



# **REGLEMENT INTERIEUR COLLECTIVITE D'ESCAUTPONT**



# Préambule

Le Maire de la Commune d'ESCAUTPONT,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code général de la fonction publique,

Vu le décret n° 2022-551 du 13 avril 2022 relatif aux service de médecine de prévention dans la fonction publique territoriale,

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 13 septembre 2024,

Vu la délibération du Conseil Municipal en date du 20 septembre 2024 adoptant le règlement intérieur des services de la commune d'Escautpont,

Le présent Règlement intérieur est destiné à assurer la bonne exécution du travail, la discipline ainsi que l'hygiène et la sécurité au travail. Ce règlement pourra être complété par des notes de service ou circulaires, qui seront soumises aux mêmes consultations et formalités que le présent règlement. Il est applicable pour l'ensemble des personnels titulaires, contractuel de droit public/privé ou toutes autres personnes sans être liées par contrat. C'est pourquoi, il concerne l'ensemble des locaux et des lieux d'exécution des tâches de la Collectivité.

Il peut être modifié par le Conseil Municipal, sur proposition du Comité Social Territorial, après avis favorable.

Et à chaque fois que sont applicables de nouvelles dispositions du code générale de la Fonction Publique ainsi que par nécessité de service.

Dès lors ce règlement :

- Fixe les règles de fonctionnement internes à la Collectivité.
- Précise les principes généraux d'utilisation des locaux et des outils à dispositions.
- L'application en matière d'hygiène et sécurité au travail.
- Des règles générales et permanentes relative à la discipline et notamment la nature des sanctions qui peuvent être prises par l'autorité territoriale.

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 ou de l'espace agent.

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



## Sommaire

<b>I- Organisation du temps de travail</b> .....	<b>5</b>
<b>Article 1</b> - Définition de la durée effective du temps de travail.....	5
<b>Article 2</b> - Durée annuelle du temps de travail effectif .....	6
<b>Article 3</b> - Temps de travail hebdomadaire.....	6
<b>Article 4</b> - Droit du travail à temps partiel.....	6
<b>Article 5</b> - Les horaires de travail.....	6
<b>Article 6</b> - Les heures supplémentaires et heures complémentaires.....	7
<b>Article 7</b> - Le compte épargne temps (CET) .....	8
<b>Article 9</b> - Les réunions .....	8
<b>II- Les temps d'absences dans la collectivité</b> .....	<b>8</b>
<b>Article 1</b> - Sorties pendant les heures de travail .....	8
<b>Article 2</b> - Le temps de repas .....	8
<b>Article 3</b> - Le temps de trajet .....	8
<b>Article 4</b> - Congés annuels : durée des congés .....	9
<b>Article 5</b> - Congés annuels : Délais minimum de prévenance.....	10
<b>Article 6</b> - Vacances scolaires.....	10
<b>Article 7</b> - Jours fériés.....	10
<b>Article 8</b> - Retards.....	11
<b>Article 9</b> - Les autorisations exceptionnelles d'absence .....	11
<b>Article 10</b> - Les autorisations d'absences pour évènements familiaux .....	12
<b>Article 11</b> - Les autorisations d'absence liées à des évènements de la vie courante..	13
<b>Article 12</b> - Les autorisations d'absence liées à la maternité.....	13
<b>Article 13</b> - Les autorisations d'absence liées à des motifs civiques.....	14
<b>Article 14</b> - Les autorisations d'absence liées à des motifs professionnels .....	14
<b>Article 15</b> - Les autorisations d'absence liées à des motifs religieux .....	15
<b>Article 16</b> - Missions .....	15
<b>Article 17</b> - Les congés pour maladie .....	16
<b>Article 18</b> - Les absences pour accident de service ou de trajet.....	16
<b>Article 19</b> - Les congés de maternité.....	16
<b>Article 20</b> - Les congés de paternité.....	16
<b>Article 21</b> - Le droit de grève .....	16
<b>III- Utilisation des locaux et du matériel</b> .....	<b>17</b>
<b>Article 1</b> - Modalité d'accès aux locaux. ....	17
<b>Article 2</b> - Les locaux .....	17
<b>Article 3</b> - Règles d'utilisation des matériels.....	18



<b>Article 4</b> - Règles d'utilisation des matériels informatiques.....	18
<b>Article 5</b> - Le courrier.....	18
<b>Article 6</b> - Les documents administratifs de la Collectivité.....	18
<b>Article 7</b> - Les véhicules de service .....	18
<b>Article 8</b> - Utilisation des véhicules de service et des véhicules personnels.....	19
<b>Article 9</b> - Véhicules personnels - Remboursement de frais kilométriques .....	19
<b>Article 10</b> - Véhicules personnels – Assurance.....	20
<b>Article 11</b> - Règles d'utilisation du matériel professionnel .....	20
<b>Article 12</b> - Les Panneaux d'affichage.....	20
<b>Article 13</b> - Les réunions des personnels .....	21
<b>IV- Hygiène et sécurité au travail .....</b>	<b>21</b>
<b>Article 1</b> - Respect des consignes relatives à l'hygiène et à la sécurité au travail .....	21
<b>Article 2</b> - Sécurité des personne.....	21
<b>Article 3</b> - Utilisation des Equipements de Protection Individuelles .....	22
<b>Article 4</b> - Les formations et habilitations.....	22
<b>Article 5</b> - Les vestiaires et les sanitaires .....	22
<b>Article 6</b> - Le stockage des produits dangereux .....	22
<b>Article 7</b> - Visites médicales .....	22
<b>Article 8</b> - Vaccinations .....	23
<b>Article 9</b> - Trousses de secours .....	23
<b>Article 10</b> - Conduite à tenir en cas de troubles du comportement liés à la consommation de d'alcool ou de produits stupéfiants .....	23
<b>Article 11</b> - Alcool et substances illicites .....	24
<b>Article 12</b> - Consommation exceptionnelle d'alcool sur autorisation.....	26
<b>Article 13</b> - Registre des accidents de travail .....	27
<b>Article 14</b> - Registre d'hygiène et de sécurité au travail.....	27
<b>Article 15</b> - Registre unique de sécurité.....	27
<b>Article 16</b> - Le harcèlement moral et sexuel.....	27
<b>V- Droits et obligations des agents publics .....</b>	<b>28</b>
<b>Article 1</b> - Les obligations : .....	28
<b>Article 2</b> - Les droits : .....	28
<b>VI- La discipline.....</b>	<b>28</b>
<b>Article 1</b> - Dispositions disciplinaires applicables aux fonctionnaires titulaires .....	28
<b>Article 2</b> - Spécificités des sanctions disciplinaires pour les fonctionnaires stagiaires. ....	29
<b>Article 3</b> - Les sanctions des agents contractuels .....	29
<b>Article 4</b> - Droits à la défense de l'agent.....	29



## I- Organisation du temps de travail

### **Article 1-** 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**

#### ❖ **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.

#### ❖ **Les temps inclus dans le temps de travail effectif :**

L'ensemble du temps passé par l'agent 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 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.
- Les temps de formation professionnelles.
  
- Le temps consacré aux visites médicales dans le cadre professionnel.
- Les absences liées à l'exercice du droit syndical



Les temps exclus du temps de travail effectif :

- Le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail.
- Le temps de pause méridienne.

## **Article 2** - Durée annuelle du temps de travail effectif

La durée maximale annuelle, hors heures supplémentaires est de **1607h**. Elles correspondent aux 1600h initialement prévues par le Décret n° 2000-815 précité, auxquelles ont été ajoutées 7h00 au titre de la journée de solidarité depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2005.

## **Article 3** - 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.

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

## **Article 4** - Droit du travail à temps partiel

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.

## **Article 5** - Les horaires de travail

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

Les cycles de travail de la collectivité sont les suivants :

- **Service administratif** : cycle de travail du lundi au samedi
- **Service technique** : cycles de travail répartis en deux amplitudes horaires:
  - Cycle 1 : du lundi au vendredi
  - Cycle 2 : du mardi au samedi
- **Service affaires scolaires – Micro-crèche** : cycle de travail du lundi au vendredi

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 6** - 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 Social Territorial.

#### **❖ 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.



## **Article 7 - 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 Social Territorial, 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 9 - Les réunions**

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

## **II- Les temps d'absences dans la collectivité**

### **Article 1 - 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 2 - 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 Micro-crèche
- 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 3 - 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 4 - Congés annuels : durée des congés**

- L'année de référence est l'année civile du 1<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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 15 juin et la première semaine de septembre.**
- En fin d'année, un report de jours de congé peut être autorisé dans la limite des obligations hebdomadaire de travail sur autorisation de l'autorité territoriale. Ces jours devront être utilisés avant le 31 mars 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, un planning sera établi en début d'année par l'autorité territoriale qui fixera le calendrier des congés annuels en raison de l'annualisation du temps de travail.

### **Article 5 - Congés annuels : Délais minimum de prévenance**

Les demandes de congés des membres du personnel doivent être déposées sur l'espace agent. 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 6 - 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).

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

### **Article 7 - 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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> mai est récupérée heure pour heure.

### **Article 8 – 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 9 - Les autorisations exceptionnelles d'absence**

Des autorisations exceptionnelles d'absence peuvent être accordées aux agents titulaires, stagiaires, contractuels 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 heures récupérables). 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 ou la Directeur-ric(e) Général(e) des Services ou le ou la Responsable de service peuvent refuser une autorisation d'absence si les nécessités absolues du service l'exigent.



## Article 10 - Les autorisations d'absences pour évènements familiaux

OBJET : Unions	DUREE	OBSERVATIONS
Mariage/PACS de l'agent	5 jours ouvrables	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
Mariage/PACS d'un enfant	3 jours ouvrables	
Mariage autres parents : ascendants, frère, sœur	1 jour ouvrable	
<b>Décès/Obsèques</b>		
Conjoint ou concubin	3 jours ouvrables	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	3 jours ouvrables	
Ascendants	3 jours ouvrables	
Frères/sœurs	3 jours ouvrables	
Autres parents : oncle/tante, neveu/niece, beau-frère/belle-sœur, petits-enfants	1 jour ouvrable	
<b>Naissance / Adoption</b>		
Naissance ou adoption	3 jours ouvrables	L'autorisation est accordée sur présentation d'une pièce justificative  Cette absence est cumulable avec les 25 jours du congé de paternité pour une naissance simple et 32 jours pour une naissance multiple.
<b>Grave maladie avec hospitalisation</b>		
Conjoint/Concubin	3 jours ouvrables	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	3 jours ouvrables	
Ascendants	3 jours ouvrables	
Autres parents	1 jour ouvrable	



Enfant malade		
Enfant malade de moins de 16 ans	<p>Durée des obligations hebdomadaire de service + 1 jour.</p> <p>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.</p>	<p>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).</p> <p>L'autorisation est accordée par année civile quel que soit le nombre d'enfants</p> <p>L'autorisation est accordée à l'un ou l'autre des conjoints/concubins</p>

### Article 11 - Les autorisations d'absence liées à des évènements de la vie courante

OBJET : Evènements vie courante	DUREE	OBSERVATIONS
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"> <li>• ½ journée pour une épreuve d'une durée inférieure à 3 heures</li> <li>• 1 journée pour une épreuve d'une durée supérieure à 3 heures</li> <li>• Pour les agents admissibles aux épreuves orales : 1 jour d'absence pour réviser + la ½ journée pour passer l'épreuve</li> </ul>	<p>L'autorisation est accordée dès lors que :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une copie de la convocation est adressée au pôle Ressources Humaines</li> <li>• Une attestation de présence est remise au pôle Ressources Humaines à la suite de l'épreuve</li> </ul>
Déménagement	1 jour ouvrable	<p>L'autorisation est accordée sous réserve des nécessités de service</p> <p>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.</p>

### Article 12 - Les autorisations d'absence liées à la maternité



<b>OBJET : Maternité</b>	<b>DUREE</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
Aménagement des horaires des horaires de travail	Dans la limite maximale d'une réduction de leur journée de travail de 1 heure par jour à partir du 1 <sup>er</sup> jour du 3 <sup>ième</sup> mois de grossesse	L'autorisation est accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle à partir du 3 <sup>ième</sup> mois de grossesse
Séances préparatoires à l'accouchement	La durée des séances	L'autorisation est accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle ou présentation d'un certificat médical
Examens prénatals	1/2 journée	L'autorisation est accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle ou présentation d'un certificat médical
Congés allaitement	Dans la limite de 1 heure par jour à prendre en deux fois	L'autorisation est susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant

#### **Article 13** - Les autorisations d'absence liées à des motifs civiques

<b>OBJET : Motifs civique</b>	<b>DUREE</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
Juré d'assises	Durée de la session	Une copie de la convocation doit être adressée au pôle Ressources Humaines
Accesneur/ délégué de liste / élections prud'homales	Le jour du scrutin	L'autorisation est susceptible d'être accordée sur présentation d'un justificatif et sous réserve des nécessités de service
Electeur, assesseur, délégué / élections aux organismes de sécurité sociale	Le jour du scrutin	L'autorisation est susceptible d'être accordée sur présentation d'un justificatif et sous réserve de nécessité de service
Election politique	Le ou les jours d'élections	
Journée citoyenne	1 jour	Une copie de la convocation doit être adressée au pôle des Ressources Humaines

#### **Article 14** - Les autorisations d'absence liées à des motifs professionnels



<b>OBJET : Motifs professionnels</b>	<b>DUREE</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
Représentant des Commissions Administratives Paritaires et des organismes statutaires	Le délai de la 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 15** - Les autorisations d'absence liées à des motifs religieux

<b>OBJET : Motifs professionnels</b>	<b>DUREE</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
<b>Communauté Arménienne :</b> → Noël → Commémoration des événements marquant l'histoire de la Communauté Arménienne  <b>Confession Israélite :</b> → Roch Hachana → Yom Kippour  <b>Confession musulmane :</b> → Aïd el Fitr → Aïd el Adha → El Mouléd  <b>Fêtes orthodoxes :</b> → Pâques → Pentecôte → Noël  <b>Fêtes Bouddhiste :</b> → Fête du Vesak	Le jour de la fête ou de l'évènement	L'autorisation est susceptible d'être accordée sous réserve des nécessités de service

**Article 16** - 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 17** - 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 transmettre les volets 2 et 3 de leur arrêt maladie, 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 arrêt maladie à la CPAM et le volet 3 au service des ressources humaines dans les 48 heures également.

### **Article 18** - 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.

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.

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 19** - 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***).

### **Article 20** - 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 21** - 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.

### III- Utilisation des locaux et du matériel

#### Article 1 - 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 2 - 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.



### **Article 3 - 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 4 - Règles d'utilisation des matériels informatiques**

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

### **Article 5 - 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.

Les agents ont l'obligation de respecter la procédure instaurée dans le cadre des courriers entrants et sortants de la collectivité.

### **Article 6 - 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 7 - 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 8 - 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. Un ordre de mission permanent est établi leur permettant leurs déplacements.

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 9 - 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 10** - 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 11** - 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 12** - 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 Micro-crèche « 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.



## **Article 13** - 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.

## **IV- Hygiène et sécurité au travail**

### **Article 1** - 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 2** - 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. Cet avis doit être consigné dans un registre.

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 Social Technique (CST), sera saisi par l'autorité territoriale pour avis.

### **Article 3 - 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 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 4 - 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 5 - 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 6 - 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 7 - 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 8 - 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 9 - Trousses de secours**

Des trousses 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 10 - 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



## **Article 11 - 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, quel que soit leur poste de travail, doivent respecter le principe du « degré 0 » d'alcool.

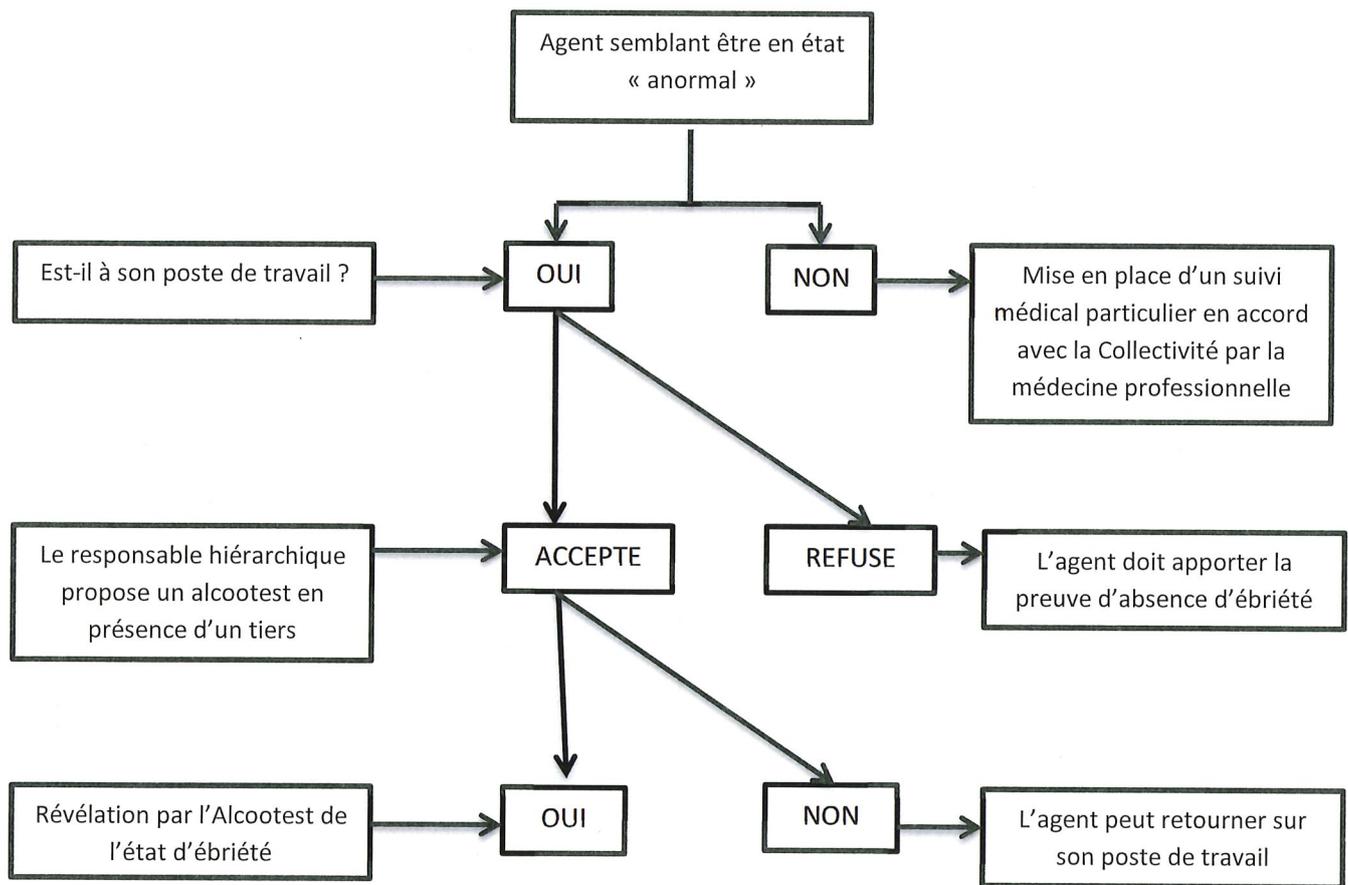
L'autorité territoriale se réserve le droit d'engager une procédure disciplinaire en cas de manquement aux prescriptions précitées en matière d'introduction et de consommation d'alcool et de produits stupéfiants sur les lieux de travail.

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 :



Le responsable hiérarchique a plusieurs possibilités :

- Contacter quelqu'un au domicile de l'agent afin qu'il soit pris en charge (ne pas raccompagner l'agent).
- Prévenir les secours si l'état de santé de l'agent est jugé critique.
- Faire appel à la force publique si l'agent adopte un comportement agressif.

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.

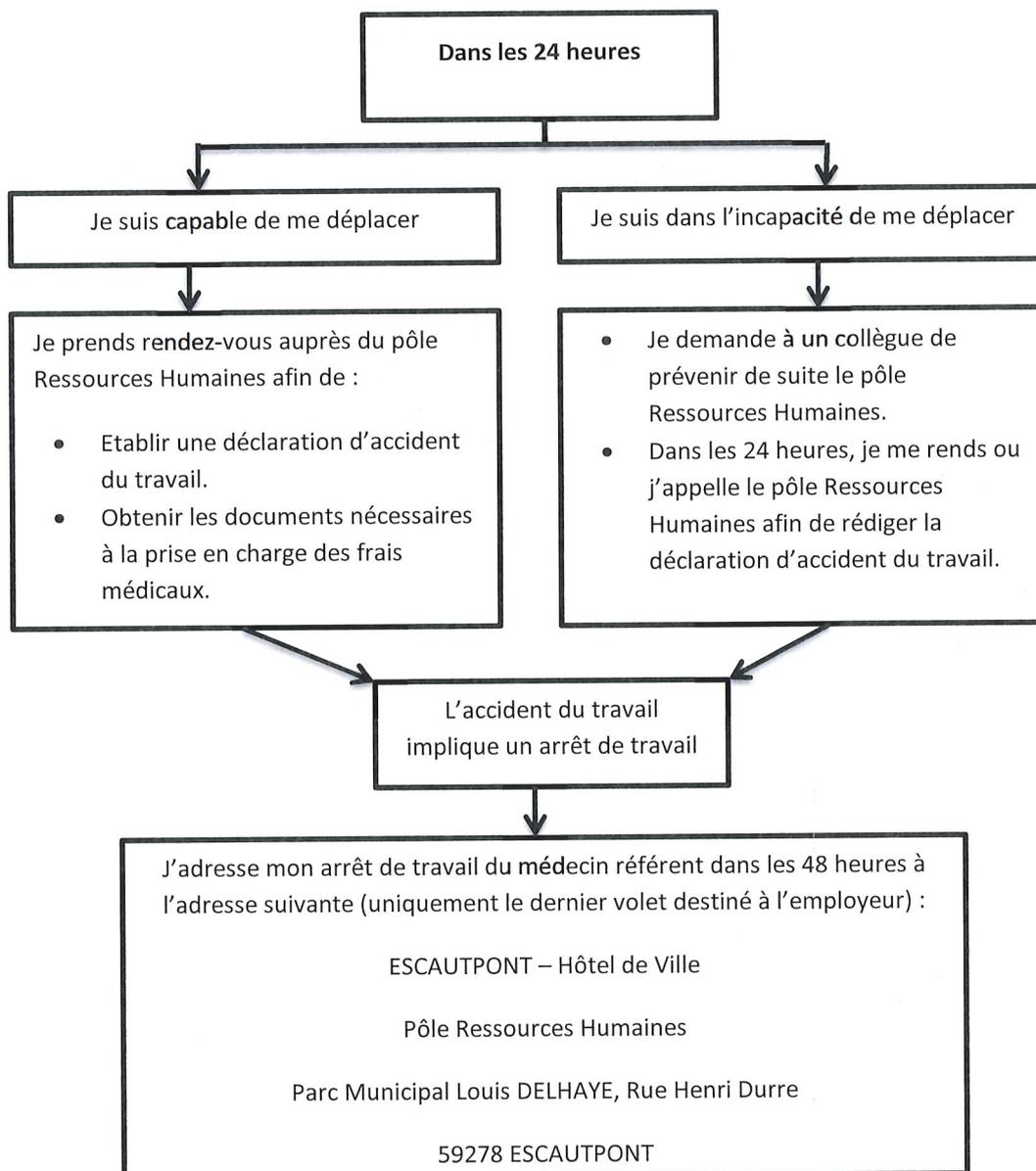
Un entretien avec l'agent sera organisé dans les jours qui suivent afin de lui rappeler les dysfonctionnements professionnels constatés, de répreciser les règles en vigueur dans la Collectivité ainsi que les sanctions applicables en cas de récidive. La sanction retenue devra être en adéquation avec la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



## Article 12 - 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.

**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 13** - Registre des accidents de travail

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

### **Article 14** - 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.

### **Article 15** - Registre unique de sécurité

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

### **Article 16** - 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 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.



## V- Droits et obligations des agents publics

Le présent chapitre rappelle le devoir des agents publics d'exercer leurs fonctions avec impartialité, probité, intégrité et dignité, qui fondent la confiance des citoyens envers ceux qui ont fait le choix de servir l'intérêt général.

### Article 1 - Les obligations :

- La laïcité
- La neutralité et l'égalité de traitement
- L'obéissance hiérarchique
- L'obligation de secret professionnel
- L'obligation de discrétion professionnelle
- L'obligation de réserve
- L'obligation de service et les limites au cumul d'activités
- L'obligation d'obéissance hiérarchique
- L'obligation de neutralité

### Article 2 - Les droits :

- Le droit à la formation
- Exercice du droit syndical
- Exercice du droit de grève
- Droit à la protection fonctionnelle
- Droit de retrait
- Droit à la formation professionnelle tout au long de la vie,
- Droit de participation,
- Droit à rémunération après service fait,
- Droit à congé,

## VI- La discipline

Le pouvoir disciplinaire relève de la seule compétence de l'autorité territoriale.

En cas de manquement par l'agent à ses obligations, il appartient à l'autorité territoriale, dans le respect de la procédure disciplinaire, de sanctionner un agent ayant commis un fait constitutif d'une faute, et ce, de manière proportionnée au vu de la gravité dudit manquement.

### Article 1 - Dispositions disciplinaires applicables aux fonctionnaires titulaires

Les sanctions disciplinaires applicables aux fonctionnaires titulaires 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 :** la radiation du tableau d'avancement\*, l'abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours.



- **Troisième groupe :** la rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.
- **Quatrième groupe :** la mise à la retraite d'office ou la révocation.

Les sanctions disciplinaires du deuxième, du troisième et du quatrième groupe ne peuvent être prononcées sans la consultation préalable du conseil de discipline.  
Les sanctions relevant du premier groupe ne nécessitent pas un avis préalable du conseil de discipline.

*\*La sanction de radiation du tableau d'avancement peut également être prise en complément d'une autre sanction du 2e ou 3e groupe.*

L'exclusion temporaire de fonctions peut donner lieu à un sursis total ou partiel. En revanche, dans le cadre d'une sanction du troisième groupe, le sursis ne peut avoir pour effet de ramener la durée totale de l'exclusion à moins d'un mois.

## **Article 2 - Spécificités des sanctions disciplinaires pour les fonctionnaires stagiaires**

Les sanctions susceptibles d'être infligées à l'agent stagiaire sont :

- L'avertissement.
- Le blâme.
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de trois jours.
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours.
- L'exclusion définitive du service

Seules les sanctions relatives à l'exclusion temporaire d'une durée de quatre à quinze jours et l'exclusion définitive font l'objet d'un avis préalable du conseil de discipline.

## **Article 3 - Les sanctions des agents contractuels**

Les sanctions susceptibles d'être appliquées à un agent contractuel sont :

- L'avertissement.
- Le blâme.
- L'exclusion temporaire de fonctions avec retenue sur traitement pour une durée maximale de six mois si l'agent est recruté à durée déterminée et d'un an s'il est recruté à durée indéterminée.
- Le licenciement pour faute sans préavis ni indemnité de licenciement.

Toute décision individuelle relative aux sanctions disciplinaire autre que l'avertissement et le blâme nécessite la saisine de la commission consultative paritaire réunie en conseil de discipline.

Les décisions prononçant une sanction disciplinaire doivent être motivées.

## **Article 4 - Droits à la défense de l'agent**

L'agent, à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée a droit au respect des droits de la défense.

Il a, dans ce cadre, droit à la communication de l'intégralité de son dossier et à l'assistance du ou des défenseur(s) de son choix.



❖ **Mise en œuvre du règlement**

**L'entrée en vigueur : 01 octobre 2024**

**Le présent règlement a reçu un avis favorable du Comité Social Territorial, au 13 septembre 2024,**

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'avis préalable du Comité Social Territorial.

Le Maire,  
  
R. KRUSZYNSKI