

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

SÉANCE DU 15 DÉCEMBRE 2022
n° DEL-2022-92

L'an deux-mille-vingt-deux, le quinze décembre à 20 heures et 30 minutes, le Conseil municipal, légalement convoqué, s'est réuni à la mairie, en séance publique, sous la présidence de Franck POQUIN, maire de la commune.

DATE DE CONVOCACTION
9 décembre 2022

NOMBRE DE CONSEILLERS

En exercice : 27
Présents : 22
Votants : 24

Étaient présents : Franck POQUIN, Annie-Claude BESSON, Mickaël BILLOT, Pascale PATEAU, Bruno BESSONNEAU, Amandine HUMEAU, Daniel PASDELOUP, Marielle BARRE, Claude DELESTRE, Marie MALHAIRE, Dominique BOUVET, Pierre BEAUDOUIN, Brigitte JUBLAN, Lydie NORMAND, Marie-Noëlle LEGENTIL, Jean-Pierre BARBEAU, Dominique VIEJO, Yann LHUMEAU ; Laëtitia DETROY HARD ; Pierrick CAPELLE ; Emmanuel BOUTILLIER ; Delphine BACHELÉ ;

Représentés ayant donné pouvoir : Roland MARION, pouvoir donné à Pierre BEAUDOUIN ; Nathalie BENETEAU, pouvoir donné à Lydie NORMAND ;

Absents : Béatrice VALIN, Mikaël BOISSEAU, Serge MÉDINA ;

Secrétaire de séance : Bruno BESSONNEAU ;

OBJET : RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU PERSONNEL

Rapporteur : Madame Annie-Claude BESSON, Adjointe au Maire chargée des finances et des ressources humaines

EXPOSÉ

Il est proposé au Conseil municipal d'adopter un règlement intérieur du personnel communal, en vue de regrouper, en un seul document, les dispositions éparses décidées jusqu'ici, ainsi que les diverses dispositions réglementaires.

Ce document concerne :

- L'organisation du travail dans la collectivité
- Les règles de vie
- L'hygiène et la sécurité
- La discipline

Le projet de règlement, dont le texte intégral est annexé à la présente délibération, a reçu un avis favorable lors du Comité technique le 18 novembre 2022.

Envoyé en préfecture le 15/12/2022

Reçu en préfecture le 15/12/2022

Publié le 16/12/2022

ID : 049-200082550-20221215-DEL_2022_92-DE

SLOW

DÉLIBÉRÉ

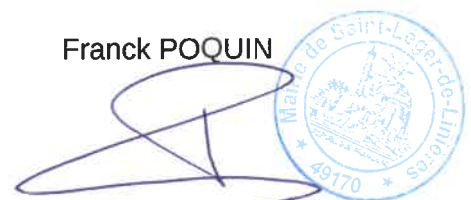
Le Conseil municipal approuve le règlement intérieur du personnel communal.

Le secrétaire de séance



Pour extrait certifié conforme,
le Maire

Franck POQUIN







RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU PERSONNEL COMMUNAL

Présenté au Comité technique du 18/11/2022.

*Approuvé par délibération au Conseil municipal du
15/12/2023.*

 **Mairie principale**
9 rue du Lavoir - Saint-Léger-des-Bois
49170 Saint-Léger-de-Linières
 02 41 39 55 36

 **Mairie annexe**
12 route Nationale - Saint-Jean-de-Linières
49070 Saint-Léger-de-Linières
 02 41 39 70 83

 mairie@saint-leger-de-linieres.fr
 saint-leger-de-linieres.fr

PRÉAMBULE

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des agents de la collectivité, fonctionnaires stagiaires, titulaires et agents contractuels. Les agents ont une mission de service public qui vise à servir l'intérêt général. Cela implique que l'agent a des devoirs, en contrepartie desquels il bénéficie de droits fondamentaux.

Passer chaque jour plusieurs heures ensemble, suppose le respect d'un code de conduite. Pour en permettre une conception évoluée dans le sens de l'exercice d'une responsabilité plutôt que d'une présence imposée, ce règlement a pour ambition de définir de manière claire, précise et réfléchie, un certain nombre de règles applicables dans la collectivité.

Au-delà de l'aspect réglementaire formel, le présent règlement constitue un véritable outil de management qui entretiendra le dialogue social. Il facilite l'intégration de nouveaux agents et renforce le positionnement de chacun, sur son poste de travail et vis-à-vis de ses collègues.

Cet outil contribue à la conciliation des objectifs stratégiques, en favorisant la construction d'une identité collective et des objectifs opérationnels de la collectivité en faisant coïncider les pratiques et la règle. Il permet également de mobiliser et de rassembler des agents autour de projets communs.

PREMIÈRE PARTIE : ORGANISATION DU TRAVAIL

Décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'État et dans la magistrature

Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale

L'organisation du temps de travail permet de déterminer les cycles de travail, de répartir de manière différenciée, selon la nature des activités, dans la recherche d'un équilibre entre les besoins du service et le souhait des agents, le temps de travail dans la journée, la semaine, le mois ou l'année.

I. LES TEMPS DE PRÉSENCE DANS LA COLLECTIVITÉ

1. Les principes de la durée légale du travail

a. Durée effective du temps de travail

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

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

b. Durée annuelle du temps de travail effectif

Article L611-1 et L611-2 du Code général de la fonction publique

La durée légale annuelle pour un agent à temps complet, hors heures supplémentaires, est de 1607 heures (journée de solidarité incluse). Si l'agent bénéficie de jours supplémentaires de congés, suite au fractionnement, ces jours sont comptés comme temps de travail effectif.

c. Temps de travail hebdomadaire

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

La durée légale du temps de travail effectif est de 35 heures par semaine, pour un agent à temps complet.



2. Horaires

a. Horaire quotidien - Amplitude

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

Il peut être continu ou discontinu et ne peut excéder dix heures.
L'amplitude horaire maximale de la journée est fixée à douze heures.

Le travail de nuit comprend la période comprise entre 22 heures et 5 heures.

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

Le temps de travail hebdomadaire, heures supplémentaires comprises, ne peut dépasser 48 heures par semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.

Les agents doivent disposer d'un repos hebdomadaire d'une durée au moins égale à 35 heures et comprenant en principe le dimanche.

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

b. Horaires en vigueur dans la collectivité

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

Principes et modalités d'organisation du temps de travail effectif

Le travail est organisé en cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel de manière que la durée de travail soit conforme sur l'année au décompte de 1 607 heures annuelles.

Afin de prendre en compte la diversité des services publics et de leur besoin d'organisation, ces cycles sont définis par la nature des fonctions pour être adaptés au type d'activité et aux amplitudes d'ouverture des services et de leur saisonnalité.

Pour des raisons d'organisation et de fonctionnement des services, et afin de répondre au mieux aux besoins des usagers, il convient d'instaurer pour les différents services de la commune des cycles de travail différents.

Agents des services administratifs et fonctions support

Répartition du travail sur 5 jours

Horaires quotidiens : Les agents effectuent une durée de travail hebdomadaire égale à 35h. La répartition des heures sur la semaine pourra être modulée dans les limites permises par la réglementation.

Agents des services techniques

Répartition du travail sur 5 jours

Horaires quotidiens :

Du lundi au jeudi : 8h15 – 12h / 13h – 16h45

Vendredi : 8h15 – 12h / 13h – 16h15

Soit 37 heures de travail effectif hebdomadaires.

Le Directeur des services techniques effectue 39 heures par semaine.

Agents de la police municipale

Répartition du travail sur 5 jours et sur une moyenne de 37H30 de travail effectif hebdomadaires.

Compte tenu des sujétions particulières liées aux missions, des horaires particuliers pourront être ponctuellement effectués.



Agents dont le temps de travail est annualisé

Pour les agents dont les périodes d'activité sont inégalement réparties (service des écoles), un lissage est réalisé annuellement en fonction du calendrier scolaire et du nombre d'heures effectivement à réaliser. Un temps complet effectuera donc de manière effective 1607 heures sur l'année.

L'agent annualisé en congé de maladie doit être regardé comme ayant effectué sept heures de travail effectives, quand bien même, selon la période du cycle de travail en cause, la journée de travail pour laquelle l'agent est en congé de maladie devait normalement comporter un nombre d'heures de travail effectives supérieur ou inférieur à sept heures. » (Conseil d'État, 4 novembre 2020, n° 426093).

Agents d'animation encadrant les camps

Un aménagement du temps de travail des accompagnants doit intégrer la nécessité d'une continuité dans la prise en charge des enfants sur l'ensemble de la journée. Lors de mini camps avec nuitée, les animateurs accompagnent les enfants 24h/24h ; l'employeur doit alors instaurer un régime d'équivalence horaire.

Les agents étant logés et nourris pendant la durée du camp, l'équivalence horaire journalière est fixée à 9h30.

Régisseur des salles

Répartition du travail sur une moyenne de 35 heures de travail effectif hebdomadaires.

Compte tenu des sujétions particulières liées aux missions, des horaires particuliers pourront être effectués.

Agents au forfait

Les agents de catégorie A exerçant des fonctions de directions et d'encadrement et qui bénéficient d'une large autonomie, sont dits « au forfait ». Compte tenu des modalités d'exercice de leur fonction, ils bénéficient de 14 jours de RTT par an.

c. Heures supplémentaires

Décret n°91-875 du 6 septembre 1991 modifié pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale
Décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 modifié relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires

Certains membres du personnel à temps complet peuvent être amenés, à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires, à la demande de l'autorité territoriale ou à l'initiative de l'agent en cas de force majeure.

Les heures supplémentaires seront :

1 - Soit récupérées, dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service. Leur indemnisation n'interviendra que de façon exceptionnelle et toujours avec accord du supérieur hiérarchique de l'agent.

Le temps de récupération accordé à un agent est égal à la durée des travaux supplémentaires effectués. Une majoration pour nuit, dimanche ou jours fériés est accordée dans les mêmes proportions que celles fixées pour la rémunération. (Circulaire NOR LBLB0210023C du 11 octobre 2002 relative au nouveau régime indemnitaire des heures et travaux supplémentaires dans la fonction publique territoriale).

2 - Soit rémunérées, dans la limite de 25 heures supplémentaire par mois. Les heures supplémentaires sont majorées de 25 % pour les 14 premières heures et de 27% de la 15^{ème} à la 25^{ème} heure.

Les heures supplémentaires de nuit, de 22 heures à 7 heures, sont majorées de 100 %. (1,25 ou 1,27 x 2)

Les heures supplémentaires effectuées un dimanche ou un jour férié sont majorées de 66 %. (1,25 ou 1,27 x 2/3)

Les majorations de nuit et de dimanche ou jour férié ne se cumulent pas.



Conformément à la *circulaire du 11 octobre 2002*, il convient de fixer, par la liste des emplois qui, en raison des missions exercées, ouvrent droit au

Cadres d'emplois	Emplois
Rédacteurs	- Responsables de services ou de pôles - Assistants de direction
Adjoint administratifs	- Responsables de services ou de pôles - Assistants de direction
Techniciens	- Chefs de service
Agents de maîtrise	- Responsables de services
Adjoint techniques	- Agents du centre technique - Agents d'entretiens
Animateurs	- Responsables de services ou de pôles
Adjoint d'animation	- Responsables de services ou de pôles - Agents d'animation
ATSEM	
Agents de police municipale	

Le contrôle des heures supplémentaires est effectué sur la base d'un décompte déclaratif, contrôlé par le supérieur hiérarchique.

Les **agents non titulaires** exerçant des fonctions de même niveau que celles correspondant à ces corps ou cadres d'emplois peuvent également en bénéficier.

d. Heures complémentaires

Les agents à temps non complet peuvent être amenés, exceptionnellement, à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence de 35 heures hebdomadaires, et des heures supplémentaires au-delà. Les heures complémentaires réalisées par les agents à temps non complet nommés sur des emplois permanents n'ouvrent pas droit à l'attribution de jours de repos compensateur mais uniquement à leur rémunération. (*réponse de la DGCL à la CFDT du 26 mars 2021*)

3. Astreintes

Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 modifié pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale

Décret n°2002-147 du 7 février 2002 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des astreintes et des interventions de certains personnels gérés par la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur

Décret n°2005-542 du 29 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale

Décret n° 2015-415 du 14 avril 2015 relatif à l'indemnisation des astreintes et à la compensation ou à la rémunération des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement
Arrêté du 14 avril 2015 fixant les montants de l'indemnité d'astreinte et la rémunération horaire des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement

Arrêté du 3 novembre 2015 fixant les taux des indemnités et les modalités de compensation des astreintes et des interventions des personnels affectés au ministère de l'intérieur

a. Définition de l'astreinte

Elle 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 étant considérée comme un temps de travail.

Les astreintes sont instaurées par l'assemblée délibérante après avis du CT (avis favorable du 12 mars 2021).

Type d'astreinte :

Astreintes d'exploitation

Personnel concerné :

- Service : Agents des services techniques
- Agents : Tous les agents, quel que soit leur niveau de responsabilité, stagiaires, titulaires et non titulaires des cadres d'emplois suivants :
Techniciens supérieurs
Agents de maîtrise
Adjointes techniques

Évènements concernés : évènement climatique (neige, verglas, tempête, inondation, ...), manifestation particulière (fête locale, concert, locations de salles...), intervention technique sur les bâtiments, intervention d'urgence sur la voirie

Périodes : week-ends, nuits en semaine, jours le samedi, le dimanche ou jours fériés

Montants : Les indemnités sont attribuées de manière forfaitaire et suivront les taux fixés par arrêtés ministériels.

Actuellement :

- Une semaine complète d'astreinte : 159,20€
- Une astreinte de nuit en semaine : 10,75€. En cas d'astreinte inférieure à 10 heures : 8,60€
- Une astreinte de week-end (du vendredi soir au lundi matin) : 116,20€
- Une astreinte le samedi ou sur une journée de récupération : 37,40€
- Une astreinte le dimanche ou un jour férié : 46,55€

Ces montants sont majorés de 50% lorsque l'agent est prévenu de sa mise en astreinte moins de 15 jours francs avant le début de l'astreinte.

La période d'astreinte débute dès la fin du temps de présence réglementaire dans le service jusqu'à la reprise le lendemain matin.

4. Habillage – déshabillage – douche

Réponse ministérielle du 4 octobre 2016 relative au temps d'habillage, de déshabillage et de douche dans la fonction publique :

Le Conseil d'État a jugé que le temps d'habillage et de déshabillage ne peut être regardé comme un temps de travail effectif, alors même que ces opérations sont effectuées sur le lieu de travail, dès lors qu'il s'agit d'un temps au cours duquel l'agent se met en état de prendre son service sans pouvoir encore se conformer aux directives de ses supérieurs. En conséquence, à défaut de texte qui assimile expressément le temps d'habillage et de déshabillage à un temps de travail, le temps qu'un agent de la fonction publique territoriale, exerçant dans les services techniques et tenu de porter un vêtement de travail, consacre à ces opérations ne peut être regardé comme un temps de travail, même quand elles sont effectuées sur le lieu de travail. L'analyse est similaire pour le temps consacré à la douche sur le lieu de travail.



5. Temps partiel

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

Temps partiel sur autorisation :

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

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

Temps partiel de droit :

Les agents titulaires et stagiaires à temps complet et à temps non complet et les agents et non titulaires à temps complet et à temps non complet employés depuis plus d'un an (en équivalent temps plein) peuvent bénéficier du temps partiel de droit pour raisons familiales ou médicales à 50%, 60%, 70% ou 80% du temps complet, selon la réglementation en vigueur :

- à l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté ;
 - pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave ;
- L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est accordée de plein droit aux agents reconnus travailleur handicapé, après avis du médecin du service de médecine professionnelle et préventive.

6. Télétravail

Article L430-1 du Code général de la fonction publique

Les règles de télétravail dans la collectivité sont régies par l'accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique du 13 juillet 2021 et la délibération du Conseil municipal en date du 23 septembre 2021. Ces dispositions en constituent les conditions générales pour les postes où le télétravail est applicable.

Dispositions propres à la collectivité

- 1 jour glissant est accordé de droit. Il pourra exceptionnellement et ponctuellement être octroyé un nombre de jours supplémentaires en cas de force majeure.
- La collectivité a décidé de ne pas allouer l'indemnité forfaitaire.

II. LES TEMPS D'ABSENCE DE LA COLLECTIVITÉ

1. Congés annuels

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

Principe général :

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

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

Les jours de fractionnement :

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

Jours de congés annuel pris entre le 1 ^{er} mai et le 31 octobre	Jours de congés annuel pris entre le 1 ^{er} novembre et le 30 avril	Jours de fractionnement
De 18 à 20 jours	De 5 à 7 jours	1 jour
17 jours ou moins	8 et plus	2 jours



Demande et acceptations des jours de congés :

Le calendrier des congés est défini par l'autorité territoriale ou ses représentants (DGS, chefs de services ...) après consultation des intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements des congés que l'intérêt et la continuité du service peuvent rendre nécessaire. Les congés peuvent être refusés lorsque les nécessités du service le justifient.

Les agents chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels. (Art 3 du décret 85-1250)

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

Congés non pris :

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

Le report des congés annuels sur l'année suivante est possible sur autorisation de l'autorité territoriale. Cette autorisation peut être accordée lorsque l'agent n'a pu épuiser ses congés pour des raisons de service.

Le report des congés annuels qui n'ont pas pu être pris du fait de la maladie se fait conformément aux dispositions propres au compte épargne-temps.

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 civile ou scolaire, selon les situations.

Les demandes de congé devront être déposées via l'application internet dédiée.

2. Jours ARTT

Les agents des services techniques travaillant 37h par semaine bénéficient de 12 jours de RTT.

Prise des jours de RTT

1 jour par mois + 2 jours flottants, en fonction des nécessités de service.

Les jours de RTT ne peuvent pas être pris en juillet et août, sauf autorisation.

Les absences au titre des congés pour raison de santé ne génèrent pas de droits à récupération de temps de travail (RTT) liés au dépassement de la durée annuelle du travail conformément à la circulaire du 18 janvier 2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011. Le temps sera alors décompté par 1/2 journées.

Les autorisations d'absence ne génèrent pas de droit à RTT sauf celles relatives à l'exercice du droit syndical.

Ne sont, toutefois, pas concernés les congés de maternité, adoption ou paternité.

Les agents bénéficiant de repos compensateurs ont la possibilité de les utiliser en aménageant leurs horaires ou de les épargner.

Les modalités d'attribution de ces repos compensateurs sont identiques à celles des congés annuels.

3. Jours fériés

a. Jours fériés

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

b. Le 1er mai, fête du travail

Article L621-9 du Code général de la fonction publique

Le 1er mai est jour férié et chômé pour les agents publics, dans les conditions fixées aux articles L. 3133-4 et L. 3133-6 du code du travail. Si le 1er mai est travaillé :

- soit les agents perçoivent des heures supplémentaires au taux des heures du dimanche et jours fériés.
- soit, cette journée est récupérée dans les mêmes proportions que celles fixées pour la rémunération.

c. Journée de solidarité

Une journée de solidarité est instituée afin d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées lors d'un jour férié précédemment chômé (à l'exclusion du 1^{er} mai), de préférence le lundi de la Pentecôte.

4. Retards

Tout retard doit être justifié auprès de son responsable hiérarchique.
Il appartient à l'agent de prévenir sa hiérarchie de son absence.

5. Absences

En cas de maladie ou d'accident, les membres du personnel concernés doivent en avvertir le responsable de service le plus rapidement possible par tous moyens utiles, et adresser dans les 48 heures un certificat médical.

a. Autorisations d'absence et congés de droit pour événements familiaux

En l'absence de décret, chaque collectivité ou établissement public peut délibérer, après avis du Comité social territorial, pour mettre en place les autorisations spéciales d'absence pour événements familiaux.

Cela a conduit à des situations divergentes à l'intérieur de la Fonction publique territoriale mais également entre les différentes Fonctions publiques. Le législateur est donc intervenu avec la loi du 6 août 2019 pour prévoir les autorisations spéciales d'absence pour événements familiaux. Un décret est attendu et concernera les trois versants de la Fonction Publique.

Les collectivités peuvent encore délibérer sur les autorisations spéciales d'absence tant que le décret n'est pas paru, après avis du Comité social territorial. Cependant, une fois le décret paru, les délibérations ne devront plus être appliquées. Les nouvelles dispositions se substitueront alors aux anciennes sans plus de formalités.

Pour les autorisations d'absence non prévues par une disposition réglementaire, les agents stagiaires ou contractuels présents dans la collectivité depuis plus d'un an, bénéficient des mêmes droits que les agents titulaires. Les autorisations d'absences réglementaires sont les suivantes :

- Congé de 3 jours pour naissance ou adoption
- Congé de paternité et d'accueil de l'enfant
- Autorisation d'absence pour garde d'enfant ou enfant malade
- Décès d'un enfant

Les agents contractuels de droit privé (Contrats aidés, emplois d'avenir, apprentissage, etc.) bénéficient également d'autorisations spéciales d'absence prévues expressément par le Code du travail.

Évènements	Nombre de jours accordés	Justificatif (s)
Mariage ou PACS de l'agent	<p>5 jours ouvrables Si le mariage et le PACS ont lieu avec la même personne, les congés ne sont accordés qu'une seule fois.</p>	Extrait d'acte de mariage ou récépissé d'avis de mention de PACS
Naissance ou adoption <i>art L631-6 et L631-7 du Code général de la fonction publique</i>	<p>3 jours ouvrables A prendre dans les 15 jours qui entourent la naissance ou l'arrivée de l'enfant adopté. Le congé de 3 jours peut être cumulé avec le <u>congé de paternité et d'accueil de l'enfant</u>.</p>	Extrait d'acte de naissance ou attestation d'adoption. Si vous n'êtes pas le père de l'enfant, vous devez aussi joindre à votre demande tout document justifiant que vous vivez avec la mère.
Congé paternité et d'accueil de l'enfant <i>art L631-9 du Code général de la fonction publique</i>	<p>Vous avez aussi droit à ce congé si vous vivez en couple avec la mère de l'enfant sans être le père de l'enfant.</p> <p>- Naissance d'un enfant La durée du congé est fixée à 25 <i>jours calendaires</i> maximum. Sur ces 25 jours calendaires, 4 doivent obligatoirement être pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours. Vous pouvez choisir de prendre la période restante de 21 jours calendaires de manière continue ou fractionnée en 2 périodes maximum d'au moins 5 jours chacune. Ces 21 jours doivent être pris dans les 6 mois suivant la naissance. Quand l'enfant est immédiatement hospitalisé après sa naissance dans une unité de soins spécialisée, la période de congé de 4 jours consécutifs peut être prolongée, pendant la durée de l'hospitalisation, dans la limite de 30 jours consécutifs. Vous devez en faire la demande. L'administration ne peut pas refuser cette prolongation. Les unités de soins spécialisés d'hospitalisation de l'enfant ouvrant droit à l'attribution de cette période de congé supplémentaire sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> •Unités de néonatalogie •Unités de réanimation néonatale •Unités de pédiatrie de nouveau-nés et de nourrissons •Unités indifférenciées de réanimation pédiatrique et néonatale <p>La période de 21 jours calendaires doit alors être prise dans les 6 mois suivant la fin de l'hospitalisation.</p> <p>- Naissance multiple La durée du congé est fixée à 32 <i>jours calendaires</i> maximum. Sur ces 32 jours calendaires, 4 doivent obligatoirement être pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours. La période restante de 28 jours calendaires peut être fractionnée en 2 périodes d'au moins 5 jours chacune. Ces 28 jours doivent être pris dans les 6 mois suivant la naissance. Quand l'enfant est immédiatement hospitalisé après sa naissance dans une unité de soins spécialisée, la période de congé de 4 jours</p>	Copie du certificat de grossesse établi par le médecin ou la sage-femme qui suit la grossesse Toutes pièces justifiant que vous êtes le père de l'enfant ou la personne qui vit avec la mère

	<p>consécutifs peut être prolongée, pendant la durée de l'hospitalisation, dans la limite de 30 jours consécutifs.</p> <p>Vous devez en faire la demande. L'administration ne peut pas refuser cette prolongation.</p> <p>Les unités de soins spécialisés d'hospitalisation de l'enfant ouvrant droit à l'attribution de cette période de congé supplémentaire sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> •Unités de néonatalogie •Unités de réanimation néonatale •Unités de pédiatrie de nouveau-nés et de nourrissons •Unités indifférenciées de réanimation pédiatrique et néonatale <p>La période de 28 jours calendaires doit alors être prise dans les 6 mois suivant la fin de l'hospitalisation.</p>	
Mariage ou PACS d'un enfant de l'agent	<p>3 jours ouvrables par enfant</p> <p>Les 3 jours accordés concernent à la fois le mariage /ou le PACS, mais ne sont accordés qu'une seule fois.</p>	Extrait d'acte de mariage ou récépissé d'avis de mention de PACS
Maladie de l'enfant	<p>Quel que soit le nombre d'enfants, la durée annuelle d'autorisation d'absence est égale aux obligations de service hebdomadaire de l'agent + 1 jour.</p> <p>Le nombre de jours est décompté par année civile.</p> <p>Ces journées d'absence sont accordées par journée entière ou demi-journée sous réserve des nécessités de service.</p>	Production d'un certificat médical ou de toute autre pièce justifiant la présence d'un des parents auprès de l'enfant.
<p>jusqu'à la date d'anniversaire des 16 ans.</p> <p>Sans limite d'âge pour un enfant handicapé.</p> <p><i>(circulaire n°1475 du 20 juillet 1982)</i></p>	<p>Cette limite peut être portée à 12 jours ouvrés maximum par famille et par an, lorsque l'agent apporte la preuve :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Qu'il élève seul ses enfants, - Que son conjoint travaille et ne bénéficie pas des mêmes droits - Que son conjoint est à la recherche d'un emploi 	Certificat médical + déclaration sur l'honneur ou attestation employeur du conjoint ou de PE.
Enfant atteint d'une maladie grave <i>(loi 2021-1678)</i>	<p>2 jours ouvrables peuvent leur être accordés lors de l'annonce d'un cancer ou d'une maladie chronique grave affectant leur enfant. La liste des maladies concernées est publiée par décret.</p>	Certificat médical
Décès du conjoint, du père ou de la mère	<p>5 jours ouvrables</p> <p>Dans certains cas particuliers, la durée d'absence peut être prolongée, sur décision du chef de service, des délais de route nécessaires aux déplacements à effectuer.</p> <p>Cette prolongation ne peut pas dépasser de 48 heures aller/retour.</p>	Acte de décès
Décès d'un enfant <i>art L622-2 du Code général de la fonction publique</i>	<p>5 jours ouvrables extension à 7 jours ouvrés s'il a moins de 25 ans</p> <p>Autorisation possible complémentaire de huit jours, qui peut être fractionnée et prise dans un délai d'un an à compter du décès.</p>	Acte de décès
Décès frères, sœurs, petits enfants de l'agent	<p>2 jours ouvrables dont le jour de la sépulture</p>	Acte de décès + avis d'obsèques
Grands-parents et arrière-grands-parents de l'agent	<p>1 jour ouvrable dont le jour de la sépulture</p>	Acte de décès + avis d'obsèques

Le maire ou le chef de service peut refuser une autorisation d'absence si les nécessités absolues du service l'exigent.

b. Autorisation spéciale d'absence pour la participation à un jury d'assises.

L'agent convoqué pour une session d'assises en tant que juré bénéficie, sur présentation de sa convocation, d'une autorisation d'absence de droit. La rémunération est maintenue.

c. Temps de repas

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

Le temps de pause méridienne est au minimum de 45 minutes. Elle peut être ramenée à 30 minutes si l'agent déjeune sur son lieu de travail par nécessité de service. Elle n'est pas prise sur le temps de travail.

d. Temps de pause

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

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

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes.

6. Sorties pendant les heures de travail – aménagements horaires

Les sorties doivent être exceptionnelles et doivent faire l'objet d'une autorisation délivrée par l'autorité territoriale ou son représentant.

Des aménagements d'horaires sont accordés ponctuellement aux pères et mères de famille pour la rentrée scolaire des enfants. L'octroi reste subordonné au bon fonctionnement des services.

7. Compte-épargne temps

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

Instauré par le décret n°2004-878 du 26 août 2004, le compte épargne temps (CET) constitue un report de jours de congés non pris dans l'année.

L'ouverture d'un CET est de droit dès lors que l'agent en fait la demande écrite.

Sont bénéficiaires d'un tel dispositif, les fonctionnaires titulaires et les agents non titulaires, employés de manière continue ayant accompli au moins une année de service.

Le CET peut être alimenté par le report :

- de jours de congés annuels (à condition que le nombre de congés pris par l'agent dans l'année ne soit pas inférieur à 20, (Cela signifie que tout agent doit prendre au minimum 4 semaines de congés dans l'année civile.)
- de jours RTT,
- de repos compensateurs,
- Les jours de fractionnement accordés au titre des jours de congés annuels non pris dans la période du 1er mai au 31 octobre. Peu importe qu'ils soient pris en dehors de cette période ou épargnés sur le CET.

Le nombre total des jours maintenus sur le CET ne peut pas excéder 60 jours.

PROCÉDURE D'OUVERTURE ET D'ALIMENTATION DU C.E.T. :

- L'ouverture du C.E.T. peut se faire à tout moment, à la demande de l'agent.
- L'alimentation du C.E.T. se fait une fois par an sur demande de l'agent, formulée avant le 31 janvier de l'année de référence. Elle doit indiquer la nature (congés annuels, RTT ..) et le nombre de jours que l'agent souhaite verser sur son compte. Le service gestionnaire informe à l'agent de la situation de son C.E.T. (des jours épargnés et ses jours consommés) à sa demande.

L'UTILISATION DU C.E.T. :

L'agent peut utiliser tout ou partie de son C.E.T. dès qu'il le souhaite, sous réserve des nécessités du service.

Les nécessités de service ne pourront être opposées à l'utilisation des jours épargnés avant la cessation définitive de fonctions, ou si le congé est sollicité à la suite d'un congé maternité, adoption, paternité ou solidarité familiale.

Le C.E.T. peut être utilisé sans limitation de durée.

L'agent peut utiliser tout ou partie de ses jours épargnés dans le C.E.T. .Qu'il soit titulaire ou non titulaire, il peut utiliser les jours épargnés sous la forme de congés, sous réserve de nécessités de service.

Au-delà de 15 jours épargnés sur le C.E.T. au terme de l'année civile, les jours ne sont ni indemnisés ni convertis en points de retraite complémentaire. Ils sont donc maintenus sur le CET.

Cas de changement de collectivité ou de position administrative

Les droits acquis au titre du CET sont conservés :

- En cas de mutation
- En cas de mise à disposition
- En cas de placement dans les positions suivantes : activité à temps complet ou à temps partiel, détachement, position hors cadre, disponibilité, accomplissement du service national et des activités dans la réserve opérationnelle et dans la réserve sanitaire, congé parental
- En cas de détachement dans un corps ou emploi régi par le statut général de la fonction publique.

DEUXIÈME PARTIE : RÈGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITÉ

I. LES DROITS

1. Liberté d'opinion

Aucune distinction ne peut être faite entre les agents en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race.

La liberté d'opinion est différente de la liberté d'expression.

2. Le droit syndical

Le droit syndical s'applique dans la collectivité conformément aux dispositions du livre II du Code général de la fonction publique et du décret n°85-397 du 3 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

3. Le droit de grève

Code de la fonction publique : articles L114-1 à L114-10

La grève est une cessation collective et concertée du travail. Elle doit avoir pour objet la défense des intérêts professionnels. Tous les agents publics territoriaux ont le droit de faire grève.

L'absence de service fait donner lieu à une retenue proportionnelle à la durée de la grève, en comparant cette durée aux obligations de service auxquelles l'agent était soumis pendant la période de grève.

Ainsi, la retenue est égale à 1/30^e pour une journée d'absence, 1/60^e pour une demi-journée d'absence, 1/151,67^e par heure d'absence.

4. Droit à la protection de la collectivité

Chapitre IV Titre III, Livre I du Code général de la fonction publique

La collectivité publique est tenue de protéger l'agent contre les menaces, violences, voies de fait, injures diffamatoires ou outrages dont il pourrait être victime à l'occasion de ses fonctions et de réparer le cas échéant, le préjudice qui en résulte.

5. Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail

Chapitre III, Titre III, Livre I du Code général de la fonction publique

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont condamnés sur le plan disciplinaire et sur le plan pénal.

6. Droit à la formation

Chapitre Ier du titre II du livre IV

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu à l'agent public.

Il favorise son développement professionnel et personnel. Il facilite son parcours professionnel, sa mobilité et sa promotion ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants.

Il permet son adaptation aux évolutions prévisibles des métiers.

Il concourt à l'égalité d'accès aux différents grades et emplois, en particulier entre femmes et hommes, et à la progression des personnes les moins qualifiées.

Un plan de formation pluriannuel est établi par l'autorité territoriale.

Il comporte plusieurs volets :

1° La formation d'intégration et de professionnalisation, définie par les statuts particuliers, constituée par :

a) Des actions favorisant l'intégration dans la fonction publique territoriale, dispensées aux agents territoriaux de toutes catégories ;

b) Des actions de professionnalisation, dispensées tout au long de la carrière et à l'occasion de l'affectation dans un poste de responsabilité ;

2° La formation de perfectionnement, dispensée en cours de carrière à la demande de l'autorité territoriale ou de l'agent territorial ;

3° La formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique ;

4° Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française ;

Le plan de formation est présenté à l'assemblée délibérante et transmis à la délégation compétente du Centre national de la fonction publique territoriale.

II. LES OBLIGATIONS

1. Comportement professionnel

Les agents adoptent dans l'exercice de leurs fonctions, un comportement, une tenue et des attitudes qui respectent la dignité de chacun.

2. Obligations générales

Articles L121-10 du Code général de la fonction publique

L'agent doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Le refus de se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique est une faute professionnelle.

La subordination hiérarchique impose également de se soumettre au contrôle hiérarchique de l'autorité supérieure compétente et de faire preuve de loyauté dans l'exercice de ses fonctions.

Le devoir d'obéissance impose enfin à l'agent de respecter les lois et règlements de toute nature.

3. L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve de neutralité

La discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents s'impose aux agents qui en ont connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. De même, pour le secret professionnel s'impose pour toutes les informations confidentielles, notamment toutes informations à caractère médical, social, familial ou financier, dont ils sont dépositaires.

Le secret professionnel est obligatoirement levé dans les circonstances suivantes : dénonciation de crimes ou délits, sévices et privations infligés à un mineur de moins de 15 ans.

L'agent respecte une certaine retenue dans les opinions qu'il exprime en public, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions. L'obligation de réserve constitue le corollaire de la liberté d'opinion.

L'agent est neutre dans la manière d'accomplir ses fonctions et impartial à l'égard des usagers du service public.

Toute forme d'incitation religieuse est interdite sur le lieu et pendant le temps de travail, au nom de la stricte neutralité du service public. L'agent public est tenu d'assurer l'égalité des usagers devant le service public et de veiller au respect des principes de laïcité et de neutralité du service public. Il prend les mesures nécessaires à cet effet et, en particulier, il veille à s'abstenir de manifester ses opinions politiques ou religieuses, traitent de façon égale toutes les personnes et respectent leur liberté de conscience et leur dignité.

4. Loyauté envers l'employeur et son administration

L'agent est loyal envers son employeur et son administration. Il doit rendre régulièrement compte de ses activités.

5. Conflit d'intérêt - Intégrité

Articles L121-4, L121-5 et L122-1 du Code général de la fonction publique

Un agent ne peut demeurer en conflit d'intérêts avec une entreprise qui est en relation avec sa collectivité et qui serait de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de sa fonction. S'il se trouve dans cette situation, il en informe immédiatement sa hiérarchie.

Par principe, un agent public ne doit ni solliciter, ni accepter de cadeau ou d'invitation dans l'exercice de ses missions.

L'acceptation par un agent d'un cadeau ou d'une invitation peut porter atteinte aux principes déontologiques suivants qui gouvernent l'exercice de ses fonctions : la dignité, l'impartialité, l'intégrité, la probité et la neutralité, en le plaçant en situation d'obligé vis-à-vis des tiers.

6. **Cumul d'activités**

Articles L123-1 à 123-10 du Code général de la fonction publique

Décret n°2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique

Par principe, les agents et les agents non titulaires consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle à leurs tâches ; ils ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit.

Certains agents publics, sous certaines conditions, peuvent cumuler leur emploi avec une activité privée lucrative ou une activité accessoire. La production des œuvres de l'esprit peut notamment être exercée librement.

L'article L123-1 pose le principe, pour tous les agents, de non-cumul entre un emploi public et un emploi privé mais prévoit des dérogations.

Après autorisation, les agents peuvent exercer, à titre accessoire, une activité lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions confiées et qu'elle n'affecte pas leur exercice. La liste des activités qui peuvent être autorisées figure dans le décret n°2020-69 du 30 janvier 2020.

Les agents employés à temps non complet pour une durée de travail inférieure à 24h30 peuvent être autorisés à exercer une activité privée lucrative dans les limites et conditions précisées par le décret n°2020-69 du 30 janvier 2020.

En tout état de cause, l'agent doit informer préalablement sa collectivité par écrit de son intention.

III. UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATÉRIEL

1. **Modalités d'accès aux locaux**

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail. Ils sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents.

Dans l'hypothèse où un agent a en sa possession une clef ou un badge de la collectivité, il devra les restituer lorsqu'il la quitte.

2. **Utilisation des véhicules et parking**

a. Véhicules de service

Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule ou engin spécialisé, doit être titulaire d'un permis de conduire valide ou du certificat de conduite correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin qu'il conduit. Lorsque l'agent fait l'objet d'un retrait de permis, il doit en informer immédiatement l'autorité territoriale, sans qu'il ne puisse lui être demandé la raison de ce retrait.

L'agent doit présenter un permis de conduire en cours de validité sur simple demande de sa hiérarchie. A minima, un contrôle annuel sera réalisé au cours de l'entretien individuel d'évaluation.

L'agent doit respecter l'état de propreté du véhicule confié.

L'agent est tenu de respecter les dispositions du Code de la Route. Toutes infractions commises à bord d'un véhicule de service sont de la responsabilité du conducteur. L'employeur a l'obligation de communiquer l'identité des auteurs des infractions.

Le véhicule personnel peut être utilisé sur autorisation expresse, pour les besoins du service. L'assurance de la collectivité couvre alors ces déplacements. L'agent est alors remboursé des frais

occasionnés par l'utilisation de son véhicule dans le cadre des dispositions prévues par la réglementation en vigueur. L'agent devra fournir les justificatifs nécessaires.
Il est strictement interdit d'utiliser le véhicule de service à des fins personnelles.

b. Utilisation des parkings

Les agents doivent garer leur véhicule dans les parkings ou places de stationnement prévus à cet effet. Le Code de la route s'applique dans les parkings privés municipaux.

3. 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 se conformer, pour l'utilisation de ces matériels, aux notices élaborées à cette fin. Les agents sont tenus d'informer leur responsable hiérarchique des défaillances ou anomalies constatées au cours de l'utilisation du matériel.

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

Le matériel devra être restitué lorsque l'agent quitte la collectivité.

Toute installation de nouveaux logiciels ou nouveaux composants ne pourra se faire qu'avec l'aval du service compétent.

4. Utilisation du matériel de la collectivité à des fins personnelles

Il est strictement interdit d'utiliser le matériel professionnel à des fins personnelles. Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de la collectivité.

L'utilisation des ressources informatiques et l'usage des moyens de communication à des fins privées est tolérée si elle est ponctuelle et raisonnable et n'affecte pas la sécurité des réseaux qui pourraient subir des attaques, ou la productivité et la qualité du travail de l'agent.

Tout abus manifeste ou l'usage illicite de l'outil informatique et du matériel à des fins personnelles pourront faire l'objet de sanctions disciplinaires.

Les connexions à internet étant présumées avoir un caractère professionnel, l'employeur peut les consulter.

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

5. Utilisation du téléphone portable personnel au travail

Son utilisation ne doit pas affecter la productivité et la qualité du travail de l'agent.

6. Protection de l'environnement

Chaque agent doit contribuer, dans la mesure du possible, au respect de l'environnement. Chacun doit se référer au plan d'action pour la résilience énergétique.

a. Tri sélectif

La collectivité participe à la préservation de l'environnement en organisant le tri sélectif.

Il convient de respecter les consignes de tri et d'utiliser les bacs et conteneurs appropriés.

b. Règles de citoyenneté

Chacun veille à adopter un comportement économique par rapport aux moyens fournis (chauffage, éclairage, utilisation papier brouillon, impression recto-verso, limitation des impressions couleur au strict nécessaire).

TROISIÈME PARTIE : HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

I. Prévention des risques généraux liés au travail

1. Les acteurs

a. *L'Assistant de prévention*

L'autorité territoriale a obligation de nommer au moins un assistant de prévention.

La mission de l'assistant de prévention est d'assister et de conseiller l'autorité territoriale dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité au travail.

Il devra être informé de toute anomalie relative à l'hygiène et à la sécurité constatée par un agent. Pour cela, un registre de suggestion en matière d'hygiène et de sécurité est à la disposition des agents pour noter tous les dysfonctionnements supposés. L'Assistant de prévention aura la charge d'en aviser l'autorité territoriale et le Comité social territorial, si nécessaire.

b. *L'Agent Chargé de La Fonction d'Inspection (ACFI)*

L'ACFI contrôle les conditions d'application des règles définies en matière d'hygiène et de sécurité du travail. Il propose à l'autorité territoriale toute mesure qui lui paraît de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail et la prévention des risques professionnels.

La mission est assurée par le Centre de gestion.

2. Respect des consignes de sécurité

Article L4122-1 du code du travail

En application des dispositions réglementaires, l'autorité territoriale doit mettre en œuvre toutes les mesures de prévention appropriées, pour assurer des conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver la santé et l'intégrité physique des agents durant leur travail.

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail, pour l'application des prescriptions prévues par la réglementation relative à l'hygiène et à la sécurité.

Si un agent refuse de respecter une consigne de sécurité, il pourra être sanctionné disciplinairement en fonction de son refus.

3. Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs

La collectivité doit mettre à disposition des agents les équipements de protection individuels et collectifs nécessaires et de veiller à leur conformité.

Les agents sont tenus d'utiliser, selon les règles appropriées, les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition qui sont adaptés aux risques (blouses, chaussures de sécurité, gants, coiffes des cuisines, gilets réfléchissants, harnais...), sans que cette liste ait un caractère exhaustif, afin de prévenir leur santé et assurer leur sécurité.

Chaque agent doit veiller à sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues et du public.

4. Le maintien en état de fonctionnement et de propreté

Les locaux, matériaux et véhicules de travail doivent être maintenus en bon état de fonctionnement et dans un état de propreté satisfaisant. Chaque personne, individuellement, doit veiller à ce que les vestiaires, les sanitaires et les douches soient dans un état constant de propreté et d'hygiène.

5. **Stockage de produits dangereux**

Les produits dangereux sont remisés dans un local fermé à clé et ventilé, tout en respectant les règles de sécurité en matière de stockage des produits dangereux instituées dans la collectivité. Seules les personnes ayant reçu la formation adéquate peuvent y avoir accès.

6. **Autorisations et habilitations**

Tout conducteur d'équipement de travail mobiles automoteurs (engins de chantier...) ou d'un équipement de travail servant au levage (grues...) doit avoir reçu obligatoirement une formation adéquate préalable. Ces équipements ne peuvent être utilisés que par des agents ayant reçu une autorisation de conduite, visée par l'autorité territoriale.

Dans tous les véhicules équipés de la collectivité, le port de la ceinture de sécurité est obligatoire, quelle que soit la longueur du trajet.

Tous les agents qui ne seraient plus titulaires du permis de conduire et/ou de l'autorisation de conduite adapté au véhicule utilisé, doivent en avertir immédiatement leur supérieur hiérarchique.

7. **Les accidents de service**

C'est un événement extérieur, soudain, brutal et non prévisible.

La jurisprudence a fixé que trois éléments sont à prendre en compte pour caractériser un accident de service :

- le lieu de l'accident
- son heure
- l'activité exercée par l'agent au moment de l'accident

L'accident de service provoque au cours du travail, d'une mission (formation etc...) ou du trajet, une lésion sur le corps humain. Pour être reconnu comme tel, il doit avoir eu lieu au temps et au lieu du service au moment où l'agent exerçait une mission en lien avec son poste.

Tout accident de service doit être signalé à l'autorité territoriale ou son représentant dès sa survenance. Il doit faire l'objet d'une déclaration de l'agent signé par son supérieur hiérarchique, indiquant les circonstances de l'accident ainsi que les témoins éventuels.

En cas d'accident, après avoir déclenché les secours appropriés, une déclaration immédiate doit être faite auprès de la collectivité quelle que soit sa gravité.

Un rapport devra être établi par le chef de service, en liaison éventuelle avec l'assistant de prévention, afin de mettre en place les mesures de prévention appropriées et nécessaires.

Accidents sur le trajet domicile travail

Un accident touchant un agent sur le départ vers son travail n'est pas toujours un accident de service. Premièrement, l'accident doit se produire sur le parcours habituel entre le lieu où s'accomplit son travail et sa résidence. Deuxièmement, il doit se produire pendant la durée normale pour l'effectuer. Ainsi, il faut que le trajet du domicile vers son lieu de travail ait commencé pour que soit reconnue l'existence d'un accident de service.

8. **Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent**

Article 5-1 à 5-3 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale

Après en avoir informé son supérieur 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 après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger.

II. Surveillance médicale

1. Visite médicale

Les agents sont tenus de se présenter aux visites médicales d'embauche, aux visites médicales périodiques, en fonction de la réglementation en vigueur, (Actuellement, au minimum tous les cinq ans et tous les deux ans pour les Suivis Individuels Renforcés), de reprise (si nécessaire) ou de vérification d'aptitude.

Après un congé de maladie, l'autorité territoriale peut, en raison de la nature de l'arrêt de travail, demander une visite de reprise du travail auprès du service de la médecine préventive, pour vérifier la compatibilité au poste de travail.

Les déplacements et visites sont considérés comme du temps de travail effectif.

Les convocations à ces visites ayant un caractère obligatoire, tout empêchement doit être signalé dès que possible à l'encadrement et au service de médecine professionnelle.

2. Trousse de secours

Une trousse de secours est disponible au sein dans chaque site de travail permanent de la collectivité.

III. Les registres

1. Registre de santé et de sécurité

Article 3-1 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale

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

2. Registre de signalement des dangers graves et imminents

Article 68 du décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics

Ce registre est un document dans lequel sont consignées toutes les situations où les agents ont exercé leur droit de retrait.

Tout avis figurant sur le registre doit être daté et signé et comporter l'indication des postes de travail concernés, de la nature du danger et de sa cause, du nom de la ou des personnes exposées. Les mesures prises par l'autorité territoriale y sont également consignées.

Ce registre est déposé au service ressources humaines de la mairie.

IV. Conduites addictives

1. Tabac

Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif

Il est interdit de fumer dans tous les locaux à usage collectif, c'est-à-dire dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou affectés à l'ensemble des agents qui constituent les lieux de travail, les véhicules compris. De même, il est interdit de fumer dans les cours d'école.

2. Prévention de l'alcoolémie

En certaines occasions, des moments de convivialité peuvent être organisés par le personnel, sur accord préalable de l'autorité territoriale, au cours desquels une consommation d'alcool (vin, bière, cidre et poiré) en dose raisonnable sera autorisée, sous la surveillance de l'agent à qui a été délivrée l'autorisation et sous réserve de proposer obligatoirement des boissons sans alcool autre que de l'eau. (art. R4228-20 du code du travail)

Néanmoins, il est formellement interdit à tout agent d'introduire des boissons alcoolisées, de pénétrer ou de demeurer en état d'ébriété dans l'enceinte des bâtiments de la collectivité, dans les véhicules ou sur les lieux de travail de la collectivité.

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale pourra procéder à des contrôles d'alcoolémie par éthylotest pendant le temps de service. Les contrôles seront inopinément effectués sur les agents occupant des postes dangereux « de sécurité » où le taux 0 est obligatoire (ex: Manipulation des produits dangereux, utilisation de machines dangereuses, travail en hauteur et conduite d'engins.....) et ceci lors d'un état apparent ou non d'ébriété.

Afin de préserver sa santé, sa sécurité et celle d'autrui, tout agent en état d'ébriété constaté sur un poste de sécurité, devra être retiré de son poste de travail.

En cas de refus de se soumettre à un contrôle d'alcoolémie, l'agent s'expose à une sanction disciplinaire du 1^{er} groupe.

Procédure de contrôle :

Le dépistage de l'alcoolémie au moyen de l'éthylotest est effectué à titre préventif dans le but de prévenir ou de faire cesser une situation dangereuse dans le cadre du service.

En cas d'alcoolémie positive, l'agent sera retiré de son poste de travail et l'autorité territoriale interviendra pour :

- Prendre les dispositions nécessaires pour raccompagner l'agent à son domicile si l'agent peut être pris en charge à son arrivée.
- 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.

Un compte rendu de la situation sera établi et versé au dossier de l'agent. Une procédure disciplinaire sera envisagée.

3. Substances illicites

Il est également formellement interdit de pénétrer ou de demeurer dans la collectivité sous l'emprise de substances classées illicites, mais aussi d'introduire, de distribuer ou de consommer de la drogue ou toute forme de substances illicites au sein de la collectivité.

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale pourra faire appel à un médecin pour procéder à des contrôles ou à des dépistages de substances stupéfiantes pendant le temps de service et prioritairement, sur les agents occupants des postes de sécurité. Tout conducteur doit respecter le Code de la route concernant la possession ou l'usage des substances ou plantes classées comme stupéfiantes.

QUATRIÈME PARTIE : DISCIPLINE

I. Sanctions applicables aux agents titulaires

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

En cas d'inobservation des obligations précitées et celles plus générales incombant aux agents, des sanctions respectant les procédures réglementaires et notamment les droits de la défense, peuvent être prises par l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Les sanctions, applicables aux titulaires, sont réparties en quatre groupes et aucune autre sanction ne peut être prise.

Les sanctions du 1^{er} groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupes :

1^{er} groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.

2^{ème} groupe : radiation du tableau d'avancement de grade (éventuellement cumulable avec une autre sanction du 2^{ème} ou 3^{ème} groupe), abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours.

3^{ème} groupe : rétrogradation au grade immédiatement inférieur, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.

4^{ème} groupe : mise à la retraite d'office, révocation.

II. Sanctions applicables aux agents stagiaires

Article 6 du décret 92-1194 du 4 novembre 1992 modifié fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale

Les trois premières sanctions peuvent être prononcées par l'autorité territoriale :

1 – l'avertissement

2 – le blâme

3 – l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximum de trois jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation).

Les deux autres sanctions suivantes peuvent être prononcées qu'après avis du conseil de discipline* et selon la procédure prévue par le décret n°89-677 du 18 septembre 1989 :

4 – l'exclusion temporaire de fonction pour une durée de 4 à 15 jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation).

5 – l'exclusion définitive du service. Elle constitue la sanction prononcée en cas de licenciement pour faute disciplinaire prévu par l'article L327-4 du Code général de la fonction publique (cette procédure peut intervenir à tout moment au cours du stage).

** Le Conseil de Discipline est une émanation de la Commission Administrative Paritaire (CAP) pour les fonctionnaires et de la Commission Consultative Paritaire (CCP) pour les contractuels. Elle est composée de représentants des élus et de représentants du personnel. Il est présidé par un magistrat de l'ordre administratif Les représentants du personnel appartiennent au même groupe hiérarchique que le fonctionnaire déféré.*

III. Sanctions applicables aux agents non-titulaires

Article 36-1 du décret n°88-145 du 15 février 1988

Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être appliquées aux agents contractuels sont les suivantes :

- 1° L'avertissement ;
- 2° Le blâme ;
- 3° L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;
- 4° L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre jours à six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et de quatre jours à un an pour les agents recrutés pour une durée indéterminée ;
- 5° Le licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement.

Toute décision individuelle relative aux sanctions disciplinaires autre que l'avertissement, le blâme et l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours est soumise à consultation de la commission consultative paritaire prévue à l'article [L. 272-1](#) du code général de la fonction publique. La décision prononçant une sanction disciplinaire doit être motivée.

CINQUIÈME PARTIE : MISE EN ŒUVRE DU RÈGLEMENT

I. Date d'entrée en vigueur

Le présent règlement a été présenté en Comité technique, le _____
Il a été adopté par le conseil municipal, le _____
Un exemplaire du règlement est remis à chaque agent par son supérieur hiérarchique.

II. Modifications du règlement intérieur

Les changements de codification des textes réglementaires qui ne modifient pas les dispositions ce règlement intérieur pourront y être reportés sans formalité préalable.
Toute modification ultérieure des dispositions sera soumise à l'avis préalable du Comité social territorial et approuvé par délibération du Conseil municipal.

Fait à Saint-Léger-de-Linières, le _____

Le Maire