Envoyé en préfecture le 12/10/2026
Reçu en préfecture le 12/10/2026
Publié le 12/10/2026
ID : 013-211301197-20261001-D_8_VII-DE

REGLEMENT INTERIEUR
DU PERSONNEL DE LA COMMUNE
DE CARNOUX-EN-PROVENCE

Le présent règlement intérieur a été adopté en conseil municipal le 3 avril 2025,
après avis du comité social territorial le 6 mars 2025.

Envoyé en préfecture le 12/10/2026
Reçu en préfecture le 12/10/2026
Publié le 12/10/2026
ID : 013-211301197-20261001-D_8_VII-DE

Table des matières

Références documentaires 4

Propos liminaire 5

TITRE I : DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL 6

CHAPITRE 1 : ORGANISATION DES SERVICES 6

CHAPITRE 2 : TEMPS DE TRAVAIL 6

Article 1 : Durée annuelle du temps de travail 6

Article 4 : Le temps partiel 12

CHAPITRE 3 : CONGÉS 13

Article 1 : Congés annuels 13

Article 2 : Jours de fractionnement 14

Article 3 : Jours fériés 14

Article 4 Compte-Epargne Temps 14

CHAPITRE 4 : ABSENCES POUR MALADIES ET ABSENCES POUR ACCIDENTS 14

Article 1 : Maladie 14

1°) Pour les titulaires et les stagiaires : 14

2°) Pour les non titulaires (affiliés IRCANTEC + régime général sécurité sociale) : 14

3°) Dispositions communes 15

Article 2 : Accident de service / Accident du travail 15

CHAPITRE 5 : ABSENCES / RETARDS 15

Article 1 : Absences 15

Article 2 : Retards 15

CHAPITRE 6 : LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE 16

TITRE II : GESTION DU PERSONNEL 18

CHAPITRE 1 : EVALUATION DES AGENTS 18

CHAPITRE 2 : PRIMES - INDEMNITES 18

CHAPITRE 3 : DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX AGENTS NON TITULAIRES EN CDI 18

CHAPITRE 4 : DROIT DISCIPLINAIRE 18

TITRE III : UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL 19

CHAPITRE 1 : ACCES AUX LOCAUX 19

CHAPITRE 2 : UTILISATION DU MATERIEL DE LA COLLECTIVITE 19

CHAPITRE 3 : VEHICULES DE SERVICE 19

CHAPITRE 4 : UTILISATION DU MATERIEL INFORMATIQUE 19

TITRE V : DISPOSITIONS RELATIVES À L'HYGIÈNE ET À LA SÉCURITÉ 20

CHAPITRE 1 : LUTTE ET PROTECTION CONTRE LES INCENDIES/PLAN D'EVACUATION 20

Envoyé en préfecture le 12/10/2026
Reçu en préfecture le 12/10/2026
Publié le 12/10/2026
ID : 013-211301197-20261001-D_8_VII-DE

CHAPITRE 2 : PREVENTION DES RISQUES GENERAUX LIES AU TRAVAIL 20
Article 1 : Consignes de sécurité 20
Article 2 : Sécurité des personnes- droit de retrait 20
Article 3 : Signalement des anomalies 21
Article 4 : Trousses à pharmacie 21
Article 5 : Visites médicales – vaccination 21
Article 6: Alcool / produits stupéfiants 21
Article 8 : Tabac/ Cigarette électronique 21
Article 9 : Respect de la dignité de chacun 22
ANNEXE 1 : REGLEMENT INTERIEUR DE LA POLICE MUNICIPALE 23

Envoyé en préfecture le 12/10/2026
Reçu en préfecture le 12/10/2026
Publié le 12/10/2026
ID : 013-211301197-20261001-D_8_VII-DE

Références documentaires

Code du travail

Code général de la fonction publique

Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale.

Loi n° 2005-843 du 26 juillet 2005 portant diverses mesures de transposition du droit communautaire à la fonction publique.

Décret n°85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale.

Décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux.

Décret n° 88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant disposition statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale.

Décret n° 89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux.

Décret n° 91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet.

Décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992 relatif aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale (JO du 8.11.1992).

Décret n° 96-1087 du 10 décembre 1996 relatif à l'application de l'article 38 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

Décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en place du temps partiel dans la fonction publique territoriale.

Décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale.

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.

Décret n° 2010-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale.

Décret n° 2025-564 du 21 juin 2025 relatif aux régimes dérogatoires de report et d'indemnisation des droits à congé annuel dans la fonction publique.

Circulaire n° 10-007135-D du 31 mai 2010 relative à la réforme du compte épargne temps dans la fonction publique territoriale.

Circulaire NOR COTB1117639C du 8 juillet 2011 relative à l'incidence des congés de maladie sur le report des congés annuels des fonctionnaires territoriaux.

Envoyé en préfecture le 12/10/2026
Reçu en préfecture le 12/10/2026
Publié le 12/10/2026
ID : 013-211301197-20261001-D_8_VII-DE

Propos liminaire

Le règlement intérieur constitue un outil essentiel en matière de gestion des ressources humaines.

Le présent règlement est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail au sein de la commune de Carnoux-en-Provence.

Ce document :

• Fixe les règles de fonctionnement interne à la collectivité ;

• Rappelle les garanties qui sont attachées à l'application de ces règles ;

• Précise les principes généraux d'utilisation de l'espace et du matériel ;

• Précise certaines règles relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans la collectivité dans l'intérêt de tous et d'assurer le bon fonctionnement des services, ce règlement s'impose à tout le personnel employé par la commune, quel que soit son statut.

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

Les personnes extérieures à la collectivité, mais travaillant ou effectuant un stage dans les locaux, doivent se conformer à ces dispositions.

Dès l'entrée en vigueur du présent règlement, chaque agent de la commune s'en verra remettre un exemplaire. Chaque nouvel agent recruté en sera destinataire et devra en prendre connaissance.

Les règles relatives aux agents de la police municipale sont fixées par l'annexe 1 et, pour autant qu'elles n'y sont pas contraires, par les dispositions du règlement général.

Envoyé en préfecture le 12/10/2026
Reçu en préfecture le 12/10/2026
Publié le 12/10/2026
ID : 013-211301197-20261001-D_8_VII-DE

TITRE I : DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL

CHAPITRE 1 : ORGANISATION DES SERVICES

L'organisation des services est déterminée par arrêté du Maire, après consultation du comité social territorial.

CHAPITRE 2 : TEMPS DE TRAVAIL

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

Article 1 : Durée annuelle du temps de travail

La durée annuelle de travail effectif est de 1607 heures maximum pour un agent à temps complet, heures supplémentaires non comprises mais journée de solidarité incluse.

Journée de solidarité

Afin d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées, une journée de solidarité est instituée à la date du lundi de Pentecôte.

L'accomplissement de la journée de solidarité est effectué selon l'une des modalités suivantes :

- Un jour de réduction du temps de travail (RTT) est automatiquement posé à la date fixée ci-avant pour les agents qui en bénéficient,
- Pour les agents soumis à un cycle annualisé, la journée de solidarité n'est pas travaillée et les 7 heures dédiées à la journée de solidarité sont réparties sur le reste de l'année,
- Pour les agents qui ne sont dans aucun des deux cas précédents, le nombre d'heures nécessaire à la couverture de la journée de solidarité est déduit de leur crédit d'heures supplémentaires. S'ils ne disposent pas d'heures supplémentaires en nombre suffisant dans leur compteur, celles-ci sont programmées en concertation avec le responsable hiérarchique sur l'année civile.

Durée hebdomadaire de travail

Les agents de la commune qui ne sont pas soumis à un dispositif de contrôle automatisé du temps de travail (badgeuse) sont soumis à un régime hebdomadaire de 35h00 ne générant aucun droit à des jours de RTT.

Le régime hebdomadaire des agents de la commune qui sont soumis à un dispositif de contrôle automatisé du temps de travail peut être de :

- 35h00 ne générant aucun droit à des jours de RTT par an,
- Ou 36h00 générant 6 jours de RTT par an,
- Ou 37h00 générant 12 jours de RTT par an

La directrice générale des services et son adjointe sont soumises de droit à un régime horaire hebdomadaire de 37h30 leur ouvrant le bénéfice de 15 jours de RTT par an.

Envoyé en préfecture le 12/10/2026
Reçu en préfecture le 12/10/2026
Publié le 12/10/2026
ID : 013-211301197-20261001-D_8_VII-DE

Régime de réduction du temps de travail

Si son emploi en remplit les conditions, l'agent choisit son régime hebdomadaire à son arrivée au sein de la collectivité.
Lors de la première année d'institution du régime de RTT, les agents qui sont susceptibles d'en bénéficier expriment également leur choix par écrit entre le régime à 35h, 36h ou 37 h.

Dans tous les cas, le choix exprimé par l'agent demeure valable pour l'année civile entière. L'agent ne peut donc demander en cours d'année un changement de régime de temps de travail, y compris en cas de changements affectant sa carrière notamment, promotion interne, avancement de grade, mutation interne, passage à temps partiel quel que soit le motif.

Toutefois, l'affectation nouvelle sur un poste non soumis au contrôle automatisé du temps de travail interrompt le bénéfice du régime hebdomadaire à 36 ou 37 heures à compter de la date de nomination dans le nouvel emploi. Le cas échéant, si le nombre de jours de RTT pris avant la nouvelle affectation est inférieur au nombre de jours de RTT proratisés, l'excédent des jours de RTT est converti en jours de congés.

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours de RTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail, sur la base des droits ouverts pour un agent à temps complet soumis au même régime de temps de travail. Pour faciliter la gestion des jours d'absence, le nombre ainsi déterminé est arrondi à la demi-journée supérieure.

Les absences au titre des congés pour raison de santé réduisent le nombre de jours de RTT que l'agent peut acquérir, conformément à la circulaire du 18 janvier 2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011. Sont également concernés les congés de maternité, adoption ou paternité et les autres congés particuliers.

Les jours accordés au titre des autorisations d'absence réduisent également le nombre de jours de RTT, à l'exception des autorisations d'absences accordées dans le cadre du droit syndical ainsi que les autorisations d'absence pour lesquelles le texte les instituant prévoit qu'elles sont assimilées à du temps de travail effectif.

Lorsque l'agent atteint, au cours de l'année, en une seule fois ou cumulativement, un nombre de jours d'absence égal au quotient de réduction, une journée de RTT est déduite de son crédit annuel de jours de RTT. Les jours de RTT sont déduits à la fin de l'année civile compte-tenu du nombre total de jours d'absence.

Un quotient de réduction du nombre de jours de RTT est calculé à partir des éléments suivants :

- Nombre de jours travaillés par an
- Nombre de jours de RTT attribués annuellement
- Nombre de jours d'absence

Le nombre de jours travaillés par an est au moins égal à 365 - 104 jours de repos hebdomadaires - 25 jours de congés annuels - 8 jours fériés, soit 228.

Le quotient de réduction du nombre de jours de RTT est égal au nombre de jours travaillés par an divisé par le nombre de jours de RTT.

Si le nombre de jours de RTT à déduire est supérieur au nombre de jours de RTT restant disponibles, la déduction s'effectue sur l'année N+1.

En cas de mobilité externe, un solde de tout compte doit être transmis à l'agent.

Envoyé en préfecture le 12/10/2026
Reçu en préfecture le 12/10/2026
Publié le 12/10/2026
ID : 013-211301197-20261001-D_8_VII-DE

Gestion des jours de RTT

Les jours de RTT accordés au titre d'une année sont crédités le 1er janvier de l'année considérée.

Les jours de RTT acquis au titre d'une année civile doivent être consommés entre le premier jour et le dernier jour de cette année. Ils ne peuvent pas être reportés sur l'année suivante, mais peuvent être versés sur le compte épargne-temps dans les conditions définies par le présent règlement. A la fin de l'année civile, les jours qui ne sont ni posés, ni versés au compte épargne-temps sont perdus.

Les jours de RTT peuvent être posés :
- par journée ou demi-journée, quels que soient les horaires de travail de l'agent ;
- sur une journée habituellement travaillée au titre du cycle de travail ;
- consécutivement, sans plafond cumulatif (sous réserve du respect des 31 jours calendaires consécutifs d'absence du service) ;
- avant ou après des jours de congés annuels, ainsi qu'entre deux périodes de congés annuels.

La planification des jours de RTT est identique à celle des congés annuels.

Le cumul des RTT et des congés annuels est autorisé dans la limite de 31 jours calendaires d'absence consécutifs.

L'octroi des jours de RTT passe par le logiciel de gestion des absences selon la procédure décrite pour la pose des congés annuels.

Régime des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont les heures de travail que l'agent effectue à la demande de son chef de service et en accord avec la directrice générale des services, en dépassement des bornes horaires ou en dehors des jours définis par son cycle de travail. Pour les agents soumis au régime des horaires variables, il s'agit d'heures effectuées à la demande du chef de service au-delà des plages variables.

Les heures supplémentaires ont un caractère exceptionnel et supposent une demande expresse du supérieur hiérarchique direct, dès la première heure supplémentaire effectuée.

Elles correspondent à des travaux supplémentaires nécessaires aux services en raison de manifestations ou d'évènements exceptionnels ou imprévus, ou pour faire face à une surcharge d'activité qui n'aurait pas pu être intégrée dans le cycle de travail normal. Les heures supplémentaires peuvent être soit de jour, soit de nuit (à savoir celles accomplies entre 22 heures et 7 heures), soit de samedi, dimanche ou jour férié.

Les heures supplémentaires sont récupérées sous forme de repos compensateur pour l'ensemble du personnel :

- Pour les agents soumis aux horaires fixes, la récupération peut être réalisée sous la forme d'une réduction des horaires de travail (par exemple, l'agent arrive plus tard ou quitte son poste plus tôt) ou sous la forme d'une demi-journée ou d'une journée de repos compensateur, sous réserve de poser le nombre d'heures correspondant à la demi-journée ou à la journée non travaillée.

- Les agents soumis aux horaires variables peuvent poser des récupérations d'heures supplémentaires sur leur journée de travail. S'ils souhaitent s'absenter une demi-journée, ils doivent a minima poser suffisamment d'heures pour couvrir la plage fixe. Le compteur de débit-crédit est ajusté en tenant compte d'une part des heures travaillées et des heures récupérées, et d'autre part de la durée théorique du travail quotidien.

Envoyé en préfecture le 12/10/2026
Reçu en préfecture le 12/10/2026
Publié le 12/10/2026
ID : 013-211301197-20261001-D_8_VII-DE

Par exemple, un agent réalisant un cycle hebdomadaire de 35 heures (durée théorique du travail quotidien de 7 heures) pourra poser deux heures de récupération d'heures supplémentaires entre 14 heures et 16 heures pour couvrir la plage fixe de l'après-midi. Il aura ainsi la possibilité de ne pas travailler l'après-midi. S'il a travaillé pendant 4 heures le matin, il sera réputé avoir réalisé 6 heures dans la journée (4 heures travaillées + 2 heures de récupération d'heures supplémentaires). Son compteur de débit-crédit sera débité d'une heure (7 heures théoriques – 6 heures réalisées).

- Le repos compensateur sera majoré lorsque l'heure supplémentaire est effectuée de nuit ou lorsqu'elle est effectuée un dimanche ou un jour férié. La majoration est de 100 % dans le premier cas, et de deux tiers dans le second (article 8 du décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires).

Par exemple, si une heure supplémentaire a été effectuée de nuit, il est considéré que deux heures supplémentaires ont été effectuées et ces deux heures seront accordées au titre du repos compensateur. Lorsqu'il s'agit d'une heure effectuée un dimanche ou jour férié, c'est 1h40 qui sera récupérée.

En tout état de cause, la pose d'heures de récupération est réalisée au moyen du logiciel de gestion du temps de travail, et soumise à la validation du supérieur hiérarchique.

Dans un souci de continuité de service et par dérogation au principe de récupération, l'autorité territoriale peut décider que les heures supplémentaires effectuées par l'agent seront rémunérées dans les conditions prévues par la réglementation.

Régime des heures complémentaires

Les heures complémentaires sont les heures que peuvent être amenés à effectuer les agents à temps non-complet à la demande du responsable de service en accord avec la directrice générale des services, et dans la limite de 35 heures.

Celles-ci seront soit récupérées sous forme de repos compensateur, soit payées après accord du responsable de service et de la directrice générale des services.

Les heures réalisées au-delà de 35 heures par des agents à temps non complet sont des heures supplémentaires.

Mission de surveillance nocturne

Lorsque des agents du pôle enfance effectuent une mission de surveillance nocturne dans le cadre de sorties à l'extérieure, la valorisation en heures de travail de cette mission exercée entre 22h et 7h est comptabilisée pour 2 heures 30.

Détermination des cycles de travail

Dans le respect du cadre légal et réglementaire relatif au temps de travail, l'organisation des cycles de travail au sein des services de la commune est fixée selon deux régimes :

- Le cycle hebdomadaire
- Le cycle annualisé

Les bornes horaires quotidiennes correspondent :

- Pour les agents soumis aux horaires variables, à l'amplitude des plages variables ;

Envoyé en préfecture le 12/10/2026
Reçu en préfecture le 12/10/2026
Publié le 12/10/2026
ID : 013-211301197-20261001-D_8_VII-DE

- Pour les agents soumis aux horaires fixes, à la plage horaire à l'intérieur de laquelle le supérieur hiérarchique définit le planning horaire de l'agent.

Les agents ne peuvent travailler en dehors des bornes horaires qu'à la demande préalable du chef de service et de la DGS, sous le régime des heures supplémentaires.

- **Cas général :**

Cycles de travail hebdomadaires	Durée quotidienne théorique	Bornes quotidiennes	Services concernés	Exceptions
35 heures ou 36 heures Sur 5 jours (lundi au vendredi)	7 heures ou 7 heures 12 minutes	8h - 18h	Secrétariat général	DGS et DGA
		8h - 18h	Pôle ressources	-
		8h - 18h	Pôle solidarités	Personnel des écoles Agent chargé des affaires scolaires ETAPS Agent responsable de l'ALSH
		8h - 18h	Pôle vie culturelle	Médiathèque
		8h - 18h	Pôle service technique	Agents polyvalents du service technique

- **Cas particuliers**

Services concernés	Cycle de travail
DGS et DGA	37 heures 30 minute du lundi au vendredi/ 7 heures 30 par jour / 8h – 18h
Service du personnel des écoles	Annualisé
ETAPS	Annualisé
Agent chargé des affaires scolaires	35 heures ou 36 heures effectuées sur 4 jours les lundis, mardis, jeudis et vendredis à raison de 8 heures 45 quotidiennes (en période scolaire) ou 9 heures pour un régime à 36 heures hebdomadaires / 8h-18h
Agent responsable de l'ALSH	Hors vacances scolaires, 35 heures effectuées sur 4 jours du mardi au vendredi à raison de 8 heures 45 quotidiennes en moyenne ; et durant les vacances scolaires de 35 heures sur 4 ou 5 jours à raison de 7 ou 10 heures quotidiennes / 7h30-22h
Agents d'entretien	Annualisé
Service de la médiathèque	35 heures sur 4,5 jours par semaine du mardi au samedi / 7 ou 10 heures par jour / 8h30-19h15
Agents polyvalents du service technique (hors service entretien, secrétariat et urbanisme)	35 heures / 7 heures par jour / 7h30-16h (pour préserver les agents des fortes chaleurs estivales, le Maire pourra étendre ces plages horaires chaque été pour faire commencer les agents plus tôt)

Envoyé en préfecture le 12/10/2026
Reçu en préfecture le 12/10/2026
Publié le 12/10/2026
ID : 013-211301197-20261001-D_8_VII-DE

Les horaires de travail

- Les horaires fixes

    - Les agents annualisés :

Les horaires de travail des agents annualisés sont fixes. Les horaires de travail de chaque agent sont définis en concertation entre le responsable hiérarchique et l'agent, afin de répondre aux besoins du service. Ils peuvent varier d'un jour à l'autre dans le cadre d'un planning préétabli et concerté en amont avec l'agent. Les horaires de travail sont définis individuellement et peuvent varier d'un agent à l'autre au sein du même service. Les horaires de travail des agents annualisés peuvent être ajustés en cours d'année, à l'initiative du responsable hiérarchique après concertation avec le ou les agents concernés.

    - Les agents soumis à un cycle de travail hebdomadaire :

Sont obligatoirement soumis à horaires fixes :

- Les agents non soumis au dispositif de contrôle automatisé du temps de travail (badgeuse),
- Les agents soumis au dispositif de contrôle automatisé du temps de travail qui sont seuls sur leur poste (sans binôme) et qui accueillent du public durant les heures d'ouverture.

Dans ce cas, les horaires de travail sont définis par le responsable hiérarchique compte-tenu des nécessités de service et des amplitudes horaires de fonctionnement et d'ouverture au public.

- Les horaires variables

Conformément à l'article 6 décret n° 2000-815 du 25 août 2000, la possibilité de travailler selon un horaire variable est organisée selon les modalités suivantes.

Les horaires variables s'appliquent uniquement aux agents soumis au dispositif de contrôle automatisé du temps de travail, sauf s'ils sont seuls sur leur poste et qu'ils occupent une fonction d'accueil du public durant les heures d'ouverture.

Plage variable	Plage fixe	Plage variable	Plage fixe	Plage variable
8h – 9h	9h – 11h00	11h00 – 14h	14h – 16h	16h – 18h

Au cours des plages fixes, la présence de l'ensemble des agents est obligatoire. En revanche, chaque agent peut choisir quotidiennement ses heures d'arrivée et de départ au sein des plages variables, sous réserve du respect des amplitudes quotidiennes maximales de travail et des impératifs de continuité de service.

Une interruption méridienne minimum d'une heure doit être prise entre 11h00 et 14h.

Lorsque l'accueil du public est assuré par un binôme d'agents, ils bénéficient du régime des horaires variables mais doivent se coordonner pour assurer la présence d'au moins un agent sur l'ensemble de l'amplitude horaire de l'ouverture au public du service.

Les responsables hiérarchiques conservent la faculté d'exiger la présence de leurs agents sur les plages variables en fonction des nécessités de service.

La période de référence de l'horaire variable est le mois.

Envoyé en préfecture le 12/10/2026
Reçu en préfecture le 12/10/2026
Publié le 12/10/2026
ID : 013-211301197-20261001-D_8_VII-DE

Durant cette période de référence, chaque agent doit accomplir le nombre d'heures de travail correspondant à son régime horaire.

Un dispositif dit de crédit-débit est instauré pour permettre le report d'un nombre maximum de 12 heures de travail d'un mois sur l'autre. Si à la fin de la période de référence, le crédit est supérieur à 12 heures, les heures excédentaires sont perdues. Si les heures réalisées par l'agent sur la période de référence sont inférieures de plus de 12 heures à son régime horaire (débit supérieur à 12 heures), il est soumis à une retenue sur salaire pour service non fait.

Les heures reportées (« crédit ») ne peuvent faire l'objet d'une récupération que sur les plages variables. Le crédit ne peut donc pas être converti en demi-journée ou en journée de repos supplémentaire (congé).

Tout pointage fait pour le compte d'autrui ou toute autre utilisation frauduleuse du système de contrôle automatisé du temps de travail constitue une faute grave qui expose les personnes en cause à l'application d'une sanction disciplinaire.

Les postes concernés par l'accueil du public sont ceux dont les fonctions consistent à orienter les administrés à leur arrivée dans un bâtiment public ou à les recevoir habituellement pour instruire leurs demandes. Les postes occupant une fonction d'accueil du public du public sont les suivants :

Type d'accueil	Horaires d'accueil du public
Accueil de la Mairie	Du lundi au vendredi 8h30-12h / 13h30-17h
Transports scolaires	
Vente de concessions au cimetière	
Gestion administrative de l'ALSH (centre aéré et périscolaire)	
Secrétariat du service technique	
Urbanisme	Du lundi au jeudi 8h30-12h / 13h30-17h
Médiathèque	Mardi et vendredi : 14h30-18h30 Mercredi : 10h-12h30 / 14h30-18h30 Jeudi et samedi : 10h-12h30
Gestion administrative de la cantine scolaire	Hors vacances scolaires : Lundi, mardi, jeudi et vendredi 10h-12h / 14h30-17h Vacances scolaires : tous les jours 8h30-12h / 13h30-17h
Centre communal d'action sociale	Lundi, mercredi, jeudi : 8h30-12h / 13h30-17h Mardi et vendredi : 8h30-12h / 13h30-16h30

Article 4 : Le temps partiel

- Le temps partiel de droit :

L'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel, selon les quotités de 50 %, 60 %, 70 %, 80 % et 90 % est accordée de plein droit aux fonctionnaires à l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant, ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.

Envoyé en préfecture le 12/10/2026
Reçu en préfecture le 12/10/2026
Publié le 12/10/2026
ID : 013-211301197-20261001-D_8_VII-DE

L'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel est également accordée de plein droit pour donner des soins à son conjoint ou à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave.

- Le temps partiel sur autorisation :

Les agents à temps complet peuvent demander à leur employeur d'accomplir un temps partiel sur autorisation. Il est accordé sous réserve des nécessités, 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 à un *mi-temps*.

Le temps partiel constitue une facilité d'aménagement du temps de travail accordée aux agents.

Il s'exprime par rapport à une quotité du temps de travail d'un agent à temps plein :

QUOTITE	TEMPS DE TRAVAIL
100 %	35h00
90 %	31h30
80 %	28h00
70%	24h30
60%	21h00
50%	17h30

Les demandes de temps partiel doivent être effectuées 2 mois avant la date d'effet souhaitée.

CHAPITRE 3 : CONGÉS

Article 1 : Congés annuels

Ref : décret 85-1250 du 26 novembre1985

Les congés annuels sont attribués pour l'année civile (N), et doivent être pris au plus tard le 31 décembre de l'année N. Les jours de congés non soldés peuvent être épargnés sur un Compte Epargne Temps (CET) avant le 31 janvier de l'année N+1.

La durée des congés est de cinq fois les obligations hebdomadaires de travail de l'agent.

Les demandes de congés annuels sont effectuées de manière dématérialisée via le logiciel de gestion du temps de travail et sont ensuite validées par le responsable du service. Elles doivent être formulées au moins 7 jours avant la période considérée. Sauf cas particulier (congés bonifiés ou consommation du CET par exemple), un agent ne peut pas être absent plus de 31 jours calendaires consécutifs (y compris jours fériés et chômés).

Le dépôt d'une demande de congés ne vaut pas acceptation.

Envoyé en préfecture le 12/10/2026
Reçu en préfecture le 12/10/2026
Publié le 12/10/2026
ID : 013-211301197-20261001-D_8_VII-DE

Article 2 : Jours de fractionnement

Ref : art. 5 du décret 85-1250 du 26 novembre 1985 et décret 2025-564 du 21 juin 2025

Un jour de congé dit « de fractionnement » est attribué à l'agent dont le nombre de jours de congés annuels pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est de cinq à sept jours. Un deuxième jour de congé est accordé lorsque ce nombre est au moins égal à 8 jours.

Les jours de fractionnement sont acquis selon les mêmes règles par les agents à temps partiel, sans proratisation. Ces jours de fractionnement sont à prendre obligatoirement pendant l'année où l'agent les a acquis.

Article 3 : Jours fériés

Un jour non travaillé (agents à temps partiel) qui coïncide avec un jour férié ne donne droit à aucune récupération. De la même manière, un agent à temps partiel ne peut pas demander le déplacement de sa journée non travaillée pour éviter qu'elle coïncide avec un jour férié.

- ⇨ *A titre d'illustration, un agent à 80% qui ne travaille pas le lundi ne pourra pas prétendre à une récupération d'1 jour concernant le jour férié du lundi de Pâques.*

Article 4 Compte-Epargne Temps

Le compte épargne temps (CET) constitue un droit pour les agents. Il est ouvert à leur demande.

Les modalités d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du CET ainsi que les modalités d'utilisation sont déterminées par la réglementation.

CHAPITRE 4 : ABSENCES POUR MALADIES ET ABSENCES POUR ACCIDENTS

Article 1 : Maladie

Chaque agent doit en cas de maladie prévenir son responsable de service. La procédure à suivre diffère au regard du statut des agents concernés et du régime d'affiliation dont ils dépendent.

1°) Pour les titulaires et les stagiaires :

Le jour de l'absence, l'agent doit prévenir personnellement son responsable hiérarchique ou à défaut le service des ressources humaines par tout moyen.

Il doit faire parvenir dans les 48 heures, pour traitement par le service des ressources humaines les volets 2 et 3 de l'avis de l'arrêt de travail.

2°) Pour les non titulaires (affiliés IRCANTEC + régime général sécurité sociale) :

Le jour de l'absence, l'agent doit prévenir personnellement son responsable hiérarchique ou à défaut le service des ressources humaines.

Il doit faire parvenir dans les 48 heures :

- Au service des ressources humaines le volet n°3 de l'arrêt de travail que doit obligatoirement remplir le médecin ;
- Directement au centre de sécurité sociale dont dépend l'agent : les volets N°1 et 2 de l'avis d'arrêt de travail.

Envoyé en préfecture le 12/10/2026
Reçu en préfecture le 12/10/2026
Publié le 12/10/2026
ID : 013-211301197-20261001-D_8_VII-DE

3°) Dispositions communes

Le défaut de transmission de l'arrêt maladie dans les délais impartis entraîne la déduction des jours d'absence sur le traitement au titre d'une absence injustifiée.

Ne sont justifiés au titre de la maladie que les arrêts de travail établis par un médecin.

Tout congé pour maladie d'un agent peut faire l'objet d'une contre-visite médicale à laquelle l'agent doit se soumettre.

Article 2 : Accident de service / Accident du travail

En cas d'accident du travail ou de trajet, les agents doivent en informer **immédiatement** leur supérieur hiérarchique et le service des ressources humaines.

Article 3 : Congé maladie des agents annualisés

Lorsqu'un agent soumis à un cycle de travail annualisé est en congé de maladie sur :

- Un jour normalement travaillé : les heures sont considérées comme étant faîtes pour le calcul du temps de travail effectivement réalisé, c'est-à-dire qu'elles sont valorisées pour le temps de travail théorique tel que prévu au planning.
- Un jour non travaillé : aucune heure n'est comptabilisée pour le calcul du temps de travail effectivement réalisé.

Pour mémoire, les agents annualisés sont soumis aux mêmes règles que les autres agents s'agissant des modalités de report des jours de congés non-pris en raison d'un arrêt maladie : le jour de congé non-pris en raison d'un arrêt maladie doit être repositionné avant le 31 décembre de l'année au titre de laquelle il est dû, en accord avec le responsable hiérarchique. Le report sur une période de 15 mois s'applique dans le cas où l'agent est dans l'impossibilité de repositionner ce jour de congé et s'il ne souhaite ou ne peut pas le placer sur un compte épargne temps.

CHAPITRE 5 : ABSENCES / RETARDS

Article 1 : Absences

L'agent qui ne justifie pas une de ces absences s'expose d'une part à une retenue sur traitement et d'autre part à des sanctions disciplinaires.

Article 2 : Retards

Les retards répétés sont sanctionnés et font l'objet d'un constat pour service non fait (retrait sur salaire). Pour les agents en horaires fixes, le retard s'entend comme le non-respect des horaires fixes auxquels il est soumis (planning établi par le chef de service). Pour les agents en horaires variables, le retard s'entend comme l'arrivée de l'agent après le début de la plage fixe. Toutefois, un agent soumis aux horaires variables est également considéré comme retardataire, même s'il arrive sur une plage variable, lorsqu'il est soumis à une obligation de continuité de service de l'accueil ou lorsque son responsable hiérarchique a exigé de lui, pour nécessité de service, qu'il commence son service à une heure déterminée.

Tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique et du service des ressources humaines.

Envoyé en préfecture le 12/10/2026
Reçu en préfecture le 12/10/2026
Publié le 12/10/2026
ID : 013-211301197-20261001-D_8_VII-DE

CHAPITRE 6 : LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

Les autorisations spéciales d'absence sont des jours d'absence accordés exceptionnellement aux agents publics à l'occasion de certains évènements professionnels ou familiaux.

Les autorisations spéciales d'absence susceptibles d'être accordées sont recensées dans le tableau ci-dessous, sans que cela ne fasse obstacle à l'application d'autorisations spéciales d'absence de droit qui n'y figureraient pas.

Motif	Durée	Précisions	Pièces justificatives
Evénements familiaux / vie quotidienne / motifs civiques			
Naissance	3 jours ouvrables	De droit (article L. 631-6 CGFP). Les jours sont accordés au père de l'enfant ou à l'agent conjoint de la mère. Les 3 jours doivent être pris de manière continue, à compter du jour de la naissance ou du premier jour ouvrable qui suit.	Copie de l'acte de naissance
Mariage / PACS de l'agent	3 jours ouvrables (une fois par an)	Les jours accordés doivent entourer le jour de la cérémonie.	Copie de l'acte de mariage
Mariage / PACS des enfants de l'agent	2 jours ouvrables	Les jours accordés doivent entourer le jour de la cérémonie. Lorsqu'il s'agit du mariage de l'enfant du conjoint de l'agent avec lequel il n'est ni marié ni pacsé, un justificatif de vie commune doit être fourni.	Copie de l'acte de mariage
Décès du conjoint, du père, de la mère de l'agent	3 jours ouvrables	Les jours accordés doivent entourer le décès ou l'enterrement. Lorsque l'évènement se produit au-delà de 300 km du lieu de résidence, un délai de route de 24 heures est accordé.	Copie de l'acte de décès
Décès des frères, sœurs, beaux-parents, grands-parents	1 jour ouvrable		Copie de l'acte de décès
Décès d'un enfant de plus de 25 ans sans enfants	12 jours ouvrables	De droit (article L. 622-2 CGFP).	Copie de l'acte de décès
Décès d'un enfant de moins de 25 ans ou quel que soit son âge s'il était lui-même parent	14 jours ouvrables + 8 jours fractionnables à prendre dans un délai d'un an à compter du décès	De droit (article L. 622-2 CGFP).	Copie de l'acte de décès
Décès d'une personne de moins de 25 ans dont l'agent n'est pas le parent mais en a la	14 jours ouvrables + 8 jours fractionnables à prendre dans un délai d'un an à compter du décès	De droit (article L. 622-2 CGFP).	Copie de l'acte de décès

Envoyé en préfecture le 12/10/2026
Reçu en préfecture le 12/10/2026
Publié le 12/10/2026
ID : 013-211301197-20261001-D_8_VII-DE

charge effective et permanente			
Maladie très grave du conjoint, des enfants, du père, de la mère	3 jours ouvrables	Les 3 jours peuvent être pris consécutivement ou non.	Justificatif médical attestant de la gravité de la maladie
Garde enfants malades	Capital annuel égal aux obligations hebdomadaires + 1 jour (soit 6 jours pour un agent à temps complet) Capital doublé pour un agent assumant seul la charge d'un enfant ou dont le conjoint est à la recherche d'un emploi ou un agent dont le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner un enfant.	Autorisation accordée pour soigner un enfant malade, si ce dernier est âgé de moins de 16 ans, sauf s'il s'agit d'un enfant handicapé (pas de limite d'âge) et sous réserve que les nécessités de service le permettent.	Certificat médical
Femme enceinte – aménagement des horaires de travail	Une heure journalière (à partir du troisième mois)	L'heure journalière est positionnée en concertation avec le supérieur hiérarchique et le service des ressources humaines.	
Femme enceinte – préparation à l'accouchement	La durée de l'absence est proportionnée à la durée de la séance de préparation à l'accouchement.	Accordées si les séances ne peuvent pas avoir lieu en dehors des heures de service, sur avis du médecin de prévention.	Avis du médecin de prévention + justificatifs de rendez-vous
Femme enceinte – suivi médical	Sept examens médicaux prénataux et un examen postnatal	½ journée si les rendez-vous ne peuvent pas avoir lieu en dehors des heures de service.	Justificatifs de rendez-vous
Allaitement	Dans la limite d'une heure fractionnable par jour pendant la première année de l'enfant	De droit (article 46 de de la loi n°2019-828 du 6 août 2019).	
Rentrée scolaire	1 heure	Accordée sous réserve des nécessités de service au père, à la mère ou à la personne ayant la charge d'un enfant scolarisé en école maternelle ou élémentaire.	
Concours ou examen professionnel	½ journée	Le jour de l'épreuve d'admission dans la limite d'un concours ou examen par année civile.	Convocation à l'épreuve

Envoyé en préfecture le 12/10/2026
Reçu en préfecture le 12/10/2026
Publié le 12/10/2026
ID : 013-211301197-20261001-D_8_VII-DE

TITRE II : GESTION DU PERSONNEL

CHAPITRE 1 : EVALUATION DES AGENTS

Tout agent stagiaire, titulaire et non-titulaire (pour ces derniers, s'ils sont présents depuis plus de 6 mois) fait l'objet d'une évaluation annuelle. Les entretiens ont lieu en fin d'année.

CHAPITRE 2 : PRIMES - INDEMNITES

Ref : article 111 loi n°84-53 du 26/01/1984

La collectivité fixe, par délibération, dans le respect des conditions statutaires, le régime indemnitaire des agents.

Les agents titulaires et non titulaires bénéficient d'un complément de rémunération dit « prime de fin d'année ».

Cette prime est égale à 53,33% du traitement brut et est versée sur le traitement du mois de novembre. La période de référence est fixée du 1er novembre de l'année N-1 au 31 octobre de l'année N. En cas de départ en retraite ou de mutation, elle est versée le dernier mois travaillé et calculée au prorata du nombre de jours effectués au cours de la période de référence. Elle est diminuée au *prorata temporis* à compter du 31ème jour d'absence.

CHAPITRE 3 : DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX AGENTS NON TITULAIRES EN CDI

Ref : article 1-2 du décret 88-145 du 15 février 1988.

« La rémunération des agents employés à durée indéterminée fait l'objet d'un réexamen au minimum tous les trois ans, notamment au vu des résultats de l'évaluation ».

CHAPITRE 4 : DROIT DISCIPLINAIRE

Articles L530-1 à L533-6 du code général de la fonction publique

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale qui peut, dans le respect de la procédure disciplinaire, d'une manière discrétionnaire, sanctionner un agent ayant commis un fait constitutif d'une faute et ce, de manière proportionnée au vu de la gravité dudit fait.

Envoyé en préfecture le 12/10/2026
Reçu en préfecture le 12/10/2026
Publié le 12/10/2026
ID : 013-211301197-20261001-D_8_VII-DE

TITRE III : UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL

CHAPITRE 1 : ACCES AUX LOCAUX

Les locaux sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents.

Il est interdit d'y effectuer sans autorisation des collectes, distributions et affichages à l'exception de celles liées à l'exercice d'un mandat syndical ou de représentant du personnel.

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

CHAPITRE 2 : UTILISATION DU MATERIEL DE LA COLLECTIVITE

Le personnel est tenu de prendre soin et de conserver en bon état tout matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il devra respecter les règles de sécurité afférentes à chaque matériel.

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

Il est interdit sans y être habilité et autorisé, d'apporter des modifications ou même de faire des réparations sans l'avis des services compétents.

Il est interdit d'emporter des objets appartenant à la collectivité sans autorisation préalable.

CHAPITRE 3 : VEHICULES DE SERVICE

En dehors des agents du service technique, seuls sont admis à utiliser les véhicules de service les agents en possession d'un ordre de mission nominatif.

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

En cas de retrait de permis, l'agent doit en informer immédiatement l'autorité territoriale, sans qu'il ne puisse lui être demandé la raison de ce retrait.

À tout moment, la validité du permis de conduire peut-être contrôlée par l'autorité territoriale.

Chaque début d'année, les agents bénéficiant d'un ordre de mission permanent fournissent au service des ressources humaines une attestation sur l'honneur relative à la validité de leur permis de conduire.

Tout accident, même mineur devra, dans les meilleurs délais, être porté à la connaissance du responsable hiérarchique

CHAPITRE 4 : UTILISATION DU MATERIEL INFORMATIQUE

La collectivité met à disposition de ses agents du matériel informatique et un système d'information nécessaires à l'exercice de leurs missions.

Le matériel informatique et le système d'information sont réservés à un usage strictement professionnel.

Toute imprudence, négligence ou malveillance d'un utilisateur peut avoir des conséquences graves de nature à engager sa responsabilité civile et/ou pénale ainsi que celle de l'institution. L'agent concerné encourt une sanction disciplinaire.

Envoyé en préfecture le 12/10/2026
Reçu en préfecture le 12/10/2026
Publié le 12/10/2026
ID : 013-211301197-20261001-D_8_VII-DE

TITRE V : DISPOSITIONS RELATIVES À L'HYGIÈNE ET À LA SÉCURITÉ

CHAPITRE 1 : LUTTE ET PROTECTION CONTRE LES INCENDIES/PLAN D'EVACUATION

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 recevant du public.

Le personnel est tenu de respecter les consignes incendie. Il doit participer aux exercices d'évacuation incendie et se conformer aux prescriptions et dispositions inscrites dans les consignes incendie.

CHAPITRE 2 : PREVENTION DES RISQUES GENERAUX LIES AU TRAVAIL

Article 1 : Consignes de sécurité

Chaque agent est tenu d'utiliser les moyens de protection collectifs ou individuels mis à sa disposition et adaptés aux risques afin de prévenir sa santé et assurer sa sécurité, conformément à la réglementation.

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 doit avoir pris connaissance des consignes affichées et des règles d'hygiène et de sécurité du présent règlement.

Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions l'expose à des sanctions disciplinaires.

Article 2 : Sécurité des personnes- droit de retrait

Chaque membre du personnel doit veiller à sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues et de toute personne présente dans les locaux de l'établissement.

Tout agent travaillant ou intervenant sur une installation électrique doit être détenteur d'un titre d'habilitation.

Le supérieur hiérarchique peut retirer un membre du personnel de son poste de travail s'il estime qu'il n'est pas apte à l'occuper en toute sécurité.

Tout agent a le droit de se retirer d'une situation de travail lorsqu'il estime raisonnablement qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ou s'il constate une défectuosité des systèmes de protection. Il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique. Cette situation est consignée dans le registre des dangers graves et imminents par le service des ressources humaines.

Il ne pourra être demandé à l'agent ayant exercé son droit de retrait de reprendre son activité sans que la situation de danger ait été résolue. 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 imminent pour autrui.

Si un agent quitte son poste en prétextant un droit de retrait dû à une situation qui ne présente pas de danger grave et imminent, il peut être considéré en situation d'abandon de poste, ce qui l'expose à des sanctions disciplinaires.

Envoyé en préfecture le 12/10/2026
Reçu en préfecture le 12/10/2026
Publié le 12/10/2026
ID : 013-211301197-20261001-D_8_VII-DE

Article 3 : Signalement des anomalies

Toute anomalie constatée relative à l'hygiène et à la sécurité doit être signalée auprès de l'autorité territoriale par l'intermédiaire du responsable de service ou doit être notifiée dans le registre santé et sécurité au travail.

Ce registre est consulté régulièrement par l'assistant de prévention.

Article 4 : Trousses à pharmacie

Les bâtiments sont équipés de trousse à pharmacie. Dans le cadre de ses fonctions, l'assistant de prévention peut procéder à des vérifications.

Article 5 : Visites médicales – vaccination

Chaque agent est tenu de se présenter aux convocations à la visite médicale et de se soumettre aux examens prévus par la réglementation relative à la médecine de prévention (embauche, visite de reprise…).

Article 6: Alcool / produits stupéfiants

Le personnel ne peut accéder ou demeurer à son poste de travail en état d'ébriété ou sous l'emprise de produits stupéfiants.

Il est également interdit d'introduire, distribuer ou consommer des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants.

Afin de faire cesser une situation dangereuse qui constituerait un risque pour la santé des agents ou de leur entourage dans le cadre du service, des contrôles d'alcoolémie peuvent-être réalisés par le responsable de service à la demande expresse de l'autorité territoriale, auprès des agents occupant des postes à risque ou avec responsabilité d'encadrement tels que :

- Conduite de véhicule ;
- Utilisation de machines dangereuses ;
- Contact avec le public et les enfants ;
- Poste d'encadrement.

L'agent a la possibilité d'exiger la présence d'un tiers lors du contrôle et peut solliciter une contre-expertise.

En cas d'alcoolémie positive, l'agent est mis en retrait, sans possibilité de reprendre une activité, le temps nécessaire à un retour à une alcoolémie négative. Un rapport est rédigé par le responsable de service et transmis au service des ressources humaines.

En cas de refus de se soumettre à l'alcootest, l'agent est considéré en situation d'alcoolémie positive. Le recours à un médecin est toujours possible pour avis médical.

Des moments de convivialité peuvent être organisés par l'employeur uniquement (exemples : pots de départ, vœux au personnel, etc). Pour ces seuls moments de convivialité la présence et la consommation d'alcools n'est tolérée que dans la limite des dispositions de l'article R. 4228-20 du code du travail. Des boissons non alcoolisées sont systématiquement proposées.

Article 8 : Tabac/ Cigarette électronique

Il est interdit de fumer dans les lieux affectés à l'usage collectif, fermés ou couverts, accueillant du public ou qui constituent des lieux de travail y compris dans les bureaux et véhicules de service. Les mêmes règles s'appliquent à la cigarette électronique.

Envoyé en préfecture le 12/10/2026
Reçu en préfecture le 12/10/2026
Publié le 12/10/2026
ID : 013-211301197-20261001-D_8_VII-DE

Article 9 : Respect de la dignité de chacun

Aucune personne ne doit subir d'acte de violence verbale ou physique.

En conséquence, sont proscrits toute utilisation d'un vocabulaire vulgaire et menaçant, tout comportement violent ou discriminatoire, toute atteinte à la réputation et à la considération.

Envoyé en préfecture le 12/10/2026
Reçu en préfecture le 12/10/2026
Publié le 12/10/2026
ID : 013-211301197-20261001-D_8_VII-DE

ANNEXE 1 : REGLEMENT INTERIEUR DE LA POLICE MUNICIPALE

PREAMBULE

Les règles relatives aux agents de la police municipale sont fixées par le présent règlement annexe et, pour autant qu'elles n'y sont pas contraires, par les dispositions du règlement général.

Le présent règlement est destiné à organiser la vie et les conditions de travail au sein du pôle « sécurité » composé de la police municipale de Carnoux-en-Provence. Il s'applique à tous les employés municipaux affectés à la police municipale de Carnoux-en-Provence. Les personnes extérieures au service et effectuant un stage dans ces locaux doivent s'y conformer.

Le personnel qui contrevient aux dispositions du présent règlement s'expose à des sanctions administratives et pénales, conformément aux dispositions réglementaires en vigueur. Dès son entrée en vigueur, chaque agent du service prendra connaissance du présent règlement qui lui sera notifié. Toute modification du présent règlement fera l'objet d'un additif daté et référencé qui sera notifié aux agents.

TITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Recrutement, autorité et exécution des missions

Le personnel de la police municipale est recruté par le Maire, agréé par le Procureur de la République et le Préfet, puis assermenté devant le tribunal judiciaire conformément aux dispositions réglementaires en vigueur.

Le Maire a toute autorité sur le service.
L'autorité administrative est exercée par la directrice générale des services.
L'Officier de Police Judiciaire territorialement compétent au sens de l'article 21-2 du code de procédure pénale est le commandant de brigade de la gendarmerie de Carnoux-en-Provence.

Les missions sont exécutées par le personnel de la police municipale sous la responsabilité du chef de service, et conformément à l'article L. 2212-2 du code général des collectivités territoriales et du livre V du code de la sécurité intérieure.

Article 2 : Horaires d'ouverture au public

Les horaires d'ouverture au public du poste de police municipale sont les suivantes : du lundi au vendredi, 8h30-17h00.

Article 3 : Cycles de travail

Les agents de police municipale sont présents, par roulement, les jours suivants :

- Lundi, mardi, mercredi et vendredi de 08h00 à 17h00
- Jeudi de 06h00 à 17h00
- Samedi de 06h00 à 11h00.

Les agents de police municipale sont soumis à un cycle hebdomadaire de 35 heures sur 5 jours. Néanmoins, lorsqu'ils sont d'astreinte, leur cycle hebdomadaire est de 42 heures sur 6 jours. Les 7 heures réalisées en excédent de la durée hebdomadaire du travail sont récupérées la semaine suivant l'astreinte (cette dernière compte alors 28 heures).

Envoyé en préfecture le 12/10/2026
Reçu en préfecture le 12/10/2026
Publié le 12/10/2026
ID : 013-211301197-20261001-D_8_VII-DE

Ainsi, le roulement-type des semaines de travail, en moyenne de 35 heures par semaine, se déroule comme suit :

- Deux semaines de 35h
- Une semaine d'astreinte de 42h
- Une semaine suivant la semaine d'astreinte de 28h

Les horaires des agents sont fixés par le chef de service selon les nécessités de service (couverture des plages d'ouverture au public, manifestations municipales, conseils municipaux, etc), dans le respect de la durée hebdomadaire du travail.

En période estivale, ces horaires peuvent évoluer avec des services de nuit.

Quand les nécessités de service imposent que les heures réalisées dans la semaine dépassent la durée hebdomadaire du travail, il s'agit d'heures supplémentaires. Les heures supplémentaires ont un caractère exceptionnel et supposent une demande expresse du chef de service, dès la première heure supplémentaire effectuée. Elles correspondent généralement à des travaux supplémentaires nécessaires en raison de manifestations ou d'évènements exceptionnels ou imprévus, ou pour faire face à une surcharge d'activité qui n'aurait pas pu être intégrée dans le cycle de travail normal. Les heures supplémentaires peuvent être soit de jour, soit de nuit (à savoir celles accomplies entre 22 heures et 7 heures), soit de samedi, dimanche ou jour férié.

Les heures supplémentaires sont récupérées sous forme de repos compensateur pour l'ensemble du personnel. Dans un souci de continuité de service, l'autorité territoriale peut décider que les heures supplémentaires effectuées par l'agent seront rémunérées dans les conditions prévues par la réglementation.

Article 4 : Astreintes

Les policiers municipaux assurent une astreinte à tour de rôle. Cette astreinte court du lundi au lundi suivant, et couvre les horaires de fermeture du poste de police municipale. Un téléphone d'astreinte avec un numéro dédié est fourni.
Le policier municipal d'astreinte doit être joignable 7j/7 et 24h/24 et doit être en mesure, si la situation l'exige, de se déplacer sur son lieu de travail dans un délai raisonnable. En cas d'impossibilité de se déplacer pour une raison valable (panne de véhicule, conditions météo…) l'agent doit immédiatement en aviser son supérieur hiérarchique.

Conformément aux dispositions du décret n° 2002-147 du 7 février 2002 applicables aux agents publics des collectivités territoriales par renvoi de l'article 3 du décret n° 2005-542 du 19 mai 2005, la compensation et l'indemnisation des astreintes et des interventions durant les astreintes sont déterminées par arrêté conjoint du ministre de l'intérieur, du ministre chargé de la fonction publique et du secrétaire d'Etat au budget.

Article 5 : Formations statutaires

Afin d'exercer ses fonctions, l'agent de police municipale doit suivre diverses formations.
Ces formations obligatoires sont dispensées par le CNFPT et se déclinent de la manière suivante :

- Formation Initiale d'Application (FIA) catégorie C :

6 mois en début de carrière (à la charge du CNFPT)

- Formation Initial (FI) catégorie B :

9 mois à la nomination suite concours externe
6 mois à la nomination suite concours interne

Envoyé en préfecture le 12/10/2026
Reçu en préfecture le 12/10/2026
Publié le 12/10/2026
ID : 013-211301197-20261001-D_8_VII-DE

4 mois à la nomination suite examen professionnel

- Formation Continue Obligatoire (FCO) (à la charge de la collectivité) :

10 jours tous les 5 ans pour les agents de catégorie C
10 jours tous les 3 ans pour les agents de catégorie B

- Formation Préalable à l'Armement (FPA) (à la charge de la collectivité) :

Module juridique obligatoire de 12 heures
Module technique dont la durée varie selon la nature de l'armement

- Formation d'entrainement au maniement des armes (à la charge de la collectivité) :

2 séances minimum par an et par agent

TITRE 3 : COMPORTEMENT PROFESSIONNEL

Article 1 : Compétence territoriale et réquisitions

Les pouvoirs de police et les activités du policer municipal s'exercent uniquement sur le territoire de la commune de Carnoux-en-Provence.

Le personnel de la police municipale est tenu de répondre à toute demande de réquisition émanant de l'autorité administrative ou judiciaire. Si elle est formulée directement aux agents, ils doivent en rendre compte obligatoirement et immédiatement au chef de service.

Article 2 : Devoir de réserve

Le personnel de la police municipale est tenu à la discrétion professionnelle et au devoir de réserve quelles que soient les circonstances et les informations dont il peut avoir connaissance en raison de son activité.

Article 3 : Comportement général

Dans ses activités professionnelles ou privées, le policier municipal est tenu d'avoir un comportement digne de la fonction qu'il exerce. Il est responsable de ses actes dans l'exercice de ses fonctions ou à l'occasion de l'exercice de celles-ci.

Il est formellement interdit d'introduire, distribuer ou de consommer sur le lieu de travail des boissons alcoolisées ou des produits stupéfiants. La consommation d'alcool et/ou de produits stupéfiants, même en dehors du lieu de travail, peut avoir des conséquences sur l'aptitude professionnelle de l'agent et sur son comportement dans l'équipe de travail. L'agent surpris en état d'ébriété est écarté de ses fonctions et considéré en absence de service, avant application de mesures adéquates.

L'ensemble du personnel doit se conformer à la réglementation sur le tabagisme. Il est interdit au personnel de fumer devant le poste.

Le policier municipal veille à ce que son image soit impeccable. Ainsi, il veille à ce que sa coupe de cheveux soit soignée et que sa tenue soit propre. La barbe doit être taillée. Pour des raisons de sécurité, aucun bijou apparent de type boucle d'oreille, piercing, etc, n'est toléré.

Envoyé en préfecture le 12/10/2026
Reçu en préfecture le 12/10/2026
Publié le 12/10/2026
ID : 013-211301197-20261001-D_8_VII-DE

Chaque agent est doté d'un gilet pare-balles. Le port de celui-ci est obligatoire dès lors que l'agent est en service sur la voie publique.

Le port du gilet rétroréfléchissant est obligatoire pour les missions de régulation de la circulation lorsque la visibilité est réduite.

Article 4 : Usage maîtrisé de la force, menottage et interpellation

Lorsque, dans le cadre des missions de police, le recours à la force s'avère nécessaire, cette action doit concilier la réactivité immédiate, conjuguée avec le discernement permanent et la proportionnalité de la mesure prise. Les conditions d'usage de la force sont clairement définies par la réglementation en vigueur.

L'emploi et l'usage des menottes doivent s'effectuer dans le cadre strict de l'article 803 du code de procédure pénale, uniquement si l'individu est dangereux pour lui-même ou pour autrui, ou bien s'il est susceptible de tenter de prendre la fuite. Le cas échéant, toutes les mesures utiles doivent être prises, dans les conditions compatibles avec les exigences de sécurité, pour éviter qu'une personne menottée soit photographiée ou fasse l'objet d'un enregistrement audiovisuel.

Lors des interpellations, et quelle que soit la gravité de l'infraction pouvant lui être reprochée, toute personne interpellée se trouve sous la responsabilité et la protection des policiers intervenants.

Article 5 : Obligation de rendre compte

Le personnel de la police municipale a l'obligation de rendre compte à son chef de service de toute procédure, toute audition, par un service de police ou de gendarmerie, ou encore de toute citation devant une juridiction ou de tout fait lié à l'exercice de ses missions.

TITRE 4 : Les dispositions relatives à l'armement

Article 1 : L'armurerie

Le poste de police municipale est doté d'un local sécurisé par le système d'alarme de la mairie, dans lequel se trouve une colonne scellée au sol et comprenant 13 coffres. Chaque coffre comporte une serrure électronique.

La commune est dotée des armes suivantes :

- 4 pistolets semi-automatiques de calibre 9mm -PSA- (catégorie B1)
- 2 pistolets à impulsions électriques -PIE- (catégorie B6)
- 1 bombe lacrymogène de 500ml (catégorie B8)
- 1 bombe lacrymogène de 300ml (catégorie B8)
- 4 bombes lacrymogènes de 75ml (catégorie Db)
- 2 tonfas (catégorie Da)
- 4 matraques télescopiques (catégorie Da)

Article 2 : Conditions du port des armes en service

L'agent de police municipale porte l'arme de façon apparente et continue dès sa prise de service. En aucun cas un agent ne doit porter d'armes en dehors de ses heures de service.

Envoyé en préfecture le 12/10/2026
Reçu en préfecture le 12/10/2026
Publié le 12/10/2026
ID : 013-211301197-20261001-D_8_VII-DE

Le Maire ou le chef de service peut limiter ou suspendre à tout moment le port des armes à un agent et de manière immédiate. Dans cette situation, la décision et le ou les motifs de celle-ci lui est notifiée dans les plus brefs délais.

Article 3 : Le remisage des armes

Chaque agent dispose d'un coffre individuel pour y stocker son armement à dotation individuelle (PSA, matraque télescopique) et d'un autre coffre individuel pour stocker les munitions correspondantes. La réglementation rend obligatoire le stockage des munitions dans des coffres distincts de ceux où sont stockées les armes.

Les armes à dotation collective (PIE, aérosols lacrymogènes, tonfa) sont stockées dans des coffres collectifs. Les cartouches de PIE sont également stockées dans un coffre collectif.

Dès la fin de service, les armes et les munitions doivent être remisées dans les coffres correspondants.

Article 4 : Règles de perception et de réintégration de l'arme

Lors de la perception des armes :
- seul l'agent concerné est autorisé à entrer dans l'armurerie ;
- l'agent de police municipale à l'obligation de l'inscrire sur le registre prévu à cet effet.

La mise en service de l'arme doit se faire en respectant les règles générales de sécurité.

Lors de la réintégration, il a également l'obligation de renseigner le registre.

Article 5 : L'usage de l'arme

L'agent de police municipale ne peut faire usage de l'arme qui lui a été remise qu'en cas de légitime défense, dans les conditions prévues par l'article 122-5 du code pénal.
Toute utilisation ou sortie d'arme devra faire l'objet d'un rapport circonstancié à la hiérarchie dans les plus brefs délais.

L'entretien des armes est réalisé de manière régulière. Il est obligatoire après chaque séance de tir.

Article 6 : Transport sur les lieux de formation

Pour se rendre aux séances de tir, à Allauch, l'agent de police municipale est autorisé à transporter son arme à la ceinture, s'il se déplace en tenue et en véhicule sérigraphié (art. R511-27 du code de la sécurité intérieure).

TITRE 5 : Les dispositions relatives aux locaux

Article 1 : Le poste de police municipale

Le poste de police municipale est implanté à l'hôtel de ville de Carnoux-en-Provence, au 110 boulevard du Maréchal Juin.

Envoyé en préfecture le 12/10/2026
Reçu en préfecture le 12/10/2026
Publié le 12/10/2026
ID : 013-211301197-20261001-D_8_VII-DE

L'accès aux locaux de la police municipale est strictement interdit à toute personne étrangère au service, sauf autorisation d'un policier municipal et sous sa responsabilité.

L'accès à la pièce de visionnage du système de vidéoprotection est strictement réglementé. Seules les personnes mentionnées sur la liste affichée sur la porte d'accès sont autorisées à y pénétrer. Toute personne ne figurant pas sur cette liste devra y être autorisée par le chef de service, disposer d'un motif légitime et être inscrite sur le registre prévu à cet effet.
L'accueil du public n'est autorisé que par la porte d'accès principal située à l'accueil du poste au niveau du jardin des agrumes. Un visiophone est installé à côté de celle-ci. Chaque visiteur doit se signaler en utilisant le visiophone. L'agent de police municipale doit répondre par le visiophone avant d'ouvrir la porte.

Article 2 : Propreté des locaux et vestiaires individuels

Il est demandé au personnel une attention particulière quant à la propreté des locaux.

Chaque personnel dispose d'un placard vestiaire individuel. Il est interdit d'y entreposer tout objet ou produit illicite. La porte des placards doit constamment être fermée. Les portes des placards vestiaires, notamment côté extérieur, ne doivent faire l'objet d'aucune marque (affichette, autocollant, tag…) ou signe distinctif.

TITRE 6 : Dispositions relatives aux matériels et véhicules

Article 1 : Les équipements

Le poste de police municipale est équipé du matériel mobile suivant :
- 1 cinémomètre + chargeur + housse de transport
- 4 terminaux de verbalisation électronique
- 4 postes radio
- 1 téléphone portable de patrouille
- 1 téléphone portable d'astreinte

Chaque agent dispose d'un ordinateur avec accès aux différents logiciels professionnels. L'ordinateur est réservé à un usage uniquement professionnel. Un ordinateur dédié à la consultation des fichiers (SIV et SNPC) est à disposition dans la salle de visionnage du système de vidéoprotection.

Article 2 : Composition du parc roulant et conditions d'utilisation des véhicules

Le parc roulant comprend :

- 1 véhicule de patrouille électrique
- 1 véhicule de patrouille thermique

Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule doit être titulaire d'un permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule qu'il conduit. L'agent dont le permis de conduire serait suspendu ou annulé devra immédiatement en aviser le chef de service.

Il est interdit de faire monter à bord d'un véhicule sérigraphié toute personne étrangère au service hormis les personnes en relation avec une action administrative ou judiciaire.

Il est interdit de se servir des véhicules à des fins autres que celles prévues par les nécessités de service.

Envoyé en préfecture le 12/10/2026
Reçu en préfecture le 12/10/2026
Publié le 12/10/2026
ID : 013-211301197-20261001-D_8_VII-DE

Il est interdit de fumer et de manger à bord des véhicules. Le personnel doit porter une attention particulière aux véhicules de service. Ceux-ci doivent être tenus dans un état de propreté irréprochable.

Tout accident ou accrochage même mineur, doit être immédiatement signalé au chef de service. Si un constat d'assurance est rempli, il devra être transmis, dès que possible, au secrétariat général.