

000069

Envoyé en préfecture le 02/12/2022

Reçu en préfecture le 02/12/2022

Publié le

SLOW

ID : 059-215902073-20221202-69_2022-DE



MAIRIE D'ESCAUTPONT

Département du Nord
Arrondissement de Valenciennes
Canton d'Anzin

OBJET :

**PERSONNEL
COMMUNAL**

**MODIFICATION DU
REGLEMENT
INTERIEUR DE LA
VILLE D'ESCAUTPONT**

Date de la convocation
Le 07 Octobre 2022

Nombre de conseillers en
exercice : 27

Le Maire ou le Président
informe que la présente
délibération peut faire l'objet
d'un recours pour excès de
pouvoir devant le Tribunal
Administratif de LILLE dans
un délai de 2 mois, à compter
de la présente publication par
courrier postal (CS 62039
59014 cedex, 5 Rue Geoffroy
Saint-Hilaire, 59000 LILLE) ;

Délibération rendue exécutoire
transmise en Sous-Préfecture le
02 de novembre 2022
publiée ou notifiée le
03 de novembre 2022
Document certifié conforme,
Le Maire,



REPUBLIQUE FRANCAISE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL D'ESCAUTPONT

Séance ordinaire du 15 OCTOBRE 2022

L'An Deux Mille Vingt Deux, le Quinze Octobre à Huit heures Trente minutes, le Conseil Municipal d'ESCAUTPONT s'est réuni Hôtel de Ville – Salle du Conseil Municipal sous la Présidence de Mme Joëlle LEGRAND-DELHAYE, Maire, à la suite d'une convocation qui lui a été faite cinq jours à l'avance, laquelle convocation est restée affichée aux portes de l'Hôtel de Ville conformément à la loi.

Etaient présents : Mme Joëlle LEGRAND-DELHAYE, M. Daniel HERLAUD, Mme Christine PLUMECOCQ-FIQUET, M. Jean-Luc FRERE, Mme Eveline LEGRAND-DUFRESNOY (présente jusque 10h05), M. Patrick LATOUCHE, Mmes Catherine ROLY-EL HIBA, Nathalie DELHAYE-REVEL, MM. Michel RENARD, Jean-Claude LIETARD (présent jusque 09 h 30), Jean-Luc BULENS, Mme Sylviane DEBOSZ, M. Didier MARMIGNON, Mmes Monique PASSET, Corinne RIBEAUCOUP-CROHEM, Sandrine PONCHANT-CODET, MM. Cédric LATOUCHE, Benjamin LECLERCQ (arrivé à 9 h 48), Raphaël KRUSZYNSKI, Mme Virginie BERNUS (présente jusque 10 h 30).

Excusés : Mme Eveline LEGRAND-DUFRESNOY (pouvoir à Mme Christine PLUMECOCQ-FIQUET à partir de 10h05), M. Jean-Claude LIETARD (pouvoir à M. Jean-Luc BULENS à partir de 09 h 30), Mmes Amie NOTELET (pouvoir à Mme Joëlle LEGRAND-DELHAYE), Patricia DURIEUX-PATRIS (pouvoir à Mme Nathalie DELHAYE-REVEL), Corinne WISNIEWSKI-BRICOUT (pouvoir à Mme Monique PASSET), MM. Romuald CHANTREL (pouvoir à M. Michel RENARD), Benjamin LECLERCQ (pouvoir à M. Cédric LATOUCHE jusqu'à 9 h 48), Anthony HERNANDEZ (pouvoir à M. Raphaël KRUSZYNSKI), Mmes Virginie BERNUS (pouvoir à Mme Corinne RIBEAUCOUP-CROHEM à partir de 10 h 30), Tiffanie SURIA (pouvoir à M. Daniel HERLAUD).

Absents : M. Benamar TOUATI.

Secrétaires de séances : Mmes Catherine ROLY-EL HIBA, Nathalie DELHAYE-REVEL.

Madame le Maire donne lecture du cadre juridico-administratif ;

000069

Envoyé en préfecture le 02/12/2022

Reçu en préfecture le 02/12/2022

Publié le Territoriales ; SLO

ID : 059-215902073-20221202-69_2022-DE

VU le Code Général des Collectivités

VU le Décret N° 85-603 du 10 Juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité ainsi qu'à la Médecine Préventive dans la Fonction Publique Territoriale ;

VU le Décret N° 2005-1159 du 13 Septembre 2005 pris pour application de l'article 33 de la Loi N° 84-53 du 26 Janvier 1984 modifiant le Décret N° 85-603 du 10 Juin 1985 relatif à l'hygiène et la sécurité ainsi qu'à la Médecine Préventive dans la Fonction Publique Territoriale ;

VU l'Ordonnance N° 2021-1574 du 24 Novembre 2021 portant partie législative du Code Général de la Fonction Publique ;

VU la Délibération N° 27 du Conseil Municipal en date du 07 Avril 2022 validant notamment le nouveau Règlement Intérieur de la Ville d'ESCAUTPONT ;

VU l'Avis favorable du Comité Technique de la Commune d'ESCAUTPONT en date du 07 Octobre 2022 ;

Madame le Maire rappelle à l'Assemblée que la Commune d'ESCAUTPONT s'est dotée d'un Règlement Intérieur afin que l'Autorité Territoriale détermine les conditions d'exécution du travail des agents, notamment dans le sens de l'exercice d'une responsabilité partagée plutôt que de celui d'une présence imposée.

Elle explique au Conseil Municipal que celui-ci définit de manière claire, précise et réfléchie un certain nombre de règles qui régiront les relations de travail entre chacun et faciliteront l'intégration des nouveaux agents. Dès lors, ledit Règlement Intérieur :

- Fixe les règles de fonctionnement et de discipline de la Collectivité ;
- Rappelle les garanties qui sont attachées à ces règles ;
- Précise les principes généraux de l'utilisation de l'espace et du matériel ;
- Définit certaines règles relatives à l'Hygiène, la Sécurité et la Santé au travail.

Madame le Maire précise à l'Assemblée que ce Règlement Intérieur a été élaboré à partir de la réglementation en vigueur. Afin de suivre l'évolution :

- D'une part, de ladite réglementation.
 - D'autre part, de fonctionnement des différents services (Administratifs, Techniques, ...),
- il convient d'y apporter des modifications.

Les modifications concernent les articles 9 – 11 et 15, à savoir :

ARTICLE 9 : LE COMPTE**ANCIENNE VERSION**

Le CET est ouvert à la demande de l'agent titulaire ou non titulaire exerçant ses fonctions de manière continue depuis au moins un an, via le formulaire prévu à cet effet.

Le CET peut être alimenté, par journées entières, avant le 31 décembre de chaque année par des :

- **Congés annuels (y compris les jours de fractionnement) sans que le nombre de congés annuels pris dans l'année soit inférieur à 20,**
- **ARTT dans leur totalité,**
- **Repos compensateurs.**

Le nombre total des jours inscrits sur le CET ne peut excéder soixante jours.

En fonction des possibilités ouvertes par délibération après avis du comité technique, le CET peut être utilisé au choix de l'agent par :

- *le maintien des jours en vue d'une utilisation ultérieure (dans la limite des 60 jours),*
- *la pose de congés annuels, en fonction des nécessités de service (sauf si ceux-ci sont posés à l'issue d'un congé maternité, d'adoption, de paternité, ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie),*
- **le paiement forfaitaire des jours (au-delà des 15 jours sur le CET),**

NOUVELLE VERSION

Le CET est ouvert à la demande de l'agent titulaire ou non titulaire exerçant ses fonctions de manière continue depuis au moins un an, via le formulaire prévu à cet effet.

Le CET peut être alimenté, par journées entières, avant le 31 décembre de chaque année par des

congés annuels (y compris les jours de fractionnement) sans que le nombre de congés annuels pris dans l'année soit inférieur à 20.

Le nombre total des jours inscrits sur le CET ne peut excéder soixante jours.

En fonction des possibilités ouvertes par délibération après avis du comité technique, le CET peut être utilisé au choix de l'agent par :

- *le maintien des jours en vue d'une utilisation ultérieure (dans la limite des 60 jours),*
- *la pose de congés annuels, en fonction des nécessités de service (sauf si ceux-ci sont posés à l'issue d'un congé maternité, d'adoption, de paternité, ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie),*

ARTICLE 11 : CONGES ANNU

ANCIENNE VERSION	NOUVELLE VERSION
<ul style="list-style-type: none"> • L'année de référence est l'année civile du 01^{er} Janvier au 31 Décembre. • La durée des congés annuels est de cinq fois les obligations hebdomadaires. Au sein de la Collectivité, le nombre de jours de congés est fixé 30 jours par an pour un agent à temps complet, soit 2,5 jours par mois. Le calcul s'effectue en jours ouvrés mais selon la même règle, il peut également s'effectuer en heures de travail hebdomadaires. Au sein de la Collectivité, le nombre de jours de congés est donc fixé à 22,5 jours par an pour un agent à temps complet. • Le nombre de jours de congé est proratisé selon la quotité de travail pour les agents à temps non complet ou à temps partiel, ou selon la durée du contrat pour les agents sous contrat à durée déterminée. • Il est attribué un jour de congé supplémentaire appelé « congé de fractionnement » lorsque le nombre de jours pris en dehors de la période du 01^{er} Mai au 31 Octobre est égal à 5,6 et 7 jours ouvrés et 2 jours lorsque le nombre est au moins égal à 8 jours ouvrés. Ces jours de fractionnement sont à prendre obligatoirement pendant l'année où l'agent les a acquis. Le report de ces jours sur l'année n'est pas possible. • Le calendrier des congés est défini après consultation des intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements des congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaire. 	<ul style="list-style-type: none"> • L'année de référence est l'année civile du 01^{er} Janvier au 31 Décembre. • Chaque agent public bénéficie d'une durée de congés annuels égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service pour une année civile. Par exemple, un agent qui travaille cinq jours par semaine aura droit à 25 jours de congés annuels (soit 5 x 5 jours = 25 jours). • Il est attribué un jour de congé supplémentaire appelé « congé de fractionnement » lorsque le nombre de jours pris en dehors de la période du 01^{er} Mai au 31 Octobre est égal à 5,6 et 7 jours ouvrés et 2 jours lorsque le nombre est au moins égal à 8 jours ouvrés. Ces jours de fractionnement sont à prendre obligatoirement pendant l'année où l'agent les a acquis. Le report de ces jours sur l'année n'est pas possible. • Les fonctionnaires qui n'exercent pas leurs fonctions pendant la totalité de la période de référence, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre, ont droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis • Le calendrier des congés est défini après consultation des intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements des congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaire.

ANCIENNE VERSION	NOUVELLE VERSION
<ul style="list-style-type: none"> • Les membres du personnel chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels. Néanmoins, le responsable du service veillera à assurer la continuité du service public. • 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). • Il est souhaitable que les agents bénéficient au minimum de deux semaines consécutives pendant la période comprise entre le 1^{er} juin et le 30 septembre. • En fin d'année, un report de jours de congé peut être autorisé dans la limite de 10 jours sur autorisation de l'autorité territoriale. Ces jours devront être utilisés avant le 30 Avril de l'année suivante. <p><i>En fin d'année, un report de jours de congé peut être autorisé dans la limite de 4 semaines sur autorisation de l'autorité territoriale pour cause de maladie.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice sauf pour les agents non titulaires qui, en raison des nécessités de service, ne peuvent épuiser leurs congés avant la fin du contrat. • Pour les agents annualisés avec différents cycles de travail, les dates des congés annuels et des périodes non travaillées sont fixées en début d'année. 	<ul style="list-style-type: none"> • Les membres du personnel chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels. Néanmoins, le responsable du service veillera à assurer la continuité du service public. • 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). • Il est souhaitable que les agents bénéficient au minimum de deux semaines consécutives pendant la période comprise entre le 1^{er} juin et le 30 septembre. • En fin d'année, un report de jours de congé peut être autorisé dans la limite de 10 jours sur autorisation de l'autorité territoriale. Ces jours devront être utilisés avant le 30 Avril de l'année suivante. <p><i>En fin d'année, un report de jours de congé peut être autorisé dans la limite de 4 semaines sur autorisation de l'autorité territoriale pour cause de maladie.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice sauf pour les agents non titulaires qui, en raison des nécessités de service, ne peuvent épuiser leurs congés avant la fin du contrat. • Pour les agents annualisés avec différents cycles de travail, les dates des congés annuels et des périodes non travaillées sont fixées en début d'année.

000069

Envoyé en préfecture le 02/12/2022

Reçu en préfecture le 02/12/2022

Publié le ARDS

SLOW

ID : 059-215902073-20221202-69_2022-DE

ARTICLE 15

<i>ANCIENNE VERSION</i>	<i>NOUVELLE VERSION</i>
<i>Chaque retard ou absence doit être justifié auprès de son responsable hiérarchique.</i>	<i>En cas de retard, l'agent doit prévenir ou faire prévenir le supérieur hiérarchique ou, le cas échéant, l'autorité territoriale dans les meilleurs délais, exception faite des cas d'impossibilité manifeste. Il devra récupérer les heures non effectuées selon les modalités décidées par son supérieur hiérarchique.</i>

Madame le Maire précise au Conseil Municipal que ces modifications au Règlement Intérieur de la Ville d'ESCAUTPONT ont été examinées et validées par le Comité Technique du 07 Octobre 2022.

LE CONSEIL MUNICIPAL ;

OUI L'EXPOSE DE MADAME LE MAIRE ;

APRES EN AVOIR DELIBERE ;

A L'UNANIMITE ;

ADOpte les modifications apportées au Règlement Intérieur de la Ville d'ESCAUTPONT.

VALIDE le nouveau Règlement Intérieur de la Ville d'ESCAUTPONT.

DIT que ce nouveau Règlement Intérieur sera communiqué à l'ensemble du Personnel Communal.

*Fait en séance les jours, mois et an que dessus.
Pour extrait conforme,*

Le Maire,

J. LEGRAND-DELHAYE.



000069



PROJET

**REGLEMENT INTERIEUR
COLLECTIVITE D'ESCAUTPONT**

000069



PREAMBULE

Le Maire de la Commune d'ESCAUTPONT,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la **loi n°84-53 du 26 janvier 1984** modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu le **décret n°2005-1159 du 13 septembre 2005** modifié relatif à l'hygiène et la sécurité ainsi qu'à la médecine préventive dans la fonction publique territoriale.

Vu l'**Ordonnance n°2021-1574 du 24 novembre 2021** portant partie législative du code général de la fonction publique,

Vu l'**avis du comité technique** en date du 26 mars 2022 ;

Vu la délibération du conseil municipal en date du ... adoptant le règlement intérieur des services de la commune d'Escautpont.

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

Le fait pour les personnels de passer chaque jour quelques heures ensemble suppose le respect d'un code de bonne conduite. Dans ces conditions et dans cette perspective, le présent règlement intérieur a vocation à proposer une conception évoluée dudit code, notamment dans le sens de l'exercice d'une responsabilité plutôt que de celui d'une présence imposée. Ainsi, il définit de manière claire, précise et réfléchie un certain nombre de règles qui régiront les relations sociales entre chacun ainsi que les conditions d'exécution du travail dans les services de la Collectivité.

De plus, c'est un outil de communication interne qui tend d'une part, à faciliter l'intégration des nouveaux agents, et d'autre part, à favoriser celle des plus anciens. C'est pourquoi, il favorisera le positionnement de chacun sur son poste de travail ainsi que vis-à-vis de ses collègues.

000069



Dès lors, ce règlement :

- Fixe les règles de fonctionnement internes à la Collectivité.
- Rappelle les garanties qui sont attachées à ces règles.
- Précise les principes généraux d'utilisation de l'espace et des matériels.
- Définit certaines règles relatives à l'hygiène et la sécurité au travail.

In fine, ce règlement s'impose à tous les personnels employés par la Collectivité, quelque soit leur statut (titulaire, non titulaire de droit public ou privé), leur position administrative (mise à disposition, détachement etc...), la date et la durée de leur recrutement (agents saisonniers ou occasionnels). De même, les personnes extérieures à la Collectivité mais travaillant ou effectuant un stage en son sein doivent se conformer aux règles relatives à l'hygiène et la sécurité au travail. C'est pourquoi, il concerne l'ensemble des locaux et des lieux d'exécution des tâches de la Collectivité.

Dès son entrée en vigueur, un exemplaire du présent règlement sera notifié à chaque agent de la collectivité. Il sera, en outre, consultable au sein du service ressources humaines.

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



ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

❖ Définition de la durée effective du temps de travail.

La durée du travail effectif est le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'employeur et se conforme à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Référence : Art L. 3121-1 du Code du travail.

Les temps inclus dans le temps de travail effectif :

- Tout le temps passé par l'agent dans le service ou à l'extérieur du service dans le cadre de ses activités professionnelles dès lors que l'agent se trouve à la disposition de l'employeur. Seront notamment comptabilisés les temps de pause de courte durée que les agents sont contraints de prendre sur leur lieu de travail.
- Les périodes de congé de maternité, adoption ou de paternité.
- Les périodes de congés pour accident de service ou maladie professionnelle.
- Les périodes de congé de maladie.
- Les autorisations d'absence.
- Les temps d'intervention pendant une période d'astreinte y compris le temps de déplacement entre le domicile et le lieu d'intervention.
- Le temps de permanence assuré sur le lieu de travail ou dans un lieu imposé par l'employeur.
- Les déplacements professionnels accomplis pendant l'horaire habituel de travail de l'agent.
- Le temps pendant lequel l'agent suit une formation professionnelle décidée par l'employeur ou acceptée par l'agent.
- Le temps consacré aux visites médicales dans le cadre professionnel.
- Les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical :
 - Les décharges d'activités de service pour exercer un mandat syndical.
 - Le temps de congé de formation syndicale.
 - La participation aux réunions des instances paritaires.
 - L'heure mensuelle d'information syndicale.

Les temps exclus du temps de travail effectif :

- *Art L. 3121-4 du Code du travail.* Le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail.
- *Art L. 3121-2.5. du Code du travail.* Le temps de pause méridienne.



Article 2 : Durée annuelle du temps de travail effectif.

Art 1 et 2 du Décret n°2000-815 du 20 Août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique d'Etat (applicable à la Fonction Publique Territoriale).

Loi n°2001-2 du 3 janvier 2001 relative [...] au temps de travail dans la fonction publique territoriale

Loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique.

La durée maximale annuelle, hors heures supplémentaires est de **1607 h**. Elles correspondent aux 1600 h initialement prévues par le Décret n° 2000-815 précité, auxquelles ont été ajoutées 7 h au titre de la journée de solidarité depuis le 01^{er} Janvier 2005.

Article 3 : Temps de travail hebdomadaire.

Art L. 3121-10 du Code du travail.

La durée légale du travail effectif est fixée à trente-cinq heures par semaine civile pour un agent à temps complet.

Article 4 : Droit du travail à temps partiel.

Décret n°2006-1284 du 19 Octobre 2006 modifiant le décret n°2004-777 du 29 Juillet 2004 relative à la mise en œuvre du temps partiel dans la Fonction Publique Territoriale.

Article L612-2 de l'Ordonnance n°2021-1574 du 24 novembre 2021 portant partie législative du code général de la fonction publique,

L'organe délibérant peut créer des postes à temps non complet. Les agents employés sur ces postes sont employés pour la durée hebdomadaire fixée par la délibération.

Les agents à temps complet peuvent demander à leur employeur d'accomplir un temps partiel. Il est accordé sous réserve de la nécessité de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail. Il ne peut être inférieur au mi-temps.

Les agents à temps non complet peuvent bénéficier de droit du temps partiel pour raisons familiales à 50%, 60%, 70% ou 80% du temps complet.



❖ L'organisation 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.

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-dessous :

- La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives,
- Le repos hebdomadaire, qui comprend en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures,
- La durée quotidienne du travail peut être continue ou discontinue et ne peut excéder 10 heures,
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures,
- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures entre deux jours de travail consécutifs,
- Une pause d'une durée minimale de 20 minutes doit être accordée pour toute période de travail de 6 heures consécutives,
- Le temps de repas doit être d'une durée minimale de 45 minutes.

Article 5 : Le temps de travail hebdomadaire

La durée légale du temps de travail est de 35 heures par semaine pour un agent à temps complet (à l'exception de certains cadres d'emplois).

L'organe délibérant peut créer des postes à temps non complet. Les agents nommés sur ces postes sont employés pour la durée hebdomadaire fixée par délibération. Ils pourront également bénéficier d'un temps partiel sous certaines conditions.

Les agents à temps complet peuvent demander à leur employeur d'accomplir un temps partiel. Celui-ci leur sera accordé de droit ou sur autorisation selon leur situation. Dans tous les cas, il ne peut être inférieur au mi-temps.

L'ensemble des modalités liées au temps partiel est fixé par délibération après avis du Comité technique.

Référence :

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

Article 6 : Les horaires de travail

Art L. 3121-34 du Code du travail. Durée quotidienne de travail

L'ensemble des agents doit respecter les horaires de travail fixés par l'autorité territoriale après avis du comité technique compétent.

Les horaires de travail de la collectivité sont les suivants :

L'horaire quotidien peut être continu ou discontinu et ne peut excéder **dix heures**.

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

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

Ceux-ci impliquent que :

- Tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique de l'agent,
- Les agents ne peuvent quitter leur travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique,
- Les agents itinérants ou en déplacement ne peuvent vaquer à des activités non professionnelles pendant leur temps de service,
 - Tout déplacement hors de la résidence administrative effectué dans le cadre du service fait l'objet d'un ordre de mission,
 - Le temps de trajet entre le domicile de l'agent et son lieu habituel de travail n'est pas décompté comme temps de travail effectif.

Article 7 : Les heures supplémentaires et heures complémentaires

Les agents à temps complet peuvent être amenés à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires.

Après accord du responsable hiérarchique et de l'autorité territoriale, les heures supplémentaires pourront être soit :

- Récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service,
- Rémunérées dans la limite des possibilités statutaires.

Les agents à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à 35 heures puis des heures supplémentaires au-delà. Celles-ci pourront également être récupérées ou rémunérées après accord du responsable hiérarchique et de l'autorité territoriale.

L'ensemble des modalités liées aux heures supplémentaires et complémentaires est fixé par délibération après avis du Comité technique.

Référence :

Délibération relative aux heures supplémentaires et complémentaires en date du 16 décembre 2003

❖ Les astreintes et permanences :

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

La permanence correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel, ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessités de service, un samedi, un dimanche, ou lors d'un jour férié.

Ces périodes d'astreinte ou de permanence donnent lieu :

- Pour les agents de l'ensemble des cadres d'emplois hormis ceux de la filière technique, une indemnité ou une compensation pour les astreintes et les permanences,
- Pour les agents de l'ensemble des cadres d'emplois de la filière technique, une indemnité pour rémunérer les astreintes et les permanences mais pas de possibilité de repos compensateur.

Concernant les cas de recours aux astreintes ou aux permanences, la liste des emplois concernés et les modalités d'organisation sont fixées par délibération.

Références :

Décret n°2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale

Délibération relative aux modalités d'organisation des astreintes des services techniques en date du 12 décembre 2013

Délibération relative aux modalités d'organisation des astreintes à destination des chefs de service en date du 09 juin 2020

000069



LES TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITE

Article 11 : Congés annuels : durée des congés

- L'année de référence est l'année civile du 01^{er} Janvier au 31 Décembre.
- **Chaque agent public bénéficie d'une durée de congés annuels égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service pour une année civile. Par exemple, un agent qui travaille cinq jours par semaine aura droit à 25 jours de congés annuels (soit 5 x 5 jours = 25 jours).**
- Il est attribué un jour de congé supplémentaire appelé « congé de fractionnement » lorsque le nombre de jours pris en dehors de la période du 01^{er} Mai au 31 Octobre est égal à 5,6 et 7 jours ouvrés et 2 jours lorsque le nombre est au moins égal à 8 jours ouvrés. Ces jours de fractionnement sont à prendre obligatoirement pendant l'année où l'agent les a acquis. Le report de ces jours sur l'année n'est pas possible.
- **Les fonctionnaires qui n'exercent pas leurs fonctions pendant la totalité de la période de référence, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre, ont droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis**
- Le calendrier des congés est défini après consultation des intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements des congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaire.
- Les membres du personnel chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels. Néanmoins, le responsable du service veillera à assurer la continuité du service public.
- 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).

- Il est souhaitable que les agents bénéficient au minimum de deux semaines consécutives pendant la période comprise entre le 1^{er} juin et le 30 septembre.
- En fin d'année, un report de jours de congé peut être autorisé dans la limite de 10 jours sur autorisation de l'autorité territoriale. Ces jours devront être utilisés avant le 30 Avril de l'année suivante.

En fin d'année, un report de jours de congé peut être autorisé dans la limite de 4 semaines sur autorisation de l'autorité territoriale pour cause de maladie.

- Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice sauf pour les agents non titulaires qui, en raison des nécessités de service, ne peuvent épuiser leurs congés avant la fin du contrat.
- Pour les agents annualisés avec différents cycles de travail, les dates des congés annuels et des périodes non travaillées sont fixées en début d'année.

Article 12 : Congés annuels : Délais minimum de prévenance

Les demandes de congés des membres du personnel doivent être déposées sur l'imprimé prévu à cet effet, à l'autorité hiérarchique dont ils dépendent. Les délais de prévenance à respecter sont les suivants :

- Pour un congé d'une durée inférieure ou égale à 2 jours : 48 heures. Toutefois, en cas d'imprévu et pour une absence inférieure ou égale à 3 jours, il est possible de solliciter une absence hors délai en accord avec le responsable de service. **Ce dernier appréciera le bien-fondé de la demande et jugera des moyens à mettre en œuvre en vue d'assurer la continuité du service public.**
- Pour un congé d'une durée de 3 à 7 jours : 2 semaines.
- Pour un congé d'une durée comprise entre 8 et 31 jours : 5 semaines.

Article 13 : Vacances scolaires

Les périodes de vacances scolaires sont les plus sollicitées. Il convient donc de faire un planning prévisionnel dans chaque service afin de :

- Assurer la continuité du service public. A minima 50% des effectifs dans chaque service.

000069



- Prévoir la présence d'un agent de catégorie A ou à défaut de catégorie B pour l'ensemble de la collectivité.

Dans ces conditions, le planning prévisionnel doit être élaboré par chaque responsable de service :

- Dès le début de l'année, pour la période estivale,
- 2 mois au préalable, pour les autres vacances (Février, Pâques, Toussaint, Fin d'année).

De plus, chaque responsable de service doit remettre une copie desdits plannings au pôle Ressources Humaines conformément aux périodes précitées.

Enfin, en cas de surcroît de travail, chaque responsable doit prendre les dispositions nécessaires au bon fonctionnement de leur service.

Article 14 : Jours fériés

Une circulaire du Ministère de la Fonction Publique fixe, pour chaque année scolaire, un calendrier des fêtes légales.

Un jour de repos (exemple : jour de temps partiel) tombant un jour férié ne donne droit à aucune gratification ni récupération.

Le travail des jours fériés peut être gratifié par une indemnité prévue par la réglementation à l'appui d'une délibération de l'organe délibérant.

La fête du 1^{er} mai doit, quant à elle, être obligatoirement chômée et payée, à l'exception des établissements ou des services qui en raison de la nature de leur activité ne peuvent interrompre le travail.

Par conséquent, le travail du 1^{er} mai exercé dans le cadre de l'obligation de la continuité du service est obligatoirement compensé, de telle sorte que :

- Soit les agents perçoivent des heures supplémentaires au taux des heures du dimanche et jours fériés à la condition qu'un régime indemnitaire ait été institué,
- Soit la journée du 1^{er} mai est récupérée heure pour heure.

Article 15 : Retards

En cas de retard, l'agent doit prévenir ou faire prévenir le supérieur hiérarchique ou, le cas échéant, l'autorité territoriale dans les meilleurs délais, exception faite des cas d'impossibilité manifeste. Il devra récupérer les heures non effectuées selon les modalités décidées par son supérieur hiérarchique.

000069



Article 16 : Les autorisations exceptionnelles d'absence

Des autorisations exceptionnelles d'absence peuvent être accordées aux agents titulaires, stagiaires, contractuels et auxiliaires sur justification (formulaire médical, faire part etc...). Les jours accordés sont décomptés au prorata du temps de travail. Dès lors, les agents qui doivent s'absenter pour un rendez-vous (examens médicaux, médecin etc...) doivent poser des congés ou ARTT. Cette règle s'applique à l'ensemble des personnels.

Lorsqu'un évènement ouvrant droit à une autorisation exceptionnelle d'absence se produit durant un arrêt maladie, cet évènement ne peut être pris en compte pour prolonger la durée de l'arrêt en cause. L'autorisation d'absence ne peut être reportée à une date postérieure à la reprise du travail.

L'autorité territoriale, le Directeur Général des Services ou le responsable de service peuvent refuser une autorisation d'absence si les nécessités absolues du service l'exigent.

Référence : Art 59 de la Loi n°84-53 du 26 Janvier 1984.

Article 17 : Les autorisations d'absences pour évènements familiaux

REFERENCES	OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
Loi n°84-53 du 26 Janvier 1984 Art 59-5	Unions <ul style="list-style-type: none"> • Mariage de l'agent • PACS de l'agent • Mariage d'un enfant • PACS d'un enfant • Mariage autres parents : ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur, petits enfants 	<ul style="list-style-type: none"> • 5 jours ouvrables • 5 jours ouvrables • 3 jours ouvrables • 3 jours ouvrables • 1 jour ouvrable 	<ul style="list-style-type: none"> • L'autorisation est accordée sur présentation d'une pièce justificative • Les journées sont consécutives • Majoré éventuellement d'un délai de route qui ne peut excéder 48 heures. Ce délai est laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale, du Directeur Générale des Services ou du responsable de service
Loi n°84-53 du 26 Janvier 1984 Art 59-5	Décès/Obsèques <ul style="list-style-type: none"> • Conjoint ou concubin • Enfant • Ascendants • Frères, sœurs • Autres parents : oncle, tante, neveu, 	<ul style="list-style-type: none"> • 3 jours ouvrables • 3 jours ouvrables • 3 jours ouvrables • 3 jours ouvrables • 1 jour ouvrable 	<ul style="list-style-type: none"> • L'autorisation est accordée sur présentation d'une pièce justificative • Les journées peuvent être fractionnées

000 0 69



	nièce, beau-frère, belle-sœur, petits enfants		<ul style="list-style-type: none"> Majoré éventuellement d'un délai de route qui ne peut excéder 48 heures. Ce délai est laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale, du Directeur Générale des Services ou du responsable de service
Art L. 3141-2 du Code du travail	Naissance ou adoption	3 jours ouvrables	<ul style="list-style-type: none"> L'autorisation est accordée sur présentation d'une pièce justificative Cette absence est cumulable avec les 11 jours du congé de paternité
Loi n°84-53 du 26 Janvier 1984 Art 59-5	Grave maladie avec hospitalisation <ul style="list-style-type: none"> Conjoint ou concubin Enfant Ascendants Autres parents 	<ul style="list-style-type: none"> 3 jours ouvrables 3 jours ouvrables 3 jours ouvrables 1 jour ouvrable 	<ul style="list-style-type: none"> L'autorisation est accordée sur présentation d'une pièce justificative Les journées peuvent être fractionnées Majoré éventuellement d'un délai de route qui ne peut excéder 48 heures. Ce délai est laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale, du Directeur Générale des Services ou du responsable de service
	Enfant malade de moins de 16 ans	Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour. Doublement possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint/concubin est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie de par son emploi d'aucune autorisation d'absence.	<ul style="list-style-type: none"> L'autorisation est accordée sous réserve des nécessités de service et sur présentation d'un avis médical pour les enfants âgés de moins de 16 ans (pas de limite d'âge pour les enfants handicapés) L'autorisation est accordée par année civile quelque soit le nombre d'enfants L'autorisation est accordée à

			l'un ou l'autre des conjoints/concubins
--	--	--	---

Article 18 : Les autorisations d'absence liées à des évènements de la vie courante

REFERENCES	OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
Loi n°84-594 du 12 Juillet 1984	<ul style="list-style-type: none"> Concours 	<p>Des autorisations d'absences sont accordées pour passer les concours et examens d'accès à la Fonction Publique Territoriale :</p> <ul style="list-style-type: none"> ½ journée pour une épreuve d'une durée inférieure à 3 heures 1 journée pour une épreuve d'une durée supérieure à 3 heures Pour les agents admissibles aux épreuves orales : 1 jour d'absence pour réviser + la ½ journée pour passer l'épreuve 	<p>L'autorisation est accordée dès lors que :</p> <ul style="list-style-type: none"> Une copie de la convocation est adressée au pôle Ressources Humaines Une attestation de présence est remise au pôle Ressources Humaines à la suite de l'épreuve
Article D 1221-2 du Code de la Santé Publique	<ul style="list-style-type: none"> Don du sang 	<ul style="list-style-type: none"> L'absence est autorisée pour la durée du don du sang 	<ul style="list-style-type: none"> L'autorisation est accordée sous réserve des nécessités de service
	<ul style="list-style-type: none"> Déménagement 	<ul style="list-style-type: none"> 1 jour ouvrable 	<ul style="list-style-type: none"> L'autorisation est accordée sous réserve des nécessités de service Majoré éventuellement d'un délai de route qui ne peut excéder 48 heures. Ce délai est laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale, du Directeur Générale des Services ou du responsable de service

Article 19 : Les autorisations d'absence liées à la maternité

REFERENCES	OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
Les dispositions du code de la sécurité sociale ont été reprises dans la circulaire de Ministérielle du 21 mars 1996	<ul style="list-style-type: none"> Aménagement des horaires de travail 	<ul style="list-style-type: none"> Dans la limite maximale d'une réduction de leur journée de travail de 1 heure par jour à partir du 1^{er} jour du 3^{ème} mois de grossesse 	<ul style="list-style-type: none"> L'autorisation est accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle à partir du 3^{ème} mois de grossesse
	<ul style="list-style-type: none"> Séances préparatoires à l'accouchement 	<ul style="list-style-type: none"> La durée des séances 	<ul style="list-style-type: none"> L'autorisation est accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle ou présentation d'un certificat médical
	<ul style="list-style-type: none"> Examens prénatals 	<ul style="list-style-type: none"> ½ journée 	<ul style="list-style-type: none"> L'autorisation est accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle ou présentation d'un certificat médical
	<ul style="list-style-type: none"> Congés allaitement 	<ul style="list-style-type: none"> Dans la limite de 1 heure par jour à prendre en deux fois 	<ul style="list-style-type: none"> L'autorisation est susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant

Article 20 : Les autorisations d'absence liées à des motifs civiques

REFERENCES	OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
Code de Procédure Pénale – Article 266-288 et R139 à R140	<ul style="list-style-type: none"> Juré d'assises 	<ul style="list-style-type: none"> Durée de la session 	<ul style="list-style-type: none"> Une copie de la convocation doit être adressée au pôle Ressources Humaines
Code général des collectivités territoriales : art. L2123-1 à L2123-6 ; L3123-1 à L3123-4 ;	<ul style="list-style-type: none"> Accesneur délégué de liste / élections prud'homales 	<ul style="list-style-type: none"> Le jour du scrutin 	<ul style="list-style-type: none"> L'autorisation est susceptible d'être accordée sur présentation d'un justificatif et sous réserve des nécessités de service
	<ul style="list-style-type: none"> Electeur, 		

L4135-1 à L4135-4.	<ul style="list-style-type: none"> • assesseur, délégué / élections aux organismes de sécurité sociale 	<ul style="list-style-type: none"> • Le jour du scrutin 	<ul style="list-style-type: none"> • L'autorisation est susceptible d'être accordée sur présentation d'un justificatif et sous réserve des nécessités de service
Code du travail : art.L3142-79 à L3142-88	<ul style="list-style-type: none"> • Election politique 	<ul style="list-style-type: none"> • Le ou les jours d'élection 	
Code du travail : Art. 122-20-1	<ul style="list-style-type: none"> • Journée citoyenne 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 jour 	<ul style="list-style-type: none"> • Une copie de la convocation doit être adressée au pôle Ressources Humaines

Article 21 : Les autorisations d'absence liées à des motifs professionnels

REFERENCES	OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
	Représentant des Commissions Administratives Paritaires et des organismes statutaires : <ul style="list-style-type: none"> • Comité Technique Paritaire • CSFPT • CNFPT 	<ul style="list-style-type: none"> • Le délai de route • Le délai prévisible de la réunion • Un temps égal pour la préparation et le compte rendu des travaux 	L'autorisation est accordée sur présentation de la convocation

Article 22 : Les autorisations d'absence liées à des motifs religieux

REFERENCES	OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
Circulaire FP n°901 du 23 septembre 1967 Circulaire MFPP1202144C du 10.02.2012	Communauté Arménienne <ul style="list-style-type: none"> • Noël • Commémoration des événements marquant l'histoire de la Communauté Arménienne 	<ul style="list-style-type: none"> • Le jour de la fête ou de l'évènement 	L'autorisation est susceptible d'être accordée sous réserve des nécessités de service
	Confession Israélite <ul style="list-style-type: none"> • Roch Hachana • Yom Kippour 	<ul style="list-style-type: none"> • Le jour de la fête ou de l'évènement 	

	Confession Musulmane	<ul style="list-style-type: none"> Le jour de la fête ou de l'évènement 	
	<ul style="list-style-type: none"> Aid el Fitr Aid el Adha El Mouled 		
	Fêtes orthodoxes <ul style="list-style-type: none"> Pâques Pentecôte Noël, selon le calendrier Julien 	<ul style="list-style-type: none"> Le jour de la fête ou de l'évènement 	
	Fête Bouddhiste <ul style="list-style-type: none"> Fête du Vesak 	<ul style="list-style-type: none"> Le jour de la fête ou de l'évènement 	

Article 23 : Sorties pendant les heures de travail

Les sorties doivent être exceptionnelles et doivent faire l'objet d'une autorisation délivrée par le responsable de service, notamment afin de couvrir l'agent en cas d'accident ou en vue de faire jouer la responsabilité de la Collectivité.

Article 24 : Le temps de repas

La pause méridienne n'est pas prise sur le temps de travail sauf si les membres du personnel concernés conservent la responsabilité de leur poste de travail pendant le temps du repas.

Les dispositions de cet article concernent tout particulièrement :

- **Les personnels de la Halte-Garderie**
- **Les personnels d'animation du service des cantines scolaires**

Sous réserve de nécessité de service, une autorisation spécifique est susceptible d'être accordée à certain membre du personnel. Cette autorisation doit faire l'objet d'une décision du responsable de service.

Article 25 : Le temps de trajet

Le temps de trajet entre la résidence administrative et le lieu de travail occasionnel est considéré comme du temps de travail effectif.

A contrario, le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail n'est jamais considéré comme du temps de travail effectif.

Article 26 : Missions

Les membres du personnel qui se déplacent pour l'exécution du service, à l'occasion d'une formation, d'un stage ou d'une mission doivent au préalable être munis d'une convocation ou d'un ordre de mission signé par l'autorité territoriale ou à défaut, le Directeur Général des Services ou le responsable de service.

Une copie de ladite convocation ou de l'ordre de mission doit être adressée au pôle Ressources Humaines.

Article 27 : Les congés pour maladie

En cas de maladie, les agents doivent prévenir rapidement leur supérieur hiérarchique ou le service des ressources humaines.

Les agents stagiaires et titulaires doivent, ensuite, conserver le volet 1 et envoyer les volets 2 et 3 de leur certificat médical, dans les 48 heures, au service des ressources humaines.

Les agents non titulaires doivent, quant à eux, envoyer les volets 1 et 2 de leur certificat médical, à la CPAM et le volet 3 au service des ressources humaines dans les 48 heures également.

Article 28 : Les absences pour accident de service ou de trajet

En cas d'accident de service ou de trajet, les agents doivent en informer au plus vite leur supérieur hiérarchique ou le service des ressources humaines afin que la déclaration d'accident soit effectuée et que les démarches administratives soient entreprises. En cas de dommages au véhicule personnel à la suite d'un accident de trajet, l'assurance personnelle de l'agent est seule compétente.

Article 29 : Les congés de maternité



Les agents peuvent bénéficier des dispositions applicables aux fonctionnaires et agents de la Fonction Publique Territoriale dans le cadre des congés et autorisations spéciales d'absences liées à la maternité (*Cf point relatif aux autorisations d'absence liées à la maternité*).

Ces autorisations d'absence ne constituent pas un droit et sont accordées sous réserve des nécessités de service.

Ces autorisations ne sont pas récupérables.

Article 30 : Les congés de paternité

Il varie de 25 jours à 32 jours calendaires selon le nombre d'enfants à naître (naissance d'un enfant ou multiple). Quatre jours doivent obligatoirement être pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours.

Article 31 : Le droit de grève

Il s'exerce dans le cadre des lois qui le règlementent. C'est une cessation concertée du travail afin d'appuyer des revendications professionnelles.

La grève est un cas de service non fait qui entraîne une retenue sur rémunération proportionnelle à la durée de l'interruption.

Les heures perdues du fait de grève ne peuvent être compensées par des travaux supplémentaires.

UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL

Article 32 : Modalité d'accès aux locaux.

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

Les locaux sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents.

Par conséquent, sauf autorisation expresse donnée par l'autorité territoriale, il est interdit :

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

Article 33 : Les locaux

Il est strictement interdit de fumer dans l'ensemble des locaux de la Collectivité (*Code de la santé publique, art.R3513-2*). Il est également interdit de vapoter dans les lieux affectés à un usage collectif notamment dans tous les locaux recevant des postes de travail situés ou non dans les bâtiments de l'établissement, fermés et couverts (*Code de la santé publique, art R 3513-2*). Enfin, il est également interdit de vapoter dans les établissements d'enseignement public (école, collège).

Les personnels doivent veiller à faire bon usage des locaux qu'ils occupent. Ils doivent les maintenir en état de propreté et de sécurité, maîtriser les dépenses en énergie et signaler à leurs responsables hiérarchiques toutes anomalies.

A ce titre, les agents doivent :

- Prendre soin des mobiliers, matériels et produits mis à leur disposition.
- Signaler aux responsables hiérarchiques des établissements toutes anomalies ou dysfonctionnements.



- Ne pas utiliser les locaux et matériels à des fins personnelles.
- Ne pas être présent dans les locaux en dehors de leurs heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, du responsable hiérarchique ou du responsable de l'établissement.
- Ne pas introduire sur les lieux de travail des objets ou marchandises qui n'ont aucun lien avec l'activité professionnelle.
- Ne pas introduire dans les locaux des animaux, des objets et des matières susceptibles d'incommoder les personnes ou de provoquer des accidents.

Référence : Décret n°2006-1386 du 15 Novembre 2006.

Article 34 : Règles d'utilisation des matériels

Chaque agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail et de signaler sans tarder, à son responsable hiérarchique, toute anomalie. Les agents ne doivent pas utiliser ce matériel à d'autres fins, notamment personnelles. Ainsi, seul le matériel fourni par la Collectivité peut être utilisé par l'agent.

Il est formellement interdit sous peine de sanction disciplinaire de :

- Fumer dans les véhicules de service de la Collectivité.
- Utiliser des machines, engins, véhicules, appareils de protection, dispositifs de sécurité, dont l'agent n'a pas la charge ou dans un but détourné de leur usage normal.
- D'apporter des modifications ou même de faire directement des réparations sans l'avis des services compétents en raison des dangers qui peuvent résulter de travaux incontrôlés des installations, appareils, machines ou matériels ainsi que tout équipement de protection et dispositifs de sécurité des installations et des matériels.

En quittant leur lieu de travail, les personnels veilleront à éteindre les machines et les matériels qu'ils utilisent, à ranger leur bureau, à fermer les fenêtres et volets, à éteindre les chauffages et la climatisation.

Article 35 : Règles d'utilisation des matériels informatiques

Les abus manifestes et l'usage illicite de l'outil informatique et des matériels à des fins personnelles pourront faire l'objet de sanctions disciplinaires.

000069



Article 36 : Le courrier

Il est interdit d'ouvrir le courrier portant la mention « personnel » ou « confidentiel » destiné aux élus ou aux agents.

Il est interdit de prendre connaissance des messages électroniques personnels.

Le non-respect d'une de ces obligations constitue une violation du secret de correspondance.

Référence : Art L. 226.15 du Code Pénal.

Article 37 : Les documents administratifs de la Collectivité

Il est interdit d'emporter des documents appartenant à la Collectivité sans autorisation préalable de l'autorité territoriale.

Article 38 : Les véhicules de service

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

Le carnet de bord du véhicule ou de l'engin sera complété à chaque déplacement par son utilisateur.

Lorsqu'un agent fait l'objet d'un retrait de permis, il doit immédiatement en informer son responsable hiérarchique.

Les seuls agents susceptibles d'utiliser les véhicules ou engins collectifs appartenant en propre à la Collectivité ou mis à disposition à quelque titre que ce soit, sont les agents qui sont unanimement reconnus par leur responsable hiérarchique comme étant :

- **En possession d'un permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin qu'ils seront amenés à conduire.**
- **En possession d'un ordre de mission nominatif précisant les véhicules que l'agent sera amené à conduire ainsi que le périmètre où il doit intervenir.**

Article 39 : Utilisation des véhicules de service et des véhicules personnels

Tout déplacement doit faire l'objet d'un accord préalable de l'autorité territoriale. Les déplacements comprennent :



Article 41 : Véhicules personnels – Assurance

Le véhicule personnel peut donc être utilisé en cas d'absence ou d'indisponibilité du véhicule de service.

L'agent doit avoir souscrit une police d'assurance qui garantit d'une manière illimitée sa responsabilité personnelle aux termes des articles 1382, 1383 et 1384 du Code Civil ainsi que celle de la Collectivité, notamment lorsqu'elle est engagée vis-à-vis des personnes transportées.

La police doit comprendre l'assurance contentieuse.

Article 42 : Règles d'utilisation du matériel professionnel

Chaque agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il devra donc se conformer aux notices.

Les agents sont tenus d'alerter les personnes responsables désignées à cet effet, des défaillances ou anomalies constatées à la suite de l'utilisation du matériel.

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

Le matériel ne doit pas être utilisé à des fins personnelles sauf accord contraire de l'autorité territoriale.

Article 43 : Les Panneaux d'affichage

Un panneau d'affichage est mis à la disposition des personnels dans chaque lieu de travail, dont :

- L'hôtel de Ville,
- Centre Technique Communal
- La Halte-Garderie « Le Jardin de Marguerite »,

Chaque panneau est destinataire de l'ensemble des informations, notes de service et documents administratifs de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, calendrier des concours etc...).

L'ensemble des agents de la collectivité sont amenés à consulter régulièrement les panneaux d'affichages mis à leur disposition.



Article 44 : Les réunions des personnels

Des réunions des personnels régulières ou exceptionnelles peuvent être organisées à l'initiative de l'autorité territoriale, du responsable de service et du directeur d'un établissement (pour les établissements scolaires) ainsi qu'à la demande des personnels.

L'ensemble des membres des personnels concernés sont tenus d'assister à ces réunions. **Les heures de réunion hors temps de travail seront récupérées sauf en cas de nécessité de service.** Auquel cas, ces heures seront payées.

HYGIENE ET SECURITE AU TRAVAIL

Article 45 : Respect des consignes relatives à l'hygiène et à la sécurité au travail

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

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

En cas de crise sanitaire, notamment épidémique, les prescriptions imposées par des protocoles ou note en provenance du gouvernement doivent être respectées, sous peine de sanctions disciplinaires. Ces mesures peuvent notamment être portées sur la distanciation sociale, l'obligation du port du masque chirurgical, ou sur un renforcement de l'hygiène des mains ou des locaux. Elles sont alors précisées par des notes de services.

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

Article 46 : Sécurité des personnes

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.

L'autorité territoriale ou 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.

En outre, tout agent ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé peut se retirer de son poste, après en avoir informé son supérieur hiérarchique. Cependant, il doit s'assurer que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger.

Aucune sanction ni retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre d'un agent qui utilise son droit de retrait en ayant un motif raisonnable. En revanche, si le droit de retrait n'est pas reconnu comme présentant un danger grave et imminent pour autrui, cela sera considéré comme un abandon de poste qui pourra être sanctionné.



L'autorité territoriale ne pourra demander à l'agent qui a exercé son droit de retrait de reprendre son activité sans que la situation ait été améliorée.

En cas de divergence sur la réalité du danger ou de la façon de le faire cesser, le Comité technique/CHSCT compétent, puis le Comité Social Technique (CST) à compter du 01/01/2023, sera saisi par l'autorité territoriale pour avis.

Article 47 : Utilisation des Equipements de Protection Individuelles

Les agents sont tenus d'utiliser des moyens de protection collectifs et individuels mis à leur disposition. Ces équipements sont adaptés aux différents risques (chaussures de travail, gants, vêtements de signalisation etc...) et permettent de prévenir d'une part, la santé des agents, et d'autre part, leur sécurité.

Seul le médecin de prévention peut prononcer une restriction au port des équipements de protection individuelle. Dans ce cas, une recherche d'un équipement spécifique doit être engagée ou un aménagement de poste envisagé.

Le renouvellement et l'entretien de ces équipements sont assurés par la collectivité (ou l'établissement) en fonction de l'usage. Les agents doivent signaler auprès de leur responsable hiérarchique, la dégradation, la perte, ou l'usure de leurs équipements de protection afin de procéder à leur renouvellement.

Chaque équipement de travail et moyen de protection doit être utilisé conformément à son objet. Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et engage sa responsabilité.

Article 48 : Les formations et habilitations

Certaines activités nécessitent des autorisations de conduite (engins, véhicules...) ou des habilitations délivrées au vu de l'aptitude professionnelle, médicale et d'une formation spécifique.

Ces formations et habilitations, listées dans le document unique de la collectivité, sont obligatoires pour l'exécution du travail.

Article 49 : Les vestiaires et les sanitaires

Les vestiaires et les sanitaires sont maintenus en état de propreté et d'hygiène. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses, des boissons alcoolisées ou des substances illicites.



Article 50 : Le stockage des produits dangereux

Les produits dangereux sont remisés dans un local fermé à clé, tout en respectant les consignes de sécurité en matière de proximité des produits dangereux.

Article 51 : Le droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent

Après en avoir informé son responsable hiérarchique, tout agent ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, peut se retirer de son poste de travail après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger.

Tout agent a le droit de se retirer d'une situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection. Il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique. Il ne pourra pas être demandé à l'agent ayant exercé son droit de retrait de reprendre son activité sans que la situation de travail ait été améliorée.

Aucune sanction ne pourra être prise, ni aucune retenue de rémunération effectuée à l'encontre de l'agent ayant exercé son droit de retrait. Ce droit de retrait individuel ne peut s'exercer que s'il ne crée pas une nouvelle situation de danger grave et imminent pour autrui.

Cet avis doit être consigné dans un registre.

A contrario, si un agent quitte sa situation de travail en prétextant un droit de retrait dû à une situation n'étant pas validée comme présentant un danger grave et imminent, cela est considéré comme un abandon de poste qui pourra être sanctionné.

Article 52 : Visites médicales

Les agents sont tenus de se présenter aux visites médicales d'embauche, aux visites médicales périodiques (auprès d'un médecin agréé et d'un médecin de prévention) ainsi qu'à d'éventuels examens complémentaires au minimum tous les deux ans et de reprise de fonction. A défaut, ils engagent leur responsabilité et s'exposent à des sanctions disciplinaires.

Les déplacements ainsi que les visites constituent des temps de travail effectifs.

À la suite d'un congé de maladie, l'autorité territoriale peut, **en raison de la nature ou de la durée de l'arrêt de travail**, demander une visite de reprise de travail auprès du service de médecine professionnelle compétent. Cette visite est destinée à vérifier l'aptitude aux fonctions de l'agent.



Article 53 : Vaccinations

Tout agent exposé à des risques spécifiques est tenu de se soumettre aux obligations de vaccination prévues par la loi et notamment l'arrêté du 15 Mars 1991 modifié par l'arrêté du 29 Mars 2005 fixant la liste des établissements ou organismes publics ou privés de prévention ou de soins dans lesquels le personnel exposé doit être vacciné.

Article 54 : Trousses de secours

Des trousse de secours sont disponibles dans les lieux suivants :

- Les véhicules de service,
- L'hôtel de Ville, à l'accueil
- Les Ateliers Municipaux, dans le bureau
- La Halte-Garderie « Le Jardin de Marguerite », dans la kitchenette
- La Médiathèque Communautaire, dans l'armoire du bureau
- L'école maternelle Centre, dans le porte document (listing cantine)
- L'école maternelle Brunehaut, dans le porte document (listing cantine)
- L'école élémentaire du Centre, dans le local d'accès aux matériels d'entretien.
- L'école élémentaire de Brunehaut, dans le local d'accès aux matériels d'entretien.
- La salle des sports, dans le bureau
- La Salle Polyvalente, dans le bureau
- Le foyer des jeunes, dans le local du concierge.
- Le Centre de Loisirs, dans le local de la salle de danse et dans le bureau de la salle de loisir.

Article 55 : Conduite à tenir en cas de troubles du comportement liés à la consommation de d'alcool ou de produits stupéfiants

Il est formellement interdit à toute personne ayant autorité sur les agents de laisser entrer ou séjourner sur les lieux de travail une personne en état d'ébriété. De même que, un agent ne peut pénétrer ou demeurer sur les lieux de travail en état d'ébriété.

Tout agent en état apparent d'ébriété ou dont la nature du comportement constitue un danger devra être retiré de son poste de travail pour sa santé, sa sécurité et celle d'autrui. Il pourra se voir proposer un alcootest.

Le responsable hiérarchique devra faire intervenir un médecin qui décidera des mesures à prendre. Il est formellement interdit de raccompagner l'agent ou de le laisser rentrer seul et sans surveillance



Référence : Décret n° 2014-754 du 1^{er} Juillet 2014

Article 56 : Alcool et substances illicites

Il est formellement interdit d'accéder sur le lieu de travail en état d'ivresse et d'introduire ou de distribuer des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants dont l'usage est interdit par la loi sur le lieu de travail.

Pendant la période correspondant aux heures de travail, il est interdit de consommer toute boisson alcoolisée. **Dans toute circonstance, les agents, quelque soit leur poste de travail, doivent respecter le principe du « degré 0 » d'alcool.**

L'autorité territoriale se réserve le droit d'engager une procédure disciplinaire en cas de manquement aux prescriptions précitées en matière d'introduction et de consommation d'alcool et de produits stupéfiants sur les lieux de travail.

Toute personne en état apparent d'ébriété :

- Troubles de l'élocution,
- Troubles de l'équilibre,
- Troubles du comportement,
- Refus des règles de sécurité,
- Odeurs spécifiques de l'haleine alcoolisée,

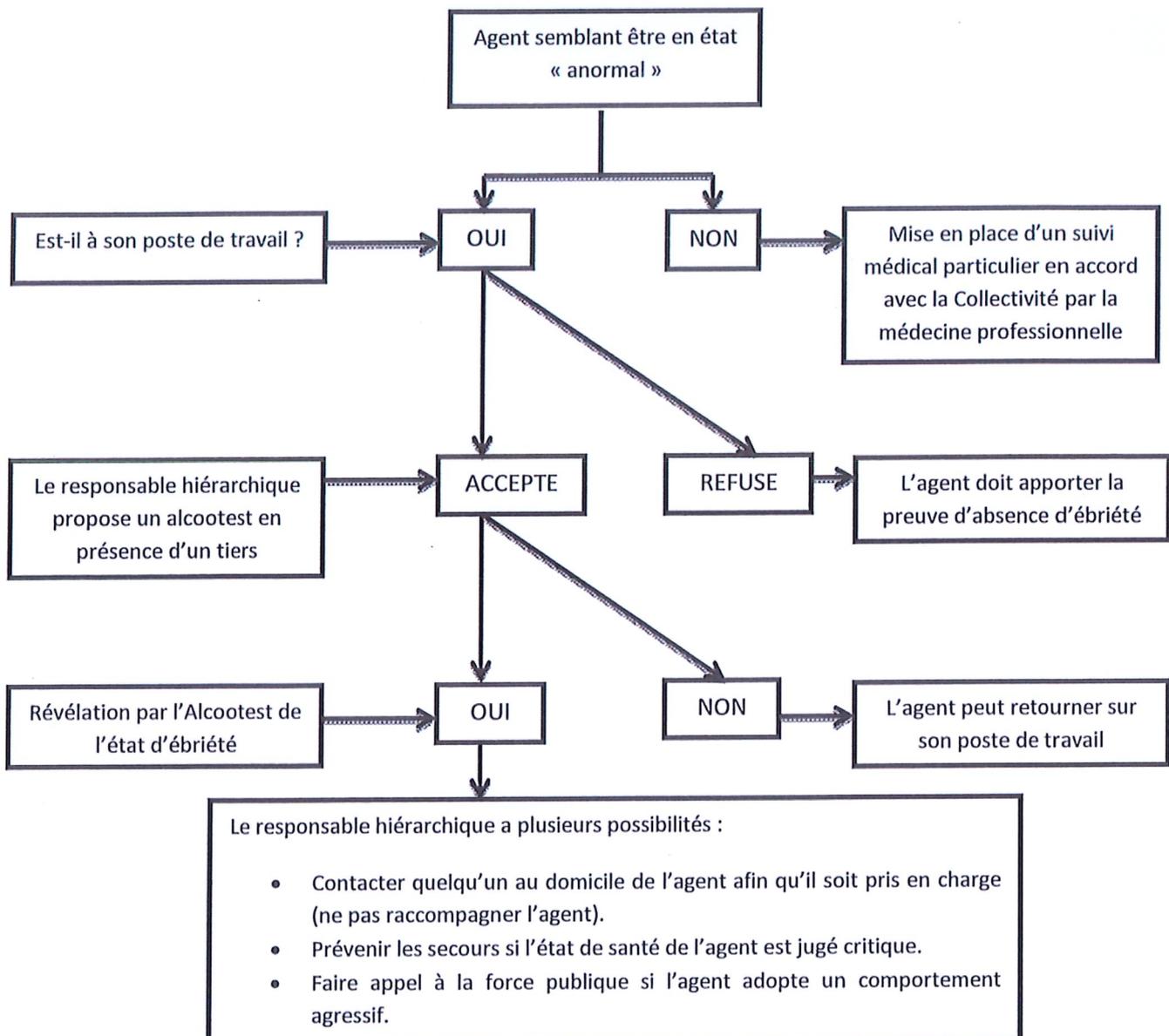
Pour des raisons de sécurité, l'agent pourra se voir proposer un alcootest afin de vérifier son niveau d'imprégnation d'alcool ainsi que pour prévenir toute situation dangereuse pour lui-même et son entourage.

Le recours à l'alcootest est justifié par le souci de prévenir ou de faire cesser immédiatement une situation dangereuse. Il se déroulera dans un endroit retiré. Une tierce personne doit être présente lors de ce test. Dès lors, la disponibilité de la tierce personne devra être compatible avec la gestion immédiate de la situation.

00 00 69



Lors d'un contrôle d'alcoolémie, la procédure suivante doit être respectée :



L'agent peut contester les résultats de ce contrôle en demandant une contre visite médicale dans l'heure qui suit l'alcootest. Cette contre-expertise doit être réalisée par un médecin. A défaut, les résultats de l'alcootest feront foi.

Dans le cas où l'agent refuse de se soumettre à l'alcootest ou dans le cas d'une alcoolémie négative, si l'agent demeure dans un « état anormal », le principe de précaution prévaut et la conduite à tenir est similaire à celle définie dans le cas d'une alcoolémie positive.

Un entretien avec l'agent sera organisé dans les jours qui suivent afin de lui rappeler les dysfonctionnements professionnels constatés, de répreciser les règles en vigueur dans la Collectivité ainsi que les sanctions applicables en cas de récidive. La sanction retenue devra être en adéquation avec la faute commise. La récidive pourra être sanctionnée plus sévèrement.

Article 57 : Consommation exceptionnelle d'alcool sur autorisation

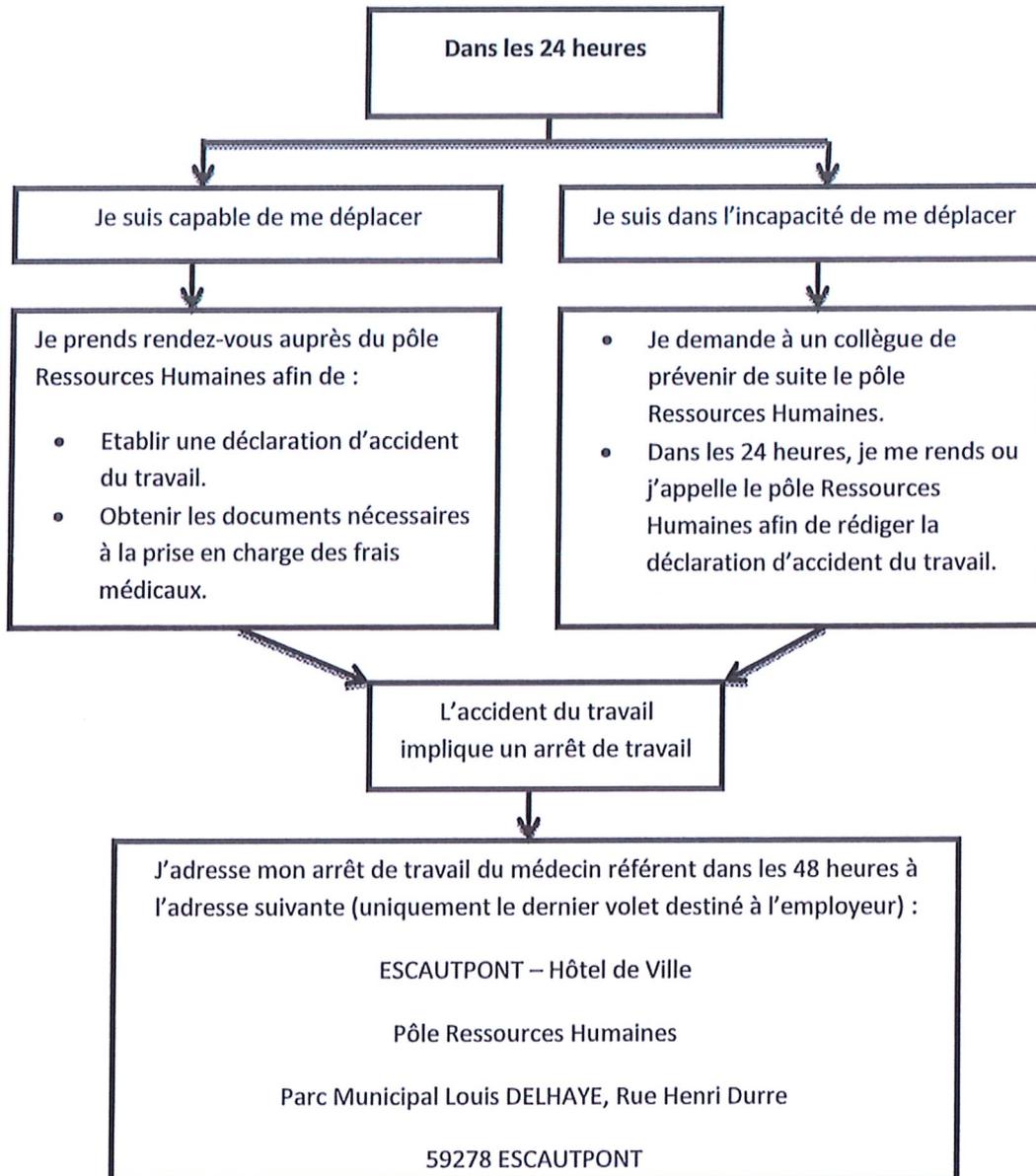
En certaines occasions, des moments de convivialité peuvent être organisés par le personnel sur accord préalable de l'autorité territoriale surveillée par la personne à qui a été délivrée l'autorisation. En sus des boissons alcoolisées, il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool autre que l'eau.

Article 58 : Accident du travail

Tout accident, même léger, survenu au cours du travail ou d'un trajet, doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique de l'intéressé ainsi qu'au pôle Ressources Humaines par la victime elle-même ou par un témoin. Au plus tard, dans les 24 heures sauf cas de force majeure ou motif légitime.

Un rapport devra être établi par le responsable hiérarchique afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident et d'en analyser les causes afin de mettre en place des mesures de prévention.

Lors d'un accident du travail, la procédure suivante devra être respectée :



Pour les agents contractuels, il faut impérativement envoyer un exemplaire de l'arrêt de travail à la C.P.A.M (Caisse Primaire d'Assurance Maladie) dans les mêmes délais.

En cas de non-respect de ce délai, le certificat pourra être considéré comme nul et pourra entraîner une perte de salaire.

000 0 6 9



L'agent doit respecter la prescription des sorties autorisées par son médecin et se soumettre aux éventuels contrôles médicaux diligentés par la Collectivité ou par la C.P.A.M.

Article 59 : Registre des accidents de travail

La Collectivité consigne toutes déclarations d'accidents graves ou bénins dans un registre.

Article 60 : Registre d'hygiène et de sécurité au travail

Toute anomalie constatée relative à l'hygiène et à la sécurité devra être signalée auprès de l'autorité territoriale par l'intermédiaire du responsable hiérarchique. Cette anomalie devra être notifiée sur le registre d'hygiène et de sécurité.

Ce registre est à la disposition des agents afin d'y consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail.

Référence : Art 43 du Décret 85-603 du 10 Juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale.

Ce registre se trouve au Pôle Ressources Humaines. Il est accessible à l'ensemble des personnels sur demande.

Article 61 : Registre unique de sécurité

Ce registre contient tous les documents ou attestations de vérification et de contrôles techniques de sécurité au travail.

Article 62 : Le harcèlement moral et sexuel

Le harcèlement moral :

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

Le harcèlement sexuel :

Aucun agent, qu'il soit titulaire ou non titulaire, ne doit subir les faits :

- soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante,
- soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

00 00 69



Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent :

- parce qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement,
- parce qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits,
- ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits ou qu'il les a relatés.

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

Références :

Loi n°2002-73 du 17 janvier 2002 de modernisation sociale

Articles 222-33 et 222-33-2-2 du Code Pénal

Articles L.1152-1 et L.1153-1 du Code du Travail

000069



DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS PUBLICS

Les agents ont une mission de service public qui vise à servir l'intérêt général. Dès lors, dans le cadre de leurs fonctions, tous les agents publics qu'ils soient fonctionnaires titulaires ou stagiaires ont des obligations en contrepartie desquelles ils bénéficient de certains droits fondamentaux. Ces dispositions s'appliquent également aux agents non titulaires à l'exception du droit au déroulement de carrière.

Ces garanties et ces obligations sont définies par le statut général de la Fonction Publique Territoriale, dont la loi n°83-634 du 13 Juillet 1983 relative aux droits et obligations des fonctionnaires ainsi que la loi n°84-53 du 26 Janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale.

La loi n°83-634 du 13 juillet 1983 précise les droits et obligations des fonctionnaires qui sont dans la plupart des cas applicables à tous les agents employés par la collectivité (ou l'établissement) à l'exception du droit à un déroulement de carrière pour les agents non titulaires.

Ces droits et obligations s'exercent dans les limites fixées par le cadre réglementaire.

➤ Les principaux droits :

- Le droit à la rémunération après service fait.
- Le droit d'accès à son dossier individuel.
- Le droit à la formation professionnelle.
- La liberté d'opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses...
- La liberté d'expression.
- Le droit syndical.
- Le droit de grève.
- Le droit à un déroulement de carrière
- Le droit à participation dans les instances existantes : CHSCT, CT, CST à compter 01/01/2023
- Le droit à la protection juridique de l'agent à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.
- Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail.

➤ Les principales obligations :

- L'obligation de servir, d'effectuer les tâches confiées avec assiduité et de satisfaire aux nécessités de service.



- L'obligation de non-cumul d'activités et de rémunération.
- L'obligation de secret professionnel et de discrétion professionnelle.
- L'obligation de réserve.
- L'obligation de neutralité.
- L'obligation de non-ingérence dans une entreprise en relation avec sa collectivité (ou son établissement).
- L'obligation d'obéissance hiérarchique sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

➤ Les sanctions disciplinaires

L'agent qui, dans l'exercice de ses fonctions, ne respecte pas l'une de ses obligations s'expose à une sanction disciplinaire et, le cas échéant, à une sanction pénale.

Pour les agents fonctionnaires, les sanctions disciplinaires sont réparties en quatre groupes :

- **Premier groupe** : l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.
- **Deuxième groupe** : l'abaissement d'échelon, radiation du tableau d'avancement, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours.
- **Troisième groupe** : la rétrogradation, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.
- **Quatrième groupe** : la mise à la retraite d'office, la révocation.

Les sanctions des 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupes nécessitent la saisine du conseil de discipline. Pendant toute la procédure l'agent peut se faire assister de défenseurs de son choix.

La décision prononçant une sanction des 2^{èmes}, 3^{èmes} ou 4^{èmes} groupes est susceptible de recours devant le conseil de discipline de recours.

Pour les agents stagiaires, les sanctions disciplinaires sont :

- l'avertissement,
- le blâme,
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours,
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours,
- l'exclusion définitive du service.

Les deux dernières nécessitent la saisine du conseil de discipline.

Pour les agents non titulaires, les sanctions disciplinaires sont :

000069



- l'avertissement,
- le blâme,
- l'exclusion temporaire de fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée,
- le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

Il n'y a pas de saisine du conseil de discipline pour les agents non titulaires.

Quelle que soit la sanction disciplinaire, l'agent dispose d'un délai suffisant pendant lequel il prend connaissance de son dossier pour organiser sa défense.

Références :

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

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

000069



Envoyé en préfecture le 02/12/2022

Reçu en préfecture le 02/12/2022

Publié le

SLOW

ID : 059-215902073-20221202-69_2022-DE

❖ **Mise en œuvre du règlement**

L'entrée en vigueur : 7 avril 2022

Le présent règlement a reçu un avis favorable du Comité technique, le 26 mars 2022

Les modifications du règlement intérieur :

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'avis préalable du Comité technique ou au CST au 01/01/2023.

Fait à ESCAUTPONT, le 7 avril 2022,

Le Maire,

J. LEGRAND

000069



Envoyé en préfecture le 23/12/2022

Reçu en préfecture le 23/12/2022

Publié le

SLO

ID : 059-215902073-20221223-2022_69-AU

REGLEMENT INTERIEUR COLLECTIVITE D'ESCAUTPONT

PREAMBULE

Le Maire de la Commune d'ESCAUTPONT,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la **loi n°84-53 du 26 janvier 1984** modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu le **décret n°2005-1159 du 13 septembre 2005** modifié relatif à l'hygiène et la sécurité ainsi qu'à la médecine préventive dans la fonction publique territoriale.

Vu l'**Ordonnance n°2021-1574 du 24 novembre 2021** portant partie législative du code général de la fonction publique,

Vu l'**avis du comité technique** en date du 26 mars 2022 ;

Vu la délibération du conseil municipal en date du ... adoptant le règlement intérieur des services de la commune d'Escautpont.

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

Le fait pour les personnels de passer chaque jour quelques heures ensemble suppose le respect d'un code de bonne conduite. Dans ces conditions et dans cette perspective, le présent règlement intérieur a vocation à proposer une conception évoluée dudit code, notamment dans le sens de l'exercice d'une responsabilité plutôt que de celui d'une présence imposée. Ainsi, il définit de manière claire, précise et réfléchie un certain nombre de règles qui régiront les relations sociales entre chacun ainsi que les conditions d'exécution du travail dans les services de la Collectivité.

De plus, c'est un outil de communication interne qui tend d'une part, à faciliter l'intégration des nouveaux agents, et d'autre part, à favoriser celle des plus anciens. C'est pourquoi, il favorisera le positionnement de chacun sur son poste de travail ainsi que vis-à-vis de ses collègues.



Dès lors, ce règlement :

- Fixe les règles de fonctionnement internes à la Collectivité.
- Rappelle les garanties qui sont attachées à ces règles.
- Précise les principes généraux d'utilisation de l'espace et des matériels.
- Définit certaines règles relatives à l'hygiène et la sécurité au travail.

In fine, ce règlement s'impose à tous les personnels employés par la Collectivité, quelque soit leur statut (titulaire, non titulaire de droit public ou privé), leur position administrative (mise à disposition, détachement etc...), la date et la durée de leur recrutement (agents saisonniers ou occasionnels). De même, les personnes extérieures à la Collectivité mais travaillant ou effectuant un stage en son sein doivent se conformer aux règles relatives à l'hygiène et la sécurité au travail. C'est pourquoi, il concerne l'ensemble des locaux et des lieux d'exécution des tâches de la Collectivité.

Dès son entrée en vigueur, un exemplaire du présent règlement sera notifié à chaque agent de la collectivité. Il sera, en outre, consultable au sein du service ressources humaines.

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



ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

❖ Définition de la durée effective du temps de travail.

La durée du travail effectif est le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'employeur et se conforme à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Référence : Art L. 3121-1 du Code du travail.

Les temps inclus dans le temps de travail effectif :

- Tout le temps passé par l'agent dans le service ou à l'extérieur du service dans le cadre de ses activités professionnelles dès lors que l'agent se trouve à la disposition de l'employeur. Seront notamment comptabilisés les temps de pause de courte durée que les agents sont contraints de prendre sur leur lieu de travail.
- Les périodes de congé de maternité, adoption ou de paternité.
- Les périodes de congés pour accident de service ou maladie professionnelle.
- Les périodes de congé de maladie.
- Les autorisations d'absence.
- Les temps d'intervention pendant une période d'astreinte y compris le temps de déplacement entre le domicile et le lieu d'intervention.
- Le temps de permanence assuré sur le lieu de travail ou dans un lieu imposé par l'employeur.
- Les déplacements professionnels accomplis pendant l'horaire habituel de travail de l'agent.
- Le temps pendant lequel l'agent suit une formation professionnelle décidée par l'employeur ou acceptée par l'agent.
- Le temps consacré aux visites médicales dans le cadre professionnel.
- Les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical :
 - Les décharges d'activités de service pour exercer un mandat syndical.
 - Le temps de congé de formation syndicale.
 - La participation aux réunions des instances paritaires.
 - L'heure mensuelle d'information syndicale.

Les temps exclus du temps de travail effectif :

- *Art L. 3121-4 du Code du travail.* Le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail.
- *Art L. 3121-2.5. du Code du travail.* Le temps de pause méridienne.

Article 2 : Durée annuelle du temps de travail effectif.

Art 1 et 2 du Décret n°2000-815 du 20 Août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique d'Etat (applicable à la Fonction Publique Territoriale).

Loi n°2001-2 du 3 janvier 2001 relative [...] au temps de travail dans la fonction publique territoriale

Loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique.

La durée maximale annuelle, hors heures supplémentaires est de **1607 h**. Elles correspondent aux 1600 h initialement prévues par le Décret n° 2000-815 précité, auxquelles ont été ajoutées 7 h au titre de la journée de solidarité depuis le 01^{er} Janvier 2005.

Article 3 : Temps de travail hebdomadaire.

Art L. 3121-10 du Code du travail.

La durée légale du travail effectif est fixée à trente-cinq heures par semaine civile pour un agent à temps complet.

Article 4 : Droit du travail à temps partiel.

Décret n°2006-1284 du 19 Octobre 2006 modifiant le décret n°2004-777 du 29 Juillet 2004 relative à la mise en œuvre du temps partiel dans la Fonction Publique Territoriale.

Article L612-2 de l'Ordonnance n°2021-1574 du 24 novembre 2021 portant partie législative du code général de la fonction publique,

L'organe délibérant peut créer des postes à temps non complet. Les agents employés sur ces postes sont employés pour la durée hebdomadaire fixée par la délibération.

Les agents à temps complet peuvent demander à leur employeur d'accomplir un temps partiel. Il est accordé sous réserve de la nécessité de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail. Il ne peut être inférieur au mi-temps.

Les agents à temps non complet peuvent bénéficier de droit du temps partiel pour raisons familiales à 50%, 60%, 70% ou 80% du temps complet.

❖ L'organisation 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.

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-dessous :

- La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives,
- Le repos hebdomadaire, qui comprend en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures,
- La durée quotidienne du travail peut être continue ou discontinue et ne peut excéder 10 heures,
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures,
- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures entre deux jours de travail consécutifs,
- Une pause d'une durée minimale de 20 minutes doit être accordée pour toute période de travail de 6 heures consécutives,
- Le temps de repas doit être d'une durée minimale de 45 minutes.

Article 5 : Le temps de travail hebdomadaire

La durée légale du temps de travail est de 35 heures par semaine pour un agent à temps complet (à l'exception de certains cadres d'emplois).

L'organe délibérant peut créer des postes à temps non complet. Les agents nommés sur ces postes sont employés pour la durée hebdomadaire fixée par délibération. Ils pourront également bénéficier d'un temps partiel sous certaines conditions.

Les agents à temps complet peuvent demander à leur employeur d'accomplir un temps partiel. Celui-ci leur sera accordé de droit ou sur autorisation selon leur situation. Dans tous les cas, il ne peut être inférieur au mi-temps.

L'ensemble des modalités liées au temps partiel est fixé par délibération après avis du Comité technique.

Référence :

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

Article 6 : Les horaires de travail

Art L. 3121-34 du Code du travail. Durée quotidienne de travail

L'ensemble des agents doit respecter les horaires de travail fixés par l'autorité territoriale après avis du comité technique compétent.

Les horaires de travail de la collectivité sont les suivants :

L'horaire quotidien peut être continu ou discontinu et ne peut excéder **dix heures**.

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

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

Ceux-ci impliquent que :

- Tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique de l'agent,
- Les agents ne peuvent quitter leur travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique,
- Les agents itinérants ou en déplacement ne peuvent vaquer à des activités non professionnelles pendant leur temps de service,
- Tout déplacement hors de la résidence administrative effectué dans le cadre du service fait l'objet d'un ordre de mission,
- Le temps de trajet entre le domicile de l'agent et son lieu habituel de travail n'est pas décompté comme temps de travail effectif.

Article 7 : Les heures supplémentaires et heures complémentaires

Les agents à temps complet peuvent être amenés à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires.

Après accord du responsable hiérarchique et de l'autorité territoriale, les heures supplémentaires pourront être soit :

- Récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service,
- Rémunérées dans la limite des possibilités statutaires.

Les agents à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à 35 heures puis des heures supplémentaires au-delà. Celles-ci pourront également être récupérées ou rémunérées après accord du responsable hiérarchique et de l'autorité territoriale.

L'ensemble des modalités liées aux heures supplémentaires et complémentaires est fixé par délibération après avis du Comité technique.

Référence :

Délibération relative aux heures supplémentaires et complémentaires en date du 16 décembre 2003

❖ **Les astreintes et permanences :**

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

La permanence correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel, ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessités de service, un samedi, un dimanche, ou lors d'un jour férié.

Ces périodes d'astreinte ou de permanence donnent lieu :

- Pour les agents de l'ensemble des cadres d'emplois hormis ceux de la filière technique, une indemnité ou une compensation pour les astreintes et les permanences,
- Pour les agents de l'ensemble des cadres d'emplois de la filière technique, une indemnité pour rémunérer les astreintes et les permanences mais pas de possibilité de repos compensateur.

Concernant les cas de recours aux astreintes ou aux permanences, la liste des emplois concernés et les modalités d'organisation sont fixées par délibération.

Références :

Décret n°2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale

Délibération relative aux modalités d'organisation des astreintes des services techniques en date du 12 décembre 2013

Délibération relative aux modalités d'organisation des astreintes à destination des chefs de service en date du 09 juin 2020



Article 09 : Le compte épargne temps (CET)

Le CET est ouvert à la demande de l'agent titulaire ou non titulaire exerçant ses fonctions de manière continue depuis au moins un an, via le formulaire prévu à cet effet.

Le CET peut être alimenté, par journées entières, avant le 31 décembre de chaque année par des congés annuels (y compris les jours de fractionnement) sans que le nombre de congés annuels pris dans l'année soit inférieur à 20.

Le nombre total des jours inscrits sur le CET ne peut excéder soixante jours.

En fonction des possibilités ouvertes par délibération après avis du comité technique, le CET peut être utilisé au choix de l'agent par :

- le maintien des jours en vue d'une utilisation ultérieure (dans la limite des 60 jours),
- la pose de congés annuels, en fonction des nécessités de service (sauf si ceux-ci sont posés à l'issue d'un congé maternité, d'adoption, de paternité, ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie),

Références :

Décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne temps dans 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

Délibérations relatives au compte épargne temps en date du 4 novembre 2011 et du 3 juillet 2020

Article 10 : Les réunions

Le temps de réunion (interne, externe, Comité Technique etc...) est considéré comme du temps de travail.

LES TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITE

Article 11 : Congés annuels : durée des congés

- L'année de référence est l'année civile du 01^{er} Janvier au 31 Décembre.
- Chaque agent public bénéficie d'une durée de congés annuels égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service pour une année civile. Par exemple, un agent qui travaille cinq jours par semaine aura droit à 25 jours de congés annuels (soit 5 x 5 jours = 25 jours).
- Il est attribué un jour de congé supplémentaire appelé « congé de fractionnement » lorsque le nombre de jours pris en dehors de la période du 01^{er} Mai au 31 Octobre est égal à 5,6 et 7 jours ouvrés et 2 jours lorsque le nombre est au moins égal à 8 jours ouvrés. Ces jours de fractionnement sont à prendre obligatoirement pendant l'année où l'agent les a acquis. Le report de ces jours sur l'année n'est pas possible.
- Les fonctionnaires qui n'exercent pas leurs fonctions pendant la totalité de la période de référence, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre, ont droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis
- Le calendrier des congés est défini après consultation des intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements des congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaire.
- Les membres du personnel chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels. Néanmoins, le responsable du service veillera à assurer la continuité du service public.
- 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).

- Il est souhaitable que les agents bénéficient au minimum de deux semaines consécutives pendant **la période comprise entre le 1^{er} juin et le 30 septembre.**
- En fin d'année, un report de jours de congé peut être autorisé **dans la limite de 10 jours sur autorisation de l'autorité territoriale.** Ces jours devront être utilisés **avant le 30 Avril de l'année suivante.**

En fin d'année, un report de jours de congé peut être autorisé **dans la limite de 4 semaines** sur autorisation de l'autorité territoriale pour cause de maladie.

- Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice sauf pour les agents non titulaires qui, en raison des nécessités de service, ne peuvent épuiser leurs congés avant la fin du contrat.
- Pour les agents annualisés avec différents cycles de travail, les dates des congés annuels et des périodes non travaillées sont fixées en début d'année.

Article 12 : Congés annuels : Délais minimum de prévenance

Les demandes de congés des membres du personnel doivent être déposées sur l'imprimé prévu à cet effet, à l'autorité hiérarchique dont ils dépendent. Les délais de prévenance à respecter sont les suivants :

- Pour un congé d'une durée inférieure ou égale à 2 jours : 48 heures. Toutefois, en cas d'imprévu et pour une absence inférieure ou égale à 3 jours, il est possible de solliciter une absence hors délai en accord avec le responsable de service. **Ce dernier appréciera le bien-fondé de la demande et jugera des moyens à mettre en œuvre en vue d'assurer la continuité du service public.**
- Pour un congé d'une durée de 3 à 7 jours : 2 semaines.
- Pour un congé d'une durée comprise entre 8 et 31 jours : 5 semaines.

Article 13 : Vacances scolaires

Les périodes de vacances scolaires sont les plus sollicitées. Il convient donc de faire un planning prévisionnel dans chaque service afin de :

- Assurer la continuité du service public. A minima 50% des effectifs dans chaque service.

- Prévoir la présence d'un agent de catégorie A ou à défaut de catégorie B pour l'ensemble de la collectivité.

Dans ces conditions, le planning prévisionnel doit être élaboré par chaque responsable de service :

- Dès le début de l'année, pour la période estivale,
- 2 mois au préalable, pour les autres vacances (Février, Pâques, Toussaint, Fin d'année).

De plus, chaque responsable de service doit remettre une copie desdits plannings au pôle Ressources Humaines conformément aux périodes précitées.

Enfin, en cas de surcroît de travail, chaque responsable doit prendre les dispositions nécessaires au bon fonctionnement de leur service.

Article 14 : Jours fériés

Une circulaire du Ministère de la Fonction Publique fixe, pour chaque année scolaire, un calendrier des fêtes légales.

Un jour de repos (exemple : jour de temps partiel) tombant un jour férié ne donne droit à aucune gratification ni récupération.

Le travail des jours fériés peut être gratifié par une indemnité prévue par la réglementation à l'appui d'une délibération de l'organe délibérant.

La fête du 1^{er} mai doit, quant à elle, être obligatoirement chômée et payée, à l'exception des établissements ou des services qui en raison de la nature de leur activité ne peuvent interrompre le travail.

Par conséquent, le travail du 1^{er} mai exercé dans le cadre de l'obligation de la continuité du service est obligatoirement compensé, de telle sorte que :

- Soit les agents perçoivent des heures supplémentaires au taux des heures du dimanche et jours fériés à la condition qu'un régime indemnitaire ait été institué,
- Soit la journée du 1^{er} mai est récupérée heure pour heure.

Article 15 : Retards

En cas de retard, l'agent doit prévenir ou faire prévenir le supérieur hiérarchique ou, le cas échéant, l'autorité territoriale dans les meilleurs délais, exception faite des cas d'impossibilité manifeste. Il devra récupérer les heures non effectuées selon les modalités décidées par son supérieur hiérarchique.

Article 16 : Les autorisations exceptionnelles d'absence

Des autorisations exceptionnelles d'absence peuvent être accordées aux agents titulaires, stagiaires, contractuels et auxiliaires sur justification (formulaire médical, faire part etc...). Les jours accordés sont décomptés au prorata du temps de travail. Dès lors, les agents qui doivent s'absenter pour un rendez-vous (examens médicaux, médecin etc...) doivent poser des congés ou ARTT. Cette règle s'applique à l'ensemble des personnels.

Lorsqu'un évènement ouvrant droit à une autorisation exceptionnelle d'absence se produit durant un arrêt maladie, cet évènement ne peut être pris en compte pour prolonger la durée de l'arrêt en cause. L'autorisation d'absence ne peut être reportée à une date postérieure à la reprise du travail.

L'autorité territoriale, le Directeur Général des Services ou le responsable de service peuvent refuser une autorisation d'absence si les nécessités absolues du service l'exigent.

Référence : Art 59 de la Loi n°84-53 du 26 Janvier 1984.

Article 17 : Les autorisations d'absences pour évènements familiaux

REFERENCES	OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
Loi n°84-53 du 26 Janvier 1984 Art 59-5	Unions <ul style="list-style-type: none"> • Mariage de l'agent • PACS de l'agent • Mariage d'un enfant • PACS d'un enfant • Mariage autres parents : ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur, petits enfants 	<ul style="list-style-type: none"> • 5 jours ouvrables • 5 jours ouvrables • 3 jours ouvrables • 3 jours ouvrables • 1 jour ouvrable 	<ul style="list-style-type: none"> • L'autorisation est accordée sur présentation d'une pièce justificative • Les journées sont consécutives • Majoré éventuellement d'un délai de route qui ne peut excéder 48 heures. Ce délai est laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale, du Directeur Générale des Services ou du responsable de service •
Loi n°84-53 du 26 Janvier 1984 Art 59-5	Décès/Obsèques <ul style="list-style-type: none"> • Conjoint ou concubin • Enfant • Ascendants • Frères, sœurs • Autres parents : oncle, tante, neveu, 	<ul style="list-style-type: none"> • 3 jours ouvrables • 3 jours ouvrables • 3 jours ouvrables • 3 jours ouvrables • 1 jour ouvrable 	<ul style="list-style-type: none"> • L'autorisation est accordée sur présentation d'une pièce justificative • Les journées peuvent être fractionnées

	nièce, beau-frère, belle-sœur, petits enfants		<ul style="list-style-type: none"> Majoré éventuellement d'un délai de route qui ne peut excéder 48 heures. Ce délai est laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale, du Directeur Générale des Services ou du responsable de service
Art L. 3141-2 du Code du travail	Naissance ou adoption	3 jours ouvrables	<ul style="list-style-type: none"> L'autorisation est accordée sur présentation d'une pièce justificative Cette absence est cumulable avec les 11 jours du congé de paternité
Loi n°84-53 du 26 Janvier 1984 Art 59-5	Grave maladie avec hospitalisation <ul style="list-style-type: none"> Conjoint ou concubin Enfant Ascendants Autres parents 	<ul style="list-style-type: none"> 3 jours ouvrables 3 jours ouvrables 3 jours ouvrables 1 jour ouvrable 	<ul style="list-style-type: none"> L'autorisation est accordée sur présentation d'une pièce justificative Les journées peuvent être fractionnées Majoré éventuellement d'un délai de route qui ne peut excéder 48 heures. Ce délai est laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale, du Directeur Générale des Services ou du responsable de service
	Enfant malade de moins de 16 ans	Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour. Doublement possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint/concubin est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie de par son emploi d'aucune autorisation d'absence.	<ul style="list-style-type: none"> L'autorisation est accordée sous réserve des nécessités de service et sur présentation d'un avis médical pour les enfants âgés de moins de 16 ans (pas de limite d'âge pour les enfants handicapés) L'autorisation est accordée par année civile quelque soit le nombre d'enfants L'autorisation est accordée à



			l'un ou l'autre des conjoints/concubins
--	--	--	---

Article 18 : Les autorisations d'absence liées à des évènements de la vie courante

REFERENCES	OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
Loi n°84-594 du 12 Juillet 1984	<ul style="list-style-type: none"> Concours 	<p>Des autorisations d'absences sont accordées pour passer les concours et examens d'accès à la Fonction Publique Territoriale :</p> <ul style="list-style-type: none"> ½ journée pour une épreuve d'une durée inférieure à 3 heures 1 journée pour une épreuve d'une durée supérieure à 3 heures Pour les agents admissibles aux épreuves orales : 1 jour d'absence pour réviser + la ½ journée pour passer l'épreuve 	<p>L'autorisation est accordée dès lors que :</p> <ul style="list-style-type: none"> Une copie de la convocation est adressée au pôle Ressources Humaines Une attestation de présence est remise au pôle Ressources Humaines à la suite de l'épreuve
Article D 1221-2 du Code de la Santé Publique	<ul style="list-style-type: none"> Don du sang 	<ul style="list-style-type: none"> L'absence est autorisée pour la durée du don du sang 	<ul style="list-style-type: none"> L'autorisation est accordée sous réserve des nécessités de service
	<ul style="list-style-type: none"> Déménagement 	<ul style="list-style-type: none"> 1 jour ouvrable 	<ul style="list-style-type: none"> L'autorisation est accordée sous réserve des nécessités de service Majoré éventuellement d'un délai de route qui ne peut excéder 48 heures. Ce délai est laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale, du Directeur Générale des Services ou du responsable de service



Article 19 : Les autorisations d'absence liées à la maternité

REFERENCES	OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
Les dispositions du code de la sécurité sociale ont été reprises dans la circulaire de Ministérielle du 21 mars 1996	<ul style="list-style-type: none"> Aménagement des horaires de travail 	<ul style="list-style-type: none"> Dans la limite maximale d'une réduction de leur journée de travail de 1 heure par jour à partir du 1^{er} jour du 3^{ème} mois de grossesse 	<ul style="list-style-type: none"> L'autorisation est accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle à partir du 3^{ème} mois de grossesse
	<ul style="list-style-type: none"> Séances préparatoires à l'accouchement 	<ul style="list-style-type: none"> La durée des séances 	<ul style="list-style-type: none"> L'autorisation est accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle ou présentation d'un certificat médical
	<ul style="list-style-type: none"> Examens prénatals 	<ul style="list-style-type: none"> ½ journée 	<ul style="list-style-type: none"> L'autorisation est accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle ou présentation d'un certificat médical
	<ul style="list-style-type: none"> Congés allaitement 	<ul style="list-style-type: none"> Dans la limite de 1 heure par jour à prendre en deux fois 	<ul style="list-style-type: none"> L'autorisation est susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant

Article 20 : Les autorisations d'absence liées à des motifs civiques

REFERENCES	OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
Code de Procédure Pénale – Article 266-288 et R139 à R140	<ul style="list-style-type: none"> Juré d'assises 	<ul style="list-style-type: none"> Durée de la session 	<ul style="list-style-type: none"> Une copie de la convocation doit être adressée au pôle Ressources Humaines
Code général des collectivités territoriales : art. L2123-1 à L2123-6 ; L3123-1 à L3123-4 ;	<ul style="list-style-type: none"> Accesneur délégué de liste / élections prud'homales 	<ul style="list-style-type: none"> Le jour du scrutin 	<ul style="list-style-type: none"> L'autorisation est susceptible d'être accordée sur présentation d'un justificatif et sous réserve des nécessités de service
	<ul style="list-style-type: none"> Electeur, 		

L4135-1 à L4135-4.	assesseur, délégué / élections aux organismes de sécurité sociale	<ul style="list-style-type: none"> Le jour du scrutin 	<ul style="list-style-type: none"> L'autorisation est susceptible d'être accordée sur présentation d'un justificatif et sous réserve des nécessités de service
Code du travail : art.L3142-79 à L3142-88	<ul style="list-style-type: none"> Election politique 	<ul style="list-style-type: none"> Le ou les jours d'élection 	
Code du travail : Art. 122-20-1	<ul style="list-style-type: none"> Journée citoyenne 	<ul style="list-style-type: none"> 1 jour 	<ul style="list-style-type: none"> Une copie de la convocation doit être adressée au pôle Ressources Humaines

Article 21 : Les autorisations d'absence liées à des motifs professionnels

REFERENCES	OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
	Représentant des Commissions Administratives Paritaires et des organismes statutaires : <ul style="list-style-type: none"> Comité Technique Paritaire CSFPT CNFPT 	<ul style="list-style-type: none"> Le délai de route Le délai prévisible de la réunion Un temps égal pour la préparation et le compte rendu des travaux 	L'autorisation est accordée sur présentation de la convocation

Article 22 : Les autorisations d'absence liées à des motifs religieux

REFERENCES	OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
Circulaire FP n°901 du 23 septembre 1967 Circulaire MFPP1202144C du 10.02.2012	Communauté Arménienne <ul style="list-style-type: none"> Noël Commémoration des événements marquant l'histoire de la Communauté Arménienne 	<ul style="list-style-type: none"> Le jour de la fête ou de l'évènement 	L'autorisation est susceptible d'être accordée sous réserve des nécessités de service
	Confession Israélite <ul style="list-style-type: none"> Roch Hachana Yom Kippour 	<ul style="list-style-type: none"> Le jour de la fête ou de l'évènement 	

	Confession Musulmane	<ul style="list-style-type: none"> Le jour de la fête ou de l'évènement 	
	<ul style="list-style-type: none"> Aid el Fitr Aid el Adha El Mould 		
	Fêtes orthodoxes <ul style="list-style-type: none"> Pâques Pentecôte Noël, selon le calendrier Julien 	<ul style="list-style-type: none"> Le jour de la fête ou de l'évènement 	
	Fête Bouddhiste <ul style="list-style-type: none"> Fête du Vesak 	<ul style="list-style-type: none"> Le jour de la fête ou de l'évènement 	

Article 23 : Sorties pendant les heures de travail

Les sorties doivent être exceptionnelles et doivent faire l'objet d'une autorisation délivrée par le responsable de service, notamment afin de couvrir l'agent en cas d'accident ou en vue de faire jouer la responsabilité de la Collectivité.

Article 24 : Le temps de repas

La pause méridienne n'est pas prise sur le temps de travail sauf si les membres du personnel concernés conservent la responsabilité de leur poste de travail pendant le temps du repas.

Les dispositions de cet article concernent tout particulièrement :

- **Les personnels de la Halte-Garderie**
- **Les personnels d'animation du service des cantines scolaires**

Sous réserve de nécessité de service, une autorisation spécifique est susceptible d'être accordée à certain membre du personnel. Cette autorisation doit faire l'objet d'une décision du responsable de service.



Article 25 : Le temps de trajet

Le temps de trajet entre la résidence administrative et le lieu de travail occasionnel est considéré comme du temps de travail effectif.

A contrario, le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail n'est jamais considéré comme du temps de travail effectif.

Article 26 : Missions

Les membres du personnel qui se déplacent pour l'exécution du service, à l'occasion d'une formation, d'un stage ou d'une mission doivent au préalable être munis d'une convocation ou d'un ordre de mission signé par l'autorité territoriale ou à défaut, le Directeur Général des Services ou le responsable de service.

Une copie de ladite convocation ou de l'ordre de mission doit être adressée au pôle Ressources Humaines.

Article 27 : Les congés pour maladie

En cas de maladie, les agents doivent prévenir rapidement leur supérieur hiérarchique ou le service des ressources humaines.

Les agents stagiaires et titulaires doivent, ensuite, conserver le volet 1 et envoyer les volets 2 et 3 de leur certificat médical, dans les 48 heures, au service des ressources humaines.

Les agents non titulaires doivent, quant à eux, envoyer les volets 1 et 2 de leur certificat médical, à la CPAM et le volet 3 au service des ressources humaines dans les 48 heures également.

Article 28 : Les absences pour accident de service ou de trajet

En cas d'accident de service ou de trajet, les agents doivent en informer au plus vite leur supérieur hiérarchique ou le service des ressources humaines afin que la déclaration d'accident soit effectuée et que les démarches administratives soient entreprises. En cas de dommages au véhicule personnel à la suite d'un accident de trajet, l'assurance personnelle de l'agent est seule compétente.

Article 29 : Les congés de maternité

Les agents peuvent bénéficier des dispositions applicables aux fonctionnaires et agents de la Fonction Publique Territoriale dans le cadre des congés et autorisations spéciales d'absences liées à la maternité (*Cf point relatif aux autorisations d'absence liées à la maternité*).

Ces autorisations d'absence ne constituent pas un droit et sont accordées sous réserve des nécessités de service.

Ces autorisations ne sont pas récupérables.

Article 30 : Les congés de paternité

Il varie de 25 jours à 32 jours calendaires selon le nombre d'enfants à naître (naissance d'un enfant ou multiple). Quatre jours doivent obligatoirement être pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours.

Article 31 : Le droit de grève

Il s'exerce dans le cadre des lois qui le règlementent. C'est une cessation concertée du travail afin d'appuyer des revendications professionnelles.

La grève est un cas de service non fait qui entraîne une retenue sur rémunération proportionnelle à la durée de l'interruption.

Les heures perdues du fait de grève ne peuvent être compensées par des travaux supplémentaires.

UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATÉRIEL

Article 32 : Modalité d'accès aux locaux.

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

Les locaux sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents.

Par conséquent, sauf autorisation expresse donnée par l'autorité territoriale, il est interdit :

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

Article 33 : Les locaux

Il est strictement interdit de fumer dans l'ensemble des locaux de la Collectivité (*Code de la santé publique, art.R3513-2*). Il est également interdit de vapoter dans les lieux affectés à un usage collectif notamment dans tous les locaux recevant des postes de travail situés ou non dans les bâtiments de l'établissement, fermés et couverts (*Code de la santé publique, art R 3513-2*). Enfin, il est également interdit de vapoter dans les établissements d'enseignement public (école, collège).

Les personnels doivent veiller à faire bon usage des locaux qu'ils occupent. Ils doivent les maintenir en état de propreté et de sécurité, maîtriser les dépenses en énergie et signaler à leurs responsables hiérarchiques toutes anomalies.

A ce titre, les agents doivent :

- Prendre soin des mobiliers, matériels et produits mis à leur disposition.
- Signaler aux responsables hiérarchiques des établissements toutes anomalies ou dysfonctionnements.

- Ne pas utiliser les locaux et matériels à des fins personnelles.
- Ne pas être présent dans les locaux en dehors de leurs heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, du responsable hiérarchique ou du responsable de l'établissement.
- Ne pas introduire sur les lieux de travail des objets ou marchandises qui n'ont aucun lien avec l'activité professionnelle.
- Ne pas introduire dans les locaux des animaux, des objets et des matières susceptibles d'incommoder les personnes ou de provoquer des accidents.

Référence : Décret n°2006-1386 du 15 Novembre 2006.

Article 34 : Règles d'utilisation des matériels

Chaque agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail et de signaler sans tarder, à son responsable hiérarchique, toute anomalie. Les agents ne doivent pas utiliser ce matériel à d'autres fins, notamment personnelles. Ainsi, seul le matériel fourni par la Collectivité peut être utilisé par l'agent.

Il est formellement interdit sous peine de sanction disciplinaire de :

- Fumer dans les véhicules de service de la Collectivité.
- Utiliser des machines, engins, véhicules, appareils de protection, dispositifs de sécurité, dont l'agent n'a pas la charge ou dans un but détourné de leur usage normal.
- D'apporter des modifications ou même de faire directement des réparations sans l'avis des services compétents en raison des dangers qui peuvent résulter de travaux incontrôlés des installations, appareils, machines ou matériels ainsi que tout équipement de protection et dispositifs de sécurité des installations et des matériels.

En quittant leur lieu de travail, les personnels veilleront à éteindre les machines et les matériels qu'ils utilisent, à ranger leur bureau, à fermer les fenêtres et volets, à éteindre les chauffages et la climatisation.

Article 35 : Règles d'utilisation des matériels informatiques

Les abus manifestes et l'usage illicite de l'outil informatique et des matériels à des fins personnelles pourront faire l'objet de sanctions disciplinaires.



Article 36 : Le courrier

Il est interdit d'ouvrir le courrier portant la mention « personnel » ou « confidentiel » destiné aux élus ou aux agents.

Il est interdit de prendre connaissance des messages électroniques personnels.

Le non-respect d'une de ces obligations constitue une violation du secret de correspondance.

Référence : Art L. 226.15 du Code Pénal.

Article 37 : Les documents administratifs de la Collectivité

Il est interdit d'emporter des documents appartenant à la Collectivité sans autorisation préalable de l'autorité territoriale.

Article 38 : Les véhicules de service

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

Le carnet de bord du véhicule ou de l'engin sera complété à chaque déplacement par son utilisateur.

Lorsqu'un agent fait l'objet d'un retrait de permis, il doit immédiatement en informer son responsable hiérarchique.

Les seuls agents susceptibles d'utiliser les véhicules ou engins collectifs appartenant en propre à la Collectivité ou mis à disposition à quelque titre que ce soit, sont les agents qui sont unanimement reconnus par leur responsable hiérarchique comme étant :

- En possession d'un permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin qu'ils seront amenés à conduire.
- En possession d'un ordre de mission nominatif précisant les véhicules que l'agent sera amené à conduire ainsi que le périmètre où il doit intervenir.

Article 39 : Utilisation des véhicules de service et des véhicules personnels

Tout déplacement doit faire l'objet d'un accord préalable de l'autorité territoriale. Les déplacements comprennent :

- Les rendez-vous,
- Les réunions,
- Les stages,
- Les congrès,
- Les journées d'information etc...

A cet effet, un ordre de mission est établi par le responsable hiérarchique. Celui-ci est transmis au pôle Ressources Humaines pour enregistrement.

S'agissant des Services Techniques, au regard de la nécessité d'utilisation des véhicules de services quotidiennement, les déplacements au sein de la collectivité ne font pas l'objet d'un accord préalable de l'autorité territoriale.

L'utilisation des véhicules de service de la commune sont dédiés à un usage strictement professionnel.

Pour les déplacements professionnels, l'usage d'un véhicule de service doit être privilégié. Toutefois, l'utilisation d'un véhicule personnel peut être tolérée si l'intérêt du service le justifie. **Dans ces conditions, l'agent doit avoir l'accord de son responsable hiérarchique, sans quoi, le remboursement de ses frais kilométriques ne sera pas pris en compte.**

Article 40 : Véhicules personnels - Remboursement de frais kilométriques

Dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, ils peuvent être remboursés des frais occasionnés par cette utilisation, selon le barème établi en vigueur par l'URSSAF.

Le tarif de remboursement paiement est calculé en fonction :

- De la puissance fiscale du véhicule.
- Du kilométrage parcouru.

L'agent doit fournir les justificatifs inhérents (factures de carburant, tickets de péage, frais de parking etc...).

L'agent autorisé à utiliser pour les besoins du service une motocyclette, un vélomoteur, une voiturette ou une bicyclette à moteur auxiliaire lui appartenant peut percevoir des indemnités kilométriques.

Un agent qui se déplace dans sa commune de résidence administrative (lieu de travail) ou de résidence familiale ne peut être remboursé des frais de déplacement.

Article 41 : Véhicules personnels – Assurance

Le véhicule personnel peut donc être utilisé en cas d'absence ou d'indisponibilité du véhicule de service.

L'agent doit avoir souscrit une police d'assurance qui garantit d'une manière illimitée sa responsabilité personnelle aux termes des articles 1382, 1383 et 1384 du Code Civil ainsi que celle de la Collectivité, notamment lorsqu'elle est engagée vis-à-vis des personnes transportées.

La police doit comprendre l'assurance contentieuse.

Article 42 : Règles d'utilisation du matériel professionnel

Chaque agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il devra donc se conformer aux notices.

Les agents sont tenus d'alerter les personnes responsables désignées à cet effet, des défaillances ou anomalies constatées à la suite de l'utilisation du matériel.

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

Le matériel ne doit pas être utilisé à des fins personnelles sauf accord contraire de l'autorité territoriale.

Article 43 : Les Panneaux d'affichage

Un panneau d'affichage est mis à la disposition des personnels dans chaque lieu de travail, dont :

- L'hôtel de Ville,
- Centre Technique Communal
- La Halte-Garderie « Le Jardin de Marguerite »,

Chaque panneau est destinataire de l'ensemble des informations, notes de service et documents administratifs de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, calendrier des concours etc...).

L'ensemble des agents de la collectivité sont amené à consulter régulièrement les panneaux d'affichages mis à leur disposition.

00 00 69



Envoyé en préfecture le 23/12/2022

Reçu en préfecture le 23/12/2022

Publié le

SLOW

ID : 059-215902073-20221223-2022_69-AU

Article 44 : Les réunions des personnels

Des réunions des personnels régulières ou exceptionnelles peuvent être organisées à l'initiative de l'autorité territoriale, du responsable de service et du directeur d'un établissement (pour les établissements scolaires) ainsi qu'à la demande des personnels.

L'ensemble des membres des personnels concernés sont tenus d'assister à ces réunions. **Les heures de réunion hors temps de travail seront récupérées en cas de nécessité de service.** Auquel cas, ces heures seront payées.



HYGIENE ET SECURITE AU TRAVAIL

Article 45 : Respect des consignes relatives à l'hygiène et à la sécurité au travail

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

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

En cas de crise sanitaire, notamment épidémique, les prescriptions imposées par des protocoles ou note en provenance du gouvernement doivent être respectées, sous peine de sanctions disciplinaires. Ces mesures peuvent notamment être portées sur la distanciation sociale, l'obligation du port du masque chirurgical, ou sur un renforcement de l'hygiène des mains ou des locaux. Elles sont alors précisées par des notes de services.

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

Article 46 : Sécurité des personnes

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.

L'autorité territoriale ou 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.

En outre, tout agent ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé peut se retirer de son poste, après en avoir informé son supérieur hiérarchique. Cependant, il doit s'assurer que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger.

Aucune sanction ni retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre d'un agent qui utilise son droit de retrait en ayant un motif raisonnable. En revanche, si le droit de retrait n'est pas reconnu comme présentant un danger grave et imminent pour autrui, cela sera considéré comme un abandon de poste qui pourra être sanctionné.

L'autorité territoriale ne pourra demander à l'agent qui a exercé son droit de retrait de reprendre son activité sans que la situation ait été améliorée.

En cas de divergence sur la réalité du danger ou de la façon de le faire cesser, le Comité technique/CHSCT compétent, puis le Comité Social Technique (CST) à compter du 01/01/2023, sera saisi par l'autorité territoriale pour avis.

Article 47 : Utilisation des Equipements de Protection Individuelles

Les agents sont tenus d'utiliser des moyens de protection collectifs et individuels mis à leur disposition. Ces équipements sont adaptés aux différents risques (chaussures de travail, gants, vêtements de signalisation etc...) et permettent de prévenir d'une part, la santé des agents, et d'autre part, leur sécurité.

Seul le médecin de prévention peut prononcer une restriction au port des équipements de protection individuelle. Dans ce cas, une recherche d'un équipement spécifique doit être engagée ou un aménagement de poste envisagé.

Le renouvellement et l'entretien de ces équipements sont assurés par la collectivité (ou l'établissement) en fonction de l'usage. Les agents doivent signaler auprès de leur responsable hiérarchique, la dégradation, la perte, ou l'usure de leurs équipements de protection afin de procéder à leur renouvellement.

Chaque équipement de travail et moyen de protection doit être utilisé conformément à son objet. Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et engage sa responsabilité.

Article 48 : Les formations et habilitations

Certaines activités nécessitent des autorisations de conduite (engins, véhicules...) ou des habilitations délivrées au vu de l'aptitude professionnelle, médicale et d'une formation spécifique.

Ces formations et habilitations, listées dans le document unique de la collectivité, sont obligatoires pour l'exécution du travail.

Article 49 : Les vestiaires et les sanitaires

Les vestiaires et les sanitaires sont maintenus en état de propreté et d'hygiène. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses, des boissons alcoolisées ou des substances illicites.

Article 50 : Le stockage des produits dangereux

Les produits dangereux sont remisés dans un local fermé à clé, tout en respectant les consignes de sécurité en matière de proximité des produits dangereux.

Article 51 : Le droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent

Après en avoir informé son responsable hiérarchique, tout agent ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, peut se retirer de son poste de travail après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger.

Tout agent a le droit de se retirer d'une situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection. Il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique. Il ne pourra pas être demandé à l'agent ayant exercé son droit de retrait de reprendre son activité sans que la situation de travail ait été améliorée.

Aucune sanction ne pourra être prise, ni aucune retenue de rémunération effectuée à l'encontre de l'agent ayant exercé son droit de retrait. Ce droit de retrait individuel ne peut s'exercer que s'il ne crée pas une nouvelle situation de danger grave et imminent pour autrui.

Cet avis doit être consigné dans un registre.

A contrario, si un agent quitte sa situation de travail en prétextant un droit de retrait dû à une situation n'étant pas validée comme présentant un danger grave et imminent, cela est considéré comme un abandon de poste qui pourra être sanctionné.

Article 52 : Visites médicales

Les agents sont tenus de se présenter aux visites médicales d'embauche, aux visites médicales périodiques (auprès d'un médecin agréé et d'un médecin de prévention) ainsi qu'à d'éventuels examens complémentaires au minimum tous les deux ans et de reprise de fonction. A défaut, ils engagent leur responsabilité et s'exposent à des sanctions disciplinaires.

Les déplacements ainsi que les visites constituent des temps de travail effectifs.

À la suite d'un congé de maladie, l'autorité territoriale peut, **en raison de la nature ou de la durée de l'arrêt de travail**, demander une visite de reprise de travail auprès du service de médecine professionnelle compétent. Cette visite est destinée à vérifier l'aptitude aux fonctions de l'agent.

Article 53 : Vaccinations

Tout agent exposé à des risques spécifiques est tenu de se soumettre aux obligations de vaccination prévues par la loi et notamment l'arrêté du 15 Mars 1991 modifié par l'arrêté du 29 Mars 2005 fixant la liste des établissements ou organismes publics ou privés de prévention ou de soins dans lesquels le personnel exposé doit être vacciné.

Article 54 : Trousses de secours

Des trousse de secours sont disponibles dans les lieux suivants :

- Les véhicules de service,
- L'hôtel de Ville, à l'accueil
- Les Ateliers Municipaux, dans le bureau
- La Halte-Garderie « Le Jardin de Marguerite », dans la kitchenette
- La Médiathèque Communautaire, dans l'armoire du bureau
- L'école maternelle Centre, dans le porte document (listing cantine)
- L'école maternelle Brunehaut, dans le porte document (listing cantine)
- L'école élémentaire du Centre, dans le local d'accès aux matériels d'entretien.
- L'école élémentaire de Brunehaut, dans le local d'accès aux matériels d'entretien.
- La salle des sports, dans le bureau
- La Salle Polyvalente, dans le bureau
- Le foyer des jeunes, dans le local du concierge.
- Le Centre de Loisirs, dans le local de la salle de danse et dans le bureau de la salle de loisir.

Article 55 : Conduite à tenir en cas de troubles du comportement liés à la consommation de d'alcool ou de produits stupéfiants

Il est formellement interdit à toute personne ayant autorité sur les agents de laisser entrer ou séjourner sur les lieux de travail une personne en état d'ébriété. De même que, un agent ne peut pénétrer ou demeurer sur les lieux de travail en état d'ébriété.

Tout agent en état apparent d'ébriété ou dont la nature du comportement constitue un danger devra être retiré de son poste de travail pour sa santé, sa sécurité et celle d'autrui. Il pourra se voir proposer un alcootest.

Le responsable hiérarchique devra faire intervenir un médecin qui décidera des mesures à prendre. Il est formellement interdit de raccompagner l'agent ou de le laisser rentrer seul et sans surveillance



Référence : Décret n° 2014-754 du 1^{er} Juillet 2014

Article 56 : Alcool et substances illicites

Il est formellement interdit d'accéder sur le lieu de travail en état d'ivresse et d'introduire ou de distribuer des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants dont l'usage est interdit par la loi sur le lieu de travail.

Pendant la période correspondant aux heures de travail, il est interdit de consommer toute boisson alcoolisée. **Dans toute circonstance, les agents, quelque soit leur poste de travail, doivent respecter le principe du « degré 0 » d'alcool.**

L'autorité territoriale se réserve le droit d'engager une procédure disciplinaire en cas de manquement aux prescriptions précitées en matière d'introduction et de consommation d'alcool et de produits stupéfiants sur les lieux de travail.

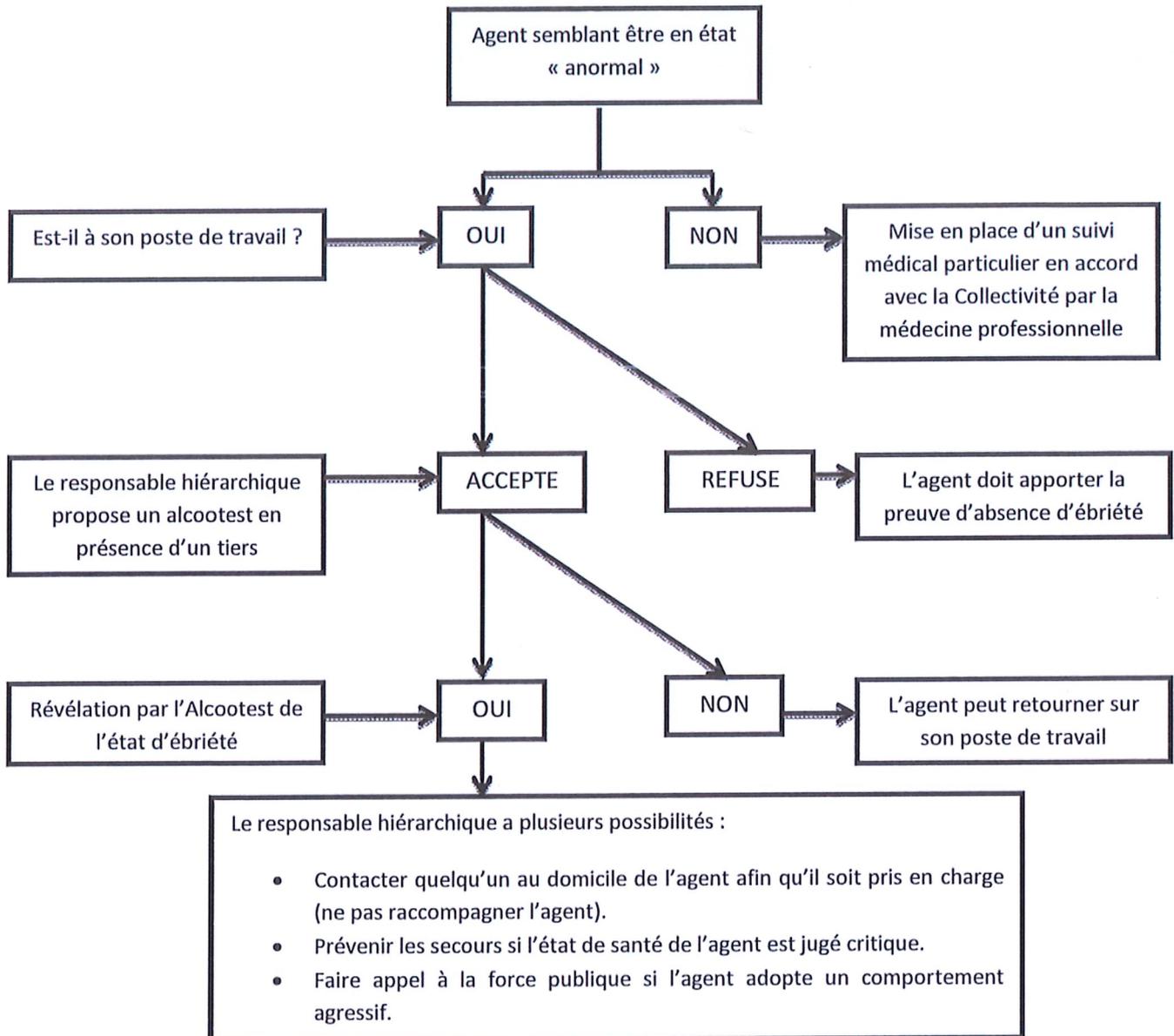
Toute personne en état apparent d'ébriété :

- Troubles de l'élocution,
- Troubles de l'équilibre,
- Troubles du comportement,
- Refus des règles de sécurité,
- Odeurs spécifiques de l'haleine alcoolisée,

Pour des raisons de sécurité, l'agent pourra se voir proposer un alcootest afin de vérifier son niveau d'imprégnation d'alcool ainsi que pour prévenir toute situation dangereuse pour lui-même et son entourage.

Le recours à l'alcootest est justifié par le souci de prévenir ou de faire cesser immédiatement une situation dangereuse. Il se déroulera dans un endroit retiré. Une tierce personne doit être présente lors de ce test. Dès lors, la disponibilité de la tierce personne devra être compatible avec la gestion immédiate de la situation.

Lors d'un contrôle d'alcoolémie, la procédure suivante doit être respectée :



L'agent peut contester les résultats de ce contrôle en demandant une contre visite médicale dans l'heure qui suit l'alcootest. Cette contre-expertise doit être réalisée par un médecin. A défaut, les résultats de l'alcootest feront foi.



Dans le cas où l'agent refuse de se soumettre à l'alcootest ou dans le cas d'une alcoolémie négative, si l'agent demeure dans un « état anormal », le principe de précaution prévaut et la conduite à tenir est similaire à celle définie dans le cas d'une alcoolémie positive.

Un entretien avec l'agent sera organisé dans les jours qui suivent afin de lui rappeler les dysfonctionnements professionnels constatés, de répreciser les règles en vigueur dans la Collectivité ainsi que les sanctions applicables en cas de récidive. La sanction retenue devra être en adéquation avec la faute commise. La récidive pourra être sanctionnée plus sévèrement.

Article 57 : Consommation exceptionnelle d'alcool sur autorisation

En certaines occasions, des moments de convivialité peuvent être organisés par le personnel sur accord préalable de l'autorité territoriale surveillée par la personne à qui a été délivrée l'autorisation. En sus des boissons alcoolisées, il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool autre que l'eau.

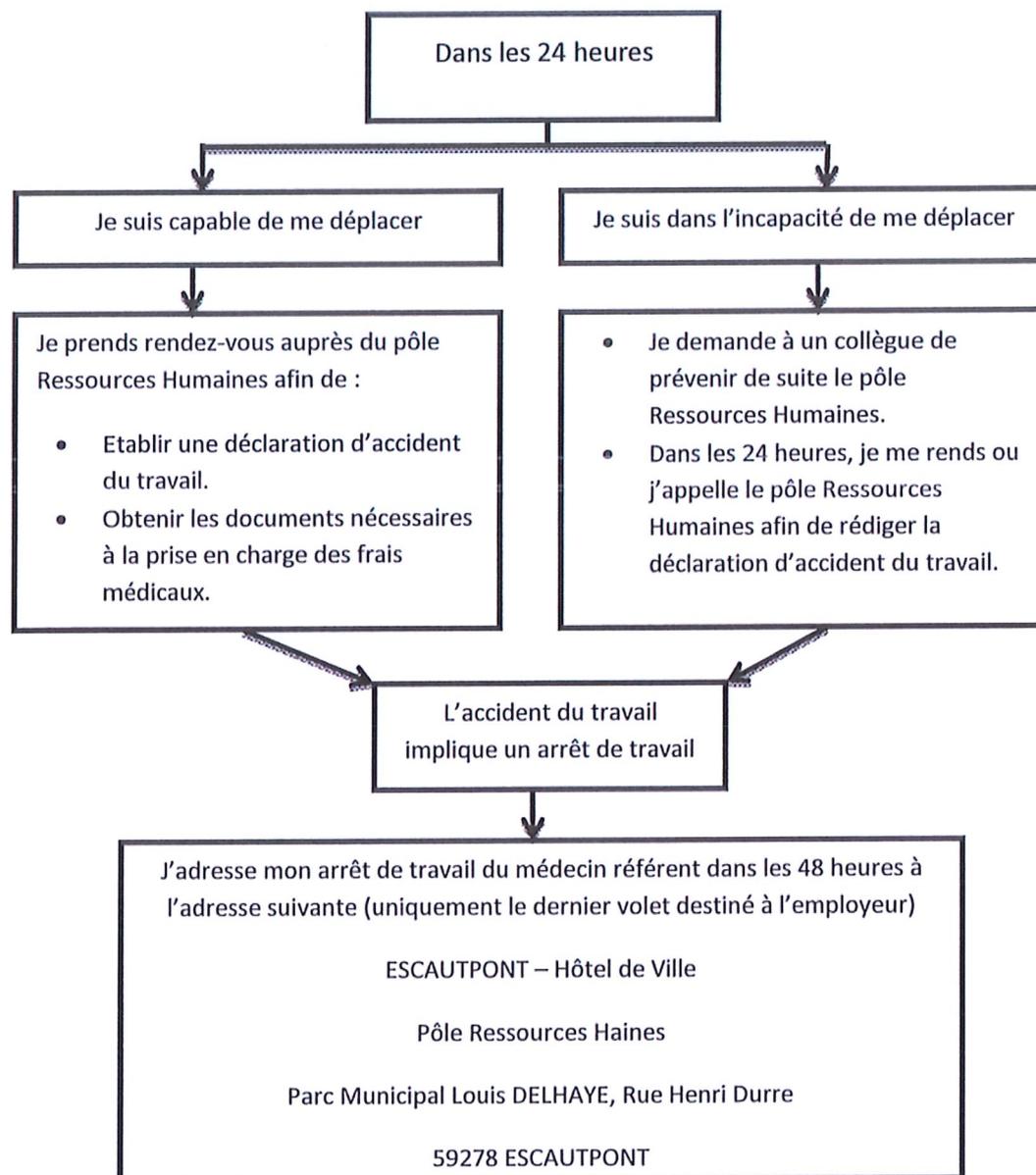
Article 58 : Accident du travail

Tout accident, même léger, survenu au cours du travail ou d'un trajet, doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique de l'intéressé ainsi qu'au pôle Ressources Humaines par la victime elle-même ou par un témoin. Au plus tard, dans les 24 heures sauf cas de force majeure ou motif légitime.

Un rapport devra être établi par le responsable hiérarchique afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident et d'en analyser les causes afin de mettre en place des mesures de prévention.



Lors d'un accident du travail, la procédure suivante devra être respectée :



Pour les agents contractuels, il faut impérativement envoyer un exemplaire de l'arrêt de travail à la C.P.A.M (Caisse Primaire d'Assurance Maladie) dans les mêmes délais.

En cas de non-respect de ce délai, le certificat pourra être considéré comme nul et pourra entraîner une perte de salaire.



L'agent doit respecter la prescription des sorties autorisées par son médecin et se soumettre aux éventuels contrôles médicaux diligentés par la Collectivité ou par la C.P.A.M.

Article 59 : Registre des accidents de travail

La Collectivité consigne toutes déclarations d'accidents graves ou bénins dans un registre.

Article 60 : Registre d'hygiène et de sécurité au travail

Toute anomalie constatée relative à l'hygiène et à la sécurité devra être signalée auprès de l'autorité territoriale par l'intermédiaire du responsable hiérarchique. Cette anomalie devra être notifiée sur le registre d'hygiène et de sécurité.

Ce registre est à la disposition des agents afin d'y consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail.

Référence : Art 43 du Décret 85-603 du 10 Juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale.

Ce registre se trouve au Pôle Ressources Humaines. Il est accessible à l'ensemble des personnels sur demande.

Article 61 : Registre unique de sécurité

Ce registre contient tous les documents ou attestations de vérification et de contrôles techniques de sécurité au travail.

Article 62 : Le harcèlement moral et sexuel

Le harcèlement moral :

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

Le harcèlement sexuel :

Aucun agent, qu'il soit titulaire ou non titulaire, ne doit subir les faits :

- soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante,
- soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.



Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent :

- parce qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement,
- parce qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits,
- ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits ou qu'il les a relatés.

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

Références :

Loi n°2002-73 du 17 janvier 2002 de modernisation sociale

Articles 222-33 et 222-33-2-2 du Code Pénal

Articles L.1152-1 et L.1153-1 du Code du Travail

DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS PUBLICS

Les agents ont une mission de service public qui vise à servir l'intérêt général. Dès lors, dans le cadre de leurs fonctions, tous les agents publics qu'ils soient fonctionnaires titulaires ou stagiaires ont des obligations en contrepartie desquelles ils bénéficient de certains droits fondamentaux. Ces dispositions s'appliquent également aux agents non titulaires à l'exception du droit au déroulement de carrière.

Ces garanties et ces obligations sont définies par le statut général de la Fonction Publique Territoriale, dont la loi n°83-634 du 13 Juillet 1983 relative aux droits et obligations des fonctionnaires ainsi que la loi n°84-53 du 26 Janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale.

La loi n°83-634 du 13 juillet 1983 précise les droits et obligations des fonctionnaires qui sont dans la plupart des cas applicables à tous les agents employés par la collectivité (ou l'établissement) à l'exception du droit à un déroulement de carrière pour les agents non titulaires.

Ces droits et obligations s'exercent dans les limites fixées par le cadre réglementaire.

➤ Les principaux droits :

- Le droit à la rémunération après service fait.
- Le droit d'accès à son dossier individuel.
- Le droit à la formation professionnelle.
- La liberté d'opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses...
- La liberté d'expression.
- Le droit syndical.
- Le droit de grève.
- Le droit à un déroulement de carrière
- Le droit à participation dans les instances existantes : CHSCT, CT, CST à compter 01/01/2023
- Le droit à la protection juridique de l'agent à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.
- Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail.

➤ Les principales obligations :

- L'obligation de servir, d'effectuer les tâches confiées avec assiduité et de satisfaire aux nécessités de service.

- L'obligation de non-cumul d'activités et de rémunération.
- L'obligation de secret professionnel et de discrétion professionnelle.
- L'obligation de réserve.
- L'obligation de neutralité.
- L'obligation de non-ingérence dans une entreprise en relation avec sa collectivité (ou son établissement).
- L'obligation d'obéissance hiérarchique sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

➤ Les sanctions disciplinaires

L'agent qui, dans l'exercice de ses fonctions, ne respecte pas l'une de ses obligations s'expose à une sanction disciplinaire et, le cas échéant, à une sanction pénale.

Pour les agents fonctionnaires, les sanctions disciplinaires sont réparties en quatre groupes :

- **Premier groupe** : l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.
- **Deuxième groupe** : l'abaissement d'échelon, radiation du tableau d'avancement, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours.
- **Troisième groupe** : la rétrogradation, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.
- **Quatrième groupe** : la mise à la retraite d'office, la révocation.

Les sanctions des 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupes nécessitent la saisine du conseil de discipline. Pendant toute la procédure l'agent peut se faire assister de défenseurs de son choix.

La décision prononçant une sanction des 2^{èmes}, 3^{èmes} ou 4^{èmes} groupes est susceptible de recours devant le conseil de discipline de recours.

Pour les agents stagiaires, les sanctions disciplinaires sont :

- l'avertissement,
- le blâme,
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours,
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours,
- l'exclusion définitive du service.

Les deux dernières nécessitent la saisine du conseil de discipline.

Pour les agents non titulaires, les sanctions disciplinaires sont :

- l'avertissement,
- le blâme,
- l'exclusion temporaire de fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée,
- le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

Il n'y a pas de saisine du conseil de discipline pour les agents non titulaires.

Quelle que soit la sanction disciplinaire, l'agent dispose d'un délai suffisant pendant lequel il prend connaissance de son dossier pour organiser sa défense.

Références :

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

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





❖ **Mise en œuvre du règlement**

L'entrée en vigueur : 15 octobre 2022

Le présent règlement a reçu un avis favorable du Comité technique, le 7 octobre 2022

Les modifications du règlement intérieur :

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'avis préalable du Comité technique ou au CST au 01/01/2023.

Fait à ESCAUTPONT, le 15 octobre 2022,

Le Maire,

J. LEGRAND