-1419 du 28 septembre 2017 est venu renforcer les garanties accordées aux agents publics (fonctionnaires et contractuels) exerçant une activité syndicale.

Il concerne les agents publics qui, bénéficiant de mises à disposition ou de décharges d'activité de service, consacrent la totalité de leur service ou une quotité de temps de travail égale ou supérieur à 70% d'un service à temps plein à une activité syndicale.

Ont été créés par le décret : l'entretien annuel d'accompagnement ainsi que l'entretien annuel de suivi.

➲ **L'entretien annuel d'accompagnement** (article 15 du décret n° 2017-1419)

L'agent peut demander à bénéficier d'un entretien annuel d'accompagnement conduit par le responsable des ressources humaines du service ou de l'établissement dont il relève.

L'entretien d'accompagnement intervenant avant le terme de la décharge syndicale ou de la mise à disposition est de droit pour les agents consacrant l'intégralité de leur service à une activité syndicale.

Le responsable des ressources humaines convoque l'agent par tout moyen.

L'entretien d'accompagnement ne peut avoir lieu moins de huit jours ouvrables après la réception de la convocation.

L'entretien porte principalement sur :

- ✓ les acquis de l'expérience professionnelle, y compris ceux résultant de son activité syndicale,
- ✓ les besoins de formation professionnelle,
- ✓ les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

Le compte-rendu de l'entretien d'accompagnement est établi, signé et adressé par le responsable des ressources humaines à l'agent dans un délai maximal d'un mois. Il ne peut comporter aucune appréciation de sa valeur professionnelle.

Le compte-rendu de l'entretien d'accompagnement se substitue au compte-rendu de l'entretien professionnel prévu par les dispositions régissant l'appréciation de la valeur professionnelle lorsque l'agent ne dispose pas d'un compte-rendu d'entretien de suivi.

Il est communiqué à l'agent qui le complète, le cas échéant, de ses observations.

Il est visé par le responsable des ressources humaines qui peut formuler, s'il l'estime utile, ses propres observations.

Le compte rendu de l'entretien d'accompagnement est notifié à l'agent qui le signe pour attester qu'il en a pris connaissance, puis le retourne au responsable des ressources humaines qui le verse à son dossier.

➲ **L'entretien annuel de suivi** (article 16 du décret n° 2017-1419)

L'agent public qui consacre une quotité de temps de travail au moins égale à 70 % et inférieure à 100 % d'un service à temps plein à une activité syndicale bénéficie d'un entretien annuel de suivi conduit par son

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20260702-2026-019-CDE-DE
Date de télétransmission : 16/07/2026
Date de réception préfecture : 16/07/2026

supérieur hiérarchique direct et portant sur les mêmes thématiques de l'entretien annuel d'accompagnement.

Le supérieur hiérarchique direct communique à l'agent la date de cet entretien au moins huit jours à l'avance et le convoque par tout moyen.

Le compte-rendu de l'entretien annuel de suivi est établi, signé et adressé par le supérieur hiérarchique à l'agent qui le complète, le cas échéant, de ses observations.

L'agent signe alors ce compte-rendu, éventuellement complété des observations de son supérieur, pour attester en avoir pris connaissance puis le retourne à son supérieur hiérarchique qui le verse à son dossier.

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20260702-2026-019-CDE-DE
Date de télétransmission : 16/07/2026
Date de réception préfecture : 16/07/2026

Au coeur de l'île, rayonne
COMMUNE
SALAZIE

NOTE DE SERVICE N°05-DGS-2024

DESTINATAIRES : L'ensemble du personnel communal

MISE EN APPLICATION : Immédiate

Objet : Importance et obligation de l'entretien professionnel

Cher.e.s agent.s,

L'entretien professionnel est obligatoire pour bénéficier d'un avancement de grade. Il sert de support pour l'établissement des priorités lors des campagnes d'avancements de grade et sont au cœur des critères des lignes directrices de gestion servant à établir les notations lors des promotions internes et des avancements de grades.

Il sert de surcroît de support pour déterminer le montant du Complément Indemnitaire Annuel. **L'absence d'entretien professionnel entraînera de facto l'absence de cette indemnité annuelle.**

Pour rappel, l'entretien professionnel est une étape annuelle essentielle dans l'encadrement et le management des équipes, qui doit être considéré comme un moment privilégié de dialogue entre l'agent et son supérieur hiérarchique.

Il consiste notamment en :

- Rappel des objectifs fixés en N-1
- Appréciation des résultats obtenus
- Détermination des objectifs pour l'année à venir
- Bilan des formations réalisées au cours de l'année écoulée et besoins de formation
- Détermination de la manière de servir de l'agent
- Appréciation générale du supérieur hiérarchique direct

L'entretien professionnel constitue une obligation pour tout encadrant. Le responsable hiérarchique qui aura failli à cette obligation est passible d'une sanction disciplinaire en vertu de son devoir d'obligation d'obéissance hiérarchique.

La campagne d'évaluation professionnelle de l'année N est ouverte à partir du mois de décembre de l'année N jusqu'au mois de mars de l'année N+1.

Les évaluations qui auront lieu après cette période seront considérées comme caduques. Les évaluateurs devront retourner, pendant cette période, au service des ressources humaines et à la Direction Générale des Services l'ensemble des comptes rendus d'entretiens professionnels notifiés. Passé ce délai, il sera considéré que le responsable n'a pas procédé à l'évaluation de ses N-1.

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20260702-2026-019-CDE-DE
Date de télétransmission : 16/07/2026
Date de réception préfecture : 16/07/2026

Les agents affectés en cours d'année au sein d'un autre service, devront, à la fois, être évalués par leur supérieur hiérarchique au moment de l'entretien et leur supérieur hiérarchique précédent.

La notation qui sera prise en compte sera celle de l'évaluateur chez qui l'agent a passé le plus de temps durant l'année écoulée.

En cas de défaillance de l'un des deux évaluateurs, l'unique évaluation existante sera prise en compte.

Pour les agents qui refusent de se faire évaluer ou qui ne se présentent pas à l'évaluation, il appartiendra à l'évaluateur de le préciser sur la fiche de compte rendu d'entretien professionnel : « l'agent ne s'est pas présenté à l'entretien professionnel » ou « l'agent refuse de se faire évaluer ».

La présente note sera incluse au règlement intérieur du personnel communal.

Fait à Salazie, le 05 DEC 2024
Le Maire,

MAIRIE DE SALAZIE
La Réunion

Sidoleine PAPAYA

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20260702-2026-019-CDE-DE
Date de télétransmission : 16/07/2026
Date de réception préfecture : 16/07/2026

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Département de La Réunion

COMMUNE SALAZIE

REGLEMENT INTERIEUR
DE LA PAUSE MERIDIENNE ET DU SERVICE MUNICIPAL DE RESTAURATION SCOLAIRE DES ECOLES DE SALAZIE



Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20260702-2026-019-CDE-DE
Date de télétransmission : 16/07/2026
Date de réception préfecture : 16/07/2026

Table des matières

CHAPITRE 1 : LES REGLES DE LA CANTINE SCOLAIRE 3

Article 1-1 : ouverture de la cantine scolaire 3

Article 1-2 : Admission et inscription à la cantine scolaire 4

1.2.1 : Admission 4

1.2.2 : Inscription 4

Article 1-3 : Tarif et paiement de la restauration scolaire 5

1.3.1 : Tarif 5

1.3.2 : Modalités de paiement 5

Article 1-4 : Traitement médical, allergie et accident 6

CHAPITRE 2 : PAUSE MERIDIENNE 6

Article 2-1 : Prérogatives des adultes pour l'éducation des enfants 7

Article 2-2 : Droits et devoirs des enfants pendant la pause méridienne 7

CHAPITRE 3 : FONCTIONNEMENT ET REGLES DE VIE 7

Article 3-1 : Le service 7

Article 3-2 : Les règles de vie 7

CHAPITRE 3 : OPPOSABILITE 9

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20260702-2026-019-CDE-DE
Date de télétransmission : 16/07/2026
Date de réception préfecture : 16/07/2026

En vertu de l'article L.2544.11 du Code Général des Collectivités Territoriales, le Conseil municipal règle le mode et les conditions d'usage des établissements publics de la commune.

Le respect strict du présent règlement est une obligation pour les enfants, leurs parents et les responsables légaux, et le personnel communal visé.

Le présent règlement intérieur concerne le fonctionnement de la restauration scolaire des écoles de la commune de Salazie.

- ✓ Ecoles publiques :
  - Ecole primaire Frédéric SISAHAHE à Mare à martin,
  - Ecole primaire publique Roland SELLIER à Hell-Bourg,
  - Ecole primaire publique Renée Peel Payet à Mare à Citron,
  - Ecole maternelle publique à Mare à vieille place,
  - Ecole primaire publique Maximilienne Lambert à Bois de pommes,
  - Ecole élémentaire publique Alice Hoareau à Mare à vieille place,
  - Ecole primaire publique à Grand-Ilet,

- ✓ Ecole privée
  - Ecole catholique Notre Dame de Lourdes à Hell-Bourg

Le service de la restauration scolaire a pour objectif de :

- Rendre service aux parents qui ne peuvent récupérer les enfants à l'heure du déjeuner,
- Apporter une alimentation saine et équilibrée,
- Découvrir de nouvelles saveurs,
- Mettre en place l'apprentissage de vie en communauté.

CHAPITRE 1 : LES REGLES DE LA CANTINE SCOLAIRE

La cantine scolaire municipale est un service municipal, qui n'a pas un caractère obligatoire et dont le fonctionnement est assuré par des agents municipaux, sous la responsabilité du maire. Il est question d'un service municipal proposé aux familles qui représente un coût pour la collectivité et nécessite de la part de chacun un comportement citoyen.

Article 1-1 : ouverture de la cantine scolaire

La cantine scolaire est ouverte les mêmes jours que les écoles, dès le jour de la rentrée et exclusivement pour le repas du midi.

La cantine scolaire fonctionne de 11 heures à 14 heures, les lundis, mardis, jeudis et vendredis. Les horaires peuvent être modifiés après accord entre la municipalité et les responsables des établissements scolaires afin d'assurer la bonne marche du restaurant scolaire et des établissements :

- ✓ **Ecole Maximilienne LAMBERT de Bois de pomme : 11H30 à 12H30**
  Temps de repas dans la cantine :
  - Les maternelles de 11H30 à 12H15
  - Les primaires de 11H30 à 12H30

- ✓ **Ecole Roland SELLIER à Hell-Bourg : 11H30 à 12H30**
  Temps du repas dans la cantine :
  - Les maternelles de 11H30 à 12H15
  - Les primaires de 11H30 à 12H30

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20260702-2026-019-CDE-DE
Date de télétransmission : 16/07/2026
Date de réception préfecture : 16/07/2026

- ✓ **Ecole primaire Alice HOEREAU à Mare à vieille place : 11H30 à 12H30**
  Temps du repas dans la cantine : 11H30 à 12H30

- ✓ **Ecole Frédéric SISAHAYE à Mare à martin : 11H30 à 12H30**
  Temps du repas dans la cantine :
  - Les maternelles de 11H30 à 12H30
  - Les primaires de 11H30 à 12H30

- ✓ **Ecole maternelle à Mare à vieille place : 11H30 à 12H15**
  Temps du repas dans la cantine de 11H30 à 12H15

- ✓ **Ecole Myriam MAILLOT à Grand-Ilet : 12H00 à 12H45**
  Temps de repas dans la cantine
  - Les maternelles de 12H00 à 12H45
  - Les primaires de 12H00 à 12H45

- ✓ **Ecole René Peel Payet à Mare à citron : 11H30 à 12H30**
  Temps de repas dans la cantine
  - Les maternelles 11H30 à 12H15
  - Les primaires de 11H30 à 12H30

- ✓ **Ecole Roland SELLIER à Hell-Bourg : 11H30 à 12H30**
  Temps de repas dans la cantine
  - Les maternelles de 11H30 à 12H15
  - Les primaires de 11H30 à 12H30

- ✓ **Ecole Catholique à Hell-Bourg : 11H30 à 12H30**
  Temps de repas dans la cantine
  - Les maternelles de 11H30 à 12H15
  - Les primaires de 12H00 à 12H30

Le service de la restauration est assuré pendant les vacances scolaires uniquement dans le cadre des centres de loisirs.

Article 1-2 : Admission et inscription à la cantine scolaire

1.2.1 : Admission

Les bénéficiaires du service sont : les élèves des écoles maternelles et élémentaires publiques et privées n'ayant pas la possibilité de prendre leur repas de midi à domicile ou chez une tierce personne.

Les enseignants, stagiaires ou autres personnels souhaitant bénéficier du service de restauration doivent en contrepartie remettre un ticket repas, disponible auprès de la régie municipale chargée d'encaisser les recettes correspondantes.

Ces derniers pourront être accueillis au restaurant scolaire dans la limite des places disponibles.

1.2.2 : Inscription

Pour bénéficier de la restauration scolaire, même à titre exceptionnel, l'inscription préalable est obligatoire pour chaque enfant afin de respecter la sécurité des enfants et le taux d'encadrement. Elle est également liée aux contraintes des agents municipaux chargés de préparer les repas.

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20260702-2026-019-CDE-DE
Date de télétransmission : 16/07/2026
Date de réception préfecture : 16/07/2026

Pour cela, les parents sont invités à inscrire leurs enfants au service des Affaires Scolaires de la commune, aux heures d'ouverture et de fermeture ci-dessous :

- Lundi au jeudi de 8H00 à 12H00 et de 13H00 à 16H00
- Vendredi de 8H00 à 12H00

A cet effet, une fiche d'inscription est remise aux parents. La ville peut toujours refuser l'inscription d'un enfant dont le comportement est susceptible de constituer un danger pour lui, pour ses camarades, pour le personnel ou une gêne pour ceux-ci.

Pour les radiations, une attestation sera demandée aux parents concernés.

Article 1-3 : Tarif et paiement de la restauration scolaire

Les tarifs de la restauration scolaire ainsi que les modalités de paiement sont définis conformément à la délibération du 15 septembre 2020 (Affaire n° 2020-CM/082).

1.3.1 : Tarif

Pour les enfants, les tarifs ont été adoptés dans le cadre de forfaits annuels, de la manière suivante :

Bénéficiaires	Montant par période	Montant par an (soit 3 périodes)	Montant par repas
RSA	30€	90€	0.75€
Allocataires de Solidarité Spécifiques(ASS)	30€	90€	0.75€
Autres	42€	126€	1.05€

Pour les enseignants et le personnel, le tarif des commensaux s'applique et s'élève à 3.80€ par repas.

1.3.2 : Modalités de paiement

Les factures élaborées en fonction du nombre de repas consommés doivent être réglées par les parents. La facturation est réalisée à partir des pointages de présences effectués quotidiennement par les personnels encadrants.

Afin de tenir compte des absences (pour raisons médicales ou autres) 8 repas, correspondant à 2 semaines, sont offerts chaque trimestre à l'ensemble des élèves. Au total, pour une année comptabilisant 36 semaines scolaires, ce sont 120 repas qui sont facturés au lieu de 144 par an, soit 24 repas offerts par la collectivité, aux enfants des écoles de Salazie.

Le paiement est forfaitaire et les parents sont informés du passage du régisseur, par courrier accompagné de la facture.

Les périodes d'encaissement se font à la mairie de Salazie et dans les mairies annexes, sur une période donnée. Les encaissements sont possibles par chèque, espèces ou carte bleue ou de manière dématérialisée via le site internet de la commune.

A la fin de chaque période, les factures impayées feront l'objet d'un titre de recettes à régler auprès du Trésorier Principal du Centre des Finances Publiques de Saint-André, chargé des poursuites qui s'imposent.

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20260702-2026-019-CDE-DE
Date de télétransmission : 16/07/2026
Date de réception préfecture : 16/07/2026

Article 1-4 : Traitement médical, allergie et accident

Les repas sont élaborés par les agents municipaux dans les cantines de chaque établissement scolaire.

Afin de planifier les commandes, les familles doivent indiquer avec précision, lors de l'inscription, les jours où leurs enfants déjeuneront. Toute modification de régime devra être portée à la connaissance de la Mairie, par écrit.

Le personnel communal chargé de la surveillance et du service n'est pas habilité à administrer des médicaments aux enfants. Aucun enfant n'est autorisé à introduire et à prendre un médicament dans les locaux du service de la restauration collective. Le représentant légal d'un enfant devant suivre un traitement médical doit demander au médecin de la famille un traitement tenant compte des contraintes du service.

Les enfants atteints de troubles de santé comme une pathologie chronique, une allergie, une intolérance alimentaire, attestés médicalement doivent être signalés au chef d'établissement scolaire, afin de constituer la mise en place d'un Plan d'Accueil Individualisé (PAI), renouvelable chaque année.

L'enfant pourra alors apporter son panier repas qui sera à déposer par les parents chaque matin à la cantine.

Pour les enfants soumis à un PAI, les paniers repas doivent répondre aux exigences du PAI.

En cas d'accident sur les lieux du service, le personnel doit prévenir, selon la gravité, les secours puis les parents, et rend compte à la mairie et à la direction de l'école.

CHAPITRE 2 : PAUSE MERIDIENNE

La pause méridienne est un moment de détente et de convivialité qui contribue à l'épanouissement et à la socialisation des enfants, dans le respect des règles de vie commune qui s'imposent à tous.
Elle a lieu de la fin de la classe avant le repas, jusqu'à l'heure de prise en charge des enfants par les enseignants, selon les horaires suivants :

- **Ecole de Grand-Ilet : de 12h00 à 13h20**
- **Pour toutes les autres écoles du cirque : de 11h00 à 12h50.**

L'enfant est encadré par du personnel municipal et/ou des intervenants spécifiques qualifiés mandatés par la municipalité, il est libre de sa participation et dans le choix de son activité.

La pause méridienne remplit deux missions :

- Une mission de restauration, permettant aux enfants de bénéficier d'un repas équilibré de qualité,

- une mission de récréation, permettant aux enfants de récupérer de leur matinée scolaire dans le cadre d'activités sécurisées et encadrées, qui peuvent être libres ou organisées.

Pour des raisons d'organisation du service, de surveillance et de responsabilité, les sorties des enfants pendant la pause méridienne ne sont pas autorisées, sauf sur demande écrite des parents accompagnée d'une pièce justifiant la sortie de l'enfant.

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20260702-2026-019-CDE-DE
Date de télétransmission : 16/07/2026
Date de réception préfecture : 16/07/2026

Article 2-1 : Prérogatives des adultes pour l'éducation des enfants

Les agents municipaux en charge de la pause méridienne et de la restauration encadrent et co-éduquent les enfants, en faisant preuve de neutralité, de tolérance, de respect et de bienveillance. Leur positionnement d'adultes référents se traduit notamment par une tenue vestimentaire correcte et adaptée, un langage approprié, une gestion sereine et calme des conflits. Ils veillent à la sécurité des enfants.

Les parents sont conscients des contraintes d'organisation du service de restauration. Pour les inscriptions occasionnelles, ils respectent le délai de 48 heures indispensable pour une bonne organisation du service. Ils respectent les agents municipaux en charge de la pause méridienne et font confiance dans leur aptitude à gérer sereinement les difficultés et les conflits. Pour les demandes d'informations et d'explications sur le déroulement d'un incident, ils s'adressent au responsable de la pause méridienne référent ou aux élus, si possible par écrit pour prendre de la distance et sans propos insultant.

Article 2-2 : Droits et devoirs des enfants pendant la pause méridienne

Les enfants ont droit à la sécurité. Ils peuvent jouer et courir, dans un environnement sécurisé, sous la surveillance des adultes référents. Ils ont également droit au respect et à l'écoute, ce qui n'est pas contradictoire avec des consignes ou des rappels à l'ordre.

Les enfants doivent également comprendre les règles de vie en collectivité. A ce titre, ils ont le devoir de respecter les adultes, les autres enfants, les lieux, le matériel, la nourriture. Ils doivent écouter et appliquer les consignes des adultes référents. Ils doivent manifester un comportement social, sans gros mot ni agressivité, et un comportement citoyen respectueux de l'environnement et de son prochain.

CHAPITRE 3 : FONCTIONNEMENT ET REGLES DE VIE

Conformément à l'article 213 et 371-1 du Code civil, Les parents sont responsables de la tenue et la conduite de leurs enfants.

Article 3-1 : Le service de restauration scolaire

L'organisation de l'encadrement des enfants durant le temps de la restauration scolaire relève de la seule compétence de la commune.

Le personnel veille au bon déroulement du repas, considéré comme un temps de convivialité et de socialisation, propose aux enfants de goûter les plats, et favorise les échanges et l'apprentissage des règles de vie autour d'un repas.

Le temps du repas est un temps de calme et de convivialité. Les enfants sont donc tenus de se conformer aux règles alimentaires de la discipline et de la vie en collectivité.

Pour des raisons de sécurité, les familles n'ont pas accès individuellement aux restaurants scolaires.

Article 3-2 : Les règles de vie

Les locaux, le mobilier, le matériel et les espaces mis à la disposition des enfants appartiennent à la commune. Toute dégradation réalisée par l'enfant entraînera la responsabilité des parents et le remboursement des réparations.

La collectivité ne peut tolérer le manquement à certaines règles élémentaires de vie en communauté. Toute violence verbale ou physique, toute impolitesse à l'égard du personnel et des enfants, toute

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20260702-2026-019-CDE-DE
Date de télétransmission : 16/07/2026
Date de réception préfecture : 16/07/2026

attitude d'irrespect (moquerie, insolences, vols, attitudes dangereuses…) ou de mise en danger d'autrui, tout manque de respect du matériel, seront sanctionnés.

Le personnel a pour mission de veiller à la sécurité de l'ensemble des enfants. Si l'attitude de certains d'entre eux tend à mettre en danger d'autres enfants, ils sont dans le devoir d'appliquer les différents niveaux de sanction énoncés dans le règlement intérieur.

En cas de manquement aux règles de vie collective, les enfants peuvent être sanctionnés. **La sanction n'est jamais une punition. Elle ne vise pas à humilier ou à blesser, mais au contraire à co-éduquer l'enfant et à l'aider à devenir un futur citoyen responsable. Aucune sanction ne pourra être prise en dehors du cadre prévu par le présent règlement intérieur de la pause méridienne.**

Cinq niveaux de sanction sont définis :

- **Niveau 1 : Avertissement oral.**

Le responsable de la pause méridienne sur la cour ou le responsable de la restauration signale la sanction à l'enfant, la consigne sur le cahier d'incident et définit éventuellement une réparation (nettoyage, présentation d'excuses à l'adulte ou à l'enfant concerné), ou une mise à l'écart d'activité ou un déplacement. Le cahier d'incident précise la date de l'incident, la nature de la sanction et éventuellement la réparation demandée.

- **Niveau 2 : Information à la famille.**

Le responsable de la pause méridienne sur la cour ou le responsable de la restauration remplit la fiche d'incident qui sera communiquée à la direction de l'école et transmis à la famille via le cahier de l'enfant. Il invite la famille à une rencontre pour évoquer l'incident. Le responsable consigne l'incident sur le cahier et définit une réparation (nettoyage, présentation d'excuses à l'adulte ou à l'enfant concerné, mise à l'écart de l'activité, etc..).
Le cahier d'incident précise la date de l'incident, la nature de la sanction et la réparation demandée.

- **Niveau 3 : Convocation des parents et de l'enfant par le responsable de la pause méridienne ou de la restauration en présence d'un élu.**

Le responsable de la pause méridienne sur la cour ou le responsable de la restauration remplit la fiche d'incident qui sera communiquée à la direction de l'école et transmis à la famille via le cahier de l'enfant, en fixant un horaire de convocation en présence d'un élu. Si les parents le souhaitent, ils peuvent solliciter la présence d'un représentant des parents d'élèves. A l'issue de cette réunion, ou en l'absence de réponse de la famille à la convocation, la sanction de niveau 4 peut être appliquée pour un premier incident de niveau 3. En cas de récidive, la sanction de niveau 5 peut être appliquée.
Le cahier d'incident précise la date de l'incident, la nature de la sanction et éventuellement la réparation demandée.

- **Niveau 4 : exclusion temporaire d'une semaine de la pause méridienne ou de la restauration scolaire si l'incident a eu lieu au sein de la cantine.**

- **Niveau 5 : exclusion définitive jusqu'à la fin de l'année scolaire de la pause méridienne ou de la restauration scolaire si l'incident a eu lieu au sein de la cantine.**

Cette exclusion définitive sera validée lors d'une commission (réunie dans les 8 jours) composée d'un ou plusieurs élus, de l'enseignant ou de la direction de l'école, des parents de l'enfant concerné, du responsable (ou représentant) de la pause méridienne et/ ou de la restauration le cas échéant.

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20260702-2026-019-CDE-DE
Date de télétransmission : 16/07/2026
Date de réception préfecture : 16/07/2026

CHAPITRE 3 : OPPOSABILITE

Le présent règlement intérieur est remis au moment de la rentrée scolaire ou en cours d'année en cas de modification.

L'inscription au restaurant scolaire vaut acceptation du présent règlement.

Le responsable de l'enfant signe et remet à cet effet l'attestation ci-dessous :

A découper

A RETOURNER PAR LA FAMILLE A L'ENSEIGNANT DE L'ENFANT

Nom et prénom des parents ou tuteurs légaux :.....
Nom de l'enfant : .....
En classe de : .....

Atteste avoir pris connaissance du règlement de la pause méridienne et de la restauration scolaire des écoles de Salazie.
Accepte le règlement de la pause méridienne et de la restauration scolaire des écoles de Salazie.

Date

Signature

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20260702-2026-019-CDE-DE
Date de télétransmission : 16/07/2026
Date de réception préfecture : 16/07/2026

ANNEXE 1

au règlement intérieur de la pause méridienne adopté lors de la séance du Conseil municipal du 12/11/2024

CHARTE DE LA PAUSE MERIDIENNE

A L'ATTENTION DU PERSONNEL COMMUNAL

Les valeurs éducatives de la ville de Salazie

Le vivre ensemble

Cette valeur regroupe les notions du respect d'autrui, de laïcité, de fraternité, de solidarité mais aussi de coéducation.

L'égalité

Cette valeur recouvre la notion d'égalité des chances ainsi que l'égalité d'accès pour tous aux mêmes activités.

L'épanouissement C ette valeur comprend des notions telles que la découverte, l'ouverture d'esprit et le respect de l'enfant en tant qu'individu.

Cette charte vise à être un outil de référence pour favoriser l'échange entre les différents acteurs de la communauté éducative et les enfants. Elle doit aider les différents personnels à développer de meilleures pratiques, en prenant en compte les différents moments et leur spécificité :

- ❖ L'avant et l'après repas, espaces de transition et de récréation entre le temps scolaires,
- ❖ Le temps du repas, où les enjeux éducatifs, tant sur le plan des comportements individuels que collectifs, sont primordiaux.

1) **Proposer à l'enfant un repas de qualité dans les meilleures conditions** :
- Eveiller au goût,
- Informer sur l'équilibre nutritionnel,
- Responsabiliser les enfants sur l'organisation de leur repas,
- Respecter des règles d'hygiène.

2) **Garantir la sécurité physique, affective et morale** :
- Respecter les rythmes et les besoins de l'enfant,
- Mettre en place des repères rassurants et structurants,
- Introduire la notion d'échange et de plaisir,
- Mettre en cohérence les différents intervenants,
- Garantir un cadre sécuritaire.

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20260702-2026-019-CDE-DE
Date de télétransmission : 16/07/2026
Date de réception préfecture : 16/07/2026

3) **Acquérir des notions d'autonomie, de responsabilisation et de socialisation** :

- Eduquer l'enfant à la vie en collectivité,
- Responsabiliser les enfants.

Afin que les relations soient les plus conviviales, voire harmonieuses, la commune se dote ainsi d'une charte que chacun aura soin de respecter. Par ce biais, la commune souhaite transmettre une image positive et valorisante de la jeunesse et dessiner les contours des droits et devoirs de chacun.

RAPPELS SUR LES DROITS ET DEVOIRS DE CHACUN

I. Les droits et devoirs des enfants

Les enfants ont des droits ...

Les enfants ont droit à la sécurité. Ils peuvent jouer et courir, dans un environnement sécurisé, sous la surveillance des adultes référents. Ils ont également droit au respect et à l'écoute, ce qui n'est pas contradictoire avec des consignes ou des rappels à l'ordre.

Ils ont aussi des devoirs ...

Les enfants doivent comprendre les règles de vie en collectivité. A ce titre, ils ont le devoir de respecter les adultes, les autres enfants, les lieux, le matériel, la nourriture. Ils doivent écouter et appliquer les consignes des adultes référents. Ils doivent manifester un comportement social, sans gros mot ni agressivité, et un comportement citoyen respectueux de l'environnement et de son prochain.

Le temps du repas est un temps de calme et de convivialité. Les enfants sont donc tenus de se conformer aux règles alimentaires de la discipline et de la vie en collectivité.

Respect des règles de vie : Les enfants doivent avoir une attitude respectueuse et polie à l'égard du personnel et des enfants. Toute attitude d'irrespect (moquerie, insolences, vols, attitudes dangereuses...), tout manque de respect des locaux, du matériel, seront sanctionnés.

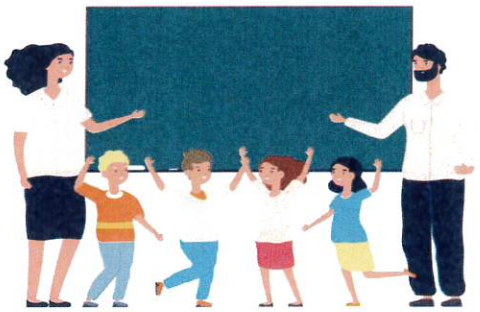
II. Les droits et devoirs du personnel communal en charge de l'encadrement de la pause méridienne (comprenant le temps de la restauration scolaire)

Le personnel communal a des devoirs :

Les agents municipaux en charge de la pause méridienne et de la restauration encadrent et co-éduquent les enfants, en faisant preuve de neutralité, de tolérance, de respect et de bienveillance. Leur positionnement d'adultes référents se traduit notamment par une tenue vestimentaire correcte et adaptée, un langage approprié, une gestion sereine et calme des conflits. Ils veillent à la sécurité des enfants.

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20260702-2026-019-CDE-DE
Date de télétransmission : 16/07/2026
Date de réception préfecture : 16/07/2026

Le personnel veille au bon déroulement du repas, considéré comme un temps de convivialité et de socialisation, propose aux enfants de goûter les plats, et favorise les échanges et l'apprentissage des règles de vie autour d'un repas.





Le personnel doit notamment :

- **Subvenir aux besoins de l'enfant en matière de sécurité morale, physique et affective**
- **Avoir une attitude bienveillance envers l'enfant,**
- **Être à l'écoute de l'enfant,**
- **Avoir un langage adapté,**
- **Assurer l'encadrement, la surveillance et l'animation des enfants,**
- **Accompagner l'enfant dans la prise de repas, en l'incitant à goûter et à découvrir de nouveaux aliments,**
- **L'aider matériellement à prendre son repas pour les plus petits,**
- **Veiller à une hygiène corporelle et alimentaire,**
- **Participer aux actions d'éducation nutritionnelle,**
- **Mettre en avant des valeurs fondamentales telles que la sociabilisation, la responsabilisation, l'autonomie, la politesse, le respect des règles et des autres, la tolérance, le partage, la citoyenneté…,**
- **Faire respecter les règles de vie en collectivité,**
- **Savoir adopter une attitude d'accompagnement pendant le temps du repas.**
- **Anticiper et gérer les conflits entre enfants,**
- **Mettre en place des activités variées (sur la base du volontariat de l'enfant), les renouveler, favoriser la pratique d'une activité physique,**

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20260702-2026-019-CDE-DE
Date de télétransmission : 16/07/2026
Date de réception préfecture : 16/07/2026

- **Favoriser l'intégration de tous les enfants,**
- **Créer un lien, autour de l'enfant, entre les différents acteurs : parents, enseignants et équipe pédagogique,**
- **Etablir une continuité éducative,**
- **Soigner les petites blessures.**
- **Être capable de créer une ambiance conviviale et sereine,**
- **Être dynamique, réactif avec un esprit d'initiative,**
- **Avoir une capacité d'écoute auprès des enfants, de la fermeté si nécessaire,**
- **Entretenir une bonne organisation et communication afin d'assurer la cohérence des actions liées à l'enfant et à sa famille.**
- **Sanctionner quand cela est nécessaire par l'une des sanctions prévues au règlement intérieur. La sanction n'est jamais une punition. Elle ne vise pas à humilier ou à blesser, mais au contraire à co-éduquer l'enfant et à l'aider à devenir un futur citoyen responsable. Aucune sanction ne pourra être prise en dehors du cadre prévu par le règlement intérieur de la pause méridienne**

Le personnel communal possède aussi des droits :

Le personnel communal a droit au respect.
Il a le droit de sanctionner toute attitude contraire au règlement intérieur : toute violence verbale ou physique, toute impolitesse à l'égard du personnel et des enfants, toute attitude d'irrespect (moquerie, insolences, vols, attitudes dangereuses…) ou de mise en danger d'autrui, tout manque de respect du matériel, seront sanctionnés. **La sanction n'est jamais une punition. Elle ne vise pas à humilier ou à blesser, mais au contraire à co-éduquer l'enfant et à l'aider à devenir un futur citoyen responsable. Aucune sanction ne pourra être prise en dehors du cadre prévu par le règlement intérieur de la pause méridienne.**

Le personnel communal ne pourra prendre d'autres sanctions que celles prévues au règlement intérieur.

Seuls les cinq niveaux de sanctions suivants pourront être appliqués :

- **Niveau 1 : Avertissement oral.**

Le responsable de la pause méridienne sur la cour ou le responsable de la restauration signale la sanction à l'enfant, la consigne sur le cahier d'incident et définit éventuellement une réparation (nettoyage, présentation d'excuses à l'adulte ou à l'enfant concerné), ou une mise à l'écart d'activité ou un déplacement. Le cahier d'incident précise la date de l'incident, la nature de la sanction et éventuellement la réparation demandée.

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20260702-2026-019-CDE-DE
Date de télétransmission : 16/07/2026
Date de réception préfecture : 16/07/2026

- **Niveau 2 : Information à la famille.**

Le responsable de la pause méridienne sur la cour ou le responsable de la restauration remplit la fiche d'incident qui sera communiquée à la direction de l'école et transmis à la famille via le cahier de l'enfant. Il invite la famille à une rencontre pour évoquer l'incident. Le responsable consigne l'incident sur le cahier et définit une réparation (nettoyage, présentation d'excuses à l'adulte ou à l'enfant concerné, mise à l'écart de l'activité, etc). Le cahier d'incident précise la date de l'incident, la nature de la sanction et la réparation demandée.

- **Niveau 3 : Convocation des parents et de l'enfant par le responsable de la pause méridienne ou de la restauration en présence d'un élu.**

Le responsable de la pause méridienne sur la cour ou le responsable de la restauration remplit la fiche d'incident qui sera communiquée à la direction de l'école et transmis à la famille via le cahier de l'enfant, en fixant un horaire de convocation en présence d'un élu. Si les parents le souhaitent, ils peuvent solliciter la présence d'un représentant des parents d'élèves. A l'issue de cette réunion, ou en l'absence de réponse de la famille à la convocation, la sanction de niveau 4 peut être appliquée pour un premier incident de niveau 3. En cas de récidive, la sanction de niveau 5 peut être appliquée. Le cahier d'incident précise la date de l'incident, la nature de la sanction et éventuellement la réparation demandée.

- **Niveau 4 : exclusion temporaire d'une semaine de la pause méridienne ou de la restauration scolaire si l'incident a eu lieu au sein de la cantine.**

- **Niveau 5 : exclusion définitive jusqu'à la fin de l'année scolaire de la pause méridienne ou de la restauration scolaire si l'incident a eu lieu au sein de la cantine.**

Cette exclusion définitive sera validée lors d'une commission (réunie dans les 8 jours) composée d'un ou plusieurs élus, de l'enseignant ou de la direction de l'école, des parents de l'enfant concerné, du responsable (ou représentant) de la pause méridienne et/ ou de la restauration le cas échéant.

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20260702-2026-019-CDE-DE
Date de télétransmission : 16/07/2026
Date de réception préfecture : 16/07/2026

ANNEXE 2

au règlement intérieur de la pause méridienne adopté lors de la séance du Conseil municipal du 12/11/2024

PAUSE MERIDIENNE ET RESTAURATION SCOLAIRE
FICHE D'INCIDENT

La fiche d'incident est un document utilisé pour signaler et documenter tout incident survenu pendant la pause méridienne à l'école (comprenant le temps de la restauration scolaire).

RAPPORT D'INCIDENT

Nom de l'établissement : ----------

Nom, prénom et classe de l'élève : ----------

Nom du responsable de la pause méridienne ou de la restauration scolaire (barrer la mention inutile) : .....

Nom de l'adulte témoin : ----------

Date et heure de l'incident : ----------

Lieu de l'incident : ----------

Rapport des faits dont l'adulte a été témoin

Descriptions de l'incident :

Conséquences immédiates : blessures ou dommages matériels, premières mesures prises (soins, appel aux parents …)

Suivi : actions correctives ou sanctions envisagées, suggestions pour éviter de futurs incidents similaires.

Fait à Salazie, le

Le responsable de la pause méridienne ou de la restauration (NOM+Signature),

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20260702-2026-019-CDE-DE
Date de télétransmission : 16/07/2026
Date de réception préfecture : 16/07/2026

ANNEXE 3

au règlement intérieur de la pause méridienne adopté lors de la séance du Conseil municipal du 12/11/2024

CHARTE DE BONNE CONDUITE AU RESTAURANT SCOLAIRE DE SALAZIE

Cette charte de bonne conduite s'adresse aux élèves des classes maternelles et élémentaires qui déjeunent au restaurant scolaire. Le moment de repas doit permettre aux élèves de se restaurer et de se détendre. C'est pourquoi, ce temps de restauration doit être vécu dans le calme, le respect et la convivialité. Cette charte a été élaborée pour assurer cette qualité de service.

J'ai le droit

- De manger à ma faim et de me resservir en partageant,
- De discuter dans le calme avec les copains pendant le repas,
- De participer aux activités et de jouer dans le calme avec les copains,
- De donner mon avis aux adultes et d'être entendu.





Je n'ai pas le droit

- D'être insolent, grossier, violent avec les enfants et les adultes,
- De crier et de courir à l'intérieur de la cantine,
- De gaspiller et de jouer avec la nourriture
- De détériorer les locaux ou le matériel
- De jouer avec les affaires des autres.

J'ai le devoir

- De respecter les adultes et les autres enfants et d'être poli,
- De gouter à tous les plats,
- De débarrasser ma table après les repas,
- De respecter les lieux et le matériel,
- De ranger les jeux et les jouets que j'utilise.
- De prévenir les adultes s'il y a un problèm



Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20260702-2026-019-CDE-DE
Date de télétransmission : 16/07/2026
Date de réception préfecture : 16/07/2026