

## Projet de statuts 2025, suivant modèle FNCCR 2022, adapté à la situation locale

Vu les arrêtés préfectoraux et inter-préfectoraux suivants :

- Arrêté préfectoral n°973051 du 19 décembre 1997, portant création du Syndicat départemental d'Electricité du Haut-Rhin et les statuts annexés.
- Arrêté préfectoral n°992887 du 12 novembre 1999, portant modification du périmètre par adhésion des communes de Courtavon, Geispitzen, Grentzingen et Réguisheim au 1<sup>er</sup> janvier 2000.
- Arrêté préfectoral n°003205 du 6 novembre 2000, portant modification de la dénomination du Syndicat et des statuts pour l'extension à la compétence gaz.
- Arrêté préfectoral n°2008-352-5 du 17 décembre 2008 portant adhésion de la Ville de Mulhouse au Syndicat le 1<sup>er</sup> janvier 2009.
- Arrêté inter-préfectoral du 16 décembre 2015, portant adhésion de la Communauté de Communes du Ried de Marckolsheim au Syndicat le 1<sup>er</sup> janvier 2016.
- Arrêté inter-préfectoral du 30 juin 2016, portant adhésion de la Communauté de Communes de la Vallée de Villé au Syndicat le 1<sup>er</sup> juillet 2016 et modifiant la dénomination du Syndicat en Syndicat d'Electricité et de Gaz du Rhin.
- Arrêté inter-préfectoral du 12 décembre 2017, portant adhésion de la Ville de Héisingue le 1<sup>er</sup> janvier 2018.
- Arrêté inter-préfectoral du 12 novembre 2019, portant modification des statuts modifiés du Syndicat d'Electricité et de Gaz du Rhin.
- Arrêté inter-préfectoral du 23 mars 2022, portant modification des statuts et modifiant la dénomination du Syndicat en Territoire d'Energie Alsace.
- Arrêté inter-préfectoral du 28 décembre 2023 portant adhésion de la communauté de communes de Sélestat et des communes de Boofzheim, Daubensand, Diebolsheim, Friesenheim, Herbsheim, Kogenheim, Rhinau, Rossfeld, Sermersheim et Witternheim le 1<sup>er</sup> janvier 2024.

Mise en ligne par le Maire Pascal Telleri le 6 Novembre 2025



## Table des matières

Article 1 <sup>er</sup> : Constitution et dénomination .....	3
Article 2 : Durée du Syndicat .....	3
Article 3 : Siège du Syndicat .....	3
Article 4 : Objet syndical .....	3
Article 5 : Compétences.....	4
5.1 - Electricité .....	4
5.2 - Gaz.....	5
5.3 - Mobilité propre.....	5
5.4 - Eclairage public .....	6
5.5 - Planification énergétique .....	6
5.6 - Energies renouvelables.....	6
5.7 - Gestion des Certificats d'Economie d'Energie (CEE).....	6
Article 6 - Mise en commun de moyens et activités accessoires .....	7
6.1 - Réseaux de communications électroniques .....	7
6.2 - Groupements de commandes et centrale d'achats.....	7
6.3 - Energies renouvelables.....	8
6.4- Prestations de services.....	8
6.6 - SIG et PCRS .....	8
Article 7 : Modalités de transfert et de reprise d'une compétence optionnelle .....	9
7.1 - Transfert .....	9
7.2 - Reprise.....	9
Article 8 : Participations à des sociétés commerciales ou coopératives .....	10
Article 9 : Fonctionnement du Syndicat.....	10
9.1 - Délégués primaires .....	10
9.2 - Comité Syndical.....	11
9.3 - Bureau .....	11
9.4 - Commissions et groupes de travail.....	11
Article 10 : Adhésion, retrait et extension du périmètre.....	12
Article 11 : Adhésion à un autre organisme de coopération .....	12
Article 12 : Budget et comptabilité.....	12
Article 13 : Révision des statuts .....	13
Article 14 : Dispositions non prévues .....	13
ANNEXE 1 : LISTE DES COLLECTIVITES MEMBRES DE TEA .....	14

## Article 1<sup>er</sup> : Constitution et dénomination

En application des dispositions de l'article L. 5711-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), il est constitué entre les communes et les EPCI membres énumérés dans la liste annexée aux présents statuts, un syndicat mixte fermé dénommé :

« Territoire d'Energie Alsace »

désigné ci-après « le Syndicat ».

## Article 2 : Durée du Syndicat

Le Syndicat est institué pour une durée illimitée.

## Article 3 : Siège du Syndicat

Le siège du Syndicat est fixé au 12-14 avenue Poincaré à 68000 COLMAR.

## Article 4 : Objet syndical

**Le Syndicat est l'Autorité Organisatrice de la Distribution publique d'Electricité et de Gaz (AODE/G) sur le territoire des collectivités membres.**

A ce titre, il exerce l'ensemble des missions dévolues aux AODE/G définies par le CGCT aux articles L. 2224-31 et suivants.

Le Syndicat est également habilité à exercer, sur demande des collectivités membres ou sur demande d'autres collectivités situées dans les départements du Haut-Rhin et du Bas-Rhin, les compétences décrites aux articles 5 et 6 des présents statuts.

Par ailleurs, il crée, conformément à l'article L. 2224-37-1 du CGCT, une commission consultative paritaire avec l'ensemble des établissements publics de coopération intercommunale à fiscalité propre totalement ou partiellement inclus dans son périmètre.

Le Syndicat peut aussi mettre en commun des moyens humains, techniques ou financiers et exercer des activités accessoires dans des domaines connexes aux distributions publiques d'électricité et de gaz ainsi qu'aux compétences optionnelles définies ci-après.

L'adhésion au Syndicat entraîne obligatoirement le transfert de la compétence d'Autorité organisatrice de la distribution d'électricité. Les membres peuvent également transférer des compétences optionnelles dans les domaines prévus à l'article 5.

## Article 5 : Compétences

### 5.1 - Electricité

Le Syndicat exerce, en lieu et place des collectivités membres, la compétence d'autorité organisatrice des missions de service public afférentes au développement et à l'exploitation des réseaux de distribution publique d'énergie électrique.

En cette qualité d'autorité organisatrice de la distribution publique d'électricité, le Syndicat exerce notamment les activités suivantes :

1. Négociation et passation, avec les entreprises **concessionnaires**, de tous actes relatifs aux contrats de concession pour la distribution publique d'électricité liés d'une part à l'acheminement de l'électricité sur le réseau de distribution et d'autre part à la fourniture de l'électricité à destination des clients raccordés au dit réseau bénéficiant des Tarifs Réglementés de Vente (TRV) ou de la tarification spéciale « produit de première nécessité », **ou le cas échéant, exploitation du service en régie.**
2. Exercice du contrôle du bon accomplissement des missions de service public et contrôle des réseaux publics de distribution d'électricité tel que le prévoit, notamment, l'article L. 2224-31 du CGCT.
3. Programmation et coordination des travaux de distribution d'énergie électrique dont l'initiative revient au Syndicat ou à ses membres. Assistance technique, financière et juridique au profit de ses membres dans le domaine de la distribution, mais aussi dans les domaines liés à l'objet syndical.
4. Exercice de la maîtrise d'ouvrage, **en application des dispositions des contrats de concession**, des travaux relatifs aux réseaux publics de distribution d'électricité. Cependant, dans le cadre de la réalisation de travaux coordonnés avec d'autres maîtres d'ouvrages, le Syndicat peut partager cette maîtrise d'ouvrage avec un autre maître d'ouvrage sous la forme d'une co-maîtrise d'ouvrage.
5. Réalisation ou interventions pour faire réaliser des actions tendant à maîtriser la demande d'énergies ayant pour objet ou pour effet d'éviter ou de différer l'extension ou le renforcement du réseau public d'électricité selon les dispositions prévues à l'article L. 2224-31 du CGCT.
6. **Aménagement, exploitation directe ou faire exploiter par le concessionnaire toute installation de production d'électricité de proximité d'une puissance inférieure à 1 mégawatt, afin d'éviter l'extension ou le renforcement du réseau public de distribution d'électricité, conformément aux dispositions de l'article L. 2224-33 du CGCT.**
7. **Réalisation d'actions tendant à maîtriser la demande d'énergie de réseau des consommateurs finals desservis en gaz, en chaleur ou en basse tension pour l'électricité et accompagner des actions tendant à maîtriser la demande d'énergie sur leur territoire, selon les dispositions prévues à l'article L. 2224-34 du CGCT.**

8. Application, le cas échéant, des dispositions législatives et réglementaires relatives à l'utilisation des réserves d'énergie électrique.
9. Représentation et défense des intérêts des usagers dans leurs relations avec les exploitants.
10. Exercice de missions de conciliation en vue du règlement de différends relatifs à la fourniture d'électricité de secours.
11. Représentation des collectivités membres dans tous les cas où les lois et règlements en vigueur prévoient que celles-ci doivent être représentées ou consultées.

**Le Syndicat est propriétaire des ouvrages du réseau public de distribution d'électricité situé sur son territoire.**

## 5.2 - Gaz

**Le Syndicat exerce en lieu et place des collectivités membres qui en font la demande, la compétence d'autorité organisatrice de la distribution publique de gaz :**

1. Passation, avec les entreprises concessionnaires visées à l'article L. 111-53 du code de l'énergie, de tous actes relatifs à la délégation du service public de distribution de gaz (fourniture de gaz et gestion du réseau) ou, le cas échéant, exploitation du service en régie.
2. Exercice du contrôle du bon accomplissement des missions de service public et contrôle des réseaux publics de distribution de gaz dans le cadre des lois et règlements en vigueur.
3. Maîtrise d'ouvrage de travaux sur les réseaux publics de distribution de gaz.
4. Réalisation d'actions tendant à maîtriser la demande d'énergie ayant pour objet ou pour effet d'éviter ou de différer l'extension ou le renforcement du réseau public de gaz selon les dispositions prévues à l'article L. 2224-31 du CGCT.
5. Représentation et défense des intérêts des usagers dans leurs relations avec les exploitants.
6. Exercice de missions de conciliation en vue du règlement de différends relatifs à la fourniture de gaz de dernier recours.
7. Représentation des collectivités membres dans tous les cas où les lois et règlements en vigueur prévoient que celles-ci doivent être représentées ou consultées.

**Le Syndicat est propriétaire des ouvrages du réseau public de distribution de gaz situé sur son territoire.**

## 5.3 - Mobilité propre

**Le Syndicat peut accompagner les collectivités membres qui en font la demande, pour l'exercice de la compétence mentionnée à l'article L. 2224-37 du CGCT :**

- Création et entretien des infrastructures de charge nécessaires à l'usage de véhicules électriques ou hybrides rechargeables ou de points d'avitaillement en gaz ou hydrogène.
- Mise en place et organisation d'un service comprenant la création, l'entretien et l'exploitation des infrastructures de charge nécessaires à l'usage des véhicules électriques ou hybrides



rechargeables ou de points d'avitaillement en gaz ou hydrogène. L'exploitation peut comprendre l'achat d'électricité, de gaz ou d'hydrogène nécessaire à l'alimentation des infrastructures de charge

Le Syndicat peut également élaborer un schéma directeur de développement des infrastructures de recharge ouvertes au public pour les véhicules électriques et les véhicules hybrides rechargeables dans le cadre prévu à l'article L. 353-5 du code de l'énergie.

## 5.4 - Eclairage public

Le Syndicat peut exercer en lieu et place des collectivités membres qui en font la demande, la compétence relative au développement, au renouvellement et à l'exploitation des installations et réseaux d'éclairage public.

Le Syndicat peut également proposer un dispositif mutualisé de maintenance préventive et curative de ces installations par voie de délégation.

En outre, le Syndicat peut participer financièrement aux travaux coordonnés avec l'enfouissement des réseaux électriques ainsi que pour les travaux de renouvellement de l'éclairage public dans le cadre de la maîtrise de l'énergie.

## 5.5 - Planification énergétique

Dans le cadre de l'article L. 2224-37-1 du CGCT, le Syndicat peut accompagner **ou assurer**, à la demande et pour le compte des établissements publics de coopération intercommunale à fiscalité propre membres de la commission consultative visée à l'article 4, l'élaboration **et le suivi** des plans climat air énergie territoriaux (PCAET), **des schémas directeurs d'énergie** ainsi que la réalisation d'actions dans le domaine de l'efficacité énergétique.

## 5.6 - Energies renouvelables

Le Syndicat peut réaliser l'aménagement et l'exploitation de toute installation de production d'électricité d'une puissance inférieure à 1 MWc (mégawatt-crête) à partir des énergies renouvelables dans les conditions mentionnées à l'article L. 2224-32 du CGCT.

## 5.7 - Gestion des Certificats d'Economie d'Energie (CEE)

Le Syndicat peut exercer, en lieu et place des communes et communautés qui en font la demande, dans le domaine de l'éclairage public, la gestion de certificats d'économie d'énergie (CEE) issus de :

- l'ensemble des travaux de rénovation du parc d'éclairage public
- l'ensemble des travaux réalisés par les membres sur leur patrimoine bâti

Le Comité Syndical définit, par délibération, les modalités de gestion des CEE.

## Article 6 - Mise en commun de moyens et activités accessoires

De manière générale, le Syndicat peut mettre les moyens d'action dont il est doté à la disposition, et sur leur demande, des collectivités membres.

Pour la réalisation des missions qui leur incombent respectivement, le Syndicat et tout ou partie de ses membres et non membres pourront notamment conclure toutes conventions à l'effet de mettre les services du Syndicat à la disposition de ses membres qui en feront la demande, pour l'exercice de leurs compétences et/ou à l'inverse, faire bénéficier le Syndicat de la mise à disposition, par les membres, de leurs services, comme prévu aux articles L. 5211-4-1 et L. 5211-56 du CGCT et dans le respect des règles de la commande publique.

Cette mise en communs de moyens, notamment pour la réalisation de toute étude technique, peut intervenir dans tous les domaines liés à l'objet syndical.

Le Syndicat peut en outre exercer les activités accessoires définies ci-après.

### 6.1 - Réseaux de communications électroniques

Le Syndicat peut assurer pour le compte de ses communes ou communautés membres le traitement des données, de la gestion, de la valorisation, de la collecte et/ou de l'utilisation des ressources dues par les opérateurs de télécommunication liées à la redevance d'occupation du domaine public ainsi qu'à la mise à disposition des infrastructures de communications électroniques.

Il peut fournir son assistance, à la demande de ses membres, pour le contrôle des redevances d'occupation du domaine public et de location des infrastructures de communications électroniques.

### 6.2 - Groupements de commandes et centrale d'achats

Le Syndicat peut exercer la mission de coordonnateur de groupement de commandes dans les conditions prévues par le code de la commande publique pour toute catégorie d'achat concernant les activités relevant de ses compétences et de l'ensemble de son champ d'intervention.

Il peut aussi être centrale d'achats pour ses membres dans les conditions prévues à l'article L 2113-2 du code de la commande publique pour toute catégorie d'achat ou de commande publique se rattachant aux activités relevant de ses compétences et de l'ensemble de son champ d'intervention.

## 6.3 - Energies renouvelables

Le Syndicat peut accompagner ses membres sur tout projet d'installation de production d'électricité à partir des énergies renouvelables ou de production de réseaux de chaleur.

## 6.4- Prestations de services

De manière générale, le Syndicat est habilité à effectuer, dans le respect notamment des règles de concurrence, au nom et pour le compte d'un membre, d'une commune ou d'un EPCI, d'un syndicat mixte, ou de tout autre organisme public, des prestations de services dans des domaines connexes aux compétences transférées visées à l'article 6, dans les conditions de l'article L. 5211-56 du CGCT.

## 6.5 - Maîtrise de la demande d'énergie

Le Syndicat peut accompagner les collectivités qui en font la demande pour la maîtrise des besoins en énergie.

A ce titre, le Syndicat peut notamment assurer les activités suivantes :

- Élaboration d'études et de conseils, réalisation de toutes actions en vue d'une meilleure gestion et d'une utilisation rationnelle des énergies dans le patrimoine bâti des adhérents (réalisation, notamment, d'opérations de diagnostics énergétiques).
- Suivi des consommations d'énergie du patrimoine bâti des collectivités.
- Élaboration d'une programmation pluriannuelle de travaux.
- Accompagnement des collectivités à l'occasion des travaux et des opérations réalisées sur leur patrimoine bâti en vue de rationaliser l'utilisation de l'énergie réalisée sur le patrimoine bâti.
- Gestion et valorisation des Certificats d'Economies d'Energie (CEE) pour les travaux réalisés sous leur maîtrise d'ouvrage sur leur patrimoine.
- Accompagnement des collectivités dans l'élaboration, la mise en place et le contrôle des contrats de maintenance des équipements techniques de leur patrimoine.

## 6.6 - SIG et PCRS

Le Syndicat peut utiliser les moyens informatiques dont il dispose pour mettre à disposition de ses membres des Systèmes d'Informations Géographiques (SIG) et/ou de Plan de Corps de Rue Simplifiés (PCRS) utiles à la gestion des réseaux.



## Article 7 : Modalités de transfert et de reprise d'une compétence optionnelle

### 7.1 - Transfert

Une compétence à caractère optionnel peut être transférée au Syndicat par une commune ou une communauté membre au moment de l'extension de ses compétences ou au cours de son existence. Dans ce dernier cas, le transfert prend effet le premier jour du mois qui suit la date où la décision de l'assemblée délibérante de la collectivité membre est devenue exécutoire.

La délibération portant transfert d'une compétence optionnelle visée à l'article 5 est notifiée au Président du Syndicat. Celui-ci informe les communes et communautés membres.

Le transfert d'une compétence optionnelle n'entraîne aucune modification de la répartition des sièges et voix du Comité Syndical. Les autres modalités de transfert, notamment financières, non prévues aux présents statuts, sont fixées par le Comité Syndical.

### 7.2 - Reprise

Une compétence optionnelle ne peut pas être reprise au Syndicat en deçà d'une durée de cinq ans après sa date de transfert.

La reprise prend effet au premier jour de l'année suivant la date à laquelle la délibération de la commune ou communauté membre est devenue exécutoire.

La délibération portant reprise de la compétence est notifiée au Président du Syndicat. Celui-ci en informe les collectivités membres.

Les équipements réalisés par le Syndicat, intéressant la compétence reprise, servant à un usage public et situés sur le territoire de la personne morale reprenant la compétence deviennent la propriété de celle-ci à la condition que ces équipements soient principalement destinés à ses habitants.

La personne morale membre se substitue au Syndicat dans les éventuels contrats souscrits par celui-ci, notamment de gestion déléguée.

La collectivité membre reprenant une compétence au Syndicat continue à participer au service de la dette pour les emprunts contractés par celui-ci et concernant cette compétence pendant la période au cours de laquelle elle l'avait transférée à cet établissement, jusqu'à l'amortissement complet desdits emprunts.

Le Comité Syndical constate le montant de la charge de ces emprunts lorsqu'il adopte le budget.

Les autres modalités de reprise non prévues aux présents statuts sont fixées par le Comité Syndical.

## Article 8 : Participations à des sociétés commerciales ou coopératives

Le Syndicat peut prendre des participations, autorisées par la loi, dans toutes sociétés commerciales ou sociétés coopératives dont l’objet intéresse le champ de son objet statutaire.

Il peut également participer au financement de tels projets dans les conditions autorisées par la loi, en particulier à l’article L. 314-28 du Code de l’énergie s’agissant de la production d’énergie renouvelable.

Il peut assurer des prestations pour le compte des sociétés dont il est actionnaire.

Le Syndicat peut également créer ou participer à une communauté d’énergie renouvelable ou à une communauté énergétique citoyenne visées aux articles L. 291-1 et suivants du code de l’énergie.

Le Syndicat peut par ailleurs organiser et/ou participer à une opération d’autoconsommation collective au sens de l’article L. 315-2 du Code de l’énergie pour promouvoir le développement des énergies renouvelables sur son territoire.

## Article 9 : Fonctionnement du Syndicat

### 9.1 - Délégués primaires

Les communes et les EPCI membres du Syndicat élisent leurs représentants – **appelés délégués primaires** –, dont le nombre est fixé comme suit :

Population (population totale)	Nombre de délégués primaires pour une commune	Nombre de délégués primaires pour un EPCI
Moins de 1 000 habitants	1	
1 001 à 3 500 habitants	2	
3 501 à 5 000 habitants	3	
5 001 à 10 000 habitants	4	8
Plus de 10 000 habitants	5	10
	+ 1 par tranche complète de 5 000 habitants au-delà de 10.000 habitants	+ 2 par tranche complète de 5 000 habitants au-delà de 10.000 habitants

Les fonctions de délégué primaire sont liées au mandat municipal. La démission ou l’inéligibilité du délégué municipal ou communautaire entraîne automatiquement la perte du mandat de délégué syndical. Un nouveau délégué primaire sera alors désigné par la commune ou l’EPCI.

Les délégués primaires élisent par correspondance, à la représentation proportionnelle à la plus forte moyenne, **50 membres titulaires et 20 membres suppléants du Comité Syndical**.

**Tout délégué primaire peut présenter une liste de candidats.** Les listes des candidats devront comprendre un nombre de candidats égal au nombre de sièges à pourvoir.

**Les suppléants élus sont inscrits dans un tableau dont l'ordre est déterminé par le plus grand nombre de voix obtenu, et, à égalité de voix, par priorité d'âge.**

## 9.2 - Comité Syndical

Le Syndicat est administré par un Comité Syndical composé de **50 membres** élus pour la durée du mandat municipal par les délégués des communes et des EPCI membres.

Les fonctions de membres au Comité Syndical débutent à la réunion d'installation de la nouvelle assemblée.

**En cas d'empêchement d'un membre titulaire, un suppléant siège au Comité Syndical avec voix délibérative. Les suppléants siègent dans l'ordre du tableau établi tel que défini ci-dessus.**

**En cas de démission ou de décès d'un membre titulaire, il est pourvu à son remplacement au sein du comité syndical par la collectivité membre qui l'avait désigné comme représentant au sein du syndicat, conformément aux dispositions de l'article L 2121-33 du CGCT.**

## 9.3 - Bureau

Le Comité Syndical désigne parmi ses membres un Bureau composé comme suit : un Président, des Vice-présidents et des assesseurs. Le nombre de Vice-Présidents est fixé par délibération du Comité Syndical.

Le nombre total des membres du Bureau est déterminé par le Comité Syndical sans que ce nombre puisse excéder 30% de l'effectif de celui-ci, **soit 15**.

L'élection, la durée du mandat du Président et des autres membres du Bureau suivent les règles fixées par le CGCT.

## 9.4 - Commissions et groupes de travail

Le Comité Syndical peut former en son sein, des commissions et groupes de travail chargés de préparer et d'étudier ses délibérations.

## 9.5 - Règlement intérieur

Sur proposition du Président, le Comité Syndical adopte un règlement intérieur.

Ce règlement fixe en tant que de besoin, les dispositions relatives au fonctionnement du Bureau, du Comité Syndical et des Commissions qui ne seraient pas déterminées par les lois, les règlements et les statuts.

## Article 10 : Adhésion, retrait et extension du périmètre

L'adhésion ou le retrait d'un membre ou l'extension du périmètre sont régis par les dispositions des articles L. 5211-18 et L. 5211-19 du CGCT applicables à la date de la demande.

## Article 11 : Adhésion à un autre organisme de coopération

L'accord du Syndicat pour son adhésion à un autre organisme de coopération est valablement donné par simple délibération du Comité Syndical, prise à la majorité simple.

## Article 12 : Budget et comptabilité

Le Syndicat pourvoit aux dépenses qui lui incombent à l'aide des ressources liées à ses compétences et activités, notamment :

- Les sommes dues par les entreprises concessionnaires en vertu des contrats de concession, telles que les surtaxes, majorations de tarifs et redevances contractuelles.
- La fraction de la fiscalité sur la consommation finale d'électricité.
- Les ressources perçues au titre des prestations inscrites dans une comptabilité distincte.
- Les sommes acquittées par les usagers des services publics exploités ou en échange d'un service rendu.
- Les sommes acquittées par les collectivités en échange d'un service rendu.
- Les cotisations des adhérents, dans les conditions fixées par le Comité Syndical, aux dépenses correspondant à l'exercice des compétences optionnelles transférées.
- Les fonds de concours des adhérents, dans les conditions fixées par l'organe délibérant du Syndicat, aux dépenses correspondant à l'exercice des compétences transférées.
- Le produit des taxes, redevances et contributions correspondant aux services assurés ou aux investissements réalisés.
- Les ressources d'emprunt.
- Les subventions et participations de l'État, des collectivités territoriales, de l'Union Européenne et des organismes compétents eu égard à l'objet syndical.
- Le produit des dons et legs.
- Les versements du FCTVA.

Les dépenses d'administration générale du Syndicat seront couvertes par les redevances versées au Syndicat par les Concessionnaires.

La comptabilité du Syndicat est tenue selon les règles applicables à la comptabilité publique. Les fonctions de comptable du Syndicat sont exercées par le Payeur de la Collectivité européenne d'Alsace (CeA).

## Article 13 : Révision des statuts

Les modifications des présents statuts seront décidées par le Comité Syndical, les conseils municipaux et les conseils communautaires, conformément au CGCT.

## Article 14 : Dispositions non prévues

Toutes les dispositions non prévues par les présents statuts seront réglées conformément aux règles édictées par le CGCT.





## ANNEXE 1 : LISTE DES COLLECTIVITES MEMBRES DE TEA

ALTENACH	BOUXWILLER	FISLIS
ALTKIRCH	BRECHAUMONT	FLAXLANDEN
AMMERSCHWIHR	BREITENBACH	FORTSCHWIHR
ANDOLSHEIM	BRETTE	FRANKEN
ASPACH	BRINCKHEIM	FRELAND
ASPACH-LE-BAS	BRUEBACH	FRIESEN
ASPACH-MICHELBA	BRUNSTATT-DIDENHEIM	FRIESENHEIM
ATTENSCHWILLER	BUETHWILLER	FROENINGEN
AUBURE	BUHL	FULLEREN
BALDERSHEIM	BURNHAUPT-LE-BAS	GALFINGUE
BALLERSDORF	BURNHAUPT-LE-HAUT	GEISHOUSE
BALSCHWILLER	CARSPACH	GEISPITZEN
BANTZENHEIM	CERNAY	GILDWILLER
BARTENHEIM	CHALAMPE	GOLDBACH-ALTENBACH
BATTENHEIM	CHAVANNES-SUR-L'ETANG	GOMMERSDORF
BELENHEIM	COURTAVON	GRIESBACH-AU-VAL
BELLEMAGNY	DANNEMARIE	GUEBERSCHWIHR
BENDORF	DAUBENSAND	GUEBWILLER
BENNWIHR	DIEBOLSHEIM	GUEMAR
BERENTZWILLER	DIEFMATTEN	GUEVENATTEN
BERGHEIM	DIETWILLER	GUEWENHEIM
BERGHOLTZ	DOLLEREN	GUNDOLSHEIM
BERGHOLTZ ZELL	DURLINDORF	GUNSBACH
BERNWILLER	DURMENACH	HABSHEIM
BERRWILLER	DURRENENTZEN	HAGENBACH
BETTENDORF	EGLINGEN	HARTMANNSWILLER
BETTLACH	EGUISHEIM	HATTSTATT
BILTZHEIM	ELBACH	HAUSGAUEN
BISCHWIHR	EMLINGEN	HECKEN
BISEL	ENSISHEIM	HEIDWILLER
BITSCHWILLER-LES-THANN	ESCHBACH-AU-VAL	HEIMERSDORF
BLODELSHEIM	ESCHENTZWILLER	HEIMSBRUNN
BLOTZHEIM	ETEIMBES	HEIWILLER
BOLLWILLER	FALKWILLER	HELFRANTZKIRCH
BOOFZHEIM	FELDBACH	HERBSHEIM
BOURBACH-LE-BAS	FELDKIRCH	HERRLISHEIM
BOURBACH-LE-HAUT	FELLERING	HESINGUE
	FERRETTE	HINDLINGEN

HIRSINGUE	LE HAUT SOULTZBACH	MUNCHHOUSE
HIRTZBACH	LEIMBACH	MUNSTER
HIRTZFELDEN	LEVONCOURT	MUNTZENHEIM
HOCHSTATT	LIEBSDORF	MUNWILLER
HOHRD	LIEPVRE	MURBACH
HOMBOURG	LIGSDORF	NIEDERENTZEN
HORBOURG-WIHR	LINSORF	NIEDERHERGHEIM
HOUSSEN	LINTHAL	NIEDERMORSCHWIHR
HUNAWIHR	LOGELHEIM	NIFFER
HUNDSBACH	LUCELLE	OBERBRUCK
HUSSEREN-LES-CHATEAUX	LUEMSCHWILLER	OBERENTZEN
HUSSEREN-WESSERLING	LUTTENBACH	OBERHERGHEIM
ILLFURTH	LUTTER	OBERLARG
ILLHAEUSERN	LUTTERBACH	OBERMORSCHWIHR
ILLTAL	MAGNY	OBERMORSCHWILLER
ILLZACH	MAGSTATT-LE-BAS	ODEREN
INGERSHEIM	MAGSTATT-LE-HAUT	OLTINGUE
ISSENHEIM	MALMERSPACH	ORBAY
JEBSHEIM	MANSPACH	ORSCHWIHR
JETTINGEN	MASEVAUX-NIEDERBRUCK	OSENBACH
JUNGHOLTZ	MERTZEN	OSTHEIM
KAPPELEN	MERXHEIM	OTTMARSHEIM
KATZENTHAL	METZERL	PETIT-LANDAU
KAYSERSBERG VIGNOLE	MEYENHEIM	PFAFFENHEIM
KEMBS	MICHELBACH-LE-BAS	PFASTATT
KIFFIS	MICHELBACH-LE-HAUT	PFETTERHOUSE
KINGERSHEIM	MITTELWIHR	PORTE DU RIED
KIRCHBERG	MITTLACH	PULVERSHEIM
KNOERINGUE	MITZACH	RAEDERSDORF
KOESTLACH	MOERNACH	RAEDERSHEIM
KOETZINGUE	MOLLAU	RAMMERSMATT
KOGENHEIM	MONTREUX-JEUNE	RANSBACH
KRUTH	MONTREUX-VIEUX	RANSBACH-LE-BAS
LABAROCHE	MOOSCH	RANSBACH-LE-HAUT
LANDSER	MOOSLARGUE	RANTZWILLER
LAPOUTROIE	MORSCHWILLER-LE-BAS	REGUISHEIM
LARGITZEN	MUESBACH	REININGUE
LAUTENBACH	MUESBACH-LE-HAUT	RETZWILLER
LAUTENBACH-ZELL	MUHLBACH-SUR-MUNSTER	RHINAU
LAUW	MULHOUSE	RIBEAUVILLE
LE BONHOMME		RICHWILLER

<p> RIEDISHEIM  RIESPACH  RIMBACH PRES GUEBWILLER  RIMBACH ZELL  RIMBACH-PRES-MASEVAUX  RIQUEWIHR  RIXHEIM  RODEREN  RODERN  ROGGENHOUSE  ROMAGNY  ROMBACH-LE-FRANC  ROPPENTZWILLER  RORSCHWIHR  ROSENAU  ROSSFELD  ROUFFACH  RUEDERBACH  RUELISHEIM  RUMERSHEIM-LE-HAUT  SAINT-AMARIN  SAINT-BERNARD  SAINT-COSME  SAINTE-CROIX-AUX-MINES  SAINTE-CROIX-EN-PLAINE  SAINTE-MARIE-AUX-MINES  SAINT-HIPPOLYTE  SAINT-LOUIS  SAINT-ULRICH  SAUSHEIM  SCHLIERBACH  SCHWEIGHOUSE-THANN  SCHWOBEN  SENTHEIM  SEPPOIS-LE-BAS  SEPPOIS-LE-HAUT  SERMERSHEIM  SEWEN  SICKERT  SIERENTZ </p>	<p> SONDERNACH  SONDERSDORF  SOPPE-LE-BAS  SOULTZ  SOULTZBACH-LES-BAINS  SOULTZEREN  SOULTZMATT  SPECHBACH  STAFFELFELDEN  STEINBACH  STEINBRUNN-LE-BAS  STEINBRUNN-LE-HAUT  STEINSOULTZ  STERNENBERG  STETTEN  STORCKENSOHN  STOSSWIHR  STRUETH  SUNDHOFFEN  TAGOLSHEIM  TAGSDORF  THANN  THANNENKIRCH  TRAUBACH-LE-BAS  TRAUBACH-LE-HAUT  TURCKHEIM  UEBERSTRASS  UFFHEIM  UFFHOLTZ  UNGERSHEIM  URBES  URSCHENHEIM  VALDIEU-LUTRAN  VIEUX-FERRETTE  VIEUX-THANN  VILLAGE-NEUF  VOEGLINSHOFFEN  WAHLBACH  WALBACH  WALDIGHOFFEN </p>	<p> WALHEIM  WALTENHEIM  WASSERBOURG  WATTWILLER  WEGSCHEID  WERENTZHOUSE  WESTHALTEN  WETTOLSHEIM  WICKERSCHWIHR  WIHR-AU-VAL  WILDENSTEIN  WILLER  WILLER-SUR-THUR  WINKEL  WINTZENHEIM  WITTELSHEIM  WITTENHEIM Cedex  WITTERNHEIM  WITTERSDORF  WOLFERSDORF  WOLSCHWILLER  WUENHEIM  ZAESSINGUE  ZELLENBERG  ZILLISHEIM  ZIMMERBACH  ZIMMERSHEIM </p> <p> Communauté de Communes  du Ried de Marckolsheim  (CCRM)  Communauté de Communes  de Sélestat (CCS)  Communauté de Communes  de la Vallée de Villé (CCVV) </p>
--	--	---

## CONVENTION D'OBJECTIFS 2025 ENTRE Ville de sierentz - OMSAP

### Préambule

Depuis sa création en 1998 l'OMSAP contribue aux actions municipales dans le cadre des sports et arts populaires via des actions et animations culturelles, artistiques et de loisirs sur le territoire de la Ville de Sierentz. Le programme d'actions mené par l'OMSAP répond aux objectifs de la Ville de Sierentz en la matière et revêt un caractère d'intérêt général.

Il est convenu ce qui suit.

### Entre

La Ville de Sierentz représentée par Monsieur le Maire et désignée sous le terme « l'Administration » ou « la Ville », d'une part

### Et

L'OMSAP, association dont le siège social est située 1 place du Général de Gaulle 68510 SIERENTZ représentée par le représentant dûment mandaté, et désignée sous le terme « l'Association », d'autre part,  
N° SIRET 848 277 752

Il est convenu ce qui suit :

### PREAMBULE

Considérant le projet initié et conçu par l'OMSAP de l'organisation de manifestations et animations pour le public relatives aux sports et arts populaires, autour des loisirs, de l'art et de la culture conforme à son objet statutaire ;

Considérant les animations qui sont programmées par l'Association pour l'année 2025 ;

Considérant que le projet ci-après présenté par l'Association répond à l'intérêt général et aux orientations de la Ville de Sierentz ;

### ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONVENTION

Par la présente convention, l'Association s'engage à son initiative et sous sa responsabilité, à mettre en œuvre notamment les projets suivants :

- Animations diverses telles que Rendez-vous des Rois, concerts dont Sous les Etoiles, fête de la musique, bals dont bals du CME et collège, remise des Talents, Cinéma, Apéro sans Frontières, Sie'Roulette, fêtes du Domaine Haas et toute manifestation répondant aux mêmes objectifs que ceux cités ci-dessus, définie en accord avec la Ville de Sierentz

Pour un montant évalué à 16 000 €

- Echanges avec la Pologne dans le cadre du jumelage avec Kostomłoty

Pour un montant évalué à 22 000 €

- Marché de la Saint-Nicolas pour un montant estimé à 8 000 € plus le reversement des droits de place encaissés par la ville à cette occasion estimé à 3 000 € en vue d'un don à une œuvre caritative ou d'intérêt général

Mise en ligne 1 par le Maire Pascal TERRI le 18 novembre 2024

- Course La Sierentzoise, pour l'encaissement des dons et le reversement de ceux-ci à La Ligue contre le cancer

L'Administration contribue financièrement à ces projets d'intérêt général.

## **ARTICLE 2 - DURÉE DE LA CONVENTION**

La convention est conclue pour l'année 2025.

## **ARTICLE 3 – CONDITIONS DE DÉTERMINATION DU COÛT DU PROJET**

La Ville de Sierentz contribue financièrement pour un montant maximal annuel évalué à 49 000 € en 2025 pour la réalisation du programme défini à l'article 1.

Le montant versé sera établi sur la base des justificatifs fournis par l'association sans excéder le montant précisé dans la présente convention.

Ils prennent en compte tous les produits et recettes affectés au projet.

Les coûts à prendre en considération comprennent tous les coûts occasionnés par la mise en œuvre du projet et notamment tous les coûts liés à la mise en œuvre du projet, nécessaires à sa réalisation selon le principe de bonne gestion et dépensés par « l'association » à condition qu'ils soient identifiables et contrôlables.

L'association notifie ces coûts à l'administration par écrit dès qu'elle peut les évaluer et en tout état de cause avant le 1<sup>er</sup> mars de l'année suivante.

Le montant notifié est susceptible de révision à la hausse par avenant à la présente convention si nécessaire, ou à la baisse sur présentation des justificatifs sans qu'il soit nécessaire de conclure un avenant.

## **ARTICLE 4- MODALITÉS DE VERSEMENT DE LA CONTRIBUTION FINANCIÈRE**

4.1 La subvention sera versée au fur et à mesure de la présentation des justificatifs présentés par l'OMSAP. L'OMSAP s'engage à transmettre ses bilans et comptes de résultats de l'année de la subvention à la ville de Sierentz au plus tard le 30 juin de l'année N+1.

4.2 Si le montant des dépenses réelles attesté par l'OMSAP est inférieur au montant des dépenses subventionnables prévisionnelles transmis, la subvention versée par la ville pourra être réduite à due concurrence par décision du maire.

4.3 Sur demande de l'OMSAP, un versement anticipé pourra être effectué par la ville sur présentation d'un justificatif dans la limite de 50 % du budget annuel.

## **ARTICLE 5- AUTRES JUSTIFICATIFS**

L'OMSAP s'engage à fournir dans les 6 mois suivant la clôture de l'exercice 2025, soit avant le 30 juin de l'année 2026, les documents ci-après :

- un compte rendu financier certifié exact attestant de la conformité des dépenses à l'objet de la subvention
- Le bilan et le compte de résultats de l'année 2024 certifié par toute personne habilitée - le rapport d'activité.

## **ARTICLE 6- OBLIGATIONS A LA CHARGE DE L'OMSAP**

L'OMSAP s'engage à

- mettre en œuvre tous les moyens nécessaires à la réalisation de l'objet défini à l'article premier de la présente Convention.
- faciliter le contrôle par les services de la ville de la réalisation de l'objectif notamment par l'accès aux documents administratifs et comptables.



- informer la ville de toute cession de créances concernant la subvention objet de la présente Convention, de sorte à permettre à la ville de vérifier si toutes les conditions pour le maintien de la subvention et pour son versement sont remplies.
- informer le public par tout moyen du concours financier de la Ville, sur tous les supports.

L'Association informe sans délai l'administration de toute nouvelle déclaration enregistrée au registre national des associations (*communiquer les modifications déclarées au tribunal d'instance pour les associations relevant du code civil local*) et fournit la copie de toute nouvelle domiciliation bancaire.

En cas d'inexécution, de modification substantielle ou de retard dans la mise en œuvre de la présente convention, l'Association en informe l'Administration sans délai

## **ARTICLE 7- OBLIGATIONS DE LA VILLE**

La ville étant dans l'obligation de veiller au bon usage des données publiques, elle s'engage à contrôler l'usage des subventions allouées à l'OMSAP en application des présentes.

## **ARTICLE 8- MISE A DISPOSITIONS DE MOYENS PAR LA VILLE**

La ville pourra autoriser ponctuellement et sous réserve des besoins du service et de l'intérêt communal le personnel municipal a prêté son concours à l'association afin de contribuer aux actions de l'OMSAP.

La ville pourra également, sous réserve des arbitrages budgétaires et des impératifs liés à son fonctionnement, l'ensemble relevant exclusivement de la libre appréciation de la ville, autoriser la mise à disposition gracieuse et temporaire de matériels municipaux, et autoriser la réalisation gracieuse et ponctuelle de supports de communication au bénéfice de l'OMSAP qui reconnaît que ces supports pourront, selon la volonté de la ville, comporter le logo établi à cet effet, témoin du partenariat noué en la matière entre les 2 parties.

Les autorisations qui précèdent requièrent une demande préalable et motivée de l'association déposée auprès des services municipaux compétents dans un délai raisonnable qui ne saurait être inférieur à un mois, sauf exception admise.

## **ARTICLE 9 - RÉSILIATION DE LA CONVENTION**

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, sans préjudice de tous autres droits qu'elle pourrait faire valoir, à l'expiration d'un délai de deux mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse<sup>1</sup>.

## **ARTICLE 10 - RECOURS**

Tout litige résultant de l'exécution de la présente convention est du ressort du tribunal administratif de Strasbourg.

Le

Pour l'Association,

Pour la Ville de Sierentz,  
le Maire Pascal TURRI





## CONVENTION D'ADHÉSION À LA CONVENTION DE PARTICIPATION À LA PROTECTION SOCIALE COMPLÉMENTAIRE RISQUE « PRÉVOYANCE »

### MISE EN PLACE PAR LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU HAUT-RHIN

Collectivité territoriale/établissement public : «INTITULE\_1»

Date de prise d'effet : 1<sup>er</sup> janvier 2026

Vu le Code général de la fonction publique et notamment les articles L827-7 et L827-8 ;

Vu l'ordonnance n° 2021-175 du 17 février 2021 relative à la protection sociale complémentaire dans la fonction publique ;

Vu le décret n° 2022-581 du 20 avril 2022 relatif aux garanties de protection sociale complémentaire et à la participation obligatoire des collectivités territoriales et de leurs établissements publics à leur financement ;

Vu le décret n° 2011-1474 du 8 novembre 2011 relatif à la participation des collectivités territoriales et de leurs établissements publics au financement de la protection sociale complémentaire de leurs agents ;

Vu l'accord collectif local relatif à la protection sociale complémentaire prévoyance pour les collectivités territoriales et établissements publics affiliés au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin signé le 7 février 2025 ;

Vu la convention de participation signée entre le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin et CNP Assurances / Relyens ;

Vu la délibération en date du «**Délibération\_dadhésion**» portant adhésion à la convention de participation proposée par le Centre de Gestion du Haut-Rhin et fixant les modalités de participation au financement de la protection sociale complémentaire risque « prévoyance » ;

**Il est convenu ce qui suit :**

#### ENTRE

Le **Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin**, dénommé ci-dessous « Centre de Gestion du Haut-Rhin », représenté par son Président agissant conformément à la délibération du Conseil d'Administration du 05 novembre 2020.

#### ET

La **collectivité territoriale/l'établissement public**, dénommé ci-dessous « Collectivité » représentée par son autorité territoriale, dûment habilitée par l'assemblée délibérante.

*Mise en ligne le 12 novembre 2025 par le Maire Pascal TERRE*

## ARTICLE 1 - Objet de la présente convention

---

La présente convention a pour objet de formaliser l'adhésion de la Collectivité à la convention de participation et au contrat collectif d'assurance associé souscrit par le Centre de Gestion du Haut-Rhin auprès de CNP Assurances / Relyens en vue de garantir les agents de la Collectivité sur le risque « prévoyance ».

Le Centre de Gestion du Haut-Rhin s'est chargé de :

- l'élaboration du cahier des charges ;
- l'organisation de la procédure de mise en concurrence conformément à la réglementation en vigueur ;
- la sélection du candidat présentant l'offre économiquement la plus avantageuse ;
- la vérification de la conformité du contrat au cahier des charges et d'en assurer la mise en place pour l'ensemble des collectivités adhérentes ;
- l'organisation de réunions d'information pour le lancement de la procédure, pour la présentation du prestataire et du contrat.

Il en résulte la signature d'une convention de participation entre CNP Assurances / Relyens et le Centre de Gestion du Haut-Rhin pour la période du 1<sup>er</sup> janvier 2026 au 31 décembre 2031.

Elle pourra être prorogée pour des motifs d'intérêt général pour une durée ne pouvant excéder 1 an soit jusqu'au 31 décembre 2032.

## ARTICLE 2 – Engagement du Centre de Gestion du Haut-Rhin

---

Le Centre de Gestion du Haut-Rhin s'engage à :

- être l'interlocuteur de CNP Assurances / Relyens avec lesquels il organise le pilotage du contrat ;
- assurer l'information sur la convention de participation et le contrat collectif associé, d'en superviser la mise en œuvre et de veiller à sa bonne exécution ;
- animer et participer au Comité paritaire de pilotage et de suivi de la convention de participation ;
- intervenir pour le compte des collectivités adhérentes et de leurs agents auprès de CNP Assurances / Relyens en cas de difficultés rencontrées dans la gestion d'un dossier.

En aucun cas le Centre de Gestion du Haut-Rhin ne peut être tenu pour responsable à l'égard de la Collectivité et de ses adhérents en cas de non-attribution d'une prestation ou de défaut de prestation.

## ARTICLE 3 – Engagement de la Collectivité

---

La Collectivité s'engage à :

- fournir les informations nécessaires à la constitution de son dossier d'adhésion ;
- communiquer la notice d'information aux agents et informer tous les nouveaux entrants des conditions du contrat souscrit ;
- communiquer à CNP Assurances / Relyens toutes les informations nécessaires permettant la prise d'effet des garanties dans le délai convenu ;
- prélever mensuellement les cotisations sur les traitements des agents adhérents et à régler la part des cotisations des adhérents directement auprès de CNP Assurances / Relyens ;
- informer CNP Assurances / Relyens des démissions, des radiations ou des exclusions de ses membres, ainsi que de leurs dates d'effet ;
- utiliser les outils de gestion mis à disposition pour la réalisation et le suivi du contrat, des adhésions, des cotisations et des prestations au bénéfice des agents.

## Article 4 - Prise d'effet et durée de la convention

---

La présente convention prend effet à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2026. Elle s'achève le 31 décembre 2031, sauf en cas de résiliation anticipée du contrat collectif conclu entre le Centre de Gestion du Haut-Rhin et CNP Assurances / Relyens.

En cas de prorogation dudit contrat pour des motifs d'intérêt général pour une durée ne pouvant excéder 1 an, la présente convention sera prorogée d'autant.

La présente adhésion est indissociable de la convention de participation souscrite par le Centre de Gestion du Haut-Rhin. Elle est associée au contrat proposé par CNP Assurances / Relyens dans le cadre de la consultation et accepté par le Centre de Gestion du Haut-Rhin.

## Article 5 - Modalités d'exécution de la mission

---

Le Centre de Gestion du Haut-Rhin exécute sa mission conformément aux dispositions de la présente convention et des conditions générales et particulières du contrat d'assurance couvert par la présente convention. Le Centre de Gestion du Haut-Rhin définit l'organisation et les moyens propres à l'accomplissement de sa mission.

Afin de pouvoir réaliser les différentes missions confiées au Centre de Gestion du Haut-Rhin dans le cadre de l'exécution de la présente convention, le Centre de Gestion du Haut-Rhin pourra être amené à recueillir des données personnelles du fonctionnaire pour la mise en œuvre de la présente convention.

La Collectivité assume la responsabilité de l'information de ses agents du fait que leurs données seront traitées par le Centre de Gestion du Haut-Rhin et le ou les éventuels cabinets conseils désignés par le Centre de Gestion ainsi que le gestionnaire et l'assureur du contrat.

Le Centre de Gestion du Haut-Rhin est tenu au respect de la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement européen sur la protection des données (RGPD).

Conformément à l'article 24 du RGPD, compte tenu de la nature, de la portée, du contexte et des finalités du traitement ainsi que des risques, dont le degré de probabilité et de gravité varie, pour les droits et libertés des personnes physiques, le Centre de Gestion du Haut-Rhin met en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées pour s'assurer et être en mesure de démontrer que le traitement est effectué conformément au RGPD. Ces mesures sont réexaminées et actualisées si nécessaire.

Pour toutes questions relatives à l'application de cette réglementation, vous pouvez contacter par courriel : [cdg68@cdg68.fr](mailto:cdg68@cdg68.fr)

## Article 6 - Nature des garanties et adhésion des agents

---

Les garanties sont précisées dans la notice d'information que la Collectivité remet à ses agents adhérents et disponibles sur les espaces clients Relyens de la collectivité et de l'adhérent.



L'adhésion au contrat collectif d'assurance est ouverte aux fonctionnaires, aux agents contractuels de droit public et de droit privé de la collectivité adhérente à la convention de participation, selon les modalités prévues par celui-ci.

Les cotisations des adhérents sont précomptées mensuellement sur le bulletin de salaire de chaque agent. Elles sont reversées mensuellement ou trimestriellement à CNP Assurances / Relyens.

CNP Assurances / Relyens garantissent le paiement des prestations pour chaque assuré selon les conditions du contrat collectif d'assurance.

## **Article 7 - Financement de la mission**

---

La mission est financée par un montant imputé à la cotisation versée par la Collectivité au Centre de Gestion du Haut-Rhin. Ces modalités de financement permettent à la Collectivité de ne pas engager de dépense supplémentaire lorsqu'elle adhère à la convention de participation.

## **Article 8 – Résiliation**

---

La résiliation de la convention de participation signée par le Centre de Gestion du Haut-Rhin entraîne de plein droit la résiliation de la présente convention.

La présente convention d'adhésion peut être résiliée par la Collectivité annuellement par l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception au plus tard le 30 juin de l'année en cours pour prise d'effet au 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivante. La résiliation de la présente convention par la Collectivité entraîne la cessation des garanties pour ses agents au 31 décembre de l'année considérée.

## **Article 9 – Contentieux**

---

Toute réclamation et litige portant sur l'application des garanties du contrat collectif d'assurance sont réglés selon les dispositions de ce dernier.

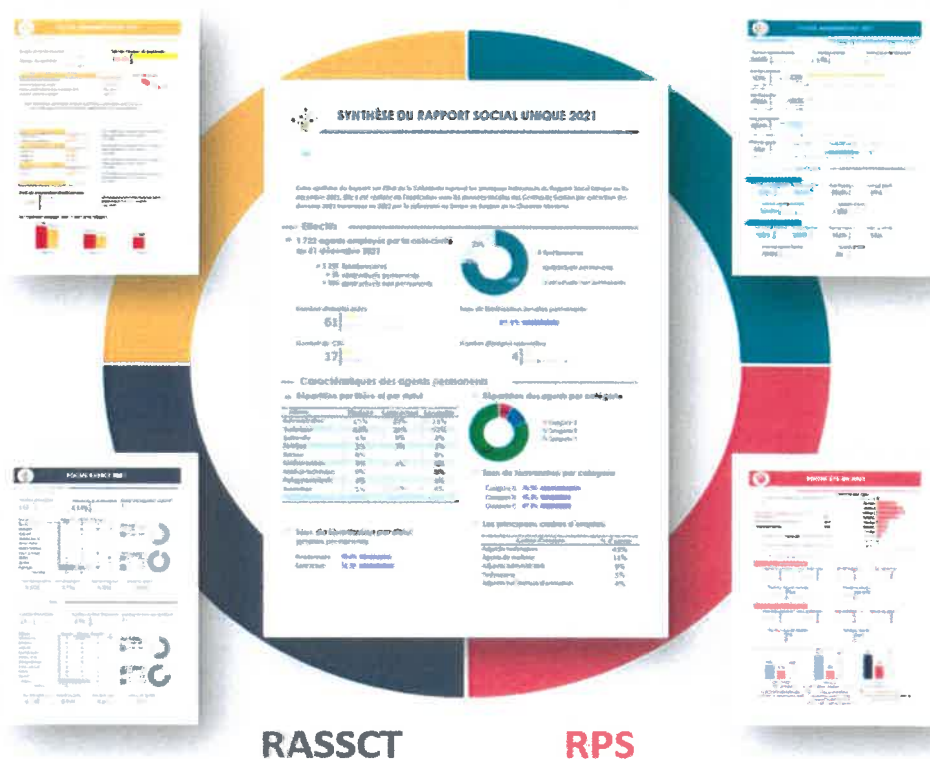
En cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention, les parties s'engagent à rechercher toute voie amiable de règlement.

# La synthèse et les focus du RAPPORT SOCIAL UNIQUE

Egalité professionnelle

Rémunération

Absentéisme



COMMUNE DE SIERENTZ

2024

Mise en ligne le 12 novembre 2025 par le Maire  
Pascal TERRI



# SYNTHÈSE DU RAPPORT SOCIAL UNIQUE 2024



## COMMUNE DE SIERENTZ

Cette synthèse du Rapport sur l'État de la Collectivité reprend les principaux indicateurs du Rapport Social Unique au 31 décembre 2024. Elle a été réalisée via l'application [www.bs.donnees-sociales](http://www.bs.donnees-sociales) des Centres de Gestion par extraction des données 2024 transmises en 2025 par la collectivité au Centre de Gestion du Haut-Rhin.

### Effectifs

➔ 79 agents employés par la collectivité au 31 décembre 2024

- > 71 fonctionnaires
- > 0 contractuels permanents
- > 8 contractuel non permanent



Nombre d'emploi aidés

0 | 0%  
Part des emplois aidés (tous emplois)

Taux de féminisation (emplois permanents)

80,3%

Nombre de CDI

0 | 0%  
Part des CDI (tous contrats)

Nombre d'emploi saisonniers ou accroissement

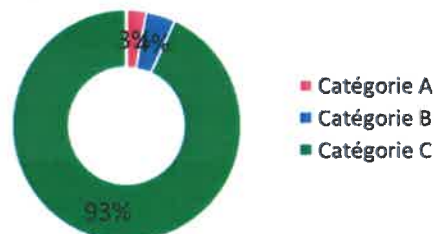
0 | 0%  
Part des saisonniers (tous emplois)

### Caractéristiques des agents permanents

➔ Répartition par filière et par statut

Filière	Titulaire	Contractuel	Ensemble
Administrative	15%	-	15%
Technique	42%	-	42%
Sociale	4%	-	4%
Animation	38%	-	38%

➔ Répartition des agents par catégorie



➔ Taux de féminisation par catégorie

Catégorie A 50,0%   
Catégorie B 33,3%   
Catégorie C 83,3%

➔ Taux de féminisation par statut  
(emplois permanents)

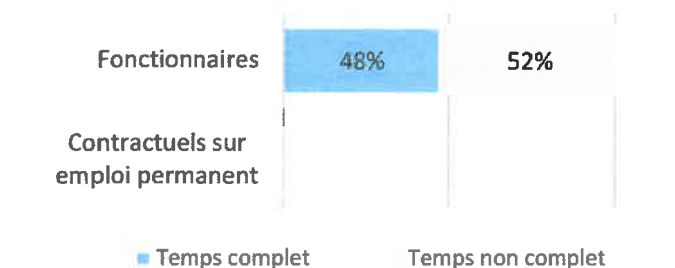
Fonctionnaire 80,3%   
Contractuel

➔ Les principaux cadres d'emplois

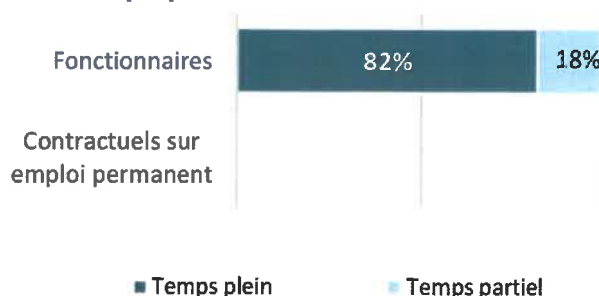
Cadres d'emplois	% d'agents
Adjoints territoriaux d'animation	37%
Adjoints techniques	34%
Adjoints administratifs	11%
Agents de maîtrise	7%
ASEM	4%

## Temps de travail des agents permanents

### Répartition des agents à temps complet ou non complet



### Répartition des agents à temps plein ou à temps partiel



### Les filières les plus concernées par le temps non complet

Filière	Fonctionnaire	Filière	Contractuel
Sociale	100,0%	-	-
Technique	66,7%		
Animation	44,4%		

### Part des agents permanents à temps partiel selon le genre



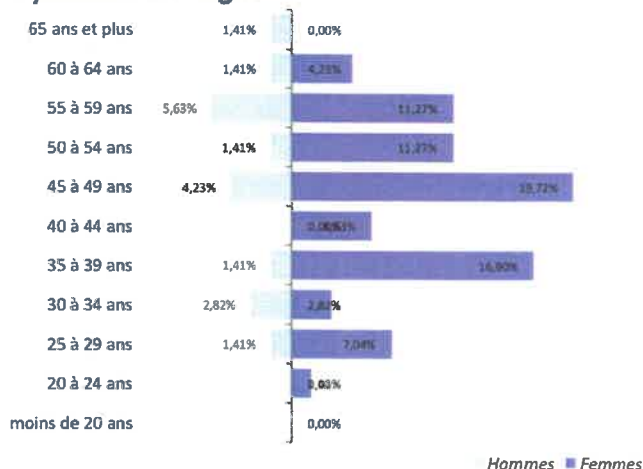
## Pyramide des âges

### En moyenne, les agents de la collectivité ont 46 ans

#### Âge moyen des agents permanents

Fonctionnaires	46,0
Contractuels sur emploi permanent	-
Emplois permanents	46,0

### Pyramide des âges



## Équivalent temps plein rémunéré

### 61,6 agents en Equivalent Temps Plein Rémunéré (ETPR) sur l'année

> Fonctionnaires	57,1
> Contractuels sur emploi permanent	2,6
> Contractuels sur emploi non permanent	1,9

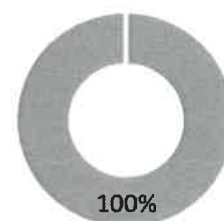
#### Répartition des ETPR permanents par catégorie

Catégorie A	2,0
Catégorie B	3,5
Catégorie C	54,2

## Positions particulières

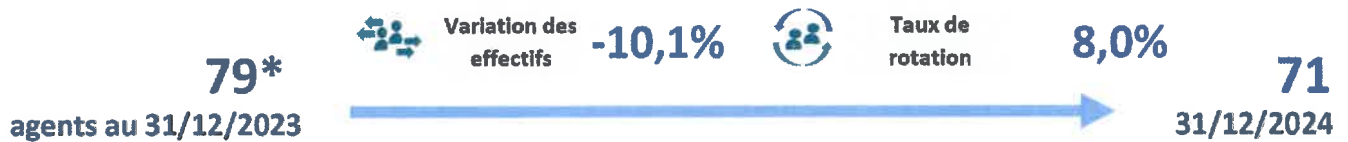
### 4,1% des agents permanents sont en position statutaire particulière

- Agents détachés dans une autre structure
- Agents mis à disposition dans une autre structure
- Autres positions particulières
- Agents détachés dans la collectivité
- Agents mis à disposition dans la collectivité



## Mouvements

### Evolution des effectifs permanents



10 départs

#### Principaux motifs (départs nets)

Démision	30%
Fin de contrat (ne pas inclure les agents contractuels mis en stage dans l'année)	30%
Autres cas (révocation, abandon de poste, perte de la nationalité française, etc.)	10%
Décès	10%
Départ à la retraite	10%

2 arrivées

#### Principaux motifs (arrivées nettes)

Recrutement direct - Agent déjà présent en tant que contractuel non permanent	100%
---	------

## Évolution professionnelle

Part des agents avec avancement d'échelon

57,7%

Aucune indemnité de fin de contrat n'a été versée par la collectivité

Part des agents avec avancement de grade

2,8%

Aucune procédure de rupture conventionnelle n'a été initiée au sein de la collectivité

Part des agents avec promotion interne\*

0,0%

\*Promotion interne avec ou sans concours/examen professionnel

## Sanctions disciplinaires

0 sanction disciplinaire prononcée dans l'année

Nombre de sanctions prononcées concernant les fonctionnaires

	-	
Sanctions 1er groupe	0	0
Sanctions 2ème groupe	0	0
Sanctions 3ème groupe	0	0
Sanctions 4ème groupe	0	0

Aucune sanction prononcée à l'encontre de fonctionnaires stagiaires

Aucune sanction prononcée à l'encontre de contractuels

Principaux motifs des sanctions prononcées (fonctionnaires et contractuels)



## Budget et rémunérations

### Les charges de personnel représentent 49% des dépenses de fonctionnement

Budget de fonctionnement*	5 296 838 €	Charges de personnel*	2 582 927 €	➡	Soit 48,76 % des dépenses de fonctionnement
* Montant global					

### Répartition de la rémunération annuelle brute des emplois permanents

Rémunération annuelle brute	Rémunération statutaire 1 393 777 €
1 792 296 €	Primes 355 653 €
	SFT* 18 453 €
	HSC 15 471 €
	NBI* 8 942 €

\*uniquement des fonctionnaires

### Rémunération moyenne par équivalent temps plein rémunéré des agents permanents

	Catégorie A		Catégorie B		Catégorie C	
	Titulaire	Contractuel	Titulaire	Contractuel	Titulaire	Contractuel
Administrative	56 911 €	-	s	-	35 267 €	s
Animation	-	-	s	-	26 022 €	22 731 €
Culturelle	-	-	-	-	-	-
Incendie secours	-	-	-	-	-	-
Médico-sociale	-	-	-	-	-	-
Médico-technique	-	-	-	-	-	-
Police municipale	-	-	-	-	-	-
Sociale	-	-	-	-	26 874 €	-
Sportive	-	-	-	-	-	-
Technique	-	-	s	-	28 801 €	-
Moyenne toute filière	56 911 €	-	44 528 €	-	28 410 €	22 851 €

s: secret statistique appliqué en dessous de 2 ETPR

### La part du régime indemnitaire sur les rémunérations annuelles brutes pour l'ensemble des agents permanents est de 19,84 %

#### Part du régime indemnitaire sur les rémunérations

Fonctionnaires	20,36%
Contractuels sur emploi permanent	4,56%
Emplois permanents	19,84%

- ➡ Le RIFSEEP a été mis en place pour les fonctionnaires
- ➡ Les primes ne sont pas maintenues en cas de congé de maladie ordinaire
- ➡ 860,00 heures supplémentaires ou complémentaires réalisées et rémunérées
- ➡ La collectivité a adhéré au régime général d'assurance chômage pour l'assurance chômage de ses agents contractuels

### IFSE et CIA selon la catégorie et le genre

Montant annuel moyen par ETPR	Fonctionnaires						Contractuels sur emploi permanents					
	Femmes			Hommes								
	IFSE	CIA	Part CIA	IFSE	CIA	Part CIA	IFSE	CIA	Part CIA	IFSE	CIA	Part CIA
Catégorie A	s	s		s	s		-	-		-	-	
Catégorie B	s	s		9 384 €	887 €	9%	-	-		-	-	
Catégorie C	2 906 €	218 €	7%	2 265 €	167 €	7%	-	-		-	-	

s: secret statistique appliqué en dessous de 2 ETPR

## Absences

- En moyenne, 20,9 jours d'absence pour tout motif médical « compressible » par fonctionnaire

	Fonctionnaires	Contractuels permanents	Ensemble agents permanents	Contractuels non permanents
<b>Taux d'absentéisme « compressible »</b> (maladies ordinaires et accidents de travail)	5,74%	-	5,77%	0,41%
<b>Taux d'absentéisme médical</b> (toutes absences pour motif médical)	7,15%	-	7,19%	0,41%
<b>Taux d'absentéisme global</b> (toutes absences y compris maternité, paternité et autre)	8,32%	-	8,35%	0,41%

Cf. p8 Précisions méthodologiques pour les groupes d'absences

Taux d'absentéisme : nombre de jours d'absence / (nombre total d'agents x 365)

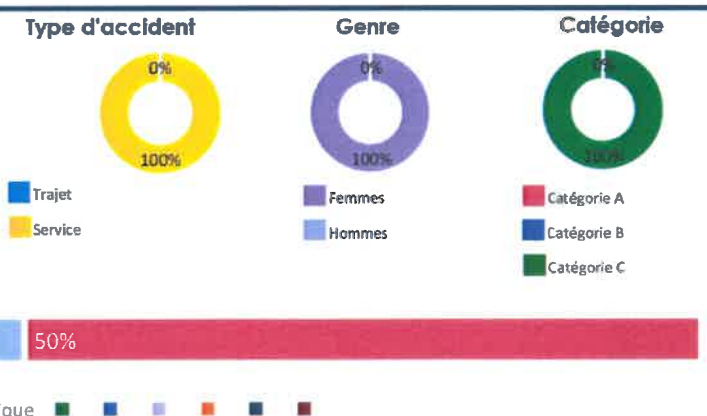
- 39,24 % des agents ont eu au moins un jour de carence prélevé dans l'année

## Accidents du travail

- 2 accidents du travail déclarés

2,8 accidents du travail pour 100 agents permanents  
132 jours en moyenne d'absence consécutifs par accident

- 50% des accidents du travail concernent la filière Administrative

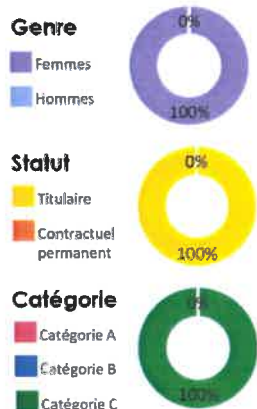


## Handicap

Seules les collectivités de plus de 20 agents équivalent temps plein sont soumises à l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés à hauteur de 6 % des effectifs.

Nombre de BOETH sur emploi permanent

2,8 % Part des BOETH sur emploi permanent



## Prévention et risques professionnels

- 2 agents affectés à la prévention

Dépenses en matières de prévention : 28 747 €

Formations 0 €

Dépenses correspondant aux mesures prises dans l'année pour l'amélioration des conditions de travail 28 747 €

- Existence d'un document unique (DUERP) ✓
- Existence d'un plan de prévention des risques psychosociaux ✓
- Existence d'une démarche de prévention des TMS ✗
- Existence d'une démarche de prévention des risques cancérogènes (CMR) En cours
- Existence d'un registre de santé et de sécurité au travail ✓
- Adhésion à un contrat d'assurance pour la gestion du risque maladie ✓

## Formation

➡ 42% des agents permanents ont suivi une formation d'au moins un jour

Femmes 43,9%

Hommes 35,7%

Pourcentage d'agents par catégorie et par statut ayant bénéficié d'au moins un jour de formation



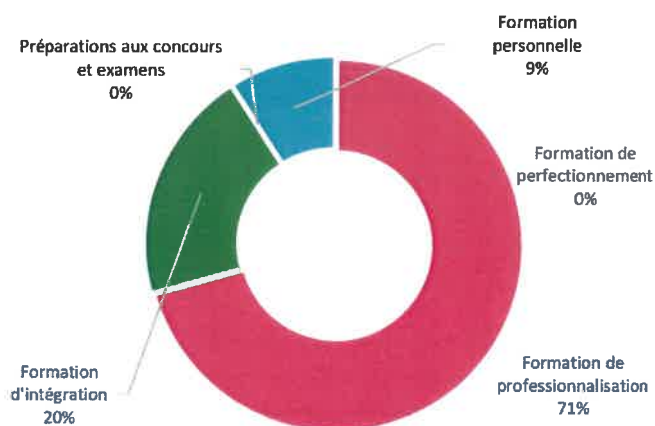
Le budget consacré à la formation est de

17 718 €

Répartition des dépenses par organisme

CNFPT au titre de la cotisation	85,2%
Autres organismes	3,7%
Formation des apprentis	11,2%
Frais de déplacement	0,0%
CNFPT au-delà de la cotisation	0,0%

➡ Répartition selon le type de formation



Nombre moyen de jours de formation par agent permanent

> 1,4 jour par agent

Répartition des jours de formation par organisme

CNFPT cotisation obligatoire	10,1%
Autres organismes	0,0%
Collectivité	89,9%
CNFPT au-delà de la cotisation	0,0%

## Action sociale et protection sociale complémentaire

➡ Il existe un accord collectif sur la protection sociale complémentaire au sein de la collectivité

	Santé	Prévoyance
Montant annuel moyen par bénéficiaire	545 €	238 €
Nombre de bénéficiaires	56	55

L'action sociale

Prestations servies directement par la collectivité	✓
Prestations servies par l'intermédiaire d'un centre de gestion	✗
Prestations servies par l'intermédiaire d'une association nationale	✗
Prestations servies par l'intermédiaire d'un organisme à but non lucratif ou d'une association locale	✗

## Relations sociales

➡ La collectivité a été concernée par des grèves.

Sur mot d'ordre national	100%
Sur mot d'ordre uniquement local	0%
Non précisé, autres	0%

➡ La collectivité n'a pas engagé de négociations collectives

Nombre de réunions des Instances

CST	3
CAP	0
CCP	0

## — Précisions méthodologiques

### ➡ <sup>1</sup>Formules de calcul - Effectif théorique

Pour les fonctionnaires :

Total de l'effectif physique rémunéré des fonctionnaires au 31/12/2023

- + Départs définitifs de titulaires ou de stagiaires
- + Départs temporaires non rémunérés
- Arrivées de titulaires ou de stagiaires
- Stagiairisation de contractuels de la collectivité
- Retours de titulaires stagiaires

Pour les contractuels permanents :

Total de l'effectif physique rémunéré des contractuels au 31/12/2023

- + Départs définitifs de contractuels
- + Départs temporaires non rémunérés
- + Stagiairisation de contractuels de la collectivité
- Arrivées de contractuels
- Retours de contractuels

Pour l'ensemble des agents permanents :

Effectif théorique des fonctionnaires au 31/12/2023

+ Effectif théorique des contractuels permanents au 31/12/2023

### <sup>2</sup>Formules de calcul - Taux d'absentéisme

$$\frac{\text{Nombre de jours calendaires d'absence}}{\text{Nombre d'agents au 31/12/2024} \times 365} \times 100$$

*Les journées d'absence sont décomptées en jours calendaires pour respecter les saisies réalisées dans les logiciels de paie*

#### Nota de lecture :

Si le taux d'absentéisme est de 8 %, cela signifie que pour 100 agents de la collectivité, un équivalent de 8 agents a été absent toute l'année.

### 3 « groupes d'absences »

<b>1. Absences compressibles :</b> Maladie ordinaire et accidents du travail	<b>2. Absences médicales :</b> <i>Absences compressibles + longue maladie, maladie de longue durée, grave maladie, maladie professionnelle</i>	<b>3. Absences Globales :</b> <i>Absences médicales + maternité, paternité adoption, autres raisons*</i>
---	---	---

*\* Les absences pour "autres raisons" correspondent aux autorisations spéciales d'absences (motif familial, concours...)*

*Ne sont pas comptabilisés les jours de formation et les absences pour motif syndical ou de représentation.*

➡ En raison de certains arrondis, la somme des pourcentages peut ne pas être égale à 100 %

## — Réalisation

Cette fiche synthétique reprend les principaux indicateurs sociaux issus du Rapport Social Unique 2024. Les données utilisées sont extraites du Rapport sur l'État de la Collectivité 2024 transmis en 2025 par la collectivité. Ces données ont pour objectif de bénéficier d'une vue d'ensemble sur les effectifs de la collectivité.



L'outil automatisé développé sous QLIK SENSE permettant la réalisation de cette synthèse a été réalisé par l'Observatoire de l'emploi et de la FPT de Nouvelle-Aquitaine et le CIG de la Grande-Couronne.

Date de publication : juillet 2025

Version 1



# FOCUS ABSENTEISME 2024

Emplois permanents uniquement

## Données globales sur l'absentéisme (emplois permanents)

\*Un agent peut être compté plusieurs fois si absent sur plusieurs motifs

Poids des agents absents\*

88,7%

63

Nombre d'agents absents

Nombre d'arrêts

79

2 165

Nombre de jours d'absence

Coût global de l'absence tout statut\*

249 076 €

4,7% des dépenses de fonctionnement

88,7% x 63 = 55,781 %  
79 x 2 165 = 171 035 jours  
171 035 x 1,44 € = 246 290,40 €  
246 290,40 € x 1,01 = 248 753,30 €  
248 753,30 € x 1,01 = 250 240,83 €

### Taux d'absentéisme

8,4%

Compressible

5,8%

Non compressible

1,4%

Autres

1,2%

Le taux d'absentéisme est de 8 %, cela signifie que pour 100 agents de la collectivité, un équivalent de 8 agents a été absent toute l'année.

### Taux d'exposition

88,7%

Compressible

59,2%

Non compressible

1,4%

Autres

28,2%

Le taux d'exposition est de 89 %, cela signifie que 89 agents sur 100 ont été absents au moins une fois dans l'année.

### Taux de fréquence

111,3%

Compressible

104,2%

Non compressible

1,4%

Autres

5,6%

Le taux de fréquence est de 111 %, cela signifie que pour 100 agents, on dénombre 111 arrêts sur l'année.

### Indice de gravité\*

27,4

Compressible

20,22

Non compressible

366,00

Autre

75,75

L'indicateur de gravité est de 27, cela signifie que la durée moyenne d'un arrêt est de 27 jours.

## Données absentéisme selon le statut (emplois permanents)

### Fonctionnaires

Taux d'absentéisme

8,3%

Taux d'exposition

85,9%

Taux de fréquence

107,0%

Indice de gravité\*

28,4

\*Durée moyenne des arrêts

Part des agents absents

85,9%

61

Nombre d'agents absents

Nombre d'arrêts

76

2 156

Nombre de jours d'absence

### Contractuels permanents

Taux d'absentéisme

-

Taux d'exposition

-

Taux de fréquence

-

Indice de gravité\*

3,0

\*Durée moyenne des arrêts

Part des agents absents

-

2

Nombre d'agents absents

Nombre d'arrêts

3

9

Nombre de jours d'absence



## Données absentéisme selon les tranches d'âge (emplois permanents)

\*Un agent peut être compté plusieurs fois si absent sur plusieurs motifs

Tranche d'âge	Taux d'absentéisme	Taux d'exposition*	
65 ans et plus	0,0%	0,0%	Le taux d'absentéisme le plus élevé concerne les 40 à 44 ans avec 20,21%
60 à 64 ans	8,7%	150,0%	
55 à 59 ans	1,3%	50,0%	
50 à 54 ans	2,3%	88,9%	
45 à 49 ans	7,6%	70,6%	
40 à 44 ans	20,2%	200,0%	Le taux d'exposition le plus élevé concerne les 40 à 44 ans avec 200%
35 à 39 ans	12,8%	84,6%	
30 à 34 ans	13,5%	50,0%	
25 à 29 ans	15,4%	166,7%	
20 à 24 ans			
moins de 20 ans			

## Données absentéisme selon le motif d'absences (emplois permanents)

Motif d'absence	Taux d'absentéisme	Taux de fréquence	Taux d'exposition	Indice de gravité
Pour maladie ordinaire	4,8%	101,4%	56,3%	17,1
Pour accidents du travail imputables au service	1,0%	2,8%	2,8%	131,5
Pour accidents du travail imputables au trajet	0,0%	0,0%	0,0%	0,0
Pour maladie professionnelle, maladie imputable au service ou à caractère professionnel	0,0%	0,0%	0,0%	0,0
Pour congé de maladie longue durée	0,0%	0,0%	0,0%	0,0
Pour congé de longue maladie, congé de grave maladie	0,0%	0,0%	0,0%	0,0
Pour disponibilité d'office pour raison de santé	1,4%	1,4%	1,4%	366,0
Pour maternité et adoption (1)	1,0%	5,6%	4,2%	66,0
Pour naissance ou pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption, pour paternité et accueil de l'enfant, pour hospitalisation immédiate de l'enfant à la naissance	0,0%	0,0%	0,0%	0,0

## Absences compressibles selon le nombre d'arrêt moyen par agent absent

Selon le statut

### Fonctionnaires

Pour maladie ordinaire	1,8 arrêts par agent absent
Pour accidents du travail imputables au service	1 arrêt par agent absent
Pour accidents du travail imputables au trajet	Aucun arrêt

### Contractuels permanents

Pour maladie ordinaire	1,5 arrêts par agent absent
Pour accidents du travail imputables au service	Aucun arrêt
Pour accidents du travail imputables au trajet	Aucun arrêt

## Zoom sur la maladie ordinaire (emplois permanents)

### Chiffres clés (emplois permanents)

- Taux d'absentéisme 4,8%
- Taux d'exposition 56,3%
- Taux de fréquence 101,4%
- Gravité 17,1 jours par arrêt
- 40 agents absents pour maladie ordinaire  
38 fonctionnaires 2 contractuels permanents

### Part des agents absents

56,3% | 40  
Nombre d'agents absents

### Nombre d'arrêts

72 | 1 233  
Nombre de jours d'absence

### Part des agents absents pour maladie ordinaire

#### Selon le statut

Fonctionnaires 53,52%  
Contractuels permanents -

#### Selon le genre

Femmes 61,40%  
Hommes 35,71%

### Taux d'absentéisme selon la tranche d'âge

65 ans et plus 0,0%  
60 à 64 ans 8,5%  
55 à 59 ans 1,1%  
50 à 54 ans 2,2%  
45 à 49 ans 3,3%  
40 à 44 ans 19,5%  
35 à 39 ans 2,6%  
30 à 34 ans 13,5%  
25 à 29 ans 8,0%  
20 à 24 ans 0,0%  
Moins de 20 ans 0,0%

- Le taux d'absentéisme le plus élevé concerne les agents de 40 à 44 ans, soit 19,5%

## Zoom sur les accidents de service et de trajet (Emplois permanents)

### Chiffres clés (emplois permanents)

- Taux d'absentéisme 1,0%
- Taux d'exposition 2,8%
- Taux de fréquence 2,8%
- Gravité 131,5 jours par arrêt
- 2 agents absents suite à des accidents (service ou trajet)  
2 fonctionnaires

### Part des agents absents

2,8% | 2  
Nombre d'agents absents

### Nombre d'arrêts

2 | 263  
Nombre de jours d'absence

### Part des agents absents pour accident de travail

#### Selon le statut

Fonctionnaires 2,82%  
Contractuels permanents 0,00%

#### Selon le genre

Femmes 3,51%  
Hommes 0,00%

### Taux d'absentéisme selon la tranche d'âge

65 ans et plus 0,0%  
60 à 64 ans 0,0%  
55 à 59 ans 0,0%  
50 à 54 ans 0,1%  
45 à 49 ans 4,2%  
40 à 44 ans 0,0%  
35 à 39 ans 0,0%  
30 à 34 ans 0,0%  
25 à 29 ans 0,0%  
20 à 24 ans 0,0%  
Moins de 20 ans 0,0%

- Le taux d'absentéisme le plus élevé concerne les agents de 45 à 49 ans, soit 4,2%

## Zoom sur la longue maladie, la disponibilité d'office, la grave maladie et maladie de longue durée

### Chiffres clés (emplois permanents)

- Taux d'absentéisme 1,4%
- Taux d'exposition 1,4%
- Taux de fréquence 1,4%
- Gravité 366 jours par arrêt
- 1 agent absent  
1 fonctionnaire

### Part des agents absents

1,4% | 1  
Nombre d'agents absents

### Nombre d'arrêts

1 | 366  
Nombre de jours d'absence

### Part des agents absents

#### Selon le statut

Fonctionnaires	Contractuels permanents
1,41%	0,00%

#### Selon le genre

Femmes	Hommes
1,75%	0,00%

### Taux d'absentéisme selon la tranche d'âge

65 ans et plus	0,0%
60 à 64 ans	0,0%
55 à 59 ans	0,0%
50 à 54 ans	0,0%
45 à 49 ans	0,0%
40 à 44 ans	0,0%
35 à 39 ans	7,7%
30 à 34 ans	0,0%
25 à 29 ans	0,0%
20 à 24 ans	0,0%
Moins de 20 ans	0,0%

- Le taux d'absentéisme le plus élevé concerne les agents de 35 à 39 ans, soit 7,7%

## Zoom sur les congés maternité et paternité (y compris accueil de l'enfant et adoption)

### Chiffres clés (emplois permanents)

- Taux d'absentéisme 1,0%
- Taux d'exposition 4,2%
- Taux de fréquence 5,6%

### Part des agents absents

4,2% | 3  
Nombre d'agents absents  
Nombre de jours d'absence: 264

## Zoom sur les absences pour "autres raisons" (hors moif syndical ou de représentation)

### Chiffres clés (emplois permanents)

- Taux d'absentéisme 0,2%
- Taux d'exposition 23,9%
- Taux de fréquence 0,0%

### Part des agents absents

23,9% | 17  
Nombre d'agents absents  
Nombre de jours d'absence: 39

## Zoom sur les emplois non permanents

### Chiffres clés (emplois non permanents)

- Taux d'absentéisme 0,4%
- Taux d'exposition 0,0%
- Taux de fréquence 0,1%
- Gravité 6,0
- 1 agent absent

### Part des agents absents

12,5% | 1  
Nombre d'agents absents

### Nombre d'arrêts

2 | 12  
Nombre de jours d'absence

## Part des agents absents

### Selon le genre

Femmes	Hommes
0,00%	100,00%

## Taux d'absentéisme selon la tranche d'âge

65 ans et plus	
60 à 64 ans	
55 à 59 ans	0,0%
50 à 54 ans	
45 à 49 ans	
40 à 44 ans	0,0%
35 à 39 ans	0,0%
30 à 34 ans	
25 à 29 ans	0,0%
20 à 24 ans	3,3%
Moins de 20 ans	0,0%

## Zoom sur la maladie ordinaire

### Chiffres clés (non permanents)

› Taux d'absentéisme	0,4%
› Taux d'exposition	0,0%
› Taux de fréquence	0,1%
› Indice de gravité	6,0

### Part des agents absents

**12,5%** | **1** Nombre d'agents absents  
Nombre de jours d'absence: **12**

## Zoom sur les accidents de travail

### Chiffres clés (non permanents)

› Taux d'absentéisme	0,0%
› Taux d'exposition	0,0%
› Taux de fréquence	0,0%
› Indice de gravité	0,0

### Part des agents absents

**0,0%** | **0** Nombre d'agents absents  
Nombre de jours d'absence: **0**

## Précisions méthodologiques

### Les enjeux de l'évaluation de l'absentéisme

Face aux enjeux actuels de santé au travail, de prévention des risques et de maîtrise des ressources ainsi que de la masse salariale, il est nécessaire de s'intéresser à nos pratiques de gestion des ressources humaines. Dans ce contexte, l'absentéisme, en tant que phénomène multifactoriel générant un coût significatif et impactant la qualité, voire la continuité du service public, est une préoccupation majeure pour les employeurs territoriaux. Etant donné la part imprévisible des absences, la mise en oeuvre des actions de maîtrise de l'absentéisme ne peut s'appuyer exclusivement sur des indicateurs quantitatifs. De plus, l'absentéisme demeure un sujet complexe aux nombreuses définitions dont aucune ne fait consensus. Les modes de calcul sont multiples et les indicateurs peuvent varier. Son évaluation demeure difficile à mettre en place comme les comparaisons entre employeurs qui sont à prendre avec précaution. Aussi, les Centres de Gestion ont élaboré une méthodologie nationale comprenant des définitions et des indicateurs d'absentéisme communs. Celle-ci s'accompagne d'un outil de mesure et de suivi de l'absentéisme permettant à chaque employeur de disposer d'une analyse sur sa collectivité, sur la base des données du Rapport Social Unique. Il est ainsi possible d'établir des comparaisons objectives entre collectivités grâce aux analyses réalisées par les Centres de Gestion.

### 3 "groupes d'absences" identifiés

<b>1/Absences compressibles</b> Maladie ordinaire et accidents du travail	<b>2/Absences médicales</b> Absences compressibles + longue maladie, maladie de longue durée, grave maladie, maladie professionnelle	<b>3/ Absences globales</b> Absences médicales+ Maternité, paternité adoption, autres raisons*
--	---	---

\*Les absences pour "autres raisons" correspondent aux autorisations spéciales d'absences (motif familial, concours...) Ne sont pas comptabilisés les jours de formation et les absences pour motif syndical ou de représentation.

## Les indicateurs d'absences

### Taux d'absentéisme

$$\frac{(\text{Nombre de jours calendaires d'absences} \times 100)}{(\text{Nombre d'agents au 31/12} \times 365)}$$

### Note de lecture

Si le taux d'absentéisme est de 8 %, cela signifie que pour 100 agents de la collectivité, un équivalent de 8 agents a été absent toute l'année.

### Le choix de la règle des 365ème

Face aux différentes formules de calcul existantes, les Centres de Gestion ont retenu la règle des 365ème. Comme tout mode de calcul, il résulte d'un choix et présente des qualités et des défauts. La règle des 365ème retient comme numérateur le nombre total de jours calendaires d'absence, bien que cela puisse tendre à surévaluer le nombre de jours effectivement non travaillés en intégrant des jours non ouvrés dans le décompte des absences. À l'inverse, la règle du 5/7ème (nombre de jours calendaires multiplié par 5/7) tend à réduire l'impact des jours non ouvrés dans le décompte des absences, mais peut conduire à minimiser l'absentéisme en particulier face à des arrêts "courts" ne comportant que des jours ouvrés. La règle des 365ème présente aussi l'avantage de recourir à des données présentes au sein des collectivités et respecter les saisies réalisées dans les logiciels de paie (nombre de jours calendaires). De plus, cette formule de calcul est plus adaptée aux temps non complets, nombreux dans les collectivités, contrairement à la règle du 5/7ème qui applique 5 jours de travail sur 7 en ne retenant que les temps complets.

### Taux d'exposition

$$\frac{(\text{Nombre d'agents absents}) \times 100}{(\text{Nombre d'agents au 31/12})}$$

### Note de lecture

Si le taux d'exposition est de 8 %, cela signifie que 8 agents sur 100 ont été absents au moins une fois dans l'année.

### Taux de fréquence

$$\frac{(\text{Nombre d'arrêts} \times 100)}{(\text{Nombre d'agents au 31/12})}$$

### Note de lecture

Si le taux de fréquence est de 40 %, cela signifie que pour 100 agents présents au 31/12, on dénombre 40 arrêts sur l'année, soit 0,4 arrêt par agent

### Gravité

$$\frac{\text{Nombre de jours calendaires d'absences}}{\text{Nombre d'arrêts}}$$

### Note de lecture

Si l'indicateur de gravité est de 8, cela signifie que la durée moyenne d'un arrêt est de 8 jours.

N.B. Pour chaque indicateur, il convient dans tous les cas d'être attentif et de préciser la nature des absences comptées, la période de décompte, le statut et le profil des agents (âges, métiers...) pris en compte dans l'analyse.

## Réalisation

Cette synthèse sur l'absentéisme reprend les principaux indicateurs de cette thématique présents dans le Rapport Social Unique. L'outil automatisé développé sous QLIK SENSE permettant la réalisation de cette synthèse a été réalisé par l'Observatoire de l'emploi et de la FPT de Nouvelle-Aquitaine et le CIG de la Grande-Couronne.



Date de publication : **juillet 2025**  
Synthèse réalisée par le Centre de Gestion du Haut-Rhin

Version 1





## FOCUS RPS

### Pyramide des âges

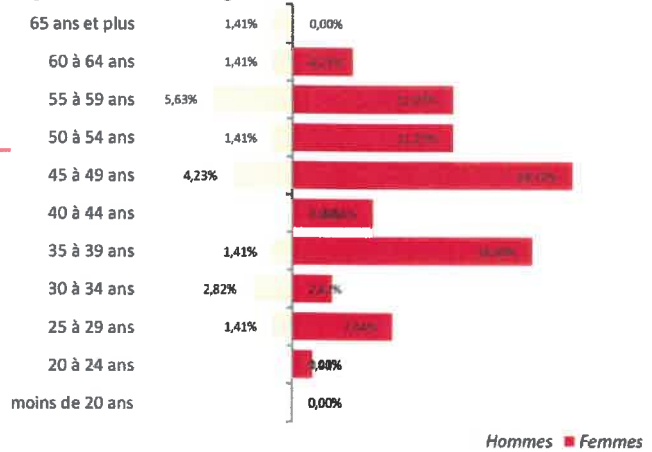
- En moyenne, les agents de la collectivité ont 46 ans

#### Âge moyen des agents permanents

Fonctionnaires	46,0
Contractuels sur emploi permanent	-
Emplois permanents	46,0

- En moyenne, les fonctionnaires ont 46 ans

#### Pyramide des âges



### Absences

#### Fonctionnaires

Taux d'absentéisme	Taux d'exposition	Taux de fréquence	Indice de gravité*
8,3%	85,9%	107,0%	28,4

\*Durée moyenne des arrêts

#### Part des agents absents

85,9% | 61  
Nombre d'agents absents

#### Nombre d'arrêts

76 | 2 156  
Nombre de jours d'absence

#### Contractuels permanents

Taux d'absentéisme	Taux d'exposition	Taux de fréquence	Indice de gravité*
-	-	-	3,0

\*Durée moyenne des arrêts

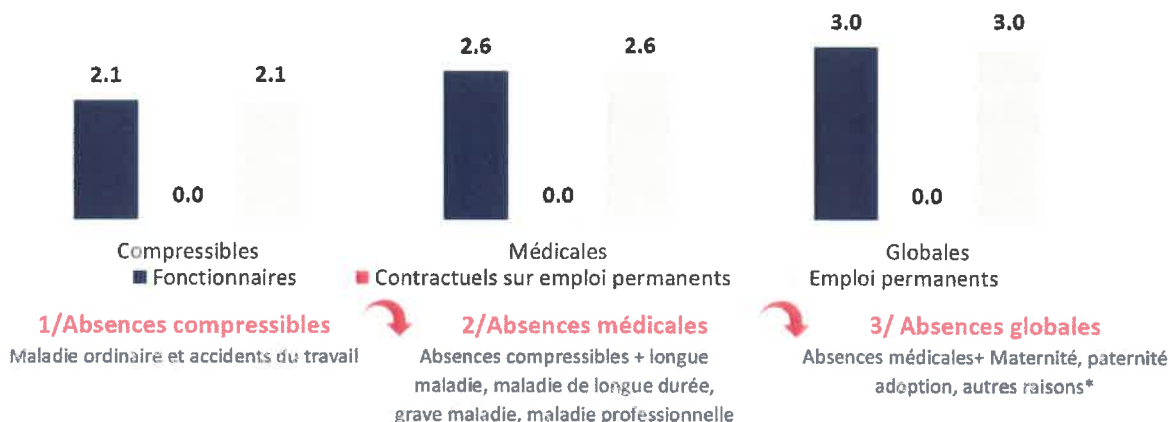
#### Part des agents absents

- | 2  
Nombre d'agents absents

#### Nombre d'arrêts

3 | 9  
Nombre de jours d'absence

#### Nombre moyen de jours d'absence par agent présent au 31/12



## Les heures supplémentaires et complémentaires

### Les principales filières concernées par les heures supplémentaires et complémentaires

Nombre moyen d'heures réalisées par agent concerné ou non	
Administrative	18,8
Sociale	14,0
Technique	12,2
Femmes	9,4
Hommes	17,3
Fonctionnaires	0,0
Contractuels permanents	12,1

## Télétravail

- La collectivité a délibéré sur la mise en place du télétravail

### Les principales modalités de télétravail Nb agents

de manière régulière	4
de manière ponctuelle	2
Administrative	
	5
Animation	
	1

## Mouvements de personnel

### Evolution des effectifs permanents



- Le taux de rotation s'élève à 8%

## Accidents de travail et maladies professionnelles

### Le taux de fréquence des accidents de travail est de 2,82 pour 100 agents permanents

Nombre d'arrêts	
Accident de service	2,0
Accident de trajet	0,0
Maladies professionnelles	0,0
ATI** au cours de l'année	0,0

\*\* Allocations Temporaires d'Invalidité (ATI)

### Les principaux cadres d'emplois concernés par les accidents de travail (selon le nb de jours d'arrêt)

% sur le total des jours d'arrêt		Nb moyen de jours
Adjoints techniques	99,2%	261
Adjoints administratifs	0,8%	2

## Documents et démarches de prévention

- Existence d'un **document unique (DUERP)** (Mis à jour en 2023)
- Existence d'un **plan de prévention des RPS**
- Existence d'une démarche de prévention des **TMS**
- Existence d'une démarche de prévention des **risques cancérogènes (CMR)**
- Existence d'un **registre de santé et de sécurité au travail**
- Adhésion à un **contrat d'assurance pour la gestion du risque maladie**



En cours

## – Dépenses, Formations liées à la prévention

Nombre de jours de formation

0

0 €

Dépenses liées à la formation

Prévention

28 747 €

Dépenses liées à la prévention

### Actions et dépenses de préventions

Formation obligatoire des agents assistants et conseillers chargés de la mise en œuvre des actions de prévention

Formation obligatoire des membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail

Formation dans le cadre des habilitations

Dépenses relatives aux interventions en matière de prévention et de sécurité (\*)

Dépenses correspondant aux mesures prises dans l'année pour l'amélioration des conditions de travail. Cet indicateur regroupe l'ensemble des frais liés à l'amélioration des conditions d'hygiène et de prévention (autres formations, investissements, Equipements de Protection Individuelle...)

Montant en € Nombre de jours Coût moyen

0 €

0

-

0 €

0

-

0 €

0

-

0 €

28 747 €

## – Accompagnement par un conseiller en évolution professionnelle

Nombre d'accompagnements par un conseiller en évolution professionnelle

0

0,0%

des agents permanents

Femmes Hommes

Catégorie A

0

0

Catégorie B

0

0

Catégorie C

0

0

## – Temps partiel thérapeutique, inaptitudes et reclassements

Nombre de décisions d'accords de temps partiel thérapeutique recensées sur l'année

0

Nombre de décisions d'aménagement d'horaire ou d'aménagement de poste de travail

0

Nombre de demandes de reclassements au cours de l'année suite à une inaptitude liée à un accident du travail ou à une maladie professionnelle

0

Nombre de décisions de reclassements au cours de l'année suite à une inaptitude liée à un accident du travail ou à une maladie professionnelle

0

## – Nombre de signalements

	Nombre de signalements pour 1 000 agents permanents	Emanant des usagers		Emanant du personnel	
		avec arrêt de travail	sans arrêt de travail	avec arrêt de travail	sans arrêt de travail
Femmes	Actes de violence physique	0	0	0	0
	Actes de violence sexuelle	0	0	0	0
	Harcelement moral	0	0	0	0
	Harcelement sexuel	0	0	0	0
	Actes de discrimination	0	0	0	0
	Agissements sexistes	0	0	0	0
	Menaces et actes d'intimidation	0	0	0	0
Hommes	Actes de violence physique	0	0	0	0
	Actes de violence sexuelle	0	0	0	0
	Harcelement moral	0	0	0	0
	Harcelement sexuel	0	0	0	0
	Actes de discrimination	0	0	0	0
	Agissements sexistes	0	0	0	0
	Menaces et actes d'intimidation	0	0	0	0

## – Droits sociaux

### La collectivité a été concernée par des grèves

	Nombre de jours de grève
Sur mot d'ordre national	12
Sur mot d'ordre uniquement local	0
Non précisé, autres	0

### Droits syndicaux

	Heure de décharges d'activité de services
Auxquelles ont droit les organisations syndicales	-
Nombre d'heures effectivement utilisées	-

## – Zoom sur les indicateurs suivis au niveau national par le Conseil Commun de la Fonction Publique

### Taux de rotation des agents permanents

8,0%

### Taux de visite sur demande au médecin de prévention

0,0

pour

100 agents permanents

### Nombre d'actes de violences envers le personnel

0,0

actes

pour 1 000 agents permanents

### Absentéisme pour raisons de santé

21,1

jours

d'arrêt par agent permanent

L'accord-cadre relatif à la prévention des risques psychosociaux (RPS) dans la fonction publique du 22 octobre 2013 prévoit que chaque employeur public doit élaborer un plan d'évaluation et de prévention des RPS. Ce document se compose de données de cadrage, d'indicateurs de perception ou de vécu et indicateurs de fonctionnement mais également des indicateurs de santé au travail. Pour répondre à cette obligation réglementaire, il convient de compléter cette synthèse quantitative des RPS par des éléments qualitatifs.

Les indicateurs quantitatifs présentés ici sont ceux préconisés par la Direction Générale de l'Administration et de la Fonction Publique (DGAFP, Livret 5 : Indicateurs de diagnostic des risques psychosociaux) et présents dans le Rapport sur l'Etat du personnel des Collectivités. 4 indicateurs, suivis au niveau national par le Conseil Commun de la Fonction Publique, sont aussi précisés selon des modalités de calculs identiques, à savoir : le taux d'absentéisme pour raisons de santé, le taux de rotation, le taux de visite sur demande au médecin de prévention et le nombre d'actes de violence physique envers le personnel.

## Réalisation

---

Cette synthèse sur les risques psychosociaux reprend les principaux indicateurs de cette thématique présents dans le Rapport Social Unique. L'outil automatisé développé sous QLIK SENSE permettant la réalisation de cette synthèse a été réalisé par l'Observatoire de l'emploi et de la FPT de Nouvelle-Aquitaine et le CIG de la Grande-Couronne.



Date de publication : **juillet 2025**  
Synthèse réalisée par le Centre de Gestion du Haut-Rhin

Version 1





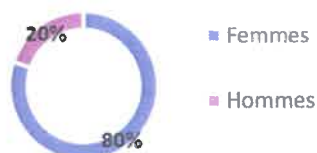
## FOCUS EGALITE PROFESSIONNELLE

Cette synthèse comprend des données pouvant contribuer à la réalisation du **rapport de situation comparée** des femmes et des hommes mentionné à l'article L231-2 du code général de la fonction publique.

### – Conditions générales d'emploi (*Emplois permanents*)

➡ Au 31 décembre 2024, la collectivité employait **57 femmes et 14 hommes sur emploi permanent.**

Répartition des effectifs sur emploi permanent par genre



La collectivité emploie 1 agent sur emploi fonctionnel dont 1 femme et aucun homme.

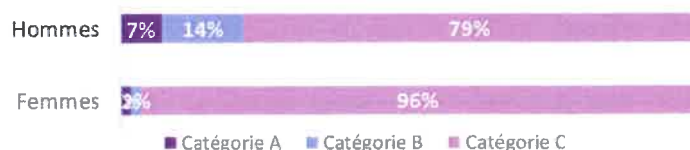
➡ Concernant les emplois permanents en équivalent temps plein rémunéré, on dénombre :

14,6 fonctionnaires hommes  
42,4 fonctionnaires femmes  
0,2 contractuel homme  
2,4 contractuels femmes

➡ Taux de féminisation par statut



➡ Répartition des agents par genre et par catégorie



Taux de féminisation par catégorie hiérarchique :

Catégorie	Taux de féminisation
Catégorie A	50%
Catégorie B	33%
Catégorie C	83%

\* Cadres d'emplois rassemblant au moins 5 agents permanents

➡ Le cadre d'emplois le plus féminisé est celui des adjoints administratifs\*

1	Adjoints administratifs	100%
2	Adjoints territoriaux d'animation	92%
3	Adjoints techniques	71%
4	Agents de maîtrise	60%

➡ Répartition par statut et par genre



➡➡➡ Femmes <<< contractuelles permanentes

100% titulaires 0%

Parmi les femmes contractuelles :

➡➡➡ Hommes <<< contractuels permanents

100% titulaires 0%

Parmi les hommes contractuels :

➡ Répartition par genre selon la filière (emplois permanents)

Filière	Femmes	Hommes
Administrative	91%	9%
Technique	67%	33%
Culturelle		
Sportive		
Sociale	100%	
Police municipale		
Médico-sociale		
Médico-technique		
Animation	89%	11%
Incendie		

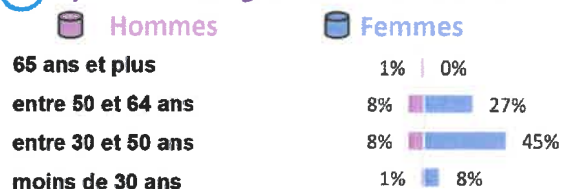
➡ Le cadre d'emplois le plus masculinisé est celui des agents de maîtrise\*

1	Agents de maîtrise	40%
2	Adjoints techniques	29%
3	Adjoints territoriaux d'animation	8%
4	Adjoints administratifs	0%

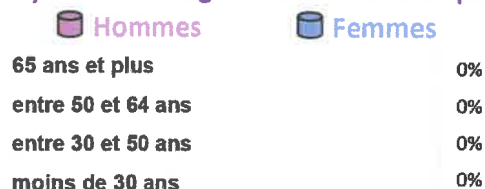
## → Âge moyen des agents sur emploi permanent

Genre	Fonctionnaires	Contractuels sur emploi permanent	Ensemble des agents sur emploi permanent
Femmes	45,2	-	45,2
Hommes	48,9	-	48,9

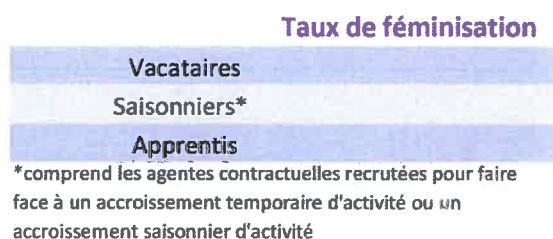
## → Pyramide des âges des fonctionnaires



## → Pyramide des âges des contractuels permanents



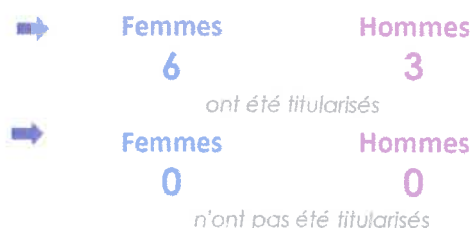
## → Focus sur les agents sur emploi non permanent



## Taux de féminisation des emplois non permanents par genre

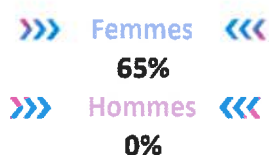
88% de femmes contractuelles sur emploi non permanent.

## Evolution de carrière et titularisation



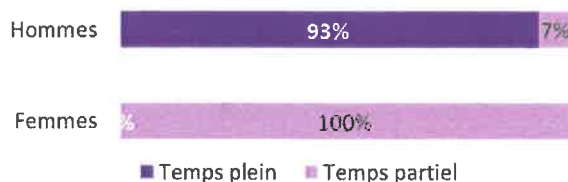
## Organisation du temps de travail (Emplois permanents)

## → Part des emplois à temps non complet selon le genre

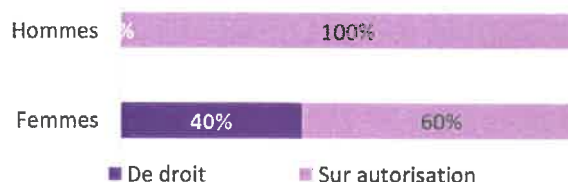


La collectivité ne dispose pas de charte du temps

## → Répartition des emplois à temps plein ou à temps partiel



## → Précisions sur les temps partiels (sur autorisation ou de droit)



82% des agents à temps partiel sont des femmes

## Conditions de travail et congés

### Taux d'absentéisme des agents permanents

	Femmes	Hommes
Taux d'absentéisme « compressible » (maladies ordinaires et accidents de travail)	6,9%	1,1%
Ensemble	5,8%	
Taux d'absentéisme médical* (absences pour motif médical hors congés maternité)	8,7%	1,1%
Ensemble	7,2%	
Taux d'absentéisme global (toutes absences y compris maternité, paternité et autre**)	10,1%	1,1%
Ensemble	8,4%	

Formule du taux d'absentéisme : nombre de jours d'absence / (nombre total d'agents sur emploi permanent x 365)

### Taux d'absentéisme par motif

	Femmes	Hommes
Accidents de service	1,0%	-
Accidents de trajet		
ASA	0,2%	-
Grave maladie		
Longue, grave maladies		
Maladie longue durée	2,4%	1,1%
Disponibilité d'office-santé	1,4%	-
Maladie ordinaire	4,5%	0,2%
Maladie professionnelle	0,0%	0,0%
Maternité et adoption	1,0%	-
Naissance ou adoption	-	0,0%

### Nombre moyen de jours d'absence par agent permanent en 2024

31,7 jours moyens d'absence tous motifs médicaux pour les femmes

3,9 jours moyens d'absence tous motifs médicaux pour les hommes

### Accidents du travail (AT) déclarés en 2024

2 accidents de travail

3,5 accidents de travail pour 100 femmes

- Aucun accident de travail pour les hommes

### Congés maternité, paternité ou adoption des agents permanents

3 congés maternité ou adoption

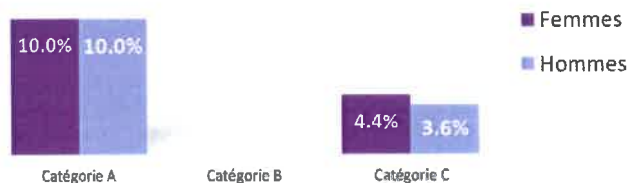
0 congé paternité ou adoption

263 jours d'arrêt ont été comptabilisés à la suite des AT concernant des femmes.  
Aucun jour d'arrêt à la suite des AT concernant des hommes.

## Formation

### 34 départs en formation concernant des agents permanents

Part des agents ayant suivi au moins une formation dans l'année selon le sexe et la catégorie hiérarchique

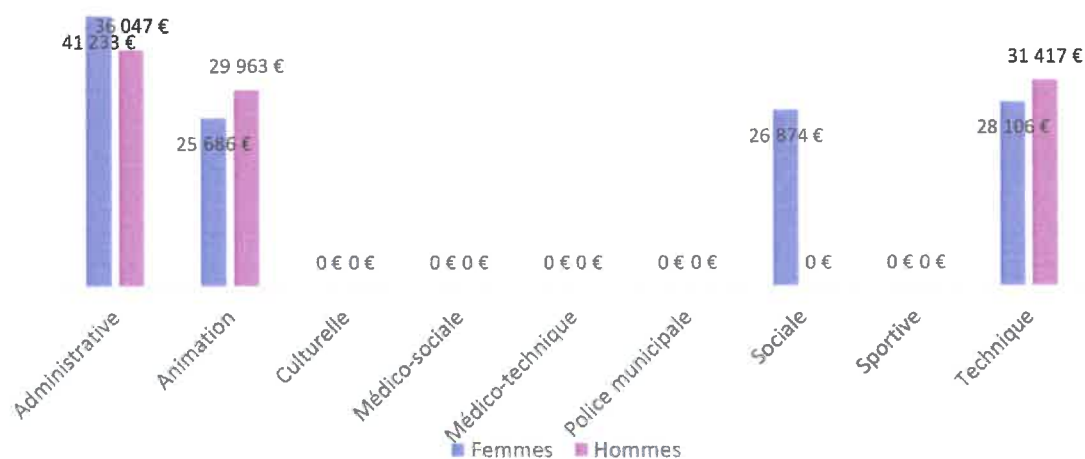


### Aucun départ en formation pour les agents non permanents

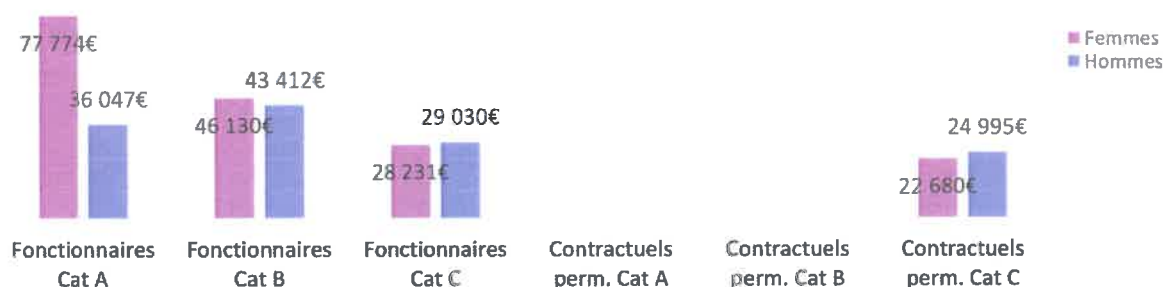


## Rémunérations (agents permanents)

### Rémunérations annuelles brutes moyennes en ETPR selon la filière



### Rémunérations annuelles brutes moyennes en Equivalent Temps Plein Rémunéré (ETPR) selon le statut, la catégorie hiérarchique et le genre



### Rémunérations annuelles brutes moyennes en ETPR selon la catégorie et la filière

Filières	Catégorie A		Catégorie B		Catégorie C	
	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes
Administrative	s	s	-	s	-	34 930 €
Animation	-	-	s	-	25 760 €	25 686 €
Culturelle	-	-	-	-	-	-
Médico-sociale	-	-	-	-	-	-
Médico-technique	-	-	-	-	-	-
Police municipale	-	-	-	-	-	-
Sociale	-	-	-	-	-	26 874 €
Sportive	-	-	-	-	-	-
Technique	-	-	s	-	29 629 €	28 106 €

s : secret statistique appliqué en dessous de 2 ETPR



➔ Montant moyen du RIFSEEP (IFSE + CIA) selon le statut, le genre, la catégorie et la filière

Filières	Fonctionnaires					
	Femmes			Hommes		
	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C
Administrative	23 904 € ↗	12 292 €	6 109 €	7 867 €	-	-
Animation	-	-	2 270 € ↗	-	9 710 €	1 578 €
Culturelle	-	-	-	-	-	-
Médico-sociale	-	-	-	-	-	-
Médico-technique	-	-	-	-	-	-
Police municipale	-	-	-	-	-	-
Sociale	-	-	2 748 €	-	-	-
Sportive	-	-	-	-	-	-
Technique	-	-	2 905 € ↗	-	10 811 €	2 592 €

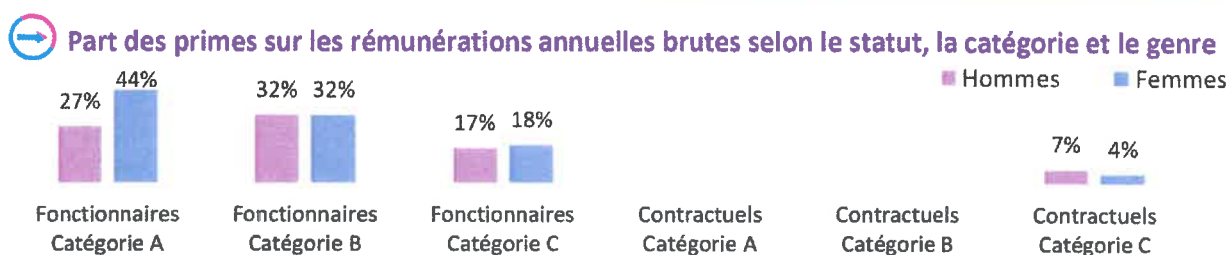
Filières	Contractuels sur emploi permanent					
	Femmes			Hommes		
	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C
Administrative	-	-	-	-	-	-
Animation	-	-	-	-	-	-
Culturelle	-	-	-	-	-	-
Médico-sociale	-	-	-	-	-	-
Médico-technique	-	-	-	-	-	-
Police municipale	-	-	-	-	-	-
Sociale	-	-	-	-	-	-
Sportive	-	-	-	-	-	-
Technique	-	-	-	-	-	-

s : secret statistique appliqué en dessous de 2 ETPR ↗ Ecart de rémunération en faveur des femmes ↘ en faveur des hommes

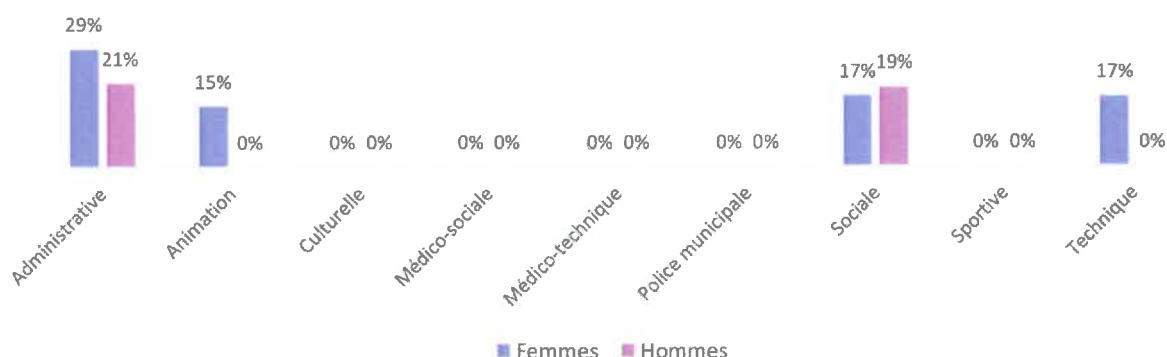
➔ Part des primes sur les rémunérations annuelles brutes selon la filière et la catégorie

Filières	Catégorie A		Catégorie B		Catégorie C	
	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes
Administrative	s	s	s	-	23%	-
Animation	-	-	-	s	15%	13%
Culturelle	-	-	-	-	-	-
Médico-sociale	-	-	-	-	-	-
Médico-technique	-	-	-	-	-	-
Police municipale	-	-	-	-	-	-
Sociale	-	-	-	-	17%	-
Sportive	-	-	-	-	-	-
Technique	-	-	-	s	17%	17%

RIFSEEP (IFSE + CIA) (Emplois permanents)



## Part des primes sur les rémunérations annuelles brutes selon la filière



## Heures supplémentaires et complémentaires (Emplois permanents)

### Montant moyen par ETPR d'heures supplémentaires et complémentaires rémunérées selon le statut, le genre, la catégorie et la filière

Ce tableau présente le montant moyen des sommes versées au titre des heures supplémentaires et complémentaires, calculé en rapportant le total des versements à l'effectif exprimé en équivalent temps plein rémunéré (ETPR).

Filières	Fonctionnaires					
	Femmes			Hommes		
	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C
Administrative	-	-	519 €	-	-	-
Animation	-	-	177 € ↗	-	81 €	143 €
Culturelle	-	-	-	-	-	-
Médico-sociale	-	-	-	-	-	-
Médico-technique	-	-	-	-	-	-
Police municipale	-	-	-	-	-	-
Sociale	-	-	236 €	-	-	-
Sportive	-	-	-	-	-	-
Technique	-	-	115 € ↘	-	1 930 €	444 €

Filières	Contractuels sur emploi permanent					
	Femmes			Hommes		
	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C
Administrative	-	-	-	-	-	-
Animation	-	-	-	-	-	-
Culturelle	-	-	-	-	-	-
Médico-sociale	-	-	-	-	-	-
Médico-technique	-	-	-	-	-	-
Police municipale	-	-	-	-	-	-
Sociale	-	-	-	-	-	-
Sportive	-	-	-	-	-	-
Technique	-	-	-	-	-	-

s : secret statistique appliqué en dessous de 2 ETPR



Ecart de rémunération en faveur des femmes



en faveur des hommes





## FOCUS REMUNERATION 2024

### Données globales sur la rémunération (Emplois permanents)

#### Budget de fonctionnement

5 296 838 €

#### Charges de personnel

2 582 927 €

#### Part des charges de personnels

48,8%

55,2%

Moyenne de l'istatut (2023)

#### Rémunérations des agents sur emploi permanent

Rémunérations annuelles brutes

1 792 296 €

Primes et indemnités versées

355 653 €

Heures supplémentaires et/ou complémentaires

15 471 €

Nouvelle Bonification Indiciaire

8 942 €

#### Part des primes



19,8%

► Votre collectivité est concernée par les heures supplémentaires et les heures complémentaires.

► Votre collectivité a rémunéré 860 heures supplémentaires et/ou complémentaires.

### Rémunérations (Emplois permanents)

#### Moyenne selon le statut

Fonctionnaires

30 387 €

Contractuels permanents

22 851 €

#### Moyenne selon la catégorie

Catégorie A

56 911 €

Catégorie B

44 528 €

Catégorie C

28 146 €

#### Moyenne selon le genre

Hommes

31 433 €

Femmes

29 609 €

► La rémunération moyenne annuelle brute des fonctionnaires est de 30 387 €

► La rémunération moyenne annuelle brute des catégorie C est de 28 146 €

► La rémunération moyenne annuelle brute des femmes est de 29 609 €

► La rémunération moyenne annuelle brute est de 30 062 €

#### Moyenne globale

30 062 €

↳ secret statistique appliqué en dessous de 2 ETPR

#### Ecart de rémunération des femmes par rapport aux hommes

Catégorie A +53,7%

Catégorie B +5,9%

Catégorie C -3,7%

► L'écart de rémunération le plus important concerne les agents de la catégorie A

#### Rémunération moyenne selon le statut et la catégorie



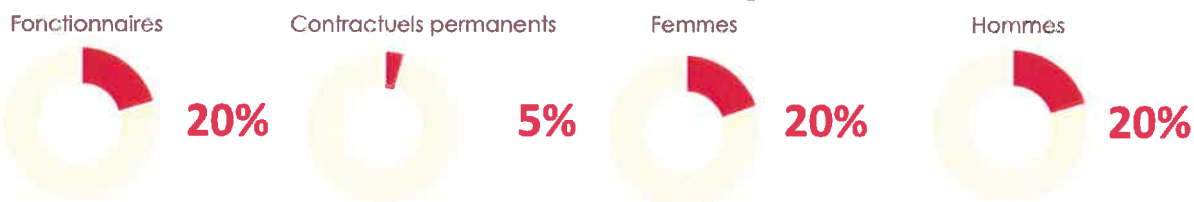
## Primes (Emplois permanents)

### Répartition de la rémunération annuelle brute des emplois permanents

	Rémunération statutaire	1 393 777 €
	Primes	355 653 €
	SFT*	18 453 €
	HSC	15 471 €
	NBI*	8 942 €
<b>Rémunération annuelle brute :</b>		<b>1 792 296 €</b>

\*uniquement des fonctionnaires

### Part des primes dans la rémunération selon le statut et le genre



### Selon la catégorie



## Rémunérations et primes selon le genre (Emplois permanents)

Filières	Catégorie A		Catégorie B		Catégorie C	
	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes
Administrative	s	s	s	-	34 930 €	-
Animation	-	-	-	s	25 686 €	25 760 €
Culturelle	-	-	-	-	-	-
Incendie secours	-	-	-	-	-	-
Médico-sociale	-	-	-	-	-	-
Médico-technique	-	-	-	-	-	-
Police municipale	-	-	-	-	-	-
Sociale	-	-	-	-	26 874 €	-
Sportive	-	-	-	-	-	-
Technique	-	-	-	s	28 106 €	29 629 €
Moyenne toute filière	s	s	s	43 412 €	27 919 €	28 965 €

Part des primes	Catégorie A		Catégorie B		Catégorie C	
	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes
	43,9%	26,8%	32,1%	32,2%	17,4%	16,4%

### Les principales filières concernées par les heures supplémentaires et complémentaires

	Nb h.		Nb h.
Administrative	18,75	Femmes	9,4
Sociale	14,00	Hommes	17,3
Technique	12,22		

## Montant moyen d'IFSE par EPTR selon le statut, le genre, la catégorie et la filière

Filières	Fonctionnaires					
	Femmes			Hommes		
	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C
Administrative	21 348 €	11 327 €	5 643 €	6 972 €		
Animation			2 095 €		8 746 €	1 414 €
Sociale			2 680 €			
Technique			2 725 €		9 998 €	2 424 €

Filières	Contractuels sur emploi permanent					
	Femmes			Hommes		
	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C
Administrative						
Animation						
Sociale						
Technique						

## Ecart Femmes/Hommes IFSE et CIA selon statut, catégorie et filière

Filières	IFSE						CIA					
	Fonctionnaires			Contractuels			Fonctionnaires			Contractuels		
	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C
Administrative	14 376 €						1 661 €					
Animation			681 €						10 €			
Technique			301 €						13 €			

## Réalisation

Cette synthèse sur la rémunération reprend les principaux indicateurs de cette thématique présents dans le Rapport Social Unique. L'outil automatisé développé sous QLIK SENSE permettant la réalisation de cette synthèse a été réalisé par l'Observatoire de l'emploi et de la FPT de Nouvelle-Aquitaine et le CIG de la Grande-Couronne.



Date de publication : **juillet 2025**  
Synthèse réalisée par le Centre de Gestion du Haut-Rhin

Version 1





## FOCUS RASSCT 2024

### Les accidents de service (Emplois permanents)

Nombre d'accidents

2

Part sans arrêt de travail

Nombre de jours d'absence

263

Nombre d'agents arrêtés en moyenne

Nombre de jours par accident

132

Filières	Hommes	Femmes	Ensemble	%
Administrative	0	1	1	50%
Animation	0	0	0	
Culturelle	0	0	0	
Incendie secours	0	0	0	
Médico-sociale	0	0	0	
Médico-technique	0	0	0	
Police municipale	0	0	0	
Sociale	0	0	0	
Sportive	0	0	0	
Technique	0	1	1	50%
Ensemble	0	2	2	

#### Selon le genre

Femmes 100,0%

Hommes 0,0%

#### Selon la catégorie

Cat A 0,0%

Cat B 0,0%

Cat C 100,0%

Taux d'absentéisme

1,0%

Taux d'exposition

2,8%

Taux de fréquence

2,8%

Indice de gravité\*

131,5

\*Durée moyenne des arrêts

### Les accidents de trajet (Emplois permanents)

Nombre d'accidents

0

Part sans arrêt de travail

Nombre de jours d'absence

0

Nombre d'agents arrêtés en moyenne

Nombre de jours par accident

0

Filières	Hommes	Femmes	Ensemble	%
Administrative	0	0	0	
Animation	0	0	0	
Culturelle	0	0	0	
Incendie secours	0	0	0	
Médico-sociale	0	0	0	
Médico-technique	0	0	0	
Police municipale	0	0	0	
Sociale	0	0	0	
Sportive	0	0	0	
Technique	0	0	0	
Ensemble	0	0	0	

#### Selon le genre

Femmes -

Hommes -

#### Selon la catégorie

Cat A -

Cat B -

Cat C -

Taux d'absentéisme

0,0%

Taux d'exposition

0,0%

Taux de fréquence

0,0%

Indice de gravité\*

0,0

## Les maladies professionnelles

Nombre de maladies

0

Nombre de jours d'absence

0

Nombre de jours par maladie

-  
en moyenne

Filières	Femmes	Hommes	Ensemble	%
Administrative	0	0	0	
Animation	0	0	0	
Culturelle	0	0	0	
Incendie secours	0	0	0	
Médico-sociale	0	0	0	
Médico-technique	0	0	0	
Police municipale	0	0	0	
Sociale	0	0	0	
Sportive	0	0	0	
Technique	0	0	0	
Ensemble	0	0	0	

► Selon le genre

Femmes -

Hommes -

► Selon la catégorie

Cat A -

Cat B -

Cat C -

Taux d'absentéisme

0,0%

Taux d'exposition

0,0%

Taux de fréquence

0,0%

Indice de gravité\*

0,0

\*Durée moyenne des arrêts

## Inaptitudes

Demandes de reclassement au cours de l'année

0

suite à une inaptitude liée à un  
accident de travail ou une maladie  
professionnelle

Périodes de préparation au reclassement

0

% des propositions acceptées

demande

Demandes ou décisions prises liées à une inaptitude au cours de l'année

Décision d'inaptitude définitive du fonctionnaire à son emploi, et à tout emploi, suite à l'avis du comité médical ou de la commission de réforme

Décisions d'accord d'aménagement d'horaire ou d'aménagement de poste de travail

Décisions d'accord de temps partiel thérapeutique recensées

Demande de reclassement suite à une inaptitude liée à d'autres facteurs

Demande de reclassement suite à une inaptitude liée à un accident du travail ou une maladie professionnelle

Mises en disponibilité d'office

Retraite pour invalidité

Licenciement pour inaptitude physique

Femmes

0

0

0

0

0

0

1

0

## Agents affectés à la prévention

Agents affectés à la prévention

2

en ETPR

Assistants de prévention\*

2

Médecins de prévention\*\*

0

Conseillers de prévention\*

0

Infirmiers\*\*

0

ACFI\*

0

Autres personnels\*

0

\*en nombre d'agents

\*\*en ETPR

## Actions liées à la prévention

### Nombre de jours de formation

0

Dépenses liées à la prévention

#### Actions et dépenses de préventions

Formation obligatoire des agents assistants et conseillers chargés de la mise en œuvre des actions de prévention

0 €

0

-

Formation obligatoire des membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail

0 €

0

-

Formation dans le cadre des habilitations

0 €

0

-

Dépenses relatives aux interventions en matière de prévention et de sécurité (\*)

0 €

Dépenses correspondant aux mesures prises dans l'année pour l'amélioration des conditions de travail. Cet indicateur regroupe l'ensemble des frais liés à l'amélioration des conditions d'hygiène et de prévention (autres formations, investissements, Equipements de Protection Individuelle...)

28 747 €

## Documents et démarches de prévention

Existence d'un **document unique (DUERP)** (Mis à jour en 2023)



Existence d'un plan de prévention des **risques psychosociaux**



Existence d'une démarche de prévention des **TMS**

Existence d'une démarche de prévention des **risques cancérogènes (CMR)**

En cours

Existence d'un **registre de santé et de sécurité au travail**



Adhésion à un **contrat d'assurance pour la gestion du risque maladie**



## Réunions statutaires

### Nombre de réunions statutaires

3

### Nombre de réunions du FSSSCT

0

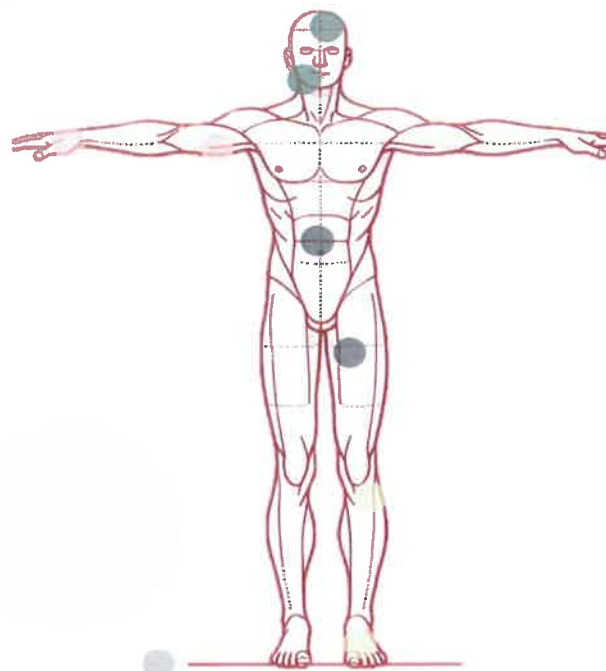
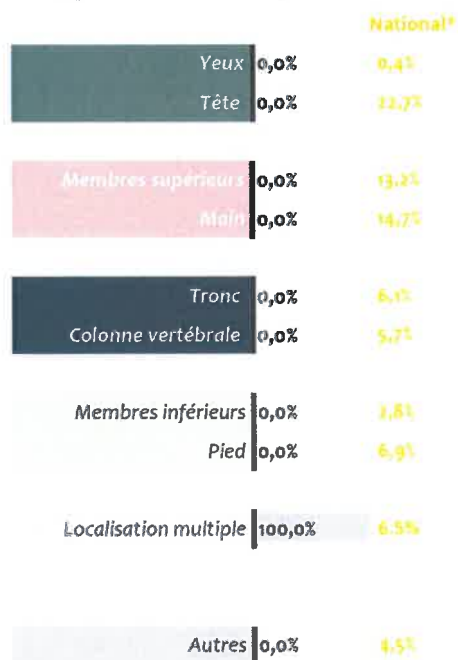
Nb de jours cumulés  
d'activité des représentants

## Accidents de travail par types d'activités, sièges et nature des lésions et les éléments matériels

### Principaux types d'activités\* exercées lors de l'accident de travail



### Principaux sièges de lésions des accidents de travail



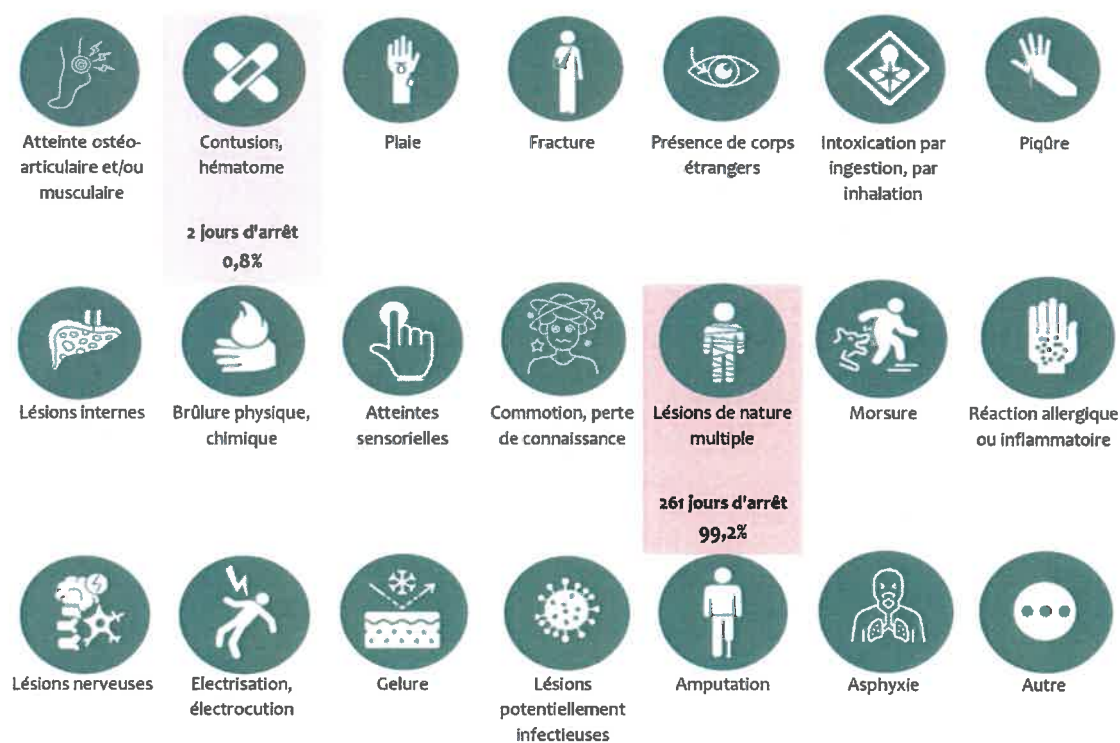
\*Données INRS 2011

## Principaux éléments matériels liés aux **accidents de travail**



- Le principal élément matériel lié aux accidents est l'objet ou la personne manipulée (100% des jours d'arrêts)

## Principales natures de lésions liées aux **accidents de travail**



- La principale nature de lésions liée aux accidents est la lésion de nature multiple (99,24% des jours d'arrêts)

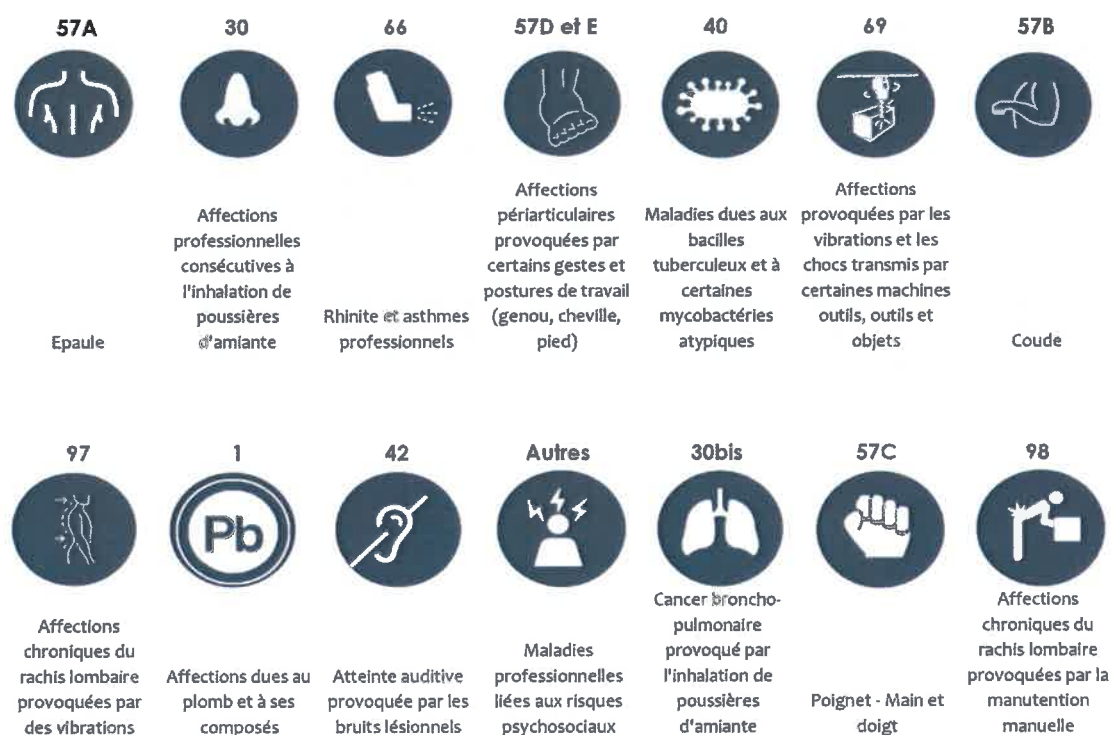


## Les maladies professionnelles

Principaux types d'activités\* liées aux **maladies professionnelles**



Principaux types de **maladies professionnelles** ou à caractère professionnel ou contractées en service reconnues dans l'année





## – Documents et démarches de prévention complémentaires

---

Existence d'une évaluation des risques psychosociaux par service	
Existence d'un diagnostic RPS	✓
Existence d'un programme annuel de prévention ou un plan d'action santé sécurité	
Dispose du rapport d'activités de la médecine préventive	
Agent Chargé de la Fonction d'Inspection (ACFI) désigné	
Nombre de visite(s) de l'ACFI dans l'année	0
Nombre de saisines du CST/CHSCT pour l'exercice du <b>droit d'alerte ou de retrait</b>	0
Existence d'un diagnostic de pénibilité annexé au document unique	
Existence de fiches individuelles de suivi des facteurs de pénibilité	
Existence de fiches d'exposition à la pénibilité réalisées dans l'année	
Existence de fiches d'exposition à l'amiante	
Existence de fiches d'exposition à l'amiante réalisées dans l'année	
Existence d'un plan de prévention des entreprises extérieures	

## – Réalisation

---

Cette synthèse sur la santé, de la sécurité et des conditions de travail reprend les principaux indicateurs de cette thématique présents dans le Rapport Social Unique. L'outil automatisé développé sous QLIK SENSE synthèse a été réalisé par l'Observatoire de l'emploi et de la FPT de Nouvelle-Aquitaine et le CIG de la Grande-Couronne.



**Date de publication :** juillet 2025

Synthèse réalisée par le Centre de Gestion du Haut-Rhin

**Version 1**



## PLAN DE FORMATION 2025-2027

### I. Introduction

L'élaboration d'un plan de formation répond à une obligation faite par la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la FPT ;

Vu l'article 7 de la loi relative à la fonction publique territoriale du 19 février 2007 modifiant l'article 7 de la loi du 12 juillet 1984 – relative à la formation des agents de la FPT ;

Vu l'article 9 du décret n° 2007 – 1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la FPT et modifié par décret n° 2022-1043 du 22 juillet 2022 ;

Vu l'article 2 et 3 du décret du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux et modifié par décret n° 2024-826 du 16 juillet 2024 ;

Le présent document fixe le cadre dans lequel s'inscrira le programme de formation du personnel titulaire et non titulaire de droit public de la Commune de Sierentz au cours des 3 prochaines années (2025-2027).

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie, prévu à l'article L.421-1 du code général de la fonction publique (CGFP) permet aux agents publics de mobiliser les dispositifs de formation professionnelle afin de :

- Favoriser leur développement professionnel et personnel ;
- Faciliter leur parcours professionnel, leur mobilité et leur promotion ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants ;
- Permettre l'adaptation aux évolutions prévisibles des métiers ;
- Concourir à l'égalité d'accès aux différents grades et emplois, en particulier entre femme et hommes, et à la progression des personnes les moins qualifiées.

Mise en ligne par le Maire Pascal TURRI G  
12 novembre 2025

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie se concrétise par la mobilisation d'un de ces dispositifs soit à l'initiative de l'agent, soit à l'initiative de l'employeur public.

### **Les actions de formation pour les agents territoriaux**

L'article L. 422-21 du CGFP précise les actions que comprend la formation professionnelle tout au long de la vie pour les agents territoriaux :

- la formation d'intégration et de professionnalisation qui comprend, d'une part, des actions favorisant l'intégration dans la fonction publique territoriale et, d'autre part, des actions de professionnalisation, dispensées tout au long de la carrière et à l'occasion de l'affectation dans un poste de responsabilité ;
- la formation de perfectionnement, dispensée en cours de carrière à la demande de l'autorité territoriale ou de l'agent territorial ;
- la formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique ;
- la formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent territorial ;
- les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française.

Cet outil formalise les besoins en formation de l'ensemble des agents de la collectivité afin de consolider l'existant, préparer l'évolution des missions de la collectivité et le développement des compétences de chacun.

Il est mis à disposition de tous les agents et comporte plusieurs étapes :

- L'élaboration du plan avec le recensement des besoins collectifs et individuels (entretien professionnel annuel) ;
- L'exécution du plan traduisant les priorités de la collectivité en lien avec la politique de formation 2025-2027 ;
- L'ajustement du plan ; le plan est présenté au Comité Technique.

## II. BILAN – 2021 – 2022 -2023 - 2024

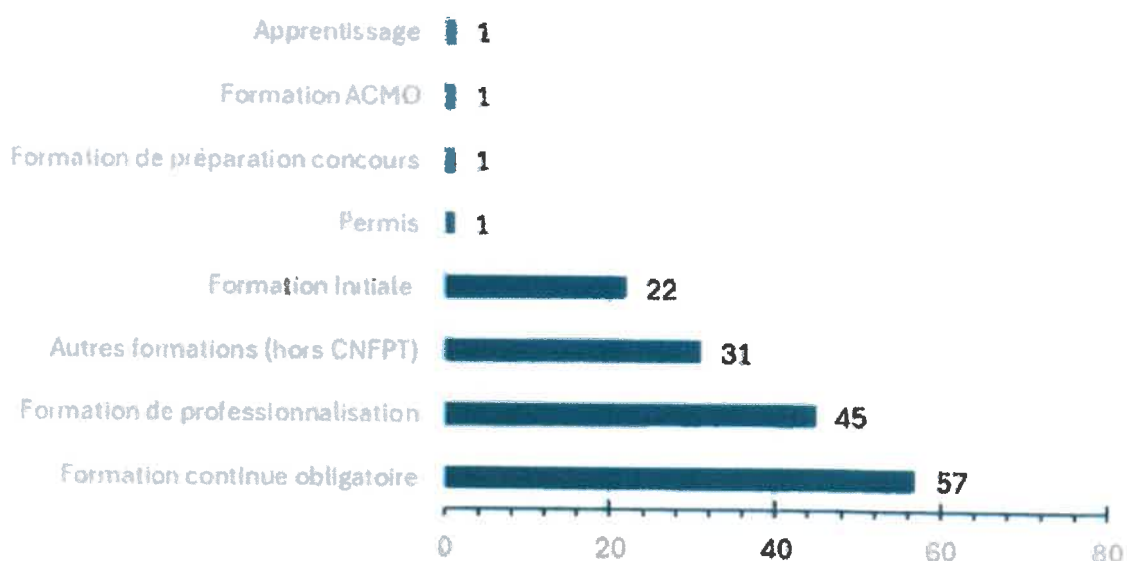
Le dernier plan de formation date de 2021 et a été prolongé jusqu'au 31 décembre 2024.  
Le bilan ci-après retrace les formations effectuées sur 4 ans, 2021-2022-2023-2024.

Nombre d'agents en fonction au 31/12/2024 : 79 agents, dont 71 agents titulaires et 8 agents contractuels (accroissement temporaire d'activités, remplacement d'agents permanents indisponibles, attente de l'obtention d'un concours)

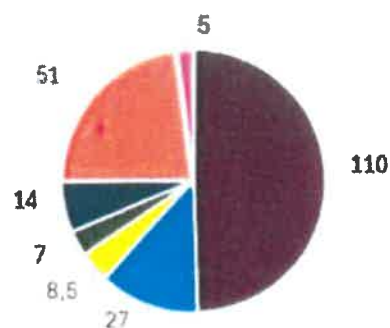
### Demandes de dispenses

Afin que les formations effectuées (hors CNFPT) soient prises en compte dans les formations de professionnalisation et que les agents aient leur quota de formations règlementaires, une demande de dispenses doit être effectuée auprès du CNFPT, qui valide ces formations.  
1 demande a été effectuée entre 2021 et 2024.

### Nombre d'agents en formation durant les 4 années

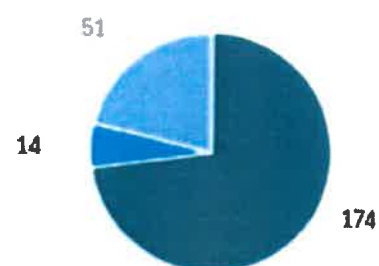


### Formations obligatoires (en jours)



- Formation initiale (22 agents)
- Assistant de prévention (2 agents)
- Habilitation électrique (7 agents)
- FCO (1 agent)
- Autorisation de conduite (7 agents)
- Sécurité incendie et évacuations (16 agents)
- PSC1 (51 agents)

### Formations non obligatoires (en jours)



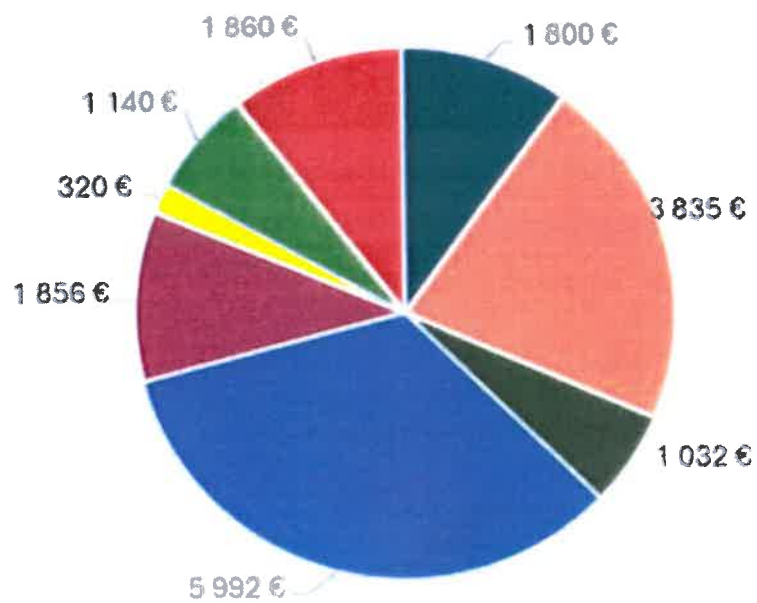
- Professionnalisation (45 agents)
- Préparation concours (1 agent)
- Autres organismes

**Budget formation**  
Hors formations CNFPT  
Total 17 835 €

**Budget formation**



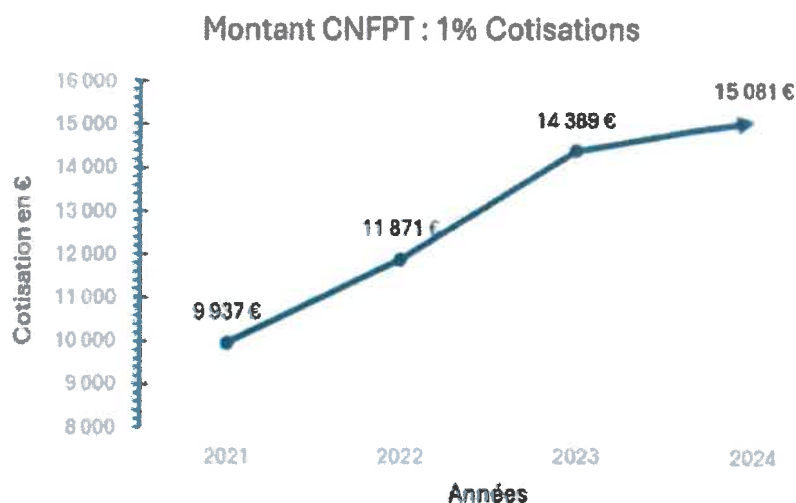
- Habilitations électriques
- PSC1
- Evacuations Extincteurs
- Conduite
- BAFA
- Certifications phytosanitaires
- Autres formations (périscolaire)
- Permis





## **Budget formation**

### **1% CNFPT**



### **III. Les formations statutaires d'intégration et de professionnalisation**

Cette formation est prévue par les textes statutaires. Elle comprend l'entrée en service de l'agent (intégration) et la progression de carrière (professionnalisation).

Elle constitue une obligation qui s'impose aux agents, quelle que soit la catégorie, comme aux employeurs. Ces formations sont essentiellement encadrées par le dispositif de formation mis en place par le CNFPT.

Elle permet de faciliter l'intégration des agents par l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement territorial, dans lequel ils exercent leurs missions, dont l'organisation et le fonctionnement des collectivités et des services publics locaux et le déroulement de carrière de la fonction publique.

L'inscription sur liste d'aptitude ne peut intervenir qu'au vu des attestations établies par le CNFPT, précisant que l'agent a accompli, dans son cadre d'emplois ou emploi d'origine, la totalité des obligations de formation de professionnalisation pour les périodes révolues.

Ces formations sont dispensées lors de la 1<sup>ère</sup> année de stage, et ceci avant de pouvoir titulariser l'agent.

## A) Intégration

**Objectif :** faciliter l'intégration des agents, au moment de leur entrée dans la Fonction Publique Territoriale, par l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement territorial dans lequel ils exerceront leur mission.

**Durée :** 5 jours pour les agents de catégorie C, au cours de l'année de stage

**Délai :** dans l'année qui suit la nomination et obligatoirement avant la titularisation de l'agent.

Pour les catégories A et B, la formation d'intégration et de professionnalisation des fonctionnaires nommés après concours est portée à 10 jours au lieu de 5 jours.

Elle s'articule autour de trois phases :

1. Un premier module de formation en présentiel de 5 jours sur les valeurs du service public, le sens de l'action publique, le rôle et les missions du cadre de catégorie A ou de catégorie B. Proche dans les contenus de la précédente formation d'intégration, ce module intègre également un temps autour de l'orientation de la formation, destiné à sensibiliser les agents à la nécessité de se former tout au long de sa carrière. Les objectifs de ce premier module sont de :

- développer une vision commune de la fonction publique territoriale, des valeurs du service public, du sens de l'action publique, des transformations territoriales et des grandes causes d'intérêt général de service public ;
- se positionner en tant que cadre de catégorie A ou B ;
- se mettre en dynamique et être acteur de son parcours professionnel.

2. Le retour dans la collectivité territoriale, période d'un à deux mois durant laquelle l'agent est dans une phase « d'inter session » (entre deux sessions de formation). Véritable temps d'observation et de repérage de ses compétences transverses, cette période a vocation à être exploitée comme une situation d'apprentissage.

3. Un second module de formation en présentiel, de 5 jours sur les fondamentaux du management et de la gestion des collectivités territoriales, avec une mise en situation sur un cas réel. Ce module inclut également un temps dédié à la construction du projet de professionnalisation.

## B) Professionnalisation

Dispensée aux fonctionnaires de toute catégories, elles comprennent :

### 1- La formation de professionnalisation au 1<sup>er</sup> emploi

Elle intervient après la formation d'intégration, dans les 2 ans suivant la nomination de l'agent dans le cadre d'emploi.

**Durée :**

- 3 à 10 jours pour la catégorie C,
- 5 à 10 jours pour les catégories A et B

L'accès à un nouveau cadre d'emplois, - au titre de la promotion interne - est subordonné au respect de l'obligation de professionnalisation au premier emploi.

- 2- La formation de professionnalisation tout au long de la carrière  
 Elle doit permettre aux agents de maintenir leur niveau de compétences.  
 Elle doit s'effectuer par période de 5 ans, à la suite de la formation de professionnalisation au premier emploi pour les nouveaux recrutés pour tous les fonctionnaires.  
 Durée 2 à 10 jours pour l'ensemble des agents de toutes catégories  
 L'accès à un nouveau cadre d'emplois, - au titre de la promotion interne – est subordonné au respect de l'obligation de professionnalisation au premier emploi.
- 3- La formation de professionnalisation suite à une affectation sur un poste de responsabilité  
 Elle doit s'effectuer dans les 6 mois suivant l'affectation à ce poste.  
 Elle concerne les emplois fonctionnels, certains emplois éligibles à la NBI, fonctions de direction et d'encadrement, les emplois déclarés comme tels par la collectivité.  
 Durée 3 à 10 jours

L'inscription sur la liste d'aptitude ne peut intervenir qu'au vu des attestations établies par le CNFPT, précisant que l'agent a accompli, dans son cadre d'emplois ou emploi d'origine, la totalité de ses obligations de formation de professionnalisation pour les périodes révolues.

	Nombre de jours *	Quand ?
Formation d'intégration	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 10 jours depuis le 01/01/2016 (catégorie A et B)</li> <li>• 5 jours (catégorie C)</li> </ul>	Pendant la première année suivant la nomination
Formation de professionnalisation au premier emploi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 à 10 jours (catégorie A et B)</li> <li>• 3 à 10 jours (catégorie C)</li> </ul>	Dans les deux ans suivant la nomination
Formation de professionnalisation tout au long de la carrière	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 à 10 jours par période de 5 ans (catégorie A, B et C)</li> </ul>	Après la formation de professionnalisation au premier emploi
Formation de professionnalisation à la suite de l'affectation sur un poste à responsabilité	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 à 10 jours (catégorie A, B et C)</li> </ul>	Dans les 6 mois suivant l'affectation

#### **IV. La formation de perfectionnement**

Les formations de perfectionnement sont dispensées en cours de carrière, à la demande de l'employeur ou de l'agent. Leurs finalités visent :

- L'efficacité des agents dans leurs missions de service public,
- Le développement professionnel des agents, leur mobilité et la réalisation de leurs aspirations,
- L'acquisition, notamment pour les moins qualifiés, des savoirs fondamentaux.

Les agents territoriaux peuvent en bénéficier sous réserve des nécessités de service. L'autorité territoriale ne peut opposer plus de 2 refus successifs à un fonctionnaire pour une même action de formation.

Le CNFPT est compétent pour définir et assurer les programmes de ces formations.

Objectifs :

- Assurer l'adaptation des agents à leur poste de travail,
- Veiller au maintien des agents à leur poste de travail,
- Contribuer au développement des compétences.

#### **V. Les formations de préparation aux concours et examens professionnels**

La préparation aux concours et examens est organisée par le CNFPT. Il est donc nécessaire que cet établissement ait connaissance des mouvements de personnels et des intentions des agents pour élaborer ses groupes de formation.

Une préparation au concours demande un investissement personnel et professionnel, il est important que le concours préparé ne soit pas pris à la légère. Il est nécessaire de se demander si cette préparation est en adéquation avec :

- les attentes de l'agent,
- les besoins du service,
- les missions inhérentes au nouveau grade.

Si un agent échoue à un concours alors qu'il a suivi une préparation à ce concours, une deuxième préparation pour ce même concours ne sera pas autorisée avant une période de 5 ans.

Une seule préparation à concours par an est possible.

#### **VI. VAE - Validation des Acquis de l'Expérience**

La VAE permet à toute personne engagée dans la vie active depuis au moins 3 ans de faire reconnaître officiellement ses compétences professionnelles par l'obtention d'un titre, d'un diplôme à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification. Un droit à congé de 24h peut être accordé à l'agent, la demande doit se faire 60 jours avant le début de l'action et la collectivité a 30 jours pour répondre.

La rémunération est maintenue durant les congés.

## **VII. Bilan de compétence**

### **Faire le point sur sa carrière**

Tout agent territorial, qu'il soit titulaire ou non, peut demander à bénéficier d'un bilan de compétences et, le cas échéant, d'un plan de formation adapté à ses objectifs individuels. Cet outil s'avère particulièrement utile en accompagnement d'une démarche de changement, de mobilité ou d'évolution professionnelle. Il est tout particulièrement indiqué aux agents souhaitant suivre des formations de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique ou solliciter un congé de formation professionnelle.

### **Tester ses aptitudes et motivations**

L'objectif fondamental est d'aider l'agent à préparer ses projets professionnels, personnels ou de formation en permettant à chacun de faire le point sur ses compétences, aptitudes et motivations.

Le bilan de compétences consiste en une série d'entretiens et de tests, organisés de façon individuelle et collective. Ces tests se déroulent au sein d'un organisme extérieur agréé, selon une procédure réglementée. Ce bilan n'est pas obligatoire, et doit être demandé par chaque agent souhaitant en bénéficier auprès de son employeur.

S'engager dans un bilan de compétences requiert un fort engagement personnel, et impose un travail individuel entre les séances. Un document de synthèse, propriété exclusive de l'agent lui est remis à l'issue du bilan.

### **Bénéficier d'un bilan de compétences**

L'agent doit d'abord déposer sa demande auprès de son employeur 60 jours avant le démarrage de la prestation d'accompagnement prévue. L'employeur doit alors lui répondre dans un délai de 30 jours, et motiver tout refus.

L'accord ouvre alors le droit de l'agent à un congé pour bilan de compétences d'une durée totale de 24 heures, fractionnable en différentes séances s'étalant sur une période de 2 à 3 mois.

**Un second congé est possible, qui n'est cependant accessible que 5 ans après le premier.**

Le financement du bilan peut être pris en charge par l'employeur dans le cadre du plan de formation.

Il est possible de recourir au CPF pour bénéficier d'un bilan de compétences, permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions.

Pour être réalisé dans les meilleures conditions, le bilan de compétences donne droit à un congé d'une durée de 24 heures fractionnables. Le second congé n'est actionnable que 5 ans suivant le premier.

L'agent doit déposer sa demande de congé auprès de sa collectivité territoriale, 60 jours avant le démarrage du bilan de compétences. Celle-ci doit faire connaître sa réponse, motivée en cas de refus, dans les 30 jours.

Le financement du bilan peut être pris en charge par l'employeur dans le cadre du plan de formation.

## **VIII . LE CPF – Compte personnel de Formation**

Les agents de la fonction publique territoriale (FPT) bénéficient d'un crédit annuel d'heures de formation professionnelle, appelé *compte personnel de formation (CPF)*. Ces heures sont mobilisables à leur initiative. Elles permettent d'accomplir des formations visant l'acquisition d'un diplôme ou le développement de compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle (mobilité, promotion, reconversion professionnelle).

### **Le CPF pour les agents de droit public**

#### **Fonctionnaires et contractuels de droit public**

Les agents territoriaux ont un CPF depuis le 1er janvier 2017 qui se substitue au DIF (droit individuel à la formation).

À compter de cette date, ils commencent donc à cumuler des heures sur ce CPF. Les heures inscrites au DIF au 31 décembre 2016 peuvent être utilisées pour bénéficier de formations au titre du CPF.

Le financement des actions de formation demandées dans le cadre du CPF relève de l'employeur territorial (sans préjudice des actions de mutualisation pouvant être engagées entre employeurs publics).

Le CNFPT n'est pas missionné dans ce cadre.

Le CPF des agents publics leur permet d'acquérir des droits à formation à hauteur de 150 heures maximum pour un agent à temps complet contre 120 heures pour le DIF.

Ce crédit d'heures est majoré pour les agents de catégorie C dépourvus de qualification (48 heures par an dans la limite de 400 heures).

Il est utilisable à la demande de l'agent, avec l'accord de son employeur (tout refus de ce dernier devant être motivé, et pouvant faire l'objet d'une contestation devant l'instance paritaire compétente), et, en priorité, pendant le temps de travail.

L'administration ne peut s'opposer à une demande de formation relevant du socle de connaissances et de compétences professionnelles. Le cas échéant, le bénéfice de cette formation peut être différé dans l'année qui suit la demande.

Le compte personnel de formation peut être utilisé :

- en combinaison avec le congé de formation professionnelle ;



- en complément des congés pour validation des acquis de l'expérience et pour bilan de compétences ;
- pour préparer des examens et concours administratifs, le cas échéant en combinaison avec le compte épargne temps ;
- pour suivre une formation relevant du socle de connaissances et de compétences professionnelles.

Le CPF s'applique aux fonctionnaires et agents contractuels de la fonction publique territoriale depuis le 01/01/2017.

Le CPF a pour objectifs de renforcer l'autonomie de son titulaire dans la mobilisation de son droit à la formation (CPF) et de faciliter son évolution professionnelle.

Depuis 2018 chaque agent peut visualiser les droits acquis en activant directement son compte en ligne via le portail

<https://www.moncompteformation.gouv.fr>

Les droits acquis au titre du DIF ont été automatiquement transférés dans le CPF et peuvent être utilisés en vue de bénéficier des nouvelles possibilités offertes par ce compte.

- Le crédit d'heures de formation pris en charge par l'employeur est de 25h par an jusqu'à 150h.
- Tout au long de la carrière, des droits portables et transférables d'un employeur à l'autre de secteur public au secteur privé.
- Concerne toute formation, diplômante, certifiante, professionnalisante (Inscrite dans les catalogues de formation des employeurs publics ou proposée par des organismes privés).
- L'employeur ne pourra s'opposer à une demande de formation lorsque l'agent demande une formation portant sur le socle des connaissances de bases (Français, Mathématiques, Informatique, Environnement) qui s'inscrivent dans le cadre des dispositifs de lutte contre l'illettrisme, d'aide au handicap ou en faveur de l'égalité Hommes/Femmes.
- Pour le reste, les agents devront obtenir l'accord de leur administration. Celle-ci pourra y opposer un refus que l'agent pourra alors contester devant les instances paritaires dont il dépend. Dans le cas d'un troisième refus de l'employeur, lors de la 3<sup>ème</sup> année consécutive et au sujet d'une formation de même nature, l'instance paritaire devra formuler un avis. Un refus devra dans tous les cas être motivé par l'administration.

## **IX - LE CFP – Congés de Formation Professionnelle**

### **Le droit d'accès au congé de formation professionnelle (CFP)**

Ce droit découle de l'article 57 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale (et du décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale). Ce dernier article dispose en son 6<sup>ème</sup> alinéa, que « *le fonctionnaire en activité a droit au congé de formation professionnelle* ». Il doit permettre aux agents de se former en vue de réaliser un projet personnel ou professionnel particulier.

### **1. Conditions d'octroi du Congé de Formation Professionnelle**

Le Congé de Formation Professionnelle (CFP) est accordé aux agents, titulaires et contractuels, sous réserve des conditions et modalités suivantes :

- L'agent doit justifier d'au moins 1 an d'ancienneté au sein de la collectivité
- La durée maximale du congé de formation professionnelle ne doit pas être supérieure à 15 journées calendaires normalement travaillées sous réserve de nécessités de services et de l'avis du chef de service et sur accord du Maire
- Ce congé ne peut être accordé qu'une seule fois au cours de la carrière de l'agent au sein de la collectivité
- L'autorisation de ce congé relève de la décision de l'autorité territoriale
- Aucune prise en charge des frais de formation par la collectivité ne sera effectuée
- Modalités de maintien de salaire de l'agent : en fonction de la réglementation en vigueur

### **2. Procédure de demande de congé de formation professionnelle**

L'agent souhaitant bénéficier d'un Congé de Formation Professionnelle doit suivre la procédure suivante :

- Adresser une demande écrite et motivée au Maire au moins 6 mois avant le début de la formation envisagée
- Joindre à cette demande le programme de ladite formation
- Préciser dans la demande les informations suivantes : date de début, nature, et durée de la formation, le nom de l'organisme de formation ainsi que le nombre de jours d'absence

L'agent sera informé de la décision du Maire dans un délai de 30 jours suivant la réception de sa demande. Un entretien avec le Maire pourra être organisé en amont de la décision.

### **Conditions particulières relatives aux ATSEM :**

L'autorisation de ce congé relève de la décision de l'autorité territoriale et est également soumise à l'autorisation du directeur de l'école.

## X . PRIORITES DES ACTIONS DE FORMATION

FORMATION						
Obligatoires	Public estimé	Objectif	Modalités	Priorité	Budget estimé	Dans quel cadre
Autorisation conduite Chariot Elevateur	Personnel technique 3 personnes	Première formation pour les nouveaux agents et mise à niveau des connaissances acquises pour les autres	Formation externe 2 jours selon les engins	Selon échéance des habilitations - mise à jour Renouvelé tous les 3 ou 5 ans (prévu 2026)	1000	Obligatoires
	Personnel technique 5 personnes	Première formation pour les nouveaux agents et mise à niveau des connaissances acquises pour les autres	Formation externe 2 jours selon les engins	Selon échéance des habilitations - mise à jour Renouvelé tous les 3 ou 5 ans (prévu 2026)	2500	Obligatoires
Travaux en hauteur (Macelle)	Personnel technique 6 personnes	Maîtriser les conditions d'utilisation, les opérations périodiques d'entretien, et les dispositions générales de sécurité	Formation externe CNFPT 2 ou 3 jours selon les engins	Recyclage préconisé tous les 5 ans	2500	Obligatoires
FIMO - FCO	1 personne	Formation conduite obligatoire s'adresse à tous les conducteurs salariés, effectuant du transport public ou privé de marchandises	Formation externe CNFPT (5 jours)	Prévu 2027 Au long de l'année selon les textes en vigueur	800 à 1000€/agent	Obligatoire tous les 5 ans
Assistant de prévention	1 personne	Actualiser les connaissances d'assistant de prévention	Formation CNFPT	Prévoir les 1% de cotisation	Professionnalisation tout au long de la carrière	
Habilitations électriques	6 personnes	Agents susceptibles de travailler au voisinage d'appareils électriques Acquérir les connaissances minimales en matière de sécurité électrique dans la perspective de l'habilitation	Formation externe CNFPT (2 jours)	Selon échéance des habilitations - mise à jour Renouvelé tous les 3 ans (prévu 2026)	2000	Obligatoires

FORMATION	Public estimé	Objectif	Modalités	Priorité	Budget estimé	Dans quel cadre
Evacuation et manipulations d'extincteur	Tout public	Séries d'exercices d'évacuation dans tous les locaux de la Mairie	Formation externe CNFPT, faite en intra par un organisme extérieur	Recyclage préconisé	6000	Obligatoires
PSC1	Tout public	Formation de premier secours vous permet d'acquérir les compétences nécessaires pour réagir efficacement en cas d'urgence, en apprenant les gestes de premiers secours essentiels.	Formation externe CNFPT (1 jour) UDSP	Il est préconisé un recyclage tous les 3 ans	5 000 €	Obligatoires
Hygiène et sécurité	Tout public	Rappel de la réglementation Respect des obligations d'hygiène et de sécurité Adapter les procédures à chaque poste afin de minimiser les risques	Formation CNFPT	Au long de l'année	Pris sur les 1% de cotisation	Professionalisation tout au long de la carrière
Risques psychosociaux	Tout public		Formation CNFPT	Au long de l'année	Pris sur les 1% de cotisation	Professionalisation tout au long de la carrière
Récurent						
Management ou gestion d'équipes	5 à 10 personnes Toute personne en charge d'une équipe en tant que N+1	Accompagner une dynamique de projet, aborder le management dans son périmètre de responsabilité, conduire le changement, en comprendre les mécanismes pour mieux agir, et piloter des projets avec une communication appropriée.	Formation CNFPT	Indispensable pour un chef de service	Pris sur les 1% de cotisation	Professionalisation tout au long de la carrière
Gestes et postures	Tout public	Apprendre des gestes et postures adaptés pour réduire les risques liés à la manutention et aux gestes répétitifs	Formation CNFPT		Pris sur les 1% de cotisation	Professionalisation tout au long de la carrière

FORMATION	Public estimé	Objectif	Modalités	Priorité	Budget estimé	Dans quel cadre
Transition écologique : Environnement et développement durable	Personnel en charge de l'environnement et de la transition écologique	Explorer les enjeux du développement durable et proposer des actions concrètes pour une croissance responsable, couvrant les domaines tels que les impacts environnementaux et sociétaux, la durabilité de la chaîne d'approvisionnement et	Formation CNFPT ou formation externe		Pris sur les 1% de cotisation	Professionalisation tout au long de la carrière
FORMATIONS METIERS						
Gestion des conflits	Toute personne gérant du personnel au sein de son service	Définir les notions de conflit, d'incivilités et d'agressivité. Comprendre les mécanismes et les facteurs déclenchants. Adopter une attitude en vue d'éviter ou d'atténuer la situation conflictuelle ou agressive. Adapter son comportement aux situations agressives ou conflictuelles.	Formation CNFPT		Pris sur les 1% de cotisation	Professionalisation tout au long de la carrière
Eveil du jeune à la nature / Accueil extérieur	Animateur en charge du périscolaire Nature	Disposer d'outils pour l'éveil de l'enfant face à la nature, en accueil extérieur au périscolaire.	Formation CNFPT		Pris sur les 1% de cotisation	Professionalisation tout au long de la carrière
Gestion du stress / relaxation / yoga / émotions	Toute personne concernée	Comprendre la place des émotions dans le processus de stress. Gérer les émotions au quotidien. Identifier les situations de stress. Expérimenter les techniques et outils de gestion du stress et des émotions en pratique.	Formation CNFPT		Pris sur les 1% de cotisation	Professionalisation tout au long de la carrière
Accompagnement l'ontion parentale	Animateur en charge du périscolaire	Accompagner l'enfant au cours de sa période en périscolaire.	Formation CNFPT		Pris sur les 1% de cotisation	



FORMATION	Public estimé	Objectif	Modalités	Priorité	Budget estimé	Dans quel cadre
Exercer une activité bienveillante	Animateur ou AISEM En relation avec les enfants	Le rôle de l'adulte comme référent, et écoutant face aux besoins de l'enfant. Le rôle des repères, limites, cadres.	Formation CNFPT		Pris sur les 1% de cotisation	Professionnalisation tout au long de la carrière
Théâtre / Musique / Eveil enfants / relaxation	Animateur ou AISEM En relation avec les enfants		Formation CNFPT		Pris sur les 1% de cotisation	Professionnalisation tout au long de la carrière
Handicap et harcèlement (Enfants / périscolaire)	Animateur ou AISEM En relation avec les enfants	Comprendre le phénomène du harcèlement. Questionner sa posture d'adulte et de professionnels face à des situations de harcèlement. Explorer et prendre en compte les solutions adaptées aux situations rencontrées.	Formation CNFPT		Pris sur les 1% de cotisation	Professionnalisation tout au long de la carrière
Préparation concours	Toute personne susceptible de préparer un cours	Pouvoir se présenter à un concours avec le minimum de base	Formation CNFPT - nombre de jours selon la concours		Pris sur les 1% de cotisation	Préparation Concours
Préparation Examen BAF - BAFD	Personnel de l'accueil périscolaire	Dispenser une formation du personnel, encadrant ou non encadrant en relation directe avec les enfants	Formation externe CNFPT (nombre de jours selon organisme)	Afin d'avoir un minimum de personnel qualifié	1 000 €	



## **XI. Mise en œuvre du plan de formation**

Les formations sont réalisées sous réserve des nécessités de service sans que l'autorité territoriale puisse opposer plus de deux refus successifs à un agent sans saisir la CAP pour avis, à condition toutefois que ces formations soient de l'ordre professionnel et en rapport avec les missions confiées.

Les frais de formation sont à la charge de la collectivité et comprennent : le coût de la formation elle-même, les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement (sur présentation de facture ou autre justificatif).

Pour toutes autres modalités pratiques à ce sujet, se référer au règlement de formation en vigueur.

Il est évident que parmi les prestataires de formation, le CNFPT sera notre partenaire privilégié, étant entendu que le coût des formations est, selon l'objet de la formation, totalement pris en charge par le CNFPT. Une même formation (hors CNFPT), ne sera pas prise en charge, alors qu'elle est présente dans le catalogue du CNFPT.

## **CONSTAT**

Ce plan de formation sera présenté pour avis au CST, et après adoption par délibération au Conseil Municipal, envoyé à la délégation régionale du CNFPT.

## **XII. CONCLUSION**

La formation est indispensable à qui veut maintenir ses compétences intactes, mais aussi pour évoluer et s'adapter à un monde changeant et en perpétuel mouvement.

Au-delà de l'outil pratique qu'il doit être, le plan de formation doit concilier les priorités relevant de la Collectivité territoriale et des souhaits exprimés par les agents.

Le plan de formation est un outil de gestion stratégique pour le développement de la Collectivité. Il permet de :

- traduire la politique de formation de la collectivité,
- réfléchir à l'incidence de sa stratégie sur les emplois et les compétences
- constituer un plan d'action au service d'objectifs d'acquisition ou de renforcement des compétences des agents,
- faire le bilan des savoir-faire et des connaissances indispensables à la performance de la collectivité,
- prendre un temps pour repérer les salariés qui ont des besoins particuliers de formation,
- donner la preuve que la collectivité réponde à son obligation de CPF,
- gérer le budget formation,
- gérer l'absentéisme dans le service dû à la formation.

Ce présent document sera diffusé à l'ensemble du personnel et tenu à leur disposition au service des Ressources Humaines.

Fait à Sierentz, le 25 septembre 2025

Pascal TURRI,  
Le Maire





---

**REGLEMENT INTERIEUR – VILLE DE SIERENTZ**  
**RELATIF AUX CONDITIONS ET AU TEMPS DE TRAVAIL**  
**DES AGENTS PUBLICS DE LA COLLECTIVITE**

**VERSION MODIFIEE DU 03/11/2025**

---

Mise en ligne par le Maire Pascal Tréier le 12 novembre 2025

## Sommaire

Préambule .....	5
Première partie – L’organisation du travail.....	6
I.    Le temps de travail dans la collectivité .....	6
Article 1.    Définition du temps de travail effectif.....	6
Article 2.    Durée annuelle du temps de travail effectif.....	6
Article 3.    Les garanties minimales.....	7
Article 4.    La pause légale et la pause méridienne.....	7
Article 5.    Cycles de travail et horaires de travail.....	7
Article 6.    Heures supplémentaires et heures complémentaires.....	10
Article 7.    Astreinte et permanence .....	10
Article 8.    Journée de solidarité.....	11
Article 9.    Le temps partiel - .....	11
Article 10.    Le télétravail .....	13
II.    Les temps d’absence dans la collectivité .....	14
Article 11.    Les congés annuels .....	14
Article 12.    Les autorisations spéciales d’absence (ASA).....	16
Article 13.    Le compte épargne temps – .....	17
Article 14.    Retard, absence et départ anticipé.....	18
Deuxième partie – Utilisation des locaux, du matériel, des équipements et des véhicules.....	20
Article 15.    Modalités d’accès et d’utilisation des locaux .....	20
Article 16.    Utilisation du matériel et des équipements .....	20
Article 17.    Utilisation des moyens de communication.....	21
Article 18.    Utilisation des véhicules de service .....	22
Article 19.    Utilisation du véhicule personnel .....	22
Troisième partie – Les droits, les obligations et déontologie des agents publics.....	23
I.    Les droits des agents publics.....	23
Article 20.    La liberté d’opinion et le principe de non-discrimination .....	23
Article 21.    Le droit à rémunération.....	23
Article 22.    Le droit syndical .....	23
Article 23.    Le droit de grève .....	23
Article 24.    Le droit à participation.....	24
Article 25.    Le droit à la protection juridique (protection fonctionnelle) .....	24
Article 26.    Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail.....	25

Article 27.	Le droit à la formation .....	26
Article 28.	Le droit d'accès à son dossier individuel.....	26
Article 29.	Le droit à la santé.....	26
Article 30.	Le droit à la déconnexion.....	26
Article 31.	Le droit de retrait.....	27
II.	Les obligations des agents publics .....	27
Article 32.	Les principes déontologiques .....	27
Article 33.	La prévention des conflits d'intérêts .....	27
Article 34.	L'obligation de service .....	28
Article 35.	L'obligation d'obéissance hiérarchique .....	28
Article 36.	L'obligation de secret professionnel.....	28
Article 37.	L'obligation de discrétion professionnelle.....	29
Article 38.	L'obligation de réserve.....	29
Article 39.	L'obligation de désintéressement.....	30
Article 40.	L'obligation d'information .....	30
Article 41.	Un comportement respectueux de l'environnement.....	30
Article 42.	La tenue de travail .....	30
III.	La discipline .....	30
Article 43.	Les sanctions disciplinaires des fonctionnaires titulaires .....	30
Article 44.	Les sanctions disciplinaires des fonctionnaires stagiaires .....	31
Article 45.	Les sanctions disciplinaires des agents contractuels de droit public.....	31
Quatrième partie – Dispositions relatives à la santé et sécurité au travail .....		32
I.	Lutte et protection contre les incendies .....	32
Article 46.	La consigne de sécurité incendie – Plan d'évacuation.....	32
Article 47.	La diffusion de la consigne auprès du personnel.....	32
Article 48.	Exercices de sécurité incendie .....	32
II.	Règles relatives à l'hygiène, la sécurité et aux conditions de travail.....	32
Article 49.	Les acteurs de la prévention .....	32
Article 50.	Les consignes de sécurité.....	33
Article 51.	Le signalement des anomalies .....	33
Article 52.	La sécurité des personnes.....	33
Article 53.	Les règles relatives à l'utilisation des véhicules et engins .....	34
Article 54.	Les règles relatives à l'utilisation du matériel.....	34
Article 55.	Les règles relatives à l'hygiène des locaux.....	34

Article 56.	Les équipements de travail et moyens de protection .....	35
Article 57.	Alcool et stupéfiants .....	35
Article 58.	Tabac, cigarette électronique et vapotage.....	36
Article 59.	Les visites médicales .....	36
Article 60.	Les vaccinations .....	36
Article 61.	Les accidents de service et maladies professionnelles .....	37
Cinquième partie –	Entrée en vigueur et modification du présent règlement intérieur.....	38
Article 62.	Entrée en vigueur du présent règlement intérieur.....	38
Article 63.	Modification du présent règlement intérieur.....	38
Article 64.	En cas de nécessité absolue.....	38



## Préambule

Le présent règlement a pour vocation d'organiser la vie et les conditions d'exécution du travail au sein de la Mairie de SIERENTZ conformément aux dispositions du statut de la fonction publique territoriale et à une partie de la réglementation issue du Code du Travail applicables aux agents territoriaux.

Ainsi, il a pour finalité :

- de fixer les règles de fonctionnement interne de la Mairie de SIERENTZ,
- d'énoncer les règles en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ;
- de rappeler les droits et les obligations des agents.

L'ensemble des agents de la collectivité quelles que soient leur situation administrative (titulaire, stagiaire, contractuel), leur affectation et la durée de leur recrutement (agents saisonniers, occasionnels ou vacataires) est soumis au présent règlement intérieur. Les personnes extérieures à la Mairie de SIERENTZ intervenant dans ses locaux doivent se conformer aux règles relatives à l'hygiène et la sécurité détaillées dans le présent règlement, quelle que soit la nature de leurs interventions.

Il concerne l'ensemble des locaux et des lieux de travail de la Mairie de SIERENTZ.

L'autorité territoriale ou toute personne ayant autorité (hiérarchie, encadrement, responsable de service ou toute personne désignée comme telle) est chargée de veiller à son application.

Ce règlement intérieur étant destiné à organiser la vie dans l'intérêt de toutes et tous et à assurer un bon fonctionnement des services, chaque agent doit contribuer au respect des règles qui y sont détaillées. Outre le respect de ce règlement, chaque agent, quelle que soit sa position hiérarchique, veillera à adopter les règles de comportement et de civilité permettant de garantir des relations de travail respectueuses de tous.

# Première partie – L'organisation du travail

## I. Le temps de travail dans la collectivité

### Article 1. Définition du temps de travail effectif

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

### Article 2. Durée annuelle du temps de travail effectif

L'article 47 de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 portant transformation de la fonction publique territoriale a abrogé le fondement légal ayant permis le maintien des régimes dérogatoires à la durée légale du travail, fixée au plan national à 1607 h.

Il est rappelé que la définition, la durée et l'aménagement du temps de travail des agents territoriaux sont fixés par l'organe délibérant après avis du Comité Social Territorial. Le travail est organisé selon les périodes de référence appelées cycles de travail. L'obligation impose de fixer la durée légale hebdomadaire de 35 heures sur la base de 1 607 h de travail, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

Le calcul du décompte annuel de temps de travail s'établir comme suit :

Nombre total de jours sur l'année	365 jours
Repos hebdomadaires (samedis/dimanches) : 2 jours X 52 semaines	104 jours
Congés annuels : 5 fois les obligations hebdomadaires de travail	25 jours
Jours fériés	8 jours (forfait)
Nombre de jours travaillés	228 jours
Soit le nombre de jours travaillés X 7 heures	1596 h arrondi à 1600 h (arrondi légal)
Journée de solidarité	7h
Total des heures annuelles travaillées	1 607 heures

Pour autant, les agents publics bénéficient individuellement de deux jours fériés locaux « Alsace-Moselle » supplémentaires (rep. Min. (SENAT) du 01/09/1994 et la QE n° 05969 DU 28/04/1994) et des jours dits de « fractionnement » dans les conditions prévues par la réglementation. Confère Circulaire n° 02/2021 du CDG 68.

La durée hebdomadaire de travail est fixée dans l'arrêté de nomination pour les agents fonctionnaires titulaires ou stagiaires ou dans le contrat de travail pour les agents contractuels de droit public ou de droit privé.

Est considéré comme du temps de travail effectif, le temps passé par l'agent sur son poste de travail mais également les déplacements professionnels accomplis par l'agent pendant le temps de travail (missions, réunions extérieures), le temps de télétravail, ainsi que le temps passé en formation.

Les horaires de travail sont fixés par l'autorité territoriale en fonction des besoins du service.

Les temps de trajet réalisés par l'agent pour se rendre de son domicile à sa résidence administrative ou un autre lieu de travail planifié (lieu de formation) ne sont pas considérés comme du temps de travail effectif et ne peuvent donner lieu à prise en charge des frais de déplacement à ce titre (sauf prise en compte abonnement transport collectif).

Le temps d'habillage, de déshabillage et de douche n'est pas assimilé à du temps de travail effectif, y compris en cas de travaux insalubres ou salissants.

### Article 3. Les garanties minimales

L'autorité territoriale et les agents doivent respecter les garanties minimales énoncées à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

Ces garanties minimales sont les suivantes :

- la durée quotidienne de travail d'un agent ne peut excéder 10 heures ;
- aucun temps de travail ininterrompu ne peut dépasser 6 heures et devra être suivi d'une pause minimum de 20 minutes ;
- l'amplitude de la journée de travail ne peut dépasser 12 heures ;
- les agents doivent bénéficier d'un repos journalier de 11 heures au minimum ;
- le temps de travail hebdomadaire, heures supplémentaires comprises, ne peut dépasser 48 heures par semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives
- les agents doivent disposer d'un repos hebdomadaire d'une durée au moins égale à 35 heures et comprenant en principe, sauf exception, le dimanche.

### Article 4. La pause légale et la pause méridienne

Le temps de repas ou pause méridienne n'est pas considéré comme du temps de travail effectif dès lors que les agents ne sont pas à la disposition de l'employeur. Cette pause n'est donc pas rémunérée. Elle devra avoir une durée minimum de 30 minutes.

Règlementairement, la seule autre pause obligatoire, en dehors de la pause méridienne, est celle de 20 minutes octroyée au cours d'une période de six heures de travail consécutif. Aucune autre pause ne pourra être faite (ni pause cigarette, ni vapotage). Il est rappelé qu'il est interdit de fumer dans les enceintes des locaux dédiés à la jeunesse (écoles et périscolaires), ainsi que dans les espaces extérieurs rattachés à ces établissements tels que cours, parvis, jardins, terrasses, espaces verts etc.

### Article 5. Cycles de travail et horaires de travail

Le cycle hebdomadaire de travail de l'ensemble des agents de la Ville de Sierentz est fixé à 35 heures réparties sur **5 jours** pour un agent à temps complet.

Il existe différentes modalités de cycles de travail, selon le service.

#### Pour le service administratif :

Le cycle **hebdomadaire 37h45** heures (37.75 centièmes) réparties sur **5 jours** pour un agent à temps complet

La durée quotidienne moyenne de travail sera de 7,33 heures (7,55 centièmes)

Total annuel : 1721.40 heures arrondis à 1721 heures.

Compte tenu de ce qui précède les agents bénéficient de 17 jours d'ARTT répartis comme suit :

- 5 à 7 jours à prendre en priorité pour les journées de pont décidées par l'autorité territoriale,
- Les jours restants, soit 10 à 12 jours, seront répartis sous forme de demis journées ou journées par mois, à prendre dans le mois courant, sauf dérogation en raison des besoins de service.

Pour un agent à temps partiel, la durée sera proratisée selon le temps de travail de l'agent.

Chaque agent a un rythme de travail différent, avec une possibilité de travailler sur 4,5 jours dans la semaine, et de disposer d'une demi-journée de congé dans la semaine, au regard des nécessités de service. Cela n'est pas un droit, mais un choix de la collectivité destiné à favoriser l'articulation entre la vie professionnelle et la vie personnelle. Il peut être à tout moment supprimé ou modifié, et ce sans que la collectivité n'ait à délibérer ou à en justifier.

Une plage horaire fixe est imposée.

Le matin, pas de prise de poste avant 7h30 du matin et pas après 9h.

Pause à prendre entre 12h et 14h – minimum 30 minutes.

Le soir, pas de départ avant 17h et pas après 19h.

Tous les horaires qui dépassent cette plage ne pourront être pris en compte. Sauf situation exceptionnelle à définir avec le chef de service.

#### **Pour le service technique :**

Heures d'été et hiver, les horaires sont les suivants :

##### **Du 1<sup>er</sup> avril au 30 septembre**

- Durée hebdomadaire de travail : 39 heures sur 5 jours, du lundi au vendredi
- Durée quotidienne :
  - du lundi au jeudi - De 7h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h00 soit 8h30,
  - le vendredi : De 7h00 à 12h00 – soit 5h

##### **Du 1<sup>er</sup> octobre au 31 mars**

- Durée hebdomadaire de travail : 33 h 15 (33,25) heures sur 5 jours, du lundi au vendredi
- Durée quotidienne :
  - du lundi au jeudi - De 7h45 à 12h00 et de 13h30 à 16h30 soit 7h15,
  - le vendredi : De 7h45 à 12h00 – soit 4h15

Ancien temps de travail 1633 : (base heures été et heures hiver)

Le calcul est le suivant  $(1633 \times 1600/1585) = 1648.45$  h/an arrondi à 1648 h

Compte tenu de ce qui précède les agents bénéficient de 7 jours de RTT dans l'année

Ces 7 jours sont à prendre en priorité pour les journées de ponts décidées par l'autorité territoriale. Les journées restantes un solde, pourront être prises au libre choix des agents, en accord avec leur hiérarchie directe, et sous réserve de nécessité de service.

#### **Pour le service Accueil périscolaire :**

- les agents à temps plein, travaillant sur 43 semaines dans l'année (9 semaines de fermeture du périscolaire) doivent dégager un nombre d'heures suffisant pour compenser les 4 semaines de fermetures, non inclus dans leurs 5 semaines de congés officiels.
- Les agents à temps non complet, qui sont annualisés sur 36 semaines de travail (disposent de tous les congés scolaires annuels), et sur 43 semaines de travail (disposent des congés lors de la fermeture du Périscolaire).

#### **Pour le service des écoles - les ATSEMS**

Les ATSEMS travaillent sur 36 semaines dans l'année et bénéficient de tous les congés scolaires. Le temps de travail est de 4 jours à 7h – soit 28h, et sont également comptabilisés dans leur contrat 16 heures en plus, qui correspondent à des heures à effectuer de prérentrée ou de sortie d'école en fin d'année.

#### **Pour les agents des services techniques – Propreté des locaux**

Les Horaires sont fixés annuellement en fonction des sujétions liées au poste.

#### **Pour tous les services**

Les agents ont un fichier d'heures indicatif pour le suivi de leurs horaires effectués. En aucun cas, ce fichier ne pourra être utilisé pour justifier du paiement de leurs heures en cas de départ de la Commune. Toute heure supplémentaire doit être validée par le chef de service et ne peut être réalisée qu'à sa demande expresse. Il est interdit de générer des heures supplémentaires sans avoir préalablement recueilli la consigne de le faire. Le total des heures figurant sur ce fichier ne peut en aucun cas être négatif.

#### **Annualisation (pour les agents à temps non complet)**

Essentiellement au périscolaire et les ATSEMS

Le calcul de l'annualisation pour les agents à temps non complet est effectué sur une quotité de 1600h, la journée de solidarité étant déduite par volonté de simplification du calcul, pour chaque personne individuellement en fonction de son temps de travail.

Les horaires de travail en vigueur dans chaque service sont définis par l'autorité territoriale au regard des nécessités de service.

Les horaires de travail sont précisés dans la fiche de poste notifiée à chaque agent, et chaque agent doit les respecter, sauf demande particulière, définie par son chef de service.

#### **Comptabilisation du temps de travail**

Le dispositif actuel de comptabilisation du temps de travail pourra évoluer, avec la mise en place d'une gestion électronique du temps.

## Article 6. Heures supplémentaires et heures complémentaires

Les agents à temps complet peuvent être amenés à titre exceptionnel et uniquement à la demande **de leur supérieur hiérarchique ou de leur autorité territoriale** à effectuer des heures supplémentaires.

Les heures supplémentaires sont les heures réalisées par un agent à temps complet au-delà de la durée de travail définie dans le cycle de travail (c'est-à-dire **à compter de la 36<sup>ème</sup> heure pour un cycle de travail à 35 heures**).

Le nombre d'heures supplémentaires pour un agent à temps complet ne peut pas excéder 25 heures par mois. Pour les agents à temps partiel, ce contingent mensuel de 25 heures est proratisé en fonction de la quotité de travail effectuée par ces derniers.

Les agents à temps non complet peuvent être amenés à titre exceptionnel et à la demande **de leur supérieur hiérarchique ou de leur autorité territoriale** à effectuer des heures complémentaires jusqu'à la 35<sup>ème</sup> heure et des heures supplémentaires au-delà.

Les heures supplémentaires réalisées par des agents à temps complet ou à temps non complet (à l'exception des agents relevant de la catégorie A) peuvent être récupérées ou indemnisées en fonction de l'option retenue par l'organe délibérant de la collectivité.

Les heures complémentaires réalisées par les agents à temps non complet peuvent être récupérées ou indemnisées en fonction de l'option retenue par l'organe délibérant de la collectivité.

Le responsable de service ou le supérieur hiérarchique assurent le décompte des heures complémentaires et supplémentaires effectuées par les agents de la collectivité placés sous leur responsabilité, de manière écrite, le responsable devra exiger de ses agents que les heures supplémentaires et complémentaires soient portées par écrit sur le support qui leur sera délivré.

Le décompte des heures effectuées doit être visé par le supérieur hiérarchique, avant d'être transmis au service des Ressources Humaines, le 1<sup>er</sup> jour du mois suivant.

Les heures qui seraient faites sans accord préalable écrit par leur supérieur, à l'initiative de l'agent, ne pourront en aucun cas être comptabilisées.

## Article 7. Astreinte et permanence

### *Définition de l'astreinte*

Il s'agit d'une période au cours de 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 de pouvoir intervenir pour effectuer un travail pour le compte de la collectivité.

La durée de l'intervention ainsi que le déplacement aller et retour pour se rendre sur le lieu de l'intervention sont considérés comme du temps de travail effectif.

Lorsque le temps de déplacement et d'intervention intervient durant les horaires de travail normaux de l'agent, aucune compensation n'est due.

Il convient de se référer au règlement relatif à l'astreinte en date du 3 septembre 2012 et du dossier d'organisation de la viabilité hivernale (D.O.V.H) en date du 22 novembre 2021.



### *Définition de la permanence*

Il s'agit de l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel ou un lieu désigné par son supérieur hiérarchique ou par son autorité territoriale, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou un jour férié.

### *Modalités de réalisation des astreintes et permanences*

L'instauration d'astreinte et de permanence est décidée par l'organe délibérant de la collectivité.

L'organe délibérant détermine les modalités d'organisation des astreintes et des permanences ainsi que la liste des emplois concernés par ces astreintes et permanences.

L'organe délibérant décide, lorsque le choix est prévu par la réglementation en vigueur, d'indemniser ou de compenser les temps d'astreinte et de permanence.

Dans le cadre des astreintes, le temps de travail effectif accompli lors d'une intervention est indemnisé ou compensé en plus de l'indemnité d'astreinte. Pour les agents pouvant bénéficier d'heures supplémentaires (c'est-à-dire tous les agents ne relevant pas de la catégorie A), les heures sont indemnisées ou compensées dans les mêmes conditions que les heures supplémentaires.

## **Article 8. Journée de solidarité**

La loi du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées a instauré pour tous les salariés une journée de travail supplémentaire de 7h pour un agent à temps complet (proratisée pour les agents à temps non complet et à temps partiel) ; cette journée n'est pas rémunérée.

La journée de solidarité peut avoir lieu n'importe quel jour non travaillé (jour férié – fixé Lundi de Pentecôte pour la Mairie de Sierentz) jour RTT.

La journée de solidarité est effectuée, au sein de la Ville de Sierentz, de la manière suivante :

- suppression d'un jour d'ARTT ;
- toute autre modalité permettant le travail de 7 heures pour les agents à temps complet ou d'heures proratisées en fonction de leur temps de travail pour les agents à temps non complet ou à temps partiel précédemment non travaillées (fractionnés en heures).

## **Article 9. Le temps partiel -**

### *Définition du temps partiel*

Le temps partiel est la possibilité accordée à un agent d'exercer, pendant une période déterminée, ses fonctions pour une durée inférieure à celle prévue pour l'emploi qu'il occupe. La quotité de travail d'un

agent à temps partiel s'exprime en pourcentage de l'emploi occupé (par exemple 80% d'un temps complet).

Il existe deux types de temps partiel : le temps partiel de droit (si les conditions pour en bénéficier sont remplies, il est accordé de plein droit par l'autorité territoriale à l'agent qui en a fait la demande) et le temps partiel sur autorisation (il est accordé sous réserve des nécessités de service par l'autorité territoriale à l'agent qui en a fait la demande).

Le travail à temps partiel ne doit pas être confondu avec le travail à temps non complet qui correspond à des emplois dont la durée de travail est fixée par la collectivité en fonction des besoins de service.

Réf : Délibération du Conseil Municipal en date, du 23 juin 1987 instaurant le temps partiel, et modifiée par les délibérations du 25/02/2002, 02/09/2002 et 04/09/2006.

### *Les modalités d'organisation du temps partiel*

#### Temps partiel de droit :

Les quotités de travail pouvant être accordées au titre d'un temps partiel de droit sont les suivantes : 50%, 60%, 70% ou 80% de la durée hebdomadaire du service exercé par les agents du même grade à temps complet.

#### Temps partiel sur autorisations

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

Il ne peut être inférieur au mi-temps (possibilité comprise en 50% et 99 %).

Le temps de travail des agents à temps partiel peut être organisé de la manière suivante :

- dans un cadre quotidien : le service est réduit chaque jour ;
- dans un cadre hebdomadaire : le nombre de jours travaillés dans la semaine est réduit ;

### *La demande d'exercice des fonctions à temps partiel*

La demande d'exercice des fonctions à temps partiel devra être remise en main propre contre récépissé ou adressée par lettre recommandée avec accusé de réception au service des Ressources Humaines de la collectivité dans un délai minimum de deux mois avant la date souhaitée de prise d'effet du temps partiel.

La demande devra contenir les éléments suivants :

- la durée pendant laquelle l'agent souhaite exercer ses fonctions à temps partiel ;
- la quotité de travail souhaitée ;
- le mode d'organisation souhaité (quotidien, hebdomadaire,...) ainsi que la répartition souhaitée des heures ou des jours d'absence en fonction du mode d'organisation envisagé ;
- le cas échéant, les pièces justificatives relatives au motif du temps partiel demandé.

### *La durée et le renouvellement du temps partiel*

L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel est accordée pour une durée de 6 mois à un an. Cette autorisation peut être renouvelée, pour la même durée et dans les mêmes conditions, par tacite reconduction dans la limite de trois ans.

Au terme de ce délai de trois ans ou en cas de changement des modalités d'organisation du temps partiel octroyé à l'agent dans ce délai de trois ans, l'agent devra présenter une nouvelle demande comprenant les mêmes éléments que ceux détaillés ci-dessus et selon la même procédure que celle détaillée ci-dessus.

### *La réintégration anticipée et la suspension du temps partiel*

L'agent peut, deux mois avant la date souhaitée, demander une réintégration anticipée c'est-à-dire une réintégration avant le terme de la période en cours (article 18 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale). Cependant, en cas de motif grave (notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale), la réintégration anticipée peut intervenir sans délai (article 18 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité).

L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel est suspendue pendant la durée du congé de maternité, d'adoption ou de paternité pour les fonctionnaires titulaires et stagiaires.

Durant la suspension, l'agent est rétabli dans les droits d'un agent exerçant ses fonctions à temps complet. Au terme du congé de maternité, d'adoption ou de paternité ou le cas échéant d'une formation, un agent qui n'a pas achevé la période d'autorisation de travail à temps partiel reprend ses fonctions à temps partiel pour la période restant à courir.

L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel n'est pas suspendue durant les congés de maladie (articles 9 et 15 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité).

Au terme de la période d'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel, l'agent qui demeure en congé de maladie, recouvre les droits des agents exerçant leurs fonctions à temps complet (article 9 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité).

### **Article 10. Le télétravail**

Le télétravail est une modalité d'organisation du travail. En effet, les fonctions d'un agent qui pourraient être exercées dans les locaux de la collectivité sont réalisées dans un autre lieu (au domicile de l'agent ou dans un local professionnel autre que le lieu d'affectation habituel), de manière régulière et volontaire, en recourant aux technologies de l'information et de la communication.

Les modalités d'application du télétravail sont précisées dans le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

Les conditions d'application du télétravail à la Mairie de Sierentz sont définies dans le règlement sur le télétravail adopté au Conseil Municipal du 11/10/2021 et après avis du CT en date du 23/09/2021.

## **II. Les temps d'absence dans la collectivité**

### **Article 11. Les congés annuels**

#### **Principe général**

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

La durée des congés annuels est de cinq fois les obligations hebdomadaires (nombre de jours travaillés par semaine) quel que soit le nombre d'heures travaillées sur chacun des jours.

#### **Les jours de fractionnement**

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

#### **Pose et acceptation des jours de congés**

Le calendrier des congés est défini par l'autorité territoriale après consultation des intéressés, compte tenu des fractionnements ou échelonnements des congés que l'intérêt et la continuité du service peuvent rendre nécessaire. Les congés peuvent être refusés lorsque la nécessité du service le justifient. Une demande de congé déposée n'est pas acceptée, avant que le chef de service n'ait apposé sa signature.

Les membres du personnel chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

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

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

Le report des congés annuels sur l'année suivante est possible sur autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale. Cette autorisation peut être accordée lorsque l'agent n'a pu épuiser ses congés pour des raisons de service. Le report des congés annuels qui n'ont pu être pris du fait de la maladie se fait conformément à la réglementation en vigueur. Le solde de congés restants ne peut être reporté sur l'année suivante et pourra faire l'objet de placement sur le Compte Epargne Temps.

Pour les agents annualisés avec différents cycles de travail, les dates des congés annuels et des périodes non travaillées sont fixées en fonction de leur contrat.

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

Une demande de congé doit être faite au minimum (sauf cas particulier) :

- 1 jour avant pour 1 jour de congé,
- 2 jours avant pour 2 jours de congé,
- Pour les périodes d'absence qui équivaldront à une semaine, la demande doit être faite au moins 2 semaines avant le début de l'absence,
- Pour les périodes d'absence qui équivaldront à plus d'une semaine, la demande doit être faite au moins 4 semaines avant le début de l'absence

Les congés durant la période estivale seront organisés par la hiérarchie, en lien avec l'agent, au cours du 1<sup>er</sup> semestre de l'année concernée. Cette procédure vise à permettre la bonne organisation des services pour permettre la continuité des services publics. La hiérarchie recensera les demandes de congés à travers un support de son choix (tableau par exemple). Les agents pourront indiquer les périodes de congés escomptées. Les congés ne sont validés qu'après apposition de la signature du chef de service et du Maire.

L'agent ne peut prétendre à obtenir des jours de congés au motif que ses réservations de logement de vacances ou de transport sont déjà faites, alors même que la demande de congé n'a pas encore été validée.

### **Dons de jours de congés**

Les agents peuvent réaliser un don de jours de congés au bénéfice d'un autre agent relevant de la même collectivité.

L'agent bénéficiaire, qui demeure anonyme, doit se trouver dans l'une des situations suivantes :

- Assumer la charge d'un enfant de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants ;
- Venir en aide à une personne atteinte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap. La personne en question relève de l'entourage proche de l'agent selon la liste fixée par le décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 ;
- Être endeuillé suite au décès d'un enfant avant l'âge de 25 ans ou d'une personne dont il a la charge effective et permanente, âgée de moins de ans.

En pratique, l'agent renonce anonymement et sans contrepartie à un ou plusieurs jours de repos non pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un compte épargne temps.

Outre les jours de congés, qui peuvent être donnés pour tout ou partie de la durée excédant 20 jours ouvrés, les jours d'ARTT peuvent également faire l'objet d'un don, en partie ou en totalité.

En revanche, les jours de repos compensateur ou de congé bonifié ne peuvent pas faire l'objet d'un don.

La durée du congé du bénéficiaire est plafonnée, par année civile, à 90 jours par enfant ou personne en perte d'autonomie ou handicapée. Le congé peut être fractionné à la demande du médecin qui suit l'enfant ou la personne en perte d'autonomie ou handicapée.

La durée du congé est assimilée à une période de service effectif et n'entraîne pas de réduction de la rémunération de l'agent bénéficiaire.

Aucune indemnité n'est versée en cas de non-utilisation de l'intégralité des jours de repos ayant fait l'objet d'un don, lesquels ne peuvent pas alimenter le compte épargne temps de l'agent bénéficiaire.

Les jours dont le don a été validé ne peuvent être restitués au donateur, même s'ils ne sont pas utilisés et sont conservés durant l'année civile sur un compte dédié, géré par la direction des ressources humaines pour être attribués, le cas échéant, à un autre bénéficiaire.

## Article 12. Les autorisations spéciales d'absence (ASA)

### Autorisations d'absence pour événements familiaux

Sur présentation d'un justificatif médical, les membres du personnel peuvent être autorisés à s'absenter pour soigner un enfant malade ou en assurer momentanément la garde si ce dernier est âgé de moins de 16 ans sauf s'il s'agit d'un enfant handicapé (pas de limite d'âge). La durée de l'absence autorisée doit être égale aux obligations hebdomadaires plus un jour (soit 6 jours pour le personnel à temps complet et proratisé en fonction de la durée de temps de travail de l'agent).

L'autorité territoriale peut refuser une autorisation d'absence si les nécessités absolues du service l'exigent.

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

Sauf en cas d'urgence, la demande d'ASA est formulée dans un délai raisonnable précédant le début de l'absence.

Un justificatif permettant d'apporter la preuve matérielle de l'événement est impérativement joint à la demande ou transmis dès que possible, pour régularisation.

Les ASA non prises par les agents ne peuvent donner lieu ni à récupération, ni à indemnisation. Elles ne peuvent pas non plus servir à alimenter un compte épargne temps. Elles sont prises en compte dans le temps de travail effectif et entraînent donc :

- Un droit à congés annuels
- Un droit à rémunération et à avancement.

Les ASA n'ont lieu d'être accordées que dans la mesure où l'agent aurait dû exercer ses fonctions durant la circonstance justifiant l'octroi d'une autorisation d'absence.

Par conséquent, les ASA ne peuvent interrompre ni se substituer à des congés à des congés annuels en cours ou déjà accordés, sauf dans les cas suivants :

- Décès : père, mère, conjoint, enfant.
- Naissance

Le tableau suivant « Autorisations d'absence de droit liées à des événements familiaux » s'applique pour la Mairie de Sierentz :

Nature de l'évènement	Absence autorisé	Observations
<b>MARIAGE</b>		
De l'agent	5 jours	Octroi dans les jours qui précèdent ou suivent l'évènement Justificatif : extrait de l'acte de mariage
De l'enfant	2 jours	
Des père, mère, beaux parents, frère et sœur	1 jour	
<b>PACS</b>		
De l'agent	1 jour	Octroi dans le jour qui précède ou suit l'évènement Justificatif : déclaration conjointe de PACS



		NB : un PACS suivi d'un mariage dans la même année civile n'ouvre pas droit au doublement des jours d'absence
<b>BAPTEME OU COMMUNION SOLENELLE</b>		
de l'enfant de l'agent	1 jour	Octroi dans les jours qui précèdent ou suivent l'évènement Justificatif : 1 extrait de baptême ou de communion
<b>DECES</b>		
Du conjoint, père, mère, frère, sœur, beaux parents	3 jours	Octroi dans les jours qui précèdent ou suivent l'évènement Justificatif : 1 acte de décès
Parrain, marraine, tantes et oncles directs, grands parents directs	1 jour	
Enfants de – de 25 ans	7 jours	
Enfants de + de 25 ans	5 jours	
<b>NAISSANCE ou ADOPTION</b>		
	3 jours	A prendre à partir du jour de la naissance de l'enfant ou du 1 <sup>er</sup> jour ouvrable qui suit
<b>PATERNITE</b>		
	25 jours	Jours calendaires, 4 jours directement après le congé de naissance et 21 jours à prendre dans les 6 mois qui suivent (en une seule fois ou en 2 périodes au plus)
<b>GARDE D'ENFANTS MALADES</b>		
	6 jours	Pour un agent à temps plein, par an, et calculé au prorata, selon la durée du temps de travail Justificatif : certificat médical du médecin justifiant la présence du parent
<b>DON DU SANG</b>		
	Le temps du don du sang	Maximum 2h accordées
<b>FETES RELIGIEUSES</b>		
	Le jour même de la fête	Sous réserve de nécessité de service, les agents peuvent obtenir une autorisation d'absence, sur présentation d'un justificatif. Si la fête tombe un jour normalement non travaillé par l'agent, il ne peut donner lieu à un report
<b>CONCOURS</b>		
	Le jour du concours	Sur présentation d'un justificatif Maximum 2 dans l'année 1 jour avant concours pour révision

### Article 13. Le compte épargne temps –

Réf. Délibérations du Conseil Municipal du 5 décembre 2011 – du 12 décembre 2016

Chaque agent public, employé de manière continue et ayant accompli au moins une année de service, peut demander l'ouverture d'un compte épargne temps. L'autorité territoriale a l'obligation de faire

droit à la demande d'ouverture d'un compte épargne temps formulée par un agent. Le nombre de jours épargnés ne peut excéder 60 jours et l'alimentation du compte épargne temps s'effectue chaque année avant le 31 décembre.

Le compte épargne temps peut être alimenté de la manière suivante :

- par des jours de congés annuels sans que le nombre de jours pris dans l'année civile par un agent à temps complet soit inférieur à 20 jours (ce nombre de jours est proratisé en fonction de leur temps de travail pour les agents à temps non complet et à temps partiel) ;
- par des jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (jours d'ARTT) ;

Les modalités d'utilisation des jours épargnés sur le compte épargne temps sont les suivantes :

Les jours épargnés n'excédant pas 20 jours peuvent être uniquement utilisés sous forme de congés. Ils peuvent être utilisés en une fois ou en plusieurs fois. Les règles relatives aux congés annuels détaillées ci-dessus sont applicables lors de l'utilisation de jours épargnés sur le compte épargne temps.

Les jours épargnés au-delà de 20 jours peuvent être indemnisés sur la base des montants forfaitaires prévus par la réglementation en vigueur ;

Les jours épargnés au-delà de 20 jours peuvent être pris en compte au titre du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP).

## **Article 14. Retard, absence et départ anticipé**

### *Retard*

Sauf circonstance exceptionnelle ou cas de force majeure, chaque agent doit prévenir l'autorité territoriale ou son supérieur hiérarchique en cas de retard, par tout moyen. Il devra récupérer les heures non effectuées selon les modalités décidées par son supérieur hiérarchique.

Un agent pourrait encourir une sanction disciplinaire en raison de retards répétés et non justifiés.

### *Absence*

Chaque agent doit informer de son absence et justifier son absence auprès de son autorité territoriale ou de son supérieur hiérarchique.

**En cas de congé pour raison de santé**, pour un agent relevant du régime spécial de la Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales (CNRACL), l'arrêt de travail initial ou de prolongation doit être transmis à l'autorité territoriale au plus tard dans les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail. Une simple photographie du document n'est pas valable. Les volets n° 2 et 3 de l'arrêt de travail initial ou de prolongation doivent être transmis à l'autorité territoriale. Le volet n° 1 de l'arrêt de travail initial ou de prolongation n'a pas à être transmis par l'agent à l'autorité territoriale.

Si l'envoi de l'arrêt de travail est effectué au-delà du délai de 48 heures suivant son établissement, l'autorité territoriale informe le fonctionnaire, par courrier, du retard et de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans les 24 mois suivants l'établissement du premier arrêt de travail.

Dans l'hypothèse d'un nouvel arrêt de travail transmis tardivement dans les 24 mois suivants l'établissement du premier arrêt de travail tardif, le montant de la rémunération afférente à la période

écoulée entre la date de l'établissement de l'arrêt de travail et la date d'envoi de l'arrêt de travail à la collectivité est réduite de moitié.

Toutefois, cette réduction de rémunération ne s'applique pas dans les deux cas suivants :

- le fonctionnaire est hospitalisé ;
- le fonctionnaire peut, dans un délai de 8 jours suivant l'établissement de l'arrêt de travail, justifier de son impossibilité d'envoyer cet arrêt dans le délai de 48 heures.

**En cas de congé pour raison de santé**, pour un agent relevant du régime général de la sécurité sociale (agent relevant de l'IRCANTEC), les volets n° 1 et 2 de l'arrêt de travail initial ou de prolongation doivent être transmis à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) et le volet n° 3 à l'autorité territoriale au plus tard dans les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail.

En cas d'absences non justifiées, l'agent se verra appliquer une retenue sur sa rémunération pour absence de service fait. De plus, un agent pourrait encourir une sanction disciplinaire en raison d'absences non justifiées répétées.

**Il est obligatoire et indispensable de prévenir l'Autorité territoriale via le service Ressources Humaines du retour dans les services, après la fin d'un arrêt de travail.**

**Cette information pourra être faite soit par l'agent soit par son supérieur hiérarchique.**

La simple présence dans le service ne constitue pas une information à l'Autorité territoriale.

### *Départ anticipé*

Chaque agent doit solliciter l'autorité territoriale ou son supérieur hiérarchique en cas de départ anticipé et obtenir son accord préalable, celui-ci ne peut quitter son lieu de travail sans autorisation préalable.

Toute sortie anticipée sans autorisation de l'autorité territoriale ou du supérieur hiérarchique pourra justifier le prononcé d'une sanction disciplinaire à l'encontre de l'agent.

De même, il est interdit de s'absenter, même ponctuellement, pour raisons personnelles durant son temps de travail. Nul ne peut quitter son poste pour y revenir ensuite durant les heures de travail.

## **Deuxième partie – Utilisation des locaux, du matériel, des équipements et des véhicules**

### **Article 15. Modalités d'accès et d'utilisation des locaux**

Les agents ont accès aux locaux de la collectivité uniquement pour l'exécution de leurs fonctions. Ils n'ont pas le droit d'être présents dans les locaux en dehors des horaires de travail sauf en cas d'autorisation de leur supérieur hiérarchique ou de l'autorité territoriale ou pour un motif tenant à l'intérêt du service.

Les locaux sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents. A ce titre, sauf autorisation expresse donnée par l'autorité territoriale, il est interdit dans les locaux :

- d'accomplir des travaux personnels ;
- d'introduire des personnes extérieures au service ;
- de vendre, d'échanger et de distribuer des marchandises.

Les agents ayant reçu une clé ou un badge pour accéder aux locaux, devront le restituer en cas d'indisponibilité momentanée prolongée (disponibilité, congé de longue durée, congé de longue maladie, congé parental, détachement notamment) ou de cessation définitive des fonctions au sein de la collectivité, sans délai. A défaut, des poursuites à l'encontre de l'agent seront engagées sur-le-champ pour défaut de restitution des clés ou des badges.

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux prévus à cet effet.

### **Article 16. Utilisation du matériel et des équipements**

Tout agent est tenu de conserver en bon état l'ensemble du matériel et des équipements qui lui est confié pour l'exécution de ses fonctions.

Le matériel ou les équipements de la collectivité mis à la disposition de l'agent peut seulement être utilisé à des fins professionnelles. Toute utilisation à titre personnel du matériel ou des équipements appartenant à la collectivité sans autorisation expresse de l'autorité territoriale, est interdite.

Sauf autorisation expresse de l'autorité territoriale, il est interdit d'emporter du matériel appartenant à la collectivité. Le matériel informatique nécessaire pourra être emporté par les agents en cas de télétravail ou de réunions professionnelles hors du lieu de travail habituel.

Seul le matériel fourni par la collectivité peut être utilisé par l'agent (sauf dispositif particulier).

Chaque agent est tenu d'informer son responsable de toutes anomalies ou défaillances constatées lors de l'utilisation du matériel ou des équipements.

## Article 17. Utilisation des moyens de communication

### *Messagerie*

L'utilisation de la messagerie est réservée à des fins professionnelles. Tout courriel électronique est réputé professionnel et pourra donc être ouvert par l'autorité territoriale ou le référent informatique.

Il existe une tolérance permettant d'utiliser les outils professionnels à des fins personnelles, à condition que cette utilisation reste raisonnable. Un message portant dans son intitulé « PERSONNEL » ne saurait être ouvert par un autre agent, ni par la hiérarchie.

Attention : les messages professionnels ne peuvent être transformés en correspondance privée et ne peuvent en aucun cas être communiqués à des personnes extérieures non autorisées.

Chaque agent veillera à ne pas ouvrir les courriels dont l'objet paraîtrait suspect et en informera l'autorité territoriale ou le référent informatique.

### *Internet*

L'utilisation d'internet est réservée à des fins professionnelles. En cas d'autorisation de rester dans les locaux accordée par l'autorité territoriale durant la pause méridienne et durant la pause légale, il est toléré un usage modéré d'Internet ainsi que l'utilisation des réseaux sociaux pour des besoins personnels et ponctuels à condition que cela n'entrave pas l'activité professionnelle. Chaque agent s'engage à ne pas consulter des sites Internet portant atteinte à la dignité humaine ou qui seraient illicites ou illégaux. L'autorité territoriale peut procéder au contrôle des connexions et des sites Internet les plus visités. Elle peut bloquer l'accès à des sites Internet non nécessaires à l'exercice de leurs fonctions par les agents.

Dans le cadre de la lutte contre la cyber criminalité, les agents sont toutefois encouragés à éviter l'usage d'internet à des fins privées et à appliquer la plus grande prudence quant aux courriels frauduleux.

### *Téléphone*

L'utilisation des téléphones fixes et portables professionnels est réservée à des fins professionnelles. Un usage ponctuel du téléphone pour des communications personnelles locales est toléré à condition que cela n'entrave pas l'activité professionnelle. L'utilisation des téléphones portables personnels durant les horaires de travail doit être très occasionnelle et discrète.

Pour les emplois en lien avec des enfants (ATSEMS – Animateurs), dans un souci de bon fonctionnement du service et notamment pour des raisons de sécurité pendant que l'agent assure les fonctions suivantes : surveillance des enfants pendant des activités sportives par exemple, ou durant le cheminement entre école et périscolaire), l'usage du téléphone portable personnel est interdit pour un motif autre que professionnel.

**Il est évidemment interdit d'utiliser un téléphone portable au volant de tout véhicule communal.**

## **Article 18. Utilisation des véhicules de service (Article modifié par délibération du 03/11/2025)**

L'usage des véhicules de service est strictement réservé aux besoins professionnels. Tout usage à des fins personnelles (déplacements privés, week-ends, vacances etc.) est interdit. Il est interdit de dévier, pour des besoins personnels, des itinéraires fixés dans le cadre de la mission. Toute utilisation d'un véhicule de service nécessite un ordre de mission dont l'agent devra être muni lors de ses déplacements.

Les véhicules ne peuvent être conservés en dehors des heures de service qu'avec une autorisation expresse de remisage à domicile et uniquement si les fonctions de l'agent le justifient. Cette autorisation délivrée par le Maire peut être ponctuelle ou annuelle, renouvelable et reste révocable à tout moment par l'autorité territoriale.

Pendant le remisage à domicile, l'agent est personnellement responsable de tous vols et de toutes dégradations, sauf à établir que le vol ou la tentative de vol a eu lieu avec effraction ou avec violences corporelles. Le récépissé de déclaration de vol aux autorités de police servira de preuve de la non-responsabilité de l'agent.

L'agent utilisateur doit disposer d'un permis de conduire valide et informer sans délai la collectivité de toute suspension ou invalidation, sans quoi, l'agent n'est plus autorisé à utiliser un véhicule communal qui nécessite le permis de conduire. L'agent utilisateur est soumis aux règles de droit commun et encourt les mêmes sanctions qu'un particulier conduisant son propre véhicule, il devra notamment s'acquitter lui-même des amendes.

## **Article 19. Utilisation du véhicule personnel**

En l'absence ou en cas d'indisponibilité d'un véhicule de service, l'autorité territoriale peut autoriser par arrêté l'agent à utiliser son véhicule personnel.

L'agent doit souscrire une assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages pouvant découler de l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

L'autorité territoriale ne peut pas obliger un agent à utiliser son véhicule personnel. En cas de refus de l'agent d'utiliser son véhicule personnel, ce dernier ne peut encourir aucune sanction disciplinaire.



## Troisième partie – Les droits, les obligations et déontologie des agents publics

### I. Les droits des agents publics

Les droits prévus pour les fonctionnaires et détaillés ci-dessous sont également applicables aux agents contractuels de droit public.

#### Article 20. La liberté d'opinion et le principe de non-discrimination

Les alinéas 1 et 2 de l'article 6 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires disposent que :

*« La liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires.*

*Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle ou identité de genre, de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille, 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. »*

Les alinéas 1 et 2 de l'article 6 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée énoncent que :

*« Aucune distinction directe ou indirecte ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur sexe.*

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

#### Article 21. Le droit à rémunération

Les agents ont droit à une rémunération après service fait. En cas de service non fait, une absence injustifiée par exemple, une retenue sur la rémunération sera effectuée.

Un régime indemnitaire a été institué par l'organe délibérant de la collectivité. Il a défini les conditions d'attribution de ce régime indemnitaire.

Délibération en date du 12 décembre relative au RIFSEEP

#### Article 22. Le droit syndical

Les agents peuvent créer des syndicats, y adhérer et y exercer des mandats. Ils peuvent bénéficier, à cet effet, de congés spécifiques, d'autorisations d'absence ou encore de décharges d'activités.

#### Article 23. Le droit de grève

Chaque agent bénéficie du droit de grève. Le droit de grève permet uniquement la défense d'intérêts professionnels.

Dans un souci de sécurité, d'organisation du service et d'information des usagers (pour anticiper éventuellement et lorsque cela est possible, une fermeture de service), il est demandé aux agents exerçant leurs fonctions au sein de l'Accueil Périscolaire et les Ecoles d'informer leur autorité territoriale dans un délai de 24 heures de leur intention d'exercer leur droit de grève.

L'absence de service fait dans le cadre de l'exercice du droit de grève donnera lieu à une retenue sur rémunération proportionnelle à la durée de la grève.

## Article 24. Le droit à participation

Les alinéas 1 et 2 de l'article 9 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée disposent que :

*« Les fonctionnaires participent par l'intermédiaire de leurs délégués siégeant dans des organismes consultatifs à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires et à l'examen des décisions individuelles relatives à leur carrière.*

*Ils participent à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle, sportive et de loisirs dont ils bénéficient ou qu'ils organisent. »*

## Article 25. Le droit à la protection juridique (protection fonctionnelle)

L'article 11 II de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée dispose que :

*« Lorsque le fonctionnaire a été poursuivi par un tiers pour faute de service et que le conflit d'attribution n'a pas été élevé, la collectivité publique doit, dans la mesure où une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions n'est pas imputable au fonctionnaire, le couvrir des condamnations civiles prononcées contre lui. »*

L'article 11 III de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée prévoit que :

*« Lorsque le fonctionnaire fait l'objet de poursuites pénales à raison de faits qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions, la collectivité publique doit lui accorder sa protection. Le fonctionnaire entendu en qualité de témoin assisté pour de tels faits bénéficie de cette protection. La collectivité publique est également tenue de protéger le fonctionnaire qui, à raison de tels faits, est placé en garde à vue ou se voit proposer une mesure de composition pénale. »*

L'article 11 IV de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée énonce que :

*« La collectivité publique est tenue de protéger le fonctionnaire contre les atteintes volontaires à l'intégrité de la personne, les violences, les agissements constitutifs de harcèlement, les menaces, les injures, les diffamations ou les outrages dont il pourrait être victime sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée. Elle est tenue de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté. »*

L'article 11 V de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée prévoit que :

*« La protection peut être accordée, sur leur demande, au conjoint, au concubin, au partenaire lié par un pacte civil de solidarité au fonctionnaire, à ses enfants et à ses ascendants directs pour les instances civiles ou pénales qu'ils engagent contre les auteurs d'atteintes volontaires à l'intégrité de la personne dont ils sont eux-mêmes victimes du fait des fonctions exercées par le fonctionnaire.*

*Elle peut également être accordée, à leur demande, au conjoint, au concubin ou au partenaire lié par un pacte civil de solidarité qui engage une instance civile ou pénale contre les auteurs d'atteintes volontaires à la vie du fonctionnaire du fait des fonctions exercées par celui-ci. En l'absence d'action engagée par le conjoint, le concubin ou le partenaire lié par un pacte civil de solidarité, la protection peut être accordée aux enfants ou, à défaut, aux ascendants directs du fonctionnaire qui engagent une telle action. »*

## Article 26. Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail

Ref Délibération du Conseil Municipal du 14 décembre 2020

Chaque agent est tenu d'informer, directement ou le cas échéant, par l'intermédiaire de son supérieur hiérarchique, l'autorité territoriale des agissements constitutifs d'harcèlement sexuel ou d'harcèlement moral définis ci-dessous dont il serait témoin ou dont il aurait connaissance.

Une plateforme a été mise en place à la mairie de Sierentz. Cette plateforme peut être utilisée à cette fin de signalement.

### *Le harcèlement sexuel*

L'article 6 ter de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée dispose que :

« *Aucun fonctionnaire ne doit subir les faits :*

*a) Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;*

*b) Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.*

*Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'évaluation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire :*

*1° Parce qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement sexuel mentionnés aux trois premiers alinéas, y compris, dans le cas mentionné au a, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés ;*

*2° Parce qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits ;*

*3° Ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits ou qu'il les a relatés.*

*Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou enjoint de procéder aux faits de harcèlement sexuel mentionnés aux trois premiers alinéas. »*

### *Le harcèlement moral*

L'article 6 quinquies de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée dispose que :

« *Aucun fonctionnaire 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 rémunération, la formation, l'évaluation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire en prenant en considération :*

*1° Le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral visés au premier alinéa ;*

*2° 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 ;*

*3° Ou bien le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.*

*Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou ayant enjoint de procéder aux agissements définis ci-dessus. »*

## Article 27. Le droit à la formation

Un droit à la formation professionnelle est reconnu à chaque agent de droit public occupant un emploi permanent. Un plan de formation ainsi qu'un règlement de formation a été établi, chaque agent a réceptionné une copie de ces documents. Il est consultable également en Maire au service des RH.

Ref. Dernier Plan de formation et règlement de formation 22/03/2021

## Article 28. Le droit d'accès à son dossier individuel

Chaque agent public dispose d'un dossier individuel constitué et tenu à jour par l'autorité territoriale dont il peut demander, à tout moment, la communication.

L'autorité territoriale a l'obligation de communiquer son dossier individuel à l'agent avant toute mesure prise en considération de la personne (sanction disciplinaire, licenciement pour inaptitude physique par exemple).

## Article 29. Le droit à la santé

Ce droit découle des articles 23 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée et 2-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale. Ce dernier article dispose que « *les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité* ».

En conséquence, ce droit se décline par différents garanties ou prérogatives pour les agents, dont notamment :

- les droits à congé de maladie prévus par l'article 57 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- le droit au reclassement en cas d'inaptitude de l'agent à occuper ses fonctions ;
- le droit au retrait lorsque l'agent « *a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection* » (article 5-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 précité) ;
- le droit d'obtenir l'indemnisation de l'intégralité des préjudices subis par un agent victime d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle.

Dans un souci de protection de la santé des agents, il est reconnu à ces derniers la possibilité de ne pas se connecter aux outils numériques et de ne pas être contactés par l'autorité territoriale en dehors de leur temps de travail (congés annuels, jours d'ARTT, week-end et soirées), sauf en cas d'urgence ou de circonstances très exceptionnelles de nature à compromettre le bon fonctionnement du service.

## Article 30. Le droit à la déconnexion

Ce principe légal vise à encadrer l'utilisation des outils numériques de communication, « en vue d'assurer le respect du temps de repos et de congés ». A défaut d'accord, l'employeur devra mettre en place et exiger des méthodes de communication qui respectent le droit à la déconnexion.

Le blocage des mails à partir d'une certaine heure est une mesure suggérée, par exemple, mais il y a aussi la possibilité de créer, dans la mesure du possible et selon la mission exercée, une adresse de messagerie professionnelle qui ne serait pas reliée à un Smartphone, poussant le salarié à consulter ses mails uniquement durant les heures travaillées. L'idéal pour l'employeur est d'exiger à ses équipes de stopper leurs échanges en dehors des horaires de travail.

### **Article 31. Le droit de retrait**

Se référer à l'article 52 de la Partie IV

## **II. Les obligations des agents publics**

Les obligations prévues pour les fonctionnaires et détaillées ci-dessous sont également applicables aux agents contractuels de droit public.

### **Article 32. Les principes déontologiques**

Chaque agent public doit exercer ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité.

Il est tenu à l'obligation de neutralité.

Il doit respecter le principe de laïcité notamment en s'abstenant de manifester ses opinions religieuses dans l'exercice de ses fonctions. La loi interdit le port de signes religieux visibles aux agents de la fonction publique titulaires, contractuels, stagiaires ou élèves, même si l'agent n'est pas au contact du public durant l'exercice de ses missions. Les signes visibles concernent par exemple et de manière non exhaustive, les vêtements, les bijoux, les accessoires. Les comportements prosélytes sont prohibés. Une charte de la laïcité dans les services publics est disponible sur les sites internet gouvernementaux.

L'agent ne doit pas afficher ou laisser entendre quelles sont ses opinions politiques ou religieuses.

### **Article 33. La prévention des conflits d'intérêts**

#### *Définition du conflit d'intérêts*

Il s'agit de « toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de ses fonctions » (article 25 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983).

#### *Obligations générales des agents publics*

Chaque agent public est tenu de prévenir ou de faire cesser immédiatement « les situations de conflits d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver » (article 25 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée).



Ainsi, conformément à l'article 25 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée, indépendamment de la catégorie hiérarchique, du grade ou encore des fonctions, l'agent public qui se trouve dans une situation de conflit d'intérêts :

- 1° Lorsqu'il est placé dans une position hiérarchique, saisit son supérieur hiérarchique ; ce dernier, à la suite de la saisine ou de sa propre initiative, confie, le cas échéant, le traitement du dossier ou l'élaboration de la décision à une autre personne ;
- 2° Lorsqu'il a reçu une délégation de signature, s'abstient d'en user ;
- 3° Lorsqu'il appartient à une instance collégiale, s'abstient d'y siéger ou, le cas échéant, de délibérer ;
- 4° Lorsqu'il exerce des fonctions juridictionnelles, est suppléé selon les règles propres à sa juridiction ;
- 5° Lorsqu'il exerce des compétences qui lui ont été dévolues en propre, est suppléé par tout délégataire, auquel il s'abstient d'adresser des instructions. »

### **Article 34. L'obligation de service**

Chaque agent doit consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées (article 25 septies I et article 32 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée).

En principe, un agent ne peut pas exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative (article 25 septies I et article 32 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée).

Ce principe connaît des exceptions, qui sont strictement prévues par la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée et le décret n° 2017-105 du 27 janvier 2017 relatif à l'exercice d'activités privées par des agents publics et certains agents contractuels de droit privé ayant cessé leurs fonctions, aux cumuls d'activités et à la commission de déontologie de la fonction publique

Ainsi, il appartient à chaque agent, avant d'envisager une activité privée lucrative, d'informer obligatoirement la personne en charge des ressources humaines afin de vérifier les conditions d'exercice du cumul, et de demander, le cas échéant, l'autorisation à l'autorité territoriale.

Si l'agent a débuté une activité de ce type sans l'autorisation de la collectivité, celui-ci s'expose à des poursuites.

### **Article 35. L'obligation d'obéissance hiérarchique**

L'article 28 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée dispose que :

*« Tout fonctionnaire, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.*

*Il n'est dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés. »*

### **Article 36. L'obligation de secret professionnel**

Dans l'exercice de ses fonctions, un agent public peut, quel que soit son grade, avoir connaissance de faits intéressant les administrés. La violation du secret professionnel est constituée par la divulgation intentionnelle de toutes informations qui relèvent du secret de la vie privée ou de toutes informations protégées par la loi.



Il existe cependant des dérogations :

- un agent qui a connaissance dans l'exercice de ses fonctions d'un crime ou d'un délit, doit en informer le Procureur de la République (article 40 du code de Procédure Pénale) ;
- le juge pénal peut dans certains cas (secret médical, défense nationale) exiger le témoignage d'un fonctionnaire sur des faits couverts par le secret professionnel.

Le manquement à l'obligation de secret professionnel fait l'objet de poursuites pénales, dont la sanction peut être d'un an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende.

### **Article 37. L'obligation de discrétion professionnelle**

L'article 26 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée dispose que :

*« 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. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, les fonctionnaires ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent. »*

Constitue un manquement, par exemple,

- le fait de photocopier un document administratif dont le fonctionnaire n'était pas destinataire, sans y être autorisé par son supérieur hiérarchique
- de divulguer oralement ou sur un blog personnel et sur les réseaux sociaux des informations sur l'organisation d'un service de la collectivité où l'agent travaille ou y a travaillé

Des sanctions disciplinaires sont encourues par l'agent telle que l'exclusion du service. Des sanctions pénales sont aussi encourues si ce manquement s'associe à un aspect diffamatoire ou portant sur le secret professionnel notamment.

### **Article 38. L'obligation de réserve**

Cette obligation est issue de la jurisprudence.

Chaque agent doit veiller, dans l'exercice de ses fonctions mais également en dehors du service, à exprimer ses opinions personnelles avec modération afin que ses propos ou son comportement n'entravent pas le bon fonctionnement du service ou ne nuisent pas à l'image de la collectivité

Ses opinions ne doivent pas être exprimées de manière outrancière ou injurieuse.

Cette obligation constitue le corollaire de la liberté d'opinion reconnue à tout agent. Il appartient à l'autorité territoriale d'apprécier les manquements à l'obligation de réserve au regard de liberté d'opinion et d'expression garanties à l'agent. Des sanctions disciplinaires s'appliquent en cas de manquement à l'obligation de réserve.

A titre d'exemple, les faits suivants sont considérés comme une entrave à ce devoir :

- Critiques exprimées en public qu'elles soient orales ou écrites, relatives à la gestion, au fonctionnement de l'administration dont relève l'agent
- Propos violents, diffamatoires, injurieux, humiliants quant à l'administration dont relève l'agent

### **Article 39. L'obligation de désintéressement**

L'article 25 septies I 4° de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée dispose qu'un agent public ne peut pas « *prendre ou détenir, directement ou par personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou en relation avec cette dernière, des intérêts de nature à compromettre son indépendance* ».

### **Article 40. L'obligation d'information**

L'article 27 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée dispose que « *les fonctionnaires ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public dans le respect* » du secret professionnel et de la discrétion professionnelle.

Cette obligation découle du principe de libre accès aux documents administratifs.

### **Article 41. Un comportement respectueux de l'environnement**

Chaque agent doit contribuer au respect de l'environnement (éteindre les lumières, trier le papier dans les bacs prévus à cet effet par exemple).

### **Article 42. La tenue de travail**

Chaque agent doit avoir une tenue convenable et adaptée à l'emploi qu'il occupe. Si la collectivité fournit une tenue de travail à l'agent ou un équipement spécifique de type équipement de sécurité, elle doit être portée par ce dernier.

## **III. La discipline**

Le manquement aux obligations détaillées ci-dessus, toute faute commise par un agent public dans l'exercice de ses fonctions ou certains faits commis en dehors du service peuvent engendrer le prononcé d'une sanction disciplinaire à l'encontre de cet agent public, sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par le Code pénal.

Tout agent, à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée, a droit au respect des droits de la défense. Ainsi, il a droit à la communication de l'intégralité de son dossier et à l'assistance du ou des défenseur(s) de son choix.

### **Article 43. Les sanctions disciplinaires des fonctionnaires titulaires**

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

Les sanctions du premier groupe sont les suivantes :

- avertissement ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.

Les sanctions du deuxième groupe sont les suivantes :

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

Les sanctions du troisième groupe sont les suivantes :

- rétrogradation ;
- exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.

Les sanctions du quatrième groupe sont les suivantes :

- la mise à la retraite d'office ;
- la révocation.

Les sanctions du premier groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux sanctions des deuxième, troisième et quatrième groupes.

Les sanctions des deuxième et troisième groupes peuvent être contestées devant le conseil de discipline de recours seulement si l'autorité territoriale a prononcé une sanction plus sévère que celle proposée par le conseil de discipline de premier degré

Les sanctions du quatrième groupe peuvent être contestées devant le conseil de discipline de recours.

#### **Article 44. Les sanctions disciplinaires des fonctionnaires stagiaires**

Les sanctions applicables aux fonctionnaires stagiaires sont les suivantes :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximum de trois jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation) ;
- l'exclusion temporaire de fonction pour une durée de quatre à quinze jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation) ;
- l'exclusion définitive du service.

Les trois premières sanctions peuvent être prononcées par l'autorité territoriale. Les deux autres sanctions ne peuvent être prononcées qu'après avis du conseil de discipline.

#### **Article 45. Les sanctions disciplinaires des agents contractuels de droit public**

Les sanctions disciplinaires applicables aux agents contractuels de droit public sont les suivantes :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion temporaire de 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 ;
- le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

Les deux premières sanctions peuvent être prononcées par l'autorité territoriale. Les deux autres sanctions ne pourront être prononcées qu'après avis de la commission consultative paritaire (lorsque cette dernière aura été mise en place).

## **Quatrième partie – Dispositions relatives à la santé et sécurité au travail**

### **I. Lutte et protection contre les incendies**

#### **Article 46. La consigne de sécurité incendie – Plan d'évacuation**

La collectivité ou l'établissement public doit être doté d'une consigne de sécurité incendie indiquant le rôle de chacun et les gestes essentiels à accomplir en cas de survenue d'un incendie.

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

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

#### **Article 47. La diffusion de la consigne auprès du personnel**

Tous les agents sont informés par tous moyens (oralement, affichage, notes de service, réunions,...) de la consigne en vigueur. Cette dernière est consultable au service des Ressources Humaines.

#### **Article 48. Exercices de sécurité incendie**

Tous les agents reçoivent une information ou une formation en matière de lutte contre les risques incendie et connaître le fonctionnement et les conditions d'utilisation des extincteurs de la collectivité.

Chaque agent doit participer aux différents exercices et formations organisés par la collectivité ou l'établissement public.

### **II. Règles relatives à l'hygiène, la sécurité et aux conditions de travail**

La collectivité ou l'établissement public a procédé à l'évaluation des risques professionnels. Le résultat de cette démarche a été transcrit dans le Document Unique. Ce dernier est accessible à tous les agents. Ils peuvent en demander la consultation auprès du service administratif du service Technique.

Réf : Délibération du Conseil Municipal - règlement Hygiène et Sécurité en date du 15 juin 2009

#### **Article 49. Les acteurs de la prévention**

Des assistants de prévention AP ont été désignés. (voir liste jointe).

Un Chargé d'Inspection en Santé et Sécurité au Travail (CISST) a été désigné/est mis à disposition par le CDG.

Une annexe jointe au présent règlement précise la liste nominative des acteurs de prévention. Les AP sont chargés de conseiller l'autorité territoriale dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité au travail.

## **Article 50. Les consignes de sécurité**

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail, pour l'application des prescriptions prévues par la réglementation relative à l'hygiène et à la sécurité.

Chaque agent a pris connaissance des consignes affichées et des règles d'hygiène et de sécurité du présent règlement. Ces règles pourront être complétées par des notes de service.

Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions pourra entraîner des sanctions disciplinaires.

## **Article 51. Le signalement des anomalies**

Toute anomalie constatée relative à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail, devra être signalée auprès de l'autorité territoriale par l'intermédiaire du supérieur hiérarchique.

Chaque agent a la possibilité d'inscrire sur le registre de santé et de sécurité au travail toutes les observations et les suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail .

Ce registre est tenu par les assistants de prévention.

L'assistant de Prévention fera part des remarques recueillies à la Direction sans délai.

## **Article 52. La sécurité des personnes**

Chaque agent doit veiller à sa santé et sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues et de toute personne présente dans les locaux de l'établissement.

L'autorité territoriale se réserve en outre le droit de retirer de son poste, tout agent présentant un comportement inhabituel, incompatible avec l'exercice en sécurité de ses missions.

### *Droit de retrait*

Tout agent peut se retirer d'une situation de travail lorsqu'il estime raisonnablement qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ou s'il constate une défectuosité des systèmes de protection. Il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique.

Il ne pourra être demandé à l'agent ayant exercé son droit de retrait de reprendre son activité si une situation de danger grave et imminent persiste. Aucune sanction ne pourra être prise, ni aucune retenue de rémunération effectuée à l'encontre de l'agent ayant exercé son droit de retrait.

Ce droit de retrait individuel ne peut s'exercer que s'il ne crée pas une nouvelle situation de danger grave et imminent pour autrui.

Après enquête administrative de l'autorité territoriale et le cas échéant après réunion du Comité

d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail, si un agent quitte sa situation de travail, en invoquant un droit de retrait dû à une situation ne présentant pas manifestement un caractère de danger grave et imminent, cela pourrait être considéré comme une absence de service fait voire un abandon de poste fautif qui pourrait être sanctionné.

### **Article 53. Les règles relatives à l'utilisation des véhicules et engins**

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

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

Lorsqu'un agent fait l'objet d'une rétention, suspension ou annulation de son permis de conduire, il doit en informer dans les plus brefs délais son responsable hiérarchique.

Tout accident, même mineur, ou élément défaillant, devra être porté à la connaissance du responsable hiérarchique.

Il est interdit de transporter dans un véhicule de la collectivité, même à titre gracieux, toutes personnes ou marchandises, en dehors de ceux ou celles prévues dans le cadre de la mission.

Il est interdit de fumer ou vapoter dans les véhicules de la collectivité.

### **Article 54. Les règles relatives à l'utilisation du matériel**

Chaque agent devra être formé pour l'utilisation du matériel mis à sa disposition. Il devra se conformer aux notices et procédures élaborées à cette fin.

Il est interdit:-

- D'utiliser, sans y être autorisé, des installations, machines, engins, véhicules, équipements de protection, dispositifs de sécurité, dont l'agent n'a pas la charge ;
- D'utiliser dans un but détourné de leur usage normal des installations, machines, engins, véhicules, équipements de protection, dispositifs de sécurité ;
- D'apporter des modifications, ou même d'effectuer directement toute réparation, sans l'avis des services compétents, sur les installations, machines, engins, véhicules, équipements de protection, dispositifs de sécurité en raison des dangers qui peuvent en résulter.

### **Article 55. Les règles relatives à l'hygiène des locaux**

Le personnel participe au maintien de la propreté des locaux qui lui sont confiés.

#### *Salle de repas*

Il est interdit de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail. Le repas doit être pris dans un local réservé à cet effet.



Néanmoins, par dérogation, cet emplacement peut être aménagé dans les locaux affectés au travail, dès lors que l'activité de ces locaux ne comporte pas l'emploi de substances ou de préparations dangereuses, après avoir adressé une déclaration à l'inspecteur du travail ainsi qu'au médecin de prévention.

### *Armoires individuelles*

Lorsque des armoires individuelles sont mises en place dans certains services, celles-ci sont verrouillées et mises à disposition du personnel équipé d'une tenue de travail et d'équipements de protection individuelle pour y déposer vêtements et effets personnels.

Elles ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses. Elles doivent être maintenues propres par leurs détenteurs.

L'autorité territoriale se réserve le droit de contrôler leur contenu et leur état uniquement dans un but d'hygiène et de sécurité et dans la mesure où le contrôle est justifié et proportionné au but recherché. Ce contrôle sera réalisé après en avoir informé l'agent et en présence d'un témoin.

Si les circonstances le justifient, notamment en cas d'extrême urgence, il pourra être procédé à l'ouverture du casier en l'absence de l'agent.

## **Article 56. Les équipements de travail et moyens de protection**

Les agents sont équipés, par la collectivité, de tous vêtements et moyens de protection collectifs et individuels utiles et adaptés destinés à garantir de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité dans l'exercice de leurs fonctions (blouses, chaussures de travail, gants adaptés aux fonctions, coiffes de cuisine...).

Seul le médecin de prévention peut prononcer une restriction au port des équipements de protection individuelle (EPI). Dans ce cas, une recherche d'un équipement spécifique doit être engagée ou un aménagement de poste envisagé.

Le renouvellement et l'entretien de ces équipements sont assurés par la collectivité ou par l'établissement public en fonction de l'usage. Tout agent qui constate une défectuosité des équipements doit en avertir immédiatement son supérieur hiérarchique.

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

Sous réserve du respect par l'autorité territoriale de ses obligations en matière d'EPI (EPI fournis gratuitement et en nombre suffisant, adaptés à la tâche et aux risques, entretenus, remplacés si nécessaire, agents sensibilisés et formés au port des EPI), tout agent refusant de se soumettre au port des équipements ou ayant omis de le faire par négligence, encourt une sanction disciplinaire et voit sa responsabilité engagée.

## **Article 57. Alcool et stupéfiants**

Il est formellement interdit d'accéder ou de séjourner en état d'ébriété sur le lieu de travail et d'introduire ou de distribuer des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants, dont l'usage est interdit par la loi.

Seule la détention de vin, de bière, de cidre et de poiré est tolérée par le code du travail et uniquement

en prévision d'une consommation au moment des repas ou de circonstances exceptionnelles, avec l'accord de l'autorité territoriale.

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale pourra interdire la consommation d'alcool pour les agents occupant des postes de sécurité désignés ci-après : manipulation de produits dangereux, utilisation de machines dangereuses, y compris tracteurs et tondeuses, conduite de véhicule, travail auprès de personnes vulnérables, encadrement et accueil de mineurs.

Un contrôle d'alcoolémie ou un test salivaire pourront être réalisés par l'autorité territoriale ou son représentant nommément désigné, pendant le temps de service, pour les postes désignés ci-dessus. Si l'agent refuse le contrôle, il y aura présomption d'état d'ébriété et il pourrait s'exposer à une sanction pour refus de dépistage.

Si le résultat du contrôle ou du test s'avère négatif, l'autorité évaluera les capacités de l'agent à pouvoir occuper son poste en sécurité.

Si le résultat est positif, l'agent pourra demander une contre-expertise.

### **Article 58. Tabac, cigarette électronique et vapotage**

Il est interdit de fumer dans l'ensemble des lieux publics, notamment :

- Les locaux recevant du public et leurs enceintes, y compris les espaces naturels ou les terrasses ou balcons, et en particulier sur les sites accueillants des enfants même en l'absence de ceux-ci ;
- Les locaux communs (vestiaires, bureaux, hall, restaurant, etc.),
- Les locaux contenant des substances et préparations dangereuses (carburants, peintures, colles, solvants, produits phytosanitaires, produits d'entretien, etc.).
- Les locaux et enceinte relevant du code du travail.

Il est par ailleurs interdit de vapoter dans les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif.

Les véhicules utilisés dans le cadre du travail sont concernés par ces interdictions, même à l'arrêt.

### **Article 59. Les visites médicales**

Les membres du personnel sont tenus de se présenter aux visites médicales auprès du médecin de prévention sur présentation d'une convocation faite par celui-ci.

Le médecin de prévention exerce une surveillance médicale renforcée à l'égard de certaines personnes.

En raison du caractère obligatoire des visites, les agents qui ne s'y présenteraient pas, sauf motif légitime, pourraient être exposés à une sanction disciplinaire.

### **Article 60. Les vaccinations**

#### *Obligatoires*

Tout agent exposé à de risques spécifiques identifiés et portés à sa connaissance est tenu de se soumettre aux obligations de vaccination prévues par la réglementation.

En cas de refus de se soumettre à la vaccination obligatoire, l'autorité territoriale pourrait procéder à un changement d'affectation de l'agent. A défaut de possibilité de changement d'affectation et en cas de maintien du refus de se soumettre aux obligations de vaccination par l'agent, ce dernier pourrait encourir une sanction disciplinaire.

### *Recommandées*

Tout agent qui dans le cadre de son activité est exposé à des agents biologiques pathogènes peut se voir recommandé, par l'autorité territoriale et sur proposition du médecin de prévention, des vaccinations.

L'agent, après avoir été dûment informé des conséquences par l'autorité territoriale, a la possibilité de refuser de se soumettre à ces vaccinations sans encourir de sanctions disciplinaires.

Le refus de vaccination n'exonère pas l'autorité territoriale de ses obligations en matière de préservation de la santé contre les risques auxquels l'agent est exposé (notamment en fournissant des équipements de protection...).

## **Article 61. Les accidents de service et maladies professionnelles**

Tout agent victime d'un accident de service ou d'une maladie professionnelle, doit en avertir dans les meilleurs délais son supérieur hiérarchique ou l'autorité territoriale. Une déclaration devra être établie directement après du service des Ressources Humaines.

Il est reconnu une présomption d'imputabilité au service d'un accident survenu dans le temps et le lieu du service, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal.

## **Cinquième partie – Entrée en vigueur et modification du présent règlement intérieur**

### **Article 62. Entrée en vigueur du présent règlement intérieur**

Suite à l'avis du Comité Technique en date du 9 mai 2023, le présent règlement intérieur a été adopté par délibération du Conseil Municipal lors de sa séance en date du 15 mai 2023.

Un exemplaire du présent règlement intérieur est remis à chaque agent et il est disponible dans chaque service. Un exemplaire sera remis à chaque nouvel agent.

### **Article 63. Modification du présent règlement intérieur**

Toute modification du présent règlement intérieur sera soumise à l'avis du Comité Social Territorial avant l'adoption par délibération de l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement public.

Toute modification sera portée à la connaissance des agents.

### **Article 64. En cas de nécessité absolue**

Dans certains cas exceptionnels, tels que pandémie ou autre événement grave et majeur, le règlement pourra être adapté temporairement par la Direction, qui informera les agents des modifications intervenues.

Fait à Sierentz, le 7 octobre 2025

Le Maire  
Pascal TURRI

