



COMMUNE DE SAINT LOUP SUR AUJON

PROCES VERBAL CONSEIL MUNICIPAL DU 1 ER JUIN 2026

Département : Haute-Marne Arrondissement : Langres Canton : Villegusien le Lac

L'an deux mille six, le 1 JUIN 2026, le conseil municipal légalement convoqué le 27 MAI 2026, s'est réuni à la Mairie en séance publique sous la présidence de Monsieur CUNIER Bénigne

Étaient présents :

M. CUNIER Bénigne

M. LARDENOIS Yannick

M. LIRON Frédéric

Mr SERGEANT Fabien

Mme VALDER Néle

Mme TAILLARD Janick

Mme JACOB Margaux

Absent excusé : M. JACQUINET François-Xavier, Mme PIECHUROWSKI Wladys

Mme HANS Elvina M. SOENEN Rodolphe

Pouvoirs :

M. JACQUINET François-Xavier donne pouvoir à M. LARDENOIS Yannick

M. SOENEN Rodolphe donne pouvoir à Mme JACOB Margaux

Mme PIECHUROWSKI Wladys donne pouvoir à Mme VALDER Néle

1. Nomination secrétaire de séance

Le Conseil Municipal vote à l'unanimité la nomination de M. LIRON Frédéric.

POUR 10

CONTRE

0

ABSTENTION 0

2. Procès-verbal du 04/05/2026 et Compte-rendu des diverses réunions (détails des factures à disposition).

Le Conseil Municipal vote à l'unanimité le procès-verbal du 4/05/2026 .

POUR 10

CONTRE

0

ABSTENTION 0

3. Bis Délibération portant sur la mise en place du télétravail.

Le télétravail se fera une fois par mois tous les troisièmes lundis après-midi de 13h30 à 17h45.

Les heures télétravaillées restent la même quotité que celles qui étaient effectuées en présentiel.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

Vu la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, notamment l'article 133.

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

Vu le 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 ;

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;

Vu 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 ;

Vu le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;

Vu l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;

Vu l'accord-cadre du 13 Juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique ;

Vu l'avis du Comité Social Territorial,

Considérant ce qui suit :

Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle. Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 détermine ses conditions d'exercice : quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail, nécessité d'une demande de l'agent, durée de l'autorisation, mentions que doit comporter l'acte d'autorisation. Sont exclues du champ d'application dudit décret les autres formes de travail à distance (travail nomade, travail en réseau...).

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

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel.

Un agent peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités.

Le télétravail se fera au domicile de l'agent.

Le service rendu au public reste possible par la technologie du transfert d'appel téléphonique ainsi que par les mails.

Le conseil municipal a l'unanimité décide l'instauration du télétravail de manière régulière concernant le poste de secrétaire générale de mairie de Virginie DOUCHET.

POUR 10

CONTRE

0

ABSTENTION 0

4. Délibération portant majoration des heures complémentaires pour les agents à temps non complet

Le conseil municipal (le conseil d'administration)

Vu l'article L712-1 du code général de la fonction publique,

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

Vu le décret n° 2020-592 du 15 mai 2020 relatif aux modalités de calcul et à la majoration de la rémunération des heures complémentaires des agents de la fonction publique territoriale nommés dans des emplois permanents à temps non complet,

Vu le Comité Social Territorial,

Considérant que le personnel de Saint Loup sur Aujon peut être appelé, selon les besoins du service, à effectuer des heures complémentaires dans la limite de la durée légale du travail sur la demande du maire (ou Président),

Considérant que la collectivité a la possibilité de majorer les heures complémentaires,

et après en avoir délibéré,

DECIDE

Article 1 : Objet

La majoration des heures complémentaires est instituée par référence au décret n° 2020-592 du 15 mai 2020 précité au profit du personnel.

Article 2 : Bénéficiaires

Agents titulaires et contractuels à temps non complet sur un emploi permanent OU non permanent.

Article 3 : Conditions d'attribution

Les agents titulaires et contractuels à temps non complet peuvent être autorisés à effectuer des heures complémentaires en plus de leur temps de travail, en raison des nécessités de service et à la demande du Maire (ou Président). Le nombre d'heures complémentaires effectuées par les agents à temps non complet ne peut conduire au dépassement du temps légal par semaine. Les heures effectuées au-delà du temps légal par semaine relèveront du régime des heures supplémentaires.

Ne donneront lieu à indemnisation que les heures effectivement réalisées et non récupérées.

Article 4 : Taux

Le taux de majoration des heures complémentaires est

- de 10 % pour chacune des heures complémentaires accomplies dans la limite du dixième des heures hebdomadaires de service afférentes à l'emploi à temps non complet
- et de 25 % pour les heures suivantes dans la limite de la durée légale de travail (35h).

Pour rappel, la rémunération d'une heure complémentaire normale est déterminée en divisant par 1820 la somme du montant annuel du traitement brut d'un agent au même indice exerçant à temps complet (y compris la NBI éventuelle)

Article 5 : Paiement

Le paiement des heures complémentaires se fera sur production par le Maire (*ou Président*) d'un état semestriel nominatif constatant le nombre d'heures à payer ou à récupérer par l'agent.

Article 6 : Exécution

Le Maire (*ou Président*) et le Comptable public sont chargés chacun pour ce qui le concerne de l'exécution de la présente délibération qui sera transmise au représentant de l'Etat dans le département pour contrôle de légalité.

Article 7 :

La présente délibération prendra effet au 1 juin 2026.

Article 8 : Voies et délais de recours

Le Maire (*Président*) certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Châlons dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de sa publication.

5. (D)Règlement intérieur du personnel communal.
règlement intérieur du temps de travail à la commune de Saint Loup sur Aujon

Mr le Maire a présenté le règlement intérieur du temps de travail à la commune de Saint Loup sur Aujon le voici :

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

DU TEMPS DE TRAVAIL A LA COMMUNE DE SAINT LOUP/aujon collectivité affiliée au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Haute-Marne Avis(favorable) du Comité Technique du 23 MARS 2026

Chaque collectivité doit adopter son propre règlement intérieur du temps de travail par délibération, après avis du Comité Technique.

Le présent règlement intérieur s'applique exclusivement aux agents de droit public de la collectivité (titulaires, stagiaires, contractuels permanents ou non permanents).

Les agents de droit privé sont régis par le Code du Travail.

Le modèle ci-dessous prévoit des références à des délibérations qui peuvent préexister dans la collectivité sur les différents items.

Si aucune délibération n'a été prise, l'approbation du règlement intérieur ne nécessite pas la prise de délibérations individuelles sur chaque item.

Règlement intérieur du temps de travail à la commune de Saint Loup sur Aujon

Sommaire

Sommaire

I – Les temps de présence dans la collectivité

1 Les principes de la durée légale du travail

a Durée effective du temps de travail

b Durée annuelle du temps de travail effectif

c Temps de travail hebdomadaire

2 Horaires

a Horaires quotidiens – amplitude (prescriptions minimales)

b Horaires en vigueur dans la collectivité

Annualisation

c Temps de repas

d Temps de pause

e Heures complémentaires

3 Temps partiel Définition du temps partiel

a Définition du temps partiel

b Les modalités d'organisation du temps partiel

c La demande d'exercice des fonctions à temps partiel

d La durée et le renouvellement du temps partiel

e La réintégration anticipée et la suspension du temps partiel

f Le temps partiel thérapeutique

4Le télétravail

II – Les temps d'absence dans la collectivité

1Congés annuels

2Jours fériés

a Jours fériés hors fête du travail

b Le 1^{er} mai, fête du travail

3 Journée de solidarité

4 Retards Absences

5 absences

a Maladie ou accident

b Autorisations d'absence

6 Sorties pendant les heures de travail

7 Absences non justifiées

III – Disposition finales

Date d'entrée en vigueur du présent règlement

Modifications du règlement intérieur du temps de travail

ANNEXE- ATTESTATION

I. LES TEMPS DE PRESENCE DANS LA COLLECTIVITE

1. Les principes de la durée légale du travail

a. Durée effective du temps de travail

Article 2 du décret n°2000-815 du 25 août 2000

La durée du 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 des occupations personnelles.

Est inclus notamment dans le temps de travail effectif :

- Le temps de pause légale de 20 minutes, après 6 heures de travail consécutives
- Le temps d'habillage et de déshabillage,
- Le temps de trajet entre 2 lieux de travail si l'agent consacre à son déplacement la totalité du temps qui lui est accordé,
- Le temps de réunion,
- Le temps passé en mission (l'agent est en mission lorsqu'il est en service et qu'il se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour l'exécution du service),

- Le temps syndical,
- Le temps de formation (hors temps de déplacement).

Est exclu notamment du temps de travail effectif :

- La pause méridienne dans la mesure où les agents peuvent vaquer à leurs occupations personnelles durant cette pause,
- Le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail.

b. Durée annuelle du temps de travail effectif

Article 1^{er} du décret n°2000-815 du 25 août 2000

La durée légale annuelle pour un agent à temps complet, hors heures supplémentaires, est de 1607 heures (journée de solidarité incluse).

La durée annuelle légale de travail (soit 1 607 heures) est calculée de la manière suivante :

- Nombre de jours de l'année : 365 jours ;
- Nombre de jours non travaillés : 137 jours (soit 104 jours de repos hebdomadaire, 25 jours de congés annuels, 8 jours fériés estimés) ;
- Nombre de jours travaillés : 228 jours (soit 365 jours - 137 jours = 228 jours) ;
- Durée annuelle : 1 600 heures (soit 228 jours x 7 heures = 1 596 heures ou 228 jours / 5 jours x 35 heures = 1 596 heures, les 1 596 heures issues de ces méthodes de calcul ont été arrondies à 1 600 heures) ;
- A ces 1 600 heures, il faut ajouter la journée de solidarité soit 7 heures.

c. Temps de travail hebdomadaire

Article 1^{er} du décret n°2000-815 du 25 août 2000

La durée légale du temps de travail effectif dans la fonction publique est de 35 heures par semaine, pour un agent à temps complet. Le temps de travail hebdomadaire ne peut excéder (heures supplémentaires incluses) 48 heures au cours d'une même semaine ni 44 heures en moyenne sur 12 semaines consécutives.

Un temps de travail fixé à une durée hebdomadaire supérieure à 35 heures sur une année pour un agent à temps complet ouvre droit au bénéfice de jours de réduction du temps de travail dit jours ARTT, qui varient selon la durée hebdomadaire.

Ces jours ne sont pas à confondre avec la journée ou demi-journée non travaillée incluse dans un cycle de 35 heures hebdomadaires, en moyenne.

Exemple : 35 heures organisées sur 4,5 jours = ½ journée non travaillée sur la semaine

Dans la collectivité, le temps de travail est fixé à 35/35e heures hebdomadaires.

le système de décompte des heures travaillées est déclaratif.

2. Horaires

a. Horaires quotidiens – Amplitude (prescriptions minimales)

Article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000

Le temps de travail peut être continu ou discontinu et ne peut excéder dix heures par jour.

L'amplitude horaire maximale de la journée est fixée à douze heures.

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures.

Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures entre 2 jours consécutifs de travail.

Une pause d'au moins 20 minutes est accordée par tranche de 6 heures de travail continu. Ce temps de pause est distinct de celui de la pause méridienne.

b. Horaires en vigueur dans la collectivité

Article 6 du décret n°2000-815 du 25 août 2000

- La durée hebdomadaire du travail peut différer selon les services en fonction des besoins inhérents à chaque service (ex : services techniques travaillant par cycles et services administratifs selon une durée fixe)

- SERVICE ADMINISTRATIF : (14/35)

- *Le lundi 08h30 12h30 – 13h30 17h45 le vendredi 13h00 17h00, le troisième lundi du mois en télétravail tout l'après-midi, ainsi que 4h00 pour le conseil municipal mensuel*

Les horaires d'ouverture au public du secrétariat sont :

- lundi 9h00 12h00 vendredi : 13h30 17h00
- SERVICE TECHNIQUE :
 - - pour l'adjoint technique polyvalent : 25/35e. Les horaires de travail sont les suivants : les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 09h05 12h06 – 13h25 16 h25, et le 1^{er} mercredi de chaque mois annualisé (voir annexe et planning transmis).
 - En cas de fortes chaleurs, le maire pourra modifier les horaires de l'adjoint technique, selon la note de service transmise.
 - - pour l'adjoint technique d'entretien : 2/35^e Le lundi 8h30 9h00. Le jeudi de 08h30 9h30 les vendredis de 16h00 à 16h30
- L'annualisation du temps de travail est une pratique utilisée pour des services alternant des périodes de haute activité et de faible activité.

L'annualisation du temps de travail répond à un double objectif :

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

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

Les heures de travail et les heures de récupération seront déterminées par le maire en fonction des nécessités de service.

L'annualisation du temps de travail sera appliquée aux agents des service(s) techniques et d'entretien.

Le maire notifiera à chaque agent des service(s) techniques et d'entretien, au plus tard 30 jours avant le début d'un nouveau cycle soit le 1^{er} avril et ce jusqu'au 31 mai de l'année en cours et du 1^{er} juin jusqu'au 30 septembre de l'année en cours un planning dans lequel il sera précisé les périodes de travail, les périodes de récupération et les congés annuels.

Afin de pouvoir établir ce planning, chaque agent dont le temps de travail est annualisé devra remettre ses demandes de congés annuels de l'année N+1 **au maire** avant le 31 janvier de l'année en cours.

- Il est possible de déroger aux prescriptions minimales du temps de travail lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient (fortes chaleurs par exemple) et pour une période limitée, par décision de l'autorité territoriale qui en informe immédiatement les représentants du personnel au comité technique compétent.

Les agents à temps non complet ne bénéficient pas de jours d'ARTT.

c. Temps de repas

Circulaire 83-111 du Ministre de l'intérieur du 5 mai 1983

Le temps de pause méridienne est à de 60 minutes.

Elle n'est pas prise sur le temps de travail.

d. Temps de pause

Article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature

Le temps de pause est considéré comme du travail effectif lorsque l'agent est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Une pause d'au moins 20 minutes est obligatoire au bout de 6 heures consécutives de travail.

e. Heures complémentaires

Les agents à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence de 35 heures hebdomadaires, et des heures supplémentaires au-delà.

Les heures complémentaires réalisées par les agents à temps non complet peuvent être indemnisées.

Le taux de majoration des heures complémentaires est

- de 10 % pour chacune des heures complémentaires accomplies dans la limite du dixième des heures hebdomadaires de service afférentes à l'emploi à temps non complet
- et de 25 % pour les heures suivantes dans la limite de la durée légale de travail (35h).

3. Temps partiel

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

Décret n°2024-1263 du 30 décembre 2024 relatif aux conditions requises pour l'accès au temps partiel de certains agents de la fonction publique

a. 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 le Maire 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 le Maire à l'agent qui en a fait la demande).

b. Les modalités d'organisation du temps partiel

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.

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

- dans un cadre hebdomadaire : le nombre de jours travaillés dans la semaine est réduit* ;

c. La demande d'exercice des fonctions à temps partiel

La demande d'exercice des fonctions à temps partiel devra être ***adressée par lettre recommandée avec accusé de réception*** au Maire dans un délai 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.

d. La durée et le renouvellement du temps partiel

L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel est accordée pour une durée d'***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.

e. 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 (article 9 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 ainsi que pendant la durée d'une formation incompatible avec un temps partiel pour les agents contractuels de droit public (article 16 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité).

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).

f. Le temps partiel thérapeutique

Le temps partiel thérapeutique est une modalité d'organisation du temps de travail permettant à un fonctionnaire de continuer à exercer une activité professionnelle malgré une incapacité temporaire et partielle de travail du fait de son état de santé.

Il nécessite des avis concordants du médecin traitant et du médecin agréé, qui fixent la quotité de temps de travail et la durée du temps partiel thérapeutique.

Durant cette période, l'agent perçoit l'intégralité de son traitement, du SFT et de la NBI. Le montant des primes et indemnités est calculé au prorata de la durée effective du service.

Les droits à congés annuels et ARTT sont assimilables à ceux d'un agent effectuant un service à temps partiel de droit commun.

4. Le télétravail

Décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la Fonction Publique et la Magistrature

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 au domicile de l'agent, de manière régulière et volontaire, en recourant aux technologies de l'information et de la communication.

Les conditions d'application du télétravail *dans la collectivité* sont les suivantes : pour le service administratif uniquement, effectuées Le télétravail se fera une fois par mois tous les troisièmes lundis après-midi de 13h30 à 17h45 en télétravail,

ainsi que 4h00 pour le conseil municipal mensuel soit 14/35^e hebdo ou 56,00/140^e mensuel

Référence :

- Délibération en date du 1/06/2026 relative à la mise en œuvre du télétravail

II. LES TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITE

1. Congés annuels

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

Principe général :

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

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

Par exemple, un agent qui travaille cinq jours par semaine aura droit à 25 jours de congés annuels (soit $5 \times 5 \text{ jours} = 25 \text{ jours}$).

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^{er} mai au 31 octobre est égal à 5, 6 et 7 jours et 2 jours lorsque le nombre est au moins égal à 8 jours.

Pose et acceptation des jours de congés :

Le calendrier des congés est défini par le maire après consultation des intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements des congés que l'intérêt et la continuité du service peuvent rendre nécessaire.

Les congés annuels des agents sont posés par journée et demi-journée.

Les congés peuvent être refusés lorsque les nécessités du service le justifient.

Le cas échéant, dans un souci de bon fonctionnement des services sauf autorisation exceptionnelle du maire pour des périodes de très faible activité, il est exigé la présence de 50 % des effectifs dans chaque service.

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 (personnel originaire d'outre mer).

Congés non pris :

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice, sauf pour les agents contractuels qui ne peuvent, en raison des nécessités de service, épuiser leurs congés avant la fin du contrat, et en cas de départ à la retraite à la suite d'un congé pour raison de santé.

Le report des congés annuels sur l'année suivante est possible sur autorisation exceptionnelle du maire, et jusqu'au 31 mai de l'année en cours au plus tard.

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 pas pu être pris du fait de la maladie se fait conformément à la réglementation en vigueur. Lorsqu'un agent s'est trouvé, du fait d'un congé maladie, dans l'impossibilité de prendre ses congés payés au cours d'une année civile donnée, ces congés peuvent être pris au cours d'une période de 15 mois après le terme de cette année dans la limite de 4 semaines.

_ Les demandes de congé longue durée (8jours) devront être déposées sur l'imprimé prévu à cet effet, au maire, 2 mois à l'avance.

2. Jours fériés

a. Jour férié hors fête du travail

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

b. Le 1er mai, fête du travail

2. La fête du 1^{er} mai est chômée et payée.

3. Journée de solidarité

La journée de solidarité est effectuée, au sein *de la collectivité*, de la manière suivante :

- 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 (fractionnées en demi-journée ou en heures)*.

4. Retards

Sauf circonstance exceptionnelle ou cas de force majeure, chaque agent doit prévenir *le maire*, en cas de retard. Si l'agent informe un de ses collègues de son retard, ce dernier devra le *signaler au maire*

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

5. Absences

a. Maladie ou accident

Sauf circonstance exceptionnelle ou cas de force majeure, chaque agent doit prévenir *le maire*, en cas de maladie.

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 au maire au plus tard dans les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail. 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 au maire.

Si l'envoi de l'arrêt de travail est effectué au-delà du délai de 48 heures suivant son établissement, le maire 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.

Si l'agent ne respecte pas le délai de 48 heures, la CPAM informera l'agent du retard et de la conséquence sur le versement des indemnités journalières en cas de nouvel envoi tardif d'un arrêt de travail dans les 24 mois suivants la prescription de ce premier arrêt de travail tardif.

b. Autorisations d'absence

Les agents en position d'activité peuvent être autorisés à s'absenter de leur service **dans un certain nombre de cas prévus par la loi.**

Le droit est identique pour les titulaires, les stagiaires et les agents contractuels.

Elles ne peuvent être décomptées sur les congés annuels ni sur aucun autre congé prévu par la loi. Un agent ne peut bénéficier d'autorisations d'absences que pendant les horaires normaux de travail.

Les autorisations d'absence accordées sous réserve des nécessités de service

Les autorisations d'absence non prévues par la loi de droit sont soumises à autorisation préalable du responsable hiérarchique et ne peuvent donc pas faire l'objet d'une régularisation a posteriori (à l'exception des jours de garde pour enfant malade pour lesquels l'agent doit prévenir par téléphone dans les meilleurs délais).

Les jours d'autorisation d'absence ne peuvent être accordés pendant un congé annuel, ni l'interrompre. Ils doivent être posés le jour ou à proximité du jour où se produit l'événement.

Les autorisations d'absence sont accordées sous réserve des nécessités de service, sur présentation du justificatif correspondant.

Ø Autorisations d'absence pour événements familiaux :

- * naissance d'un enfant (octroi pour le père) : 2 jours
- * mariage ou pacs de l'agent : 5 jours
- * mariage d'un enfant (ou d'un enfant du conjoint avec lequel un mariage ou pacs a été conclu): 1 jour
- * décès ou maladie très grave du conjoint : 5 jours
- * décès ou maladie très grave du père, beau-père, mère, belle-mère ou enfant : 3 jours
- * décès d'un parent (sœur, belle-sœur, frère, beau-frère, grand-père, grand-mère) : 1 jour

L'octroi de ces autorisations d'absence pour la famille du conjoint est possible sous réserve d'un mariage ou d'un pacs officialisant cette union.

Ø Garde d'enfant : pour soigner un enfant malade ou en assurer momentanément la garde

Une autorisation d'absence peut être accordée, sous réserve des nécessités du service, aux agents parents (père ou mère) ou qui ont la charge d'un enfant de moins de 16 ans.

L'agent concerné bénéficiaire de ces autorisations d'absence doit établir l'exactitude matérielle des motifs invoqués par la production d'un certificat médical ou de toute autre pièce justifiant sa présence auprès de l'enfant.

Pour une année civile, le nombre maximum de jour d'autorisation d'absence est fixé à une fois les obligations hebdomadaires de service plus 1 jour (un agent travaillant du lundi au vendredi pourra bénéficier de 6 jours d'autorisation d'absence).

Uniquement si l'agent assure seul la charge de l'enfant (ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie pas de la même possibilité d'autorisation d'absence) la durée peut être doublée.

Il convient de fournir les justificatifs correspondants à cette situation : attestation d'inscription à Pôle emploi ou attestation de l'employeur du conjoint.

Ø Autorisations d'absences liées à la maternité

* Une autorisation d'absence sera accordée de plein droit à l'agent pour se rendre **aux examens médicaux obligatoires** pendant la grossesse, si ceux-ci ne peuvent être pris en dehors des horaires normaux de service.

* Aménagement d'horaires : **A partir du 3^{ème} mois de grossesse**, l'agent peut bénéficier d'une facilité d'horaire dans la limite d'une heure par jour dans la mesure où les nécessités de service l'autorisent et après avis du médecin de prévention. Ces heures ne peuvent être cumulées dans le cadre hebdomadaire (aucun report n'est admis).

Ø Aménagement d'horaires pour la rentrée scolaire

A l'occasion de la rentrée scolaire dans les établissements d'enseignement préélémentaires ou élémentaires ou pour l'entrée en 6^{ème}, l'agent accompagnant son (ses) enfant(s), pourra prendre son service, sous réserve de l'autorisation de la direction, **1 heure** après l'heure normale obligatoire.

Ø Don du sang

Sauf nécessité absolue de service, une autorisation d'absence sera accordée de plein droit à l'agent qui souhaite donner son sang, uniquement le temps nécessaire pour accomplir le don et pour le trajet (aller et retour).

Ø Concours et examen professionnel

En fonction des nécessités du service, le Directeur pourra accorder une autorisation d'absence pour l'agent devant se rendre en dehors de la résidence administrative pour passer les épreuves d'un concours de la fonction publique territoriale. Cette autorisation est limitée à un aller-retour par année civile ; il peut être fait exception à cette limitation dans le seul cas où l'agent se présente à des épreuves d'admission d'un concours.

Ø Elections professionnelles

Une autorisation d'absence maximale d'une heure (trajet aller-retour compris) sera accordée à l'agent ayant la qualité d'électeur et de votant.

Ø Formation

Lorsqu'une formation tombe un jour de repos hebdomadaire, un jour d'absence pour temps partiel : la récupération d'une journée est autorisée.

6. Sorties pendant les heures de travail

Les sorties doivent être exceptionnelles et doivent faire l'objet d'une autorisation délivrée par le maire.

Chaque agent doit prévenir le maire en cas de départ anticipé.

Toute sortie anticipée sans autorisation du maire pourra justifier le prononcé d'une sanction disciplinaire à l'encontre de l'agent.

7. Absences non justifiées

Toute absence d'un agent de son poste de travail pendant la durée de son service doit être justifiée.

En cas d'absence non justifiée, l'agent s'expose en premier lieu à une retenue sur salaire pour service non fait. Il ne s'agit pas de la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire mais de l'application d'une simple mesure comptable selon laquelle les agents sont rémunérés après service fait.

En cas d'absences non justifiées répétées, l'agent s'expose en outre à une sanction disciplinaire, ces absences pouvant être constitutives de fautes professionnelles.

Enfin, l'absence continue du service, pendant une période particulièrement longue sans justification et dans le silence de l'agent, peut conduire le maire à considérer que l'agent a rompu tout lien avec l'administration. Dans cette hypothèse le maire est susceptible d'engager une procédure pour abandon de poste à l'encontre de l'agent, pouvant conduire à son terme à sa radiation définitive des effectifs, dans le respect d'une procédure strictement encadrée.

III. DISPOSITIONS FINALES

1. Date d'entrée en vigueur du présent règlement

Le présent règlement a été présenté en Comité Social Territorial, le 27 janvier 2026

Il a été adopté par le conseil municipal, le 01/06/2026

Un exemplaire du règlement est remis à chaque agent employé par la collectivité qui en accuse réception et lecture, en mains propres.

Le présent règlement est affiché en salle du secrétariat

Le Conseil Municipal vote à l'unanimité.

POUR 10 CONTRE 0 ABSTENTION 0

6. (D)Choix Entreprise mise aux normes ANC Assainissement Mur Multiservice phase

Après un tour de table avec le comparatif de devis concernant ANC Assainissement Mur Multiservice.

Le Conseil Municipal décide du choix l'entreprise **Entreprise J. Michel ROBIN pour ANC Assainissement Mur Multiservice** décide et autorise le maire à signer les documents à l'unanimité.

POUR 10 CONTRE 0 ABSTENTION 0

7. (D)Location JEU de QUILLES

Mr le maire propose de mettre en place une convention de location du jeu de quilles pour la somme de 50 € avec une caution de 750 € pour la location pour.

POUR 10 CONTRE 0 ABSTENTION 0

8. (D)HOUSSES de CHAISES à ACQUÉRIR

Mme VOINCHET propose la vente des housses de chaises au prix de 150 € le lot de 168 housses.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal accepte 9 POUR.

POUR 9 CONTRE 0 ABSTENTION 0

Mr le maire propose de mettre en place une location des housses de chaises pour la somme de 0.50 € lors des locations de la salle des fêtes ou extérieur.

POUR 9 CONTRE 0 ABSTENTION 0

9. (D)DEMANDE M. PASTEAU tonte de terrains mur en pierres sèches

Suite à la réception d'une demande suite à l'effondrement du mur sur le chemin derrière l'église, nous avons une demande de réfection à la hauteur de 50 % de la facture de la régie rurale, soit pour un montant de 1105 €,

Le Conseil Municipal accepte à l'unanimité.

POUR 10 CONTRE 0 ABSTENTION 0

10. Subvention voyage sur présentation de facture de 3- 26 ans

Le Conseil Municipal propose de donner une subvention voyage à tous les jeunes habitants sur la commune jusqu'à l'âge de 26 ans, sur présentation de facture du voyage et attestation.

Le Conseil Municipal vote à l'unanimité.

POUR 10 CONTRE 0 ABSTENTION 0

Questions diverses :

Point sur aménagement aire de jeux : l'aménagement de l'aire de jeux va être bientôt progressivement installer.

Organisation 14 juillet 2026 : le feu d'artifice aura lieu à St Loup sur Aujon, la Loupiote tiendra une buvette, le jour du 14 Juillet sera préparé par la municipalité, et la commune poursuit la convivialité, par le même principe que les années passées, un barbecue sera proposé à la suite de cette journée.

fête de l'été : 27 juin 2026, l'association La loupiote va diffuser