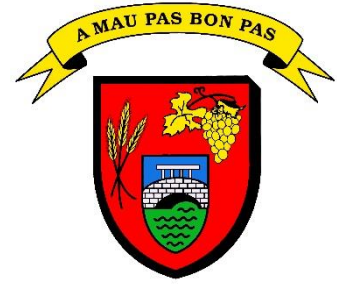


# *Règlement Interieur*



**COMMUNE DE BOMPAS**

Présentation et vote à l'unanimité en Comité Technique Paritaire le : 16/06/2021  
Validation en Conseil municipal le :

## SOMMAIRE

|                                                                                                                      |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>PREAMBULE .....</b>                                                                                               | <b>4</b>  |
| <b>LE STATUT : LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE (FPT) .....</b>                                                     | <b>5</b>  |
| Les droits et obligations .....                                                                                      | 5         |
| <b>PREMIERE PARTIE : ORGANISATION DU TRAVAIL .....</b>                                                               | <b>7</b>  |
| <b>1 LES TEMPS DE PRESENCE DANS LA COLLECTIVITE .....</b>                                                            | <b>7</b>  |
| Article 1 : Définition de la durée effective du temps de travail.....                                                | 7         |
| Article 2 : Durée annuelle du temps de travail effectif.....                                                         | 7         |
| Article 3 : Temps de travail hebdomadaire.....                                                                       | 7         |
| Article 4 : Horaires et Aménagement du temps de travail.....                                                         | 7         |
| Article 5 : Horaire quotidien – Amplitude.....                                                                       | 12        |
| Article 6 : Droit du travail à temps partiel.....                                                                    | 12        |
| Article 7 : Heures supplémentaires.....                                                                              | 13        |
| Article 8 : Heures complémentaires.....                                                                              | 13        |
| Article 9 : Astreintes.....                                                                                          | 13        |
| <b>2 LES TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITE .....</b>                                                              | <b>14</b> |
| Article 10 : Congés annuels.....                                                                                     | 14        |
| Article 11 : Retards ou Absence.....                                                                                 | 15        |
| Article 12 : Autorisations exceptionnelles d'absence.....                                                            | 16        |
| Article 13 : Sorties pendant les heures de travail – aménagements horaires.....                                      | 17        |
| Article 14 : Temps de repas.....                                                                                     | 18        |
| Article 15 : Temps de pause.....                                                                                     | 18        |
| Article 16 : Temps de trajet.....                                                                                    | 18        |
| Article 17 : Droit à la formation.....                                                                               | 18        |
| Article 18 : Missions.....                                                                                           | 19        |
| Article 19 : Jours fériés.....                                                                                       | 19        |
| Article 20 : Compte-épargne temps (CET).....                                                                         | 20        |
| Article 21 : Congés pour indisponibilité physique.....                                                               | 21        |
| Article 22 : Utilisation du droit syndical - Participation aux CAP et CTP.....                                       | 22        |
| Article 23 : Droit de grève.....                                                                                     | 22        |
| <b>3 UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL.....</b>                                                                  | <b>23</b> |
| Article 24 : Modalités d'accès aux locaux.....                                                                       | 23        |
| Article 25 : Véhicule de service.....                                                                                | 23        |
| Article 26 : Utilisation des parkings.....                                                                           | 24        |
| Article 27 : Véhicule personnel.....                                                                                 | 24        |
| Article 28 : Règles d'utilisation du matériel professionnel.....                                                     | 24        |
| <b>DEUXIEME PARTIE - HYGIENE ET SECURITE.....</b>                                                                    | <b>25</b> |
| Article 29 : Respect des consignes de sécurité.....                                                                  | 25        |
| Article 30 : Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs.....                                     | 25        |
| Article 31 : Stockage de produits dangereux.....                                                                     | 25        |
| Article 32 : Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent..... | 25        |
| Article 33 : Surveillance médicale.....                                                                              | 25        |
| Article 34 : Conduites à tenir en cas de troubles de comportement liés à la consommation de produits toxiques.....   | 26        |
| Article 35 : Désignation de l'Assistant de Prévention (AP).....                                                      | 26        |
| Article 36 : Registre d'hygiène et de sécurité.....                                                                  | 27        |
| Article 37 : Document unique de sécurité (vérification et contrôle technique de sécurité                             | 27        |

## **TROISIEME PARTIE : REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE.....27**

|              |                                                                                      |    |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Article 38 : | Comportement professionnel.....                                                      | 27 |
| Article 39 : | L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve de neutralité..... | 27 |
| Article 40 : | Loyauté envers l'employeur et son administration.....                                | 28 |
| Article 41 : | L'obligation de non-ingérence.....                                                   | 28 |
| Article 42 : | Obligation d'obéissance hiérarchique.....                                            | 28 |
| Article 43 : | Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail.....       | 28 |
| Article 44 : | Droit à la protection de la collectivité.....                                        | 28 |
| Article 45 : | Liberté d'opinion.....                                                               | 28 |
| Article 46 : | Cumul d'activités.....                                                               | 28 |
| Article 47 : | Protection de l'environnement.....                                                   | 29 |
| Article 48 : | Utilisation du matériel de la collectivité à des fins personnelles.....              | 30 |
| Article 49 : | Prêt de petit matériel communal.....                                                 | 30 |
| Article 50 : | Tabac et alcool.....                                                                 | 30 |

## **QUATRIEME PARTIE - GESTION DU PERSONNEL.....31**

|              |                                             |    |
|--------------|---------------------------------------------|----|
| Article 51 : | Rémunération après service fait.....        | 31 |
| Article 52 : | Déroulement de carrière.....                | 31 |
| Article 53 : | Primes – indemnités.....                    | 32 |
| Article 54 : | Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI)..... | 32 |
| Article 55 : | Supplément familial.....                    | 32 |
| Article 56 : | Action sociale.....                         | 32 |
| Article 57 : | Protection sociale.....                     | 32 |
| Article 58 : | Accès au dossier individuel.....            | 33 |

## **CINQUIEME PARTIE - DISCIPLINE.....33**

|              |                                                      |    |
|--------------|------------------------------------------------------|----|
| Article 59 : | Sanctions applicables aux agents titulaires.....     | 33 |
| Article 60 : | Sanctions applicables aux agents stagiaires.....     | 34 |
| Article 61 : | Sanctions applicables aux agents non-titulaires..... | 34 |
| Article 62 : | Sanctions applicables aux agents de droit privé..... | 34 |

## **SIXIEME PARTIE - MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT.....35**

|              |                                           |    |
|--------------|-------------------------------------------|----|
| Article 63 : | Date d'entrée en vigueur.....             | 35 |
| Article 64 : | Modifications du règlement intérieur..... | 35 |

## **PREAMBULE**

Un règlement intérieur a pour ambition de définir de manière claire, précise et réfléchie, un certain nombre de règles qui régiront les relations au sein de l'équipe de la Commune de Bompas.

Il est entendu par « équipe », les agents fonctionnaires, stagiaires, contractuels de droits publics ou privés, quel que soit leur temps de travail (temps complets ou temps non complet).

Le règlement permettra un bon fonctionnement de la Collectivité et donc de répondre à nos objectifs de service public.

Véritable outil de communication interne, le présent règlement facilitera l'intégration de nouveaux agents. Il favorisera le positionnement de chacun sur son poste de travail, et vis-à-vis de ses collègues.

Ce règlement intérieur s'appuie sur les dispositions réglementaires.

## **LA COMMUNE DE BOMPAS**

C'est une collectivité territoriale d'environ 7 300 habitants sur un territoire de 5.70 km<sup>2</sup> (570 ha). La Collectivité est soumise aux règles du CGCT (Code des Collectivités Territoriales).

Elle fait partie de la Communauté Urbaine « Perpignan Méditerranée Métropole » et partage donc des compétences avec cette dernière au sein du bloc communal.

Les compétences de la Communauté Urbaine sont évolutives selon ses statuts en vigueur en fonction de la Loi (compétences obligatoires et optionnelles) et des choix politiques (compétences optionnelles et facultatives). Ainsi des missions aujourd'hui menées par la commune peuvent devenir sous l'autorité de la Communauté urbaine et, plus rarement, inversement. Dans les faits des agents communaux peuvent être un jour mis à disposition de la Communauté urbaine voire être transférés. Les mises à disposition ou les transferts sont encadrés par le CGCT.

Sous l'autorité du Maire, le Directeur Général des Services (DGS) est le responsable de la mise en œuvre effective, du suivi et de l'évaluation des compétences de la Commune. Il est aussi le responsable du personnel.

## LE STATUT : LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE (FPT)

Source Loi 84-53 du 26 janvier 1984

L'ensemble des agents de la Commune est assujetti aux dispositions du statut de la Fonction publique territoriale, par application stricte du droit pour les titulaires, et par assimilation pour les contractuels.

Les agents titulaires ou contractuels travaillent tous pour l'intérêt général. **Il n'est donc pas fait de distinction entre contractuels et titulaires.**

### Les droits et obligations

Source : loi 83-634 du 13 juillet 1983 art. 11

*Les agents ont des obligations en contrepartie desquelles ils bénéficient de certains droits fondamentaux.*

**Les principales obligations sont :**

- **Le secret professionnel** : les agents sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées par le code pénal. Cette disposition a pour objet de protéger les intérêts matériels et moraux des particuliers
- **L'obligation de discrétion professionnelle** : les agents doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.
- **Le devoir d'information du public** : les agents ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public dans le respect des règles d'accès aux documents administratifs de caractère non nominatif.
- **Le devoir d'effectuer correctement et personnellement ses fonctions** : l'agent est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées par sa hiérarchie.
- **Le devoir d'obéissance hiérarchique** : l'agent doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique sauf lorsque l'ordre donné est manifestement illégal ET que son exécution soit de nature à compromettre gravement un intérêt public. Le refus d'obéissance équivaut à une faute professionnelle.
- **L'obligation de réserve professionnelle**: le principe de neutralité du service public interdit aux agents de faire de sa fonction l'instrument d'une propagande quelconque. La réserve n'a pas trait uniquement à l'expression des opinions. Elle impose d'éviter en toutes circonstances les comportements portant atteinte à la considération du service public par les usagers.

L'agent qui vient à manquer à ces obligations statutaires commet une faute le rendant passible d'une sanction disciplinaire, indépendante des peines prévues par les législations civiles et pénales.

**Les principaux droits sont :**

- **La liberté d'opinion politique, syndicale, philosophique ou religieuse** : la liberté d'opinion est garantie aux agents. Aucune distinction ne peut être faite 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 à une ethnie ou à une race.
- **Le droit de grève** : les agents exercent le droit de grève dans le cadre des lois qui le règlementent. Un jour de grève est un jour non travaillé, donc non payé.
- **Le droit syndical** : le droit syndical est garanti aux agents, les intéressés peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats.
- **Le droit à la formation** : le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu aux agents.
- **Le droit de participation** : la participation des fonctionnaires à la gestion et au fonctionnement de l'administration s'exerce au sein d'organismes consultatifs : CAP (commission administrative paritaire) et CTP (comité technique paritaire).
- **La rémunération après service fait** : les agents ont droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement ainsi que les indemnités instituées par un texte législatif ou réglementaire et approuvés par les instances délibérantes.
- **Le droit à la protection** : les agents ont droit à une protection et le cas échéant à une réparation lorsqu'ils ont fait l'objet, à l'occasion de leurs fonctions, de menaces, d'outrages, de voies de fait, d'injures ou de diffamations.
- **Le droit de retrait (cf. paragraphe sur l'hygiène et la sécurité)**

## PREMIERE PARTIE : ORGANISATION DU TRAVAIL

*Art. 4 du décret 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat.*

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

### **1 LES TEMPS DE PRESENCE DANS LA COLLECTIVITÉ**

#### **Article 1 :** *Définition de la durée effective du temps de travail*

*Art.2 du décret 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique d'Etat.*

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.

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

*Art.1<sup>er</sup> du décret 2000-815 du 25 août 2000*

Pour un temps complet, la durée maximale annuelle, hors heures supplémentaires, est de 1607 heures. Si l'agent bénéficie de jours supplémentaires de congés, suite au fractionnement, ces jours sont comptés comme temps de travail effectif.

#### **Article 3 :** *Temps de travail hebdomadaire*

En lien avec l'article 2, la durée légale du temps de travail dans la fonction publique est de 35 heures par semaine, pour un agent à temps complet.

#### **Article 4 :** *Horaires et Aménagement du temps de travail*

La Commune, dans le respect des normes législatives en vigueur, peut réorganiser le temps de travail en lien avec les exigences des différents services pour l'accomplissement des missions de services publics qui lui incombent.

L'aménagement du temps de travail prend la forme d'une modulation annuelle du temps de travail effectif qui tiendra compte de la spécificité de certains services en raison des missions de la Commune :

- ✓ Scolaire, périscolaire et extrascolaire
- ✓ Espaces verts
- ✓ Entretien des bâtiments
- ✓ Police Municipale
- ✓ Ferme pédagogique (espace enchanté)

- ✓ Sport et Social
- ✓ Administratif

Le même principe est appliqué que l'agent soit contractuel (CDD ou CDI) ou fonctionnaire.

#### 4.1 Le principe des ARTT (Aménagement et Récupération du Temps de Travail)

Le principe des ARTT n'est ni un avantage ni une contrainte. Il est lié à un aménagement de travail qui est parfois plus élevé parfois moins élevé selon la période et selon les besoins. Au final l'agent travaillera le même nombre d'heures durant l'année et la collectivité paiera le même nombre d'heures durant l'année. Ni la collectivité (responsable de la gestion de finances publiques) ni l'agent ne sont favorisés ou lésés. De manière générale l'outil ARTT peut être approprié pour les encadrants, les chargés de missions et les agents administratifs afin de pouvoir travailler plus durant des périodes le nécessitant ; ces heures sont récupérées de manière régulière via l'aménagement du temps de travail.

| Temps de travail hebdomadaire | Nombre de jours de RTT | Modalités d'ARTT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 35 h                          | 0                      | - Si plus de 35h, récupération (cf. 4.9)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 37.5h                         | 15                     | - Si plus de 37.5h : <ul style="list-style-type: none"> <li>• pour les encadrants (cat A) et chargés de mission (cat A), pas de récupération, ni de paiement (sauf travail du dimanche)</li> <li>• pour les autres agents (heures au-delà de 37.5 h au préalable validées par la hiérarchie), récupération ou paiement, la récupération sera privilégiée par la commune.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 39h                           | 23.5                   | - Si plus de 39h : <ul style="list-style-type: none"> <li>• pour les encadrants (cat A) et chargés de mission (cat A), pas de récupération, ni de paiement (sauf travail du dimanche)</li> <li>• pour les autres agents (heures au-delà de 39 h au préalable validées par la hiérarchie), récupération ou paiement, la récupération sera privilégiée par la commune.</li> </ul> - Dans le cas où l'agent souhaiterait poser les jours de manière régulière à l'année (aménagement, exemple ½ journée par semaine ou 1 jour chaque 15 jours), il devra en faire part au DGS pour la mise en place de la note de service et indication sur la fiche de congés |



Le règlement n'a pas vocation à identifier toutes les horaires de travail. Quand les horaires de travail ne sont pas mentionnés dans le règlement intérieur, c'est le planning du chef de service qui vaut. Le planning peut évoluer selon les besoins du service et donc selon la période de l'année.

Mode de calcul des ARTT :

Dans ce cas, le nombre de jours de repos supplémentaires (jours d'ARTT) sera le suivant :

1 607h : 35h/semaine = 45.91 semaines soit 229.55 jours de travail

1 607h : 37,5h/semaine = 42,85 semaines soit 214.25 jours de travail

229.55 – 214.25 = 15,3 jours d'ARTT **arrondies à 15 jours**

1 607h : 39h/semaines = 41.2 semaines soit 206.03 jours de travail

229.55 – 206.03 = 23.53 jours de travail **arrondies à 23.5 jours** (équivalent d'une demie journée par semaine ou une journée chaque deux semaines)

Les récupérations ou RTT sont à poser avant le 31 décembre de l'année en cours comme pour les congés.

#### 4.2 Le service scolaire, périscolaire et extrascolaire :

Le chef du service a une base de travail de 35h ou 37.5h ou 39h (cf 4.1). L'agent pourra choisir parmi ces 3 possibilités, son choix est fait pour l'année. Le choix sera mentionné sur la fiche de congés et sur une note de service. Le choix doit être fait au plus tard le 15 décembre de l'année n-1 (sauf pour une nouvelle embauche).

Les agents du service ont une base de travail de 35h sur 5 jours par semaine du lundi au vendredi. Pour le bon fonctionnement du service, l'organisation peut évoluer sur demande du chef de service (planning ou note de service). Les heures au-delà de 35h sont récupérées, les heures ne sont faites que sur demande ou validation expresse du chef de service.

Vu le lien avec les vacances scolaire de l'Education Nationale (plus de vacances scolaire que de vacances « normales »), le temps de travail hebdomadaire peut être lissé sur l'année. Le Chef de service tient les plannings pour suivre ce lissage.

#### 4.3 Le service restauration :

Pour les administratifs en charge de l'encaissement des prestations de restauration, au moins un agent doit être présent en mairie à minima durant la plage d'ouverture de l'accueil. Toute exception sur ce point devra être validée par le DGS.

Pour les agents en unité de production :

L'ouverture du service se fait de 6h à 14h30.

Le responsable de l'atelier de production peut être au régime des ARTT (cf. 4.1)

Les agents de la cantine ont une base de travail de 35h sur 5 jours par semaine du lundi au vendredi. Pour le bon fonctionnement du service, l'organisation peut évoluer sur demande du chef de service (planning ou note de service). Les heures au-delà de 35h sont récupérées, les heures ne sont faites que sur demande ou validation expresse du chef de service.

Vu le lien avec les vacances scolaire de l'Education Nationale (plus de vacances scolaire que de vacances « normales »), le temps de travail hebdomadaire peut être lissé sur l'année. Le Chef de service tient les plannings pour suivre ce lissage.

#### **4.4 Le service espaces verts et entretien des bâtiments :**

Le DST, se référer au 4.7

Les agents sont à 35h (pour les agents à temps complet) sur 4.5 jours en moyenne par semaine, en alternant une semaine à 4 jours et une semaine à 5 jours.

Concernant les agents de terrain, 3 agents à 35h sont sur le principe des ARTT sur une base de 39h par semaine afin de permettre à la commune d'avoir une présence d'agents le vendredi jusqu'en fin d'après-midi.

Pour les agents de terrain, selon les conditions climatiques (canicule), les horaires peuvent être adaptés pour permettre le travail dans de meilleures conditions. Ceci peut être notamment le cas en juillet et août.

#### **4.5 Espace enchanté (ferme avec animaux) :**

La présence d'animaux et l'ouverture aux visites nécessitent une présence journalière d'agents communaux, y compris le samedi et le dimanche.

Concernant le jour de Noël, jour de l'an et le 1<sup>er</sup> mai, la présence est nécessaire que sur la demi-journée.

#### **4.6 Police Municipale et ASVP :**

Le chef de la police municipale peut être sous le régime des ARTT (cf 4.1) pour permettre bon fonctionnement du service public.

Les autres agents PM sont sur une base d'organisation de 35h sans ARTT.

L'ensemble des agents PM peuvent avoir des astreintes (le chef PM réalisant les plannings).

Les ASVP sont sur une base d'organisation de 35h sans ARTT.

Les ASVP travaillent à tour de rôle tous les samedis matin en lien avec le marché et à tour de rôle, sur une période de l'année (planning fait par le chef PM) le week-end pour la surveillance du Parc des sports et des loisirs.

Les ASVP sont susceptibles de travailler une partie de l'année le dimanche, notamment en fin de printemps et début d'été en lien avec le Parc des sports et des loisirs.

Lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, par décision du chef de service qui en informe immédiatement les représentants du personnel du CT (Iib art 3 décret 2000-815), le temps de repos entre deux journées de travail peut être réduit à moins de 11h.

#### **4.7 Les administratifs au siège (hors accueil, hors PM) :**

Les agents administratifs ont une base de travail de 35h ou 37.5h ou 39h (cf 4.1). L'agent pourra choisir parmi ces 3 possibilités, son choix est fait pour l'année. Le choix sera mentionné sur la fiche de congés et sur une note de service. Le choix doit être fait au plus tard le 15 décembre de l'année n-1 (sauf pour une nouvelle embauche).

Concernant les agents choisissant l'ARTT sur une base de 39h, le DGS pourra imposer selon les besoins de l'organisation de la collectivité les ARTT selon la ½ journée par semaine ou la journée chaque 15 jours et refusant le cumul en congés (ARTT consécutives). Cette décision dépendra de l'organisation possible selon le nombre d'agent par compétence (urbanisme, comptabilité, marchés publics et achat, ressources humaines, service courrier).

Les horaires de travail :

Du lundi au vendredi (selon ARTT),

L'agent commence entre 8h et 9h au choix.

L'agent termine la matinée entre 12h et 13h au choix.

L'agent reprend entre 13h et 14h au choix

L'agent termine la journée entre 16h30 et 18h30 au choix (sauf encaissement cantine en lien avec horaires de l'accueil à minima)

Une pause de minimum 1h est obligatoire entre 12h et 14h.

Sur validation du DGS ou demande du DGS ces horaires peuvent être modifiés ponctuellement (réunions, missions, ...).

La pointeuse permet à l'agent de répondre au 35h, 37.5h ou 39h (selon dispositif) de manière lissée sur le mois. Les agents doivent donc pointer. Les agents à 35h ne devront pas dépasser +4h en fin de mois, ces 4 h seront à récupérer, pendant les créneaux non obligatoires, le mois suivant au plus tard sinon les 4h seront perdues.

Vu les missions du poste de DGS en relation avec les élus et les partenaires institutionnels (réunions en soirée et entre 12h et 14h), le DGS n'est pas soumis aux conditions du point 4.7

#### **4.8 Les agent d'accueil et de secrétariat :**

L'accueil est ouvert de 8h30 à 12h et de 14h à 17h du lundi au vendredi.

Ainsi, les plannings des agents d'accueil permettent cette ouverture.

Les personnels d'accueil – secrétariat peuvent être amenés à rester en mairie jusqu'à 18h en lien avec le créneau entre 17h et 18h d'ouverture au public sur rendez-vous.

Au-delà de cela, pour les horaires, c'est l'article 4.7 qui s'applique.

Concernant les ARTT,

L'encadrant répond à l'article 4.1.

Le personnel d'accueil et de secrétariat à 35h sont sur une base de travail d'ARTT à 39h. Le DGS pourra imposer selon les besoins de l'organisation de la collectivité les ARTT selon la ½ journée par semaine ou la journée chaque 15 jours et refusant le cumul en congés (ARTT

consécutives).

Cette décision dépendra de l'organisation possible proposée par l'encadrant.

#### **4.9 Pour tous les agents**

Les récupérations (en dehors des ARTT lié au 37.5 h ou 39h) s'effectueront sur la base d'une heure pour une heure. Elles seront inscrites sur la fiche prévue à cet effet (la « fiche congés ») pour validation du supérieur hiérarchique. Aucune journée ou demi-journée ne sera prise sans avoir été validée.

#### **4.10 Le télétravail :**

En cas de télétravail, les mêmes règles valent pour les horaires. Le fonctionnement est le même, comme si la personne était au bureau. La personne doit être joignable par mail ou par téléphone (exception durant un temps de réunion en visioconférence ou en conférence téléphonique – sachant que ces temps sont inscrits dans l'agenda électronique partagé)

#### **Article 5 :     *Horaire quotidien – Amplitude***

*Art.3 du décret du 25 août 2000*

Il peut être continu ou discontinu et ne peut excéder dix heures.

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

Le travail de nuit correspond à la période comprise entre 21 heures et 6 heures.

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

Une pause de 20 minutes est accordée par tranche de 6 heures de travail continu. Ce temps de pause est rémunéré.

#### **Article 6 :     *Droit du travail à temps partiel***

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

*Avant-propos : le temps partiel ne doit pas être confondu avec le travail à temps non complet qui, ce dernier, correspond à des emplois dont la durée de travail est fixée par la collectivité en lien avec le contrat de travail ou l'arrêté.*

Les agents titulaires ou stagiaires à temps complet 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 à un mi-temps (possibilité comprise entre 50 et 90%).

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

Le temps partiel est accordé de plein droit (pouvant évoluer avec la réglementation) :

- A l'occasion de chaque naissance jusqu'au 3ème anniversaire de l'enfant ou à l'occasion de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de 3 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
- Aux agents handicapés relevant des catégories visées aux 1, 2, 3, 4, 9, 10 et 11 de l'article L.323-3 du Code du Travail, actuellement L5212-13

Il peut également être accordé comme motif de convenance personnelle sous réserve qu'il soit compatible avec les besoins du service.

Peuvent demander à bénéficier d'un temps partiel :

- Les agents fonctionnaires titulaires et stagiaires
- Les agents contractuels à temps complet employés depuis 1 an à temps complet ».

**Article 7 :**     ***Heures supplémentaires***  
*Décret 2002-60 du 14 janvier 2002 modifié*

Les agents de catégorie A (chargés de mission, d'études...) ou de catégorie B faisant office d'encadrant ou de chargé de mission travaillant sur une base de 37.5h ou 39h par semaine ont un statut de cadre et de ce fait, ils sont tenus à une obligation de résultat. Ils ne récupèrent pas les heures supplémentaires effectuées sauf pour les heures effectuées après 22h, le samedi et le dimanche à la demande du directeur ou avec son accord express. Pour le nombre d'ARTT cf. 4.1.

Les agents de catégorie B et C peuvent être amenés, à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires, seulement à la demande de l'autorité territoriale (chef de service, directeur).

**Article 8 :**     ***Heures complémentaires***

Les membres du personnel à temps non complet peuvent être amenés pour raison de service à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence de 35 heures hebdomadaires, et des heures supplémentaires au-delà, à la demande de l'autorité territoriale.

**Article 9 :**     ***Astreintes et Permanences***  
*Décret 2005-542 du 29 mai 2005 et Clin d'œil n°05/22 - juillet /août 2005*

**Astreintes :**

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 est considérée comme un temps de travail ainsi que le déplacement aller-retour sur le lieu de travail.

Dans la collectivité, les astreintes pourront être réalisées par les agents suivants :

- *Personnels des services techniques, Police Municipale et ASVP, les chefs de services (astreintes de décision).*

Les astreintes feront l'objet d'une indemnisation selon les dispositions statutaires en vigueur.

#### Permanences :

Elle 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 nécessité de service, un samedi, dimanche ou jour férié, sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte.

Dans la collectivité, les permanences pourront être réalisées par les agents suivants : *Personnels des services techniques et Police municipale.*

Les permanences feront l'objet d'une indemnisation selon les dispositions statutaires en vigueur.

## **2 LES TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITE**

### **Article 10 : Congés annuels**

L'année de référence est l'année civile du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre. La durée des congés annuels est de cinq fois les obligations hebdomadaires. Le calcul s'effectue normalement en jours mais selon la même règle, il peut également s'effectuer en heures de travail hebdomadaires.

Fractionnement : Il est attribué un jour de congé supplémentaire l'année suivante lorsque le nombre de jours pris en dehors de la période du 1<sup>er</sup> 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.

Les congés et RTT doivent donc être pris avant le 31 décembre. L'agent pourra cependant garder 5 jours dans le cadre du compte épargne. Au-delà des 5 jours, les jours de congés et RTT seront perdus s'ils ne sont pas posés dans l'année.

Le calendrier des congés et RTT, peut être défini par le chef de service et/ou le directeur, en fonction des besoins du service public.

En fonction des besoins d'organisation et de continuité du service public, le supérieur hiérarchique peut demander à ce que les agents fassent part, avant une date limite, de leur volonté de congés et RTT pour tout ou partie de leurs congés.

En cas de congés maladie pendant les périodes de congés annuels, ces jours sont reportés.

Pendant les congés maladies, en cas d'organisation via ARTT, les heures au-delà de 35h ne sont, de fait, pas réalisées, ainsi un congé maladie n'ouvrent pas à des RTT. La « fiche de congés

– RTT » sera alors mise à jour. Il en est de même pour les ASA (Autorisation Spéciale d’Absence)

Afin de permettre l’organisation des services, les demandes de congés devront être déposées au moins un mois avant sur l’imprimé prévu à cet effet et remis au chef de service ou au directeur sinon les congés peuvent être refusés d’office. Les demandes dans le délai de un mois seront aussi étudiées.

Il est possible de reporter les congés annuels de l’année N sur l’année N+1 vers le CET au-delà des 5j, si et seulement si l’agent n’a pas pu poser ses jours de congés et de ARTT sur demande du supérieur hiérarchique pour raison de service. Le supérieur hiérarchique doit faire en sorte que cela n’arrive pas (sauf cas de figure exceptionnel).

En cas de demande d’absence, l’organisation devra permettre le fonctionnement. Si ce n’est pas le cas, les absences demandées pourront être refusées. La pose des congés doit permettre à l’accueil de fonctionner normalement du lundi au vendredi, ainsi plusieurs agents ne peuvent pas poser les congés en même temps (organisation mise en place par le responsable de l’accueil) ; les deux agents du service RH ne peuvent pas poser de congés en même temps sauf cas particulier et validé par le DGS ; les deux agents du service comptabilité ne peuvent pas poser de congés en même temps sauf cas particulier et validé par le DGS ; les deux agents responsable de l’encaissement de la cantine ne peuvent pas poser de congés en même temps sauf cas particulier et validé par le DGS ; les responsables des services technique (DST, adjoints administratifs et adjoints sur le terrain) ne peuvent pas poser les congés en même temps, il faut à chaque fois un des deux administratifs et un des deux adjoints de terrain sauf cas particulier et validé par le DGS.

Le jour de la pentecôte sera posé en congés via un jour de congé supplémentaire. Ce jour permet de faciliter l’organisation en évitant de procéder à des récupérations au long de l’année. Pour raison de service ce jour peut être travaillé (sur demande expresse du supérieur hiérarchique et validation par le DGS). Si des agents travaillent ce jour-là, ces derniers auront un jour de congé supplémentaire à poser dans l’année afin de garder une équité entre les agents.

Le bilan des jours fractionnés sera fait en fin d’année, les jours fractionnés seront donc à poser durant l’année n+1.

### **Article 11 :    *Retards ou Absence***

En cas d’absence pour arrêt maladie,

L’agent a 48h pour donner son arrêt maladie (réglementation). Pour permettre le bon fonctionnement du service public, l’agent doit prévenir immédiatement (sauf s’il est physiquement empêché) son supérieur hiérarchique ou le service des ressources humaines afin que la collectivité puisse réorganiser le service public immédiatement.

En cas d’absence ou retard (sans arrêt maladie),

L’agent doit informer, au plus tôt, son supérieur hiérarchique de tout retard ou absence afin de permettre la réorganisation du service public immédiatement. Il doit en informer au plus tard au moment prévu de l’embauche (sauf incapacité réelle de téléphoner).

En cas d'absence non justifiée (arrêt maladie) ou sans autorisation, l'agent s'expose en premier lieu à une retenue sur salaire pour service non fait.

Il ne s'agit pas de la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire, mais de l'application d'une simple mesure comptable selon laquelle les agents sont rémunérés après service fait.

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

Enfin, l'absence continue du service, pendant une période particulièrement longue sans justification et dans le silence de l'agent, peut conduire l'autorité territoriale à considérer que l'agent a rompu tout lien avec l'administration.

Dans cette hypothèse, l'autorité territoriale est susceptible d'engager une procédure pour abandon de poste à l'encontre de l'agent, pouvant conduire à son terme à sa radiation définitive des effectifs, dans le respect d'une procédure strictement encadrée.

### **Article 12 : Autorisations exceptionnelles d'absence**

*Art.59 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984*

*Circulaire Ministérielle FP n°1475 b-2 A/98 du 20 juillet 1982*

#### **- Autorisations d'absence pour garder ou soigner un enfant malade**

La limite d'âge de l'enfant est de 16 ans. **Un certificat médical doit obligatoirement être fourni.**

Pour un agent travaillant à temps complet : le temps d'absence accordé chaque année à ce titre ne peut dépasser les obligations hebdomadaires de service + un jour (soit 5+1= 6 jours pour une personne travaillant du lundi au vendredi). En cas de travail à temps partiel, le nombre de jours autorisés est proratisé.

Le décompte des jours octroyés pour enfants malades est fait par année, sans aucun report possible d'une année sur l'autre.

Dans certains cas la durée des absences autorisées peut être doublée plus 2 jours, si l'agent apporte la preuve :

- ✓ qu'il assume seul la charge de l'enfant
- ✓ ou encore que le conjoint ne bénéficie, par son emploi, d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner son enfant ou pour en assurer momentanément la garde (par une attestation de l'employeur du conjoint)

**- Les agents sont autorisés à s'absenter, en plus des congés, de leur service, après validation du supérieur hiérarchique ou du directeur, dans les cas suivants :**

#### ***Evénements familiaux***

|                                                                          |                             |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Mariage d'un salarié                                                     | 5 jours                     |
| Pacs d'un salarié                                                        | 1 jour                      |
| Mariage d'un membre de la famille tel qu'enfant, père, mère, sœur, frère | 2 jours                     |
| Naissance ou adoption                                                    | 3 jours (détail article 21) |



|                             |         |
|-----------------------------|---------|
| Décès du conjoint           | 5 jours |
| Décès d'un enfant           | 5 jours |
| Décès du père ou de la mère | 3 jours |

Ils sont accordés de droit sur présentation de bulletins d'état civil ou certificats médicaux.  
Ces jours sont obligatoirement consécutifs.

### ***Congé de présence parentale***

La possibilité d'obtenir un congé de présence parentale est ouverte, au titre du même enfant, à la mère ou au père lorsque la maladie, l'accident ou le handicap grave d'un enfant à charge, apprécié selon les modalités définies par décret du Conseil d'Etat, nécessite la présence de l'un de ses parents auprès de lui.

Ce congé **non rémunéré** est accordé de droit sur demande écrite de l'agent fonctionnaire au moins 15 jours avant. Ce délai de 15 jours ne s'applique pas en cas de dégradation soudaine de l'état de santé de l'enfant ou en cas de situation de crise nécessitant une présence immédiate de l'agent. Le nombre de jours de congés de présence parentale dont peut bénéficier l'agent pour un même enfant et en raison d'une même pathologie est au maximum de 310 jours ouverts au cours d'une période de 36 mois.

### ***Autres raisons***

#### ***Examens médicaux***

Pas d'autorisation d'absence pour examens médicaux sauf :

- examen obligatoire prévu par la Médecine préventive
- séances préparatoires à l'accouchement
- surveillance médicale particulière à l'égard des agents handicapés, des agents réintégrés après un congé de longue maladie ou longue durée et des agents souffrant de pathologies particulières (avec justificatif)
- bilan de santé de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie.

Les autorisations d'absence pour congés exceptionnels doivent être pris au moment où se produit l'évènement en cause. Ceci implique qu'ils ne peuvent être cumulés avec les congés annuels. La durée est liée à la durée de l'examen et éventuellement du trajet, sur justificatif.

En dehors de ces événements précités, des demandes particulièrement motivées et ayant trait à des situations à caractère exceptionnel peuvent être soumises à la direction.

### ***Don d'heures***

Il est possible, et sur volontariat, que des agents « offrent » des heures de récupération et/ou de congés à un agent dont la situation le nécessite (problème de santé, problème familial, etc.).

### ***Départ à la retraite***

Lors d'un départ à la retraite, l'agent aura droit à la quotité de jour de travail hebdomadaire à poser de manière consécutive avant son dernier jour de travail et consécutif à ce dernier.

### **Article 13 :    *Sorties pendant les heures de travail – aménagements horaires***

Les sorties doivent être exceptionnelles et doivent faire l'objet d'une autorisation délivrée par le supérieur hiérarchique ou le DGS, notamment pour couvrir l'agent en cas d'accident ou pour

faire jouer la responsabilité de la collectivité. Ces demandes et autorisations seront de fait écrites en précisant la date et la période où l'agent s'absente.

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.

**Article 14 : Temps de repas**

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

La pause méridienne est de 1h. Pour raison de service elle peut être diminuée sans être inférieure à 20 minutes.

Elle n'est pas prise sur le temps de travail sauf si le membre du personnel concerné conserve la responsabilité de son poste pendant le temps de repas (exemple : accueil ou organisation manifestation). C'est le supérieur hiérarchique qui définit si l'agent conserve la responsabilité du poste pendant la pause repas.

**Article 15 : Temps de pause**

*Art. 3 du décret 2000-815 du 25 août 2000*

Le temps de pause est considéré comme du travail effectif lorsque l'agent est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Les temps consentis sont de 15 minutes maximum par demi-journée.

**Article 16 : Temps de trajet**

Le temps entre la résidence administrative et un lieu de travail (réunion, accueil, terrain, ...) est considéré comme temps de travail effectif. En revanche, le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail n'est pas considéré comme temps de travail effectif.

**Article 17 : Droit à la formation**

*Art.22 Loi 83-634 du 13 juillet 1983*

L'ensemble du personnel de la collectivité bénéficie des moyens de formation du personnel des collectivités territoriales selon la réglementation en vigueur, dans la mesure de la continuité du service public.

Les formations peuvent concerner :

- la formation obligatoire d'intégration et de professionnalisation (limitée, à la demande de l'employé)
- la formation de perfectionnement (illimitée, à la demande de l'employeur)
- la formation personnelle (limitée, à la demande de l'employé)
- la préparation aux concours et examens d'accès à la Fonction Publique ou à un grade supérieur (limitée à la demande de l'employé)
- la formation syndicale (limitée à la demande de l'employé)

***Toutes les demandes de formations doivent être déposées 1 mois avant le 1<sup>er</sup> jour du commencement de la formation et validées par le supérieur hiérarchique (chef de service ou***

***DGS). Le chef de service doit en informer le DGS. La formation est inscrite sur la feuille prévue à cet effet (ressources humaines)/***

Les temps de déplacements et frais pour les formations obligatoires ou à la demande de l'employeur (cf. ci-dessus) sont respectivement comptés comme temps de travail et remboursés. Ce n'est pas le cas pour les autres formations.

Concernant les formations obligatoires ou à la demande de l'employeur (cf. ci-dessus) en comprenant le temps de déplacement, si la durée est sur une demie journée ou si la dernière journée est sur une demie journée, la demie journée restante est travaillée normalement.

### **Article 18 : Missions**

Ordres de mission permanents :

Certains agents, en fonction de leurs missions, ont un ordre de mission permanent signé par le DGS. L'agent ayant un ordre de mission permanent doit pouvoir justifier de son déplacement à son supérieur hiérarchique.

Pour les autres agents, le supérieur hiérarchique doit signer un ordre de missions en lien avec un justificatif de rendez-vous professionnel ou en lien avec une mission.

Les ordres de missions et convocations (si besoin) seront nécessaires pour bénéficier du remboursement des frais dans les cas où des frais seraient engagés.

Pour tout déplacement lié au travail ou à une formation demandée par la collectivité, l'agent prendra un véhicule communal. En cas de non disponibilité d'un véhicule communal, l'agent allant le plus loin est prioritaire pour prendre un véhicule communal. Ainsi le véhicule doit être réservé pour l'organisation du planning. Un agent qui souhaiterait prendre son véhicule personnel à la place du véhicule de service ne sera pas remboursé de ses frais de déplacements (hors péage et parking).

Les agents administratifs sont tenus de tenir à jour leur agenda électronique partagé en y inscrivant les rendez-vous sur place et les déplacements, ainsi que les congés, pour permettre une organisation des services.

### **Article 19 : Jours fériés**

#### **Jour férié hors fête du travail (1<sup>er</sup> mai)**

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

***Le temps de travail sur un jour férié sera, s'il est payé, payé à la hauteur des heures de travail de jours fériés. Si le jour est récupéré il le sera à hauteur de 1 jour pour 1 jour. Dans la mesure du possible la récupération sera privilégiée.***

#### **Le 1<sup>er</sup> mai, fête du travail**

La fête du 1<sup>er</sup> mai est chômée et payée, lorsque ce dernier tombe un jour de travail normal.

Si le 1er mai est travaillé, **les agents perçoivent des heures supplémentaires au taux des heures des jours fériés.**

**Article 20 : Compte-épargne temps (CET)**  
**Décret 2004-878 du 26 août 2004**

Ce dispositif permet de capitaliser des jours de congés non pris puis de les solder ultérieurement de manière continue ou fractionnée.

Ce droit est ouvert aux agents titulaires, non titulaires de la fonction publique territoriale et contractuels, qui sont employés de manière continue et ont accompli au moins une année de service.

Les fonctionnaires stagiaires, les agents non titulaires recrutés pour une durée inférieure à une année, les bénéficiaires d'un contrat emploi jeune, emploi solidarité ou consolidé, d'accompagnement dans l'emploi, d'avenir ou d'apprentissage ne peuvent en revanche pas bénéficier de ce dispositif.

- Nature des jours épargnés : heures supplémentaires, RTT et jours de congés annuels
- Nombre de jours pouvant alimenter annuellement le compte épargne-temps :

Pour le report des congés annuels, il faut que l'agent ait pris dans l'année au moins :

- 20j soit 4 fois les obligations hebdomadaires de service d'un agent travaillant 5j,
  - 18j soit 4 fois les obligations hebdomadaires de service d'un agent travaillant 4.5j
  - 16j soit 4 fois les obligations hebdomadaires de service d'un agent travaillant 4j
  - 12j soit 4 fois les obligations hebdomadaires de service d'un agent travaillant 3j
- Année de référence : année civile.
  - Nombre de jours maximum sur le CET : 60 jours (augmenter à 70 jours pendant la phase de confinement lié au covid-19)
  - Une fois le CET complet, des jours pourront être épargnés que si l'agent pose des jours de CET. Ainsi si le CET atteint son maximum, les congés annuels non pris ne pourront pas être transférés sur le Cet et seront donc perdus.
  - Délai à respecter pour formuler la demande annuelle d'alimentation du compte épargne-temps : 15 décembre
  - Délai de préavis à respecter par l'agent pour solliciter le bénéfice d'un congé au titre du compte épargne-temps : un mois pour une absence du service inférieure ou égale à un mois, équivalent à la durée du congé sollicité dans la limite maximale de six mois pour une absence du service supérieure à un mois.
  - Durée minimale des congés pour l'utilisation du compte épargne-temps : 1 jour ouvré. Il est à noter que l'unité de compte utilisé pour épargner ou consommer est le jour ouvré (ou travaillé) ; les repos compensateurs exprimés en heures doivent donc être au préalable convertis en jours
  - Report dans l'intérêt du service : report d'un mois si l'absence du service est inférieure ou égale à cette durée, deux mois si l'absence est supérieure à un mois et inférieure ou égale à trois mois, quatre mois si l'absence est supérieure à trois mois. Tout refus opposé à une demande de congés, au titre du compte épargne-temps, doit être motivé.
  - En cas de décès, les héritiers bénéficient de la monétisation des jours de CET

Le CET doit répondre, de fait, à la réglementation en vigueur.

## **Article 21 :    *Congés pour indisponibilité physique***

### **Congé de Maladie**

Les agents en congé de maladie doivent avertir le responsable dès qu'ils ont connaissance de leur indisponibilité pour permettre la réorganisation des services (sauf empêchement physique). Ils doivent adresser dans les 48 heures après le début de l'arrêt, les volets du certificat médical destinés à l'employeur.

### **Congé pour accident de service, accident de trajet**

Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail ou du trajet doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique. La personne responsable des ressources humaines mettra en place les procédures administratives.

□ Loi n° 57-1424 du 31 décembre 1957 attribuant compétence aux tribunaux judiciaires pour statuer sur les actions en responsabilité des dommages causés par tout véhicule et dirigés contre une personne de droit public ;

□ Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006

En cas de dommages au véhicule personnel, suite à un accident de trajet :

- Trajet : domicile – Travail (sans détour) ; Trajet : Travail – domicile (sans détour) : la collectivité ne peut intervenir légalement. L'assurance personnelle de l'agent est seule compétente.

Par ailleurs, un rapport est établi par l'employeur en collaboration avec le responsable hiérarchique afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident, d'établir la responsabilité de la collectivité territoriale et d'analyser les causes afin de mettre en place des mesures de prévention

- Trajet professionnel pendant les heures de travail avec son propre véhicule, la commune a souscrit une police d'assurance afin d'assurer le véhicule de l'agent. L'agent devra prouver la réalité de l'accident pendant le déplacement professionnel (constat avec un tiers, témoins autre que famille et entourage).

### **Congé de Maternité**

L'agent pourra bénéficier des dispositions applicables aux fonctionnaires et agents de la Fonction Publique Territoriale dans le domaine des congés et autorisations spéciales d'absence liées à la maternité.

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

Les femmes enceintes peuvent bénéficier, sur avis du médecin de prévention ou du médecin traitant, d'un aménagement d'horaire à compter du troisième mois de grossesse, dans la limite d'une heure journalière. La répartition de cette heure se fera en concertation avec l'autorité hiérarchique.

### **Congé de paternité**

Depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2021, le congé de paternité et d'accueil de l'enfant est porté à 25 jours calendaires (ou 32 jours calendaires en cas de naissance multiple).

Ils peuvent être cumulés aux 3 jours suite à la naissance

Ils doivent être pris dans un délai de 4 mois à compter de la naissance mais sont soumis à validation de la hiérarchie pour permettre l'organisation du service.

**Article 22 :    *Utilisation du droit syndical - Participation aux CAP et CTP***

*Art.100 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984,*

*Décret 85-937 du 3 avril 1985,*

*Circulaire du 25 novembre 1985 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.*

**Article 23 :    *Droit de grève***

Il s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent. C'est une cessation concertée du travail pour 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 sous forme de travaux supplémentaires.

**Le droit de grève encadré dans certains services publics locaux :**

- l'accueil périscolaire
- la restauration collective et scolaire

Afin d'organiser le service minimum et l'information des usagers, les agents des services impactés voulant faire grève doivent respecter un préavis de 48 heures.

Un service minimum sera mis en place si c'est jugé nécessaire par la commune :

accueil des enfants venant à l'école pour le service scolaire (service minimum à mettre en place par la commune) La loi de transformation de la fonction publique publiée au Journal officiel du 7 août 2019 prévoit que le service minimum en cas de grève soit étendu, pour les fonctionnaires territoriaux, aux secteurs des activités périscolaires, des cantines scolaires et collectives, de l'aide aux personnes âgées et handicapées, accueil périscolaire et dans les crèches. Un préavis de 48 heures est désormais exigé avant toute grève. Les agents des secteurs concernés devront informer, au plus tard quarante-huit heures avant de participer à la grève, comprenant au moins un jour ouvré, l'autorité territoriale ou la personne désignée par elle, de leur intention d'y participer.

La loi prévoit la capacité de décision des élus pour mettre en place ou non ce service minimum.

Pour ce faire, s'ils le souhaitent, ils devront entamer une négociation avec les syndicats représentatifs des fonctionnaires. Cet accord doit être approuvé par l'assemblée délibérante.

En cas d'échec de la négociation, au bout de douze mois, les assemblées délibérantes pourront décider, de manière unilatérale, de mettre en place ce service minimum dans la commune, le conseil départemental ou régional.

- la restauration collective et scolaire : faire manger les personnes âgées qui en ont besoin et faire manger les enfants présents à l'école ou au centre de loisirs / PIJ.

Ainsi pour le périscolaire et la restauration, le supérieur hiérarchique peut imposer aux agents voulant faire grève d'être présents à leurs postes pour répondre au service public minimum cité ci-dessus.

### **3 UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL**

#### **Article 24 :**    *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.

Chaque agent administratif et responsable aura en sa possession une clef qu'il devra restituer à la fin de son contrat de travail. En cas de perte ou vol, il en averti dans le plus bref délai son supérieur ou le directeur.

Concernant les services techniques seuls les deux responsables, le mécanicien, le ferronnier et l'agent en charge de la propreté ont les clefs.

Les agents de l'espace enchantés ont les clefs de l'espace enchanté.

Le chef PM, le DST et l'adjoint du DST ont les clefs de tous les bâtiments.

#### **Article 25 :**    *Véhicule de service*

Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins collectifs appartenant en propre à la collectivité ou mis à sa disposition à quelque titre que ce soit, les agents en possession d'un ordre de mission nominatif précisant le cadre général des missions, les véhicules que l'agent sera amené à conduire et le périmètre où il doit intervenir.

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

Le badge devra être utilisé pour faire office de carnet de bord. Si une anomalie technique ou un accident survient lors de l'utilisation, il en averti le supérieur hiérarchique ou le directeur dans le plus bref délai.

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

**Les véhicules doivent être maintenus propres (ne pas laisser de papier, de chewing gum, masque sanitaire, miette de pain, papier...) en fonction des contraintes de services.**

Si le nombre de voiture de service est insuffisant, l'agent devant faire le plus de distance sera prioritaire quant à l'utilisation de la voiture de service. L'agent utilisant sa voiture personnelle sera remboursé selon les règles en vigueur.

En cas de verbalisation (excès de vitesse, ...) la collectivité est tenue obligatoirement d'informer le ministère lors de la déclaration internet. C'est donc l'agent qui conduit le véhicule qui perdra les points en cas de pertes de points et qui devra payer l'amende.

## **Article 26 :**    *Utilisation des parkings*

Les agents doivent garer leur véhicule dans les parkings prévus à cet effet.

## **Article 27 :**    *Véhicule personnel*

Le véhicule personnel peut être utilisé en cas d'absence ou d'indisponibilité de véhicule de service. L'agent allant le plus loin est prioritaire pour prendre le véhicule de service. Un arrêté portant autorisation d'utiliser un véhicule personnel doit être délivré par l'autorité investie du pouvoir de nomination ou son délégataire.

Dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, ils sont remboursés des frais occasionnés par leur utilisation dans le cadre des dispositions prévues par l'arrêté en vigueur. L'agent devra fournir les justificatifs (factures carburant, tickets de péage, frais de parking....). La distance parcourue est calculées sur la base des kilomètres réalisés réellement.

Dès lors que l'agent subit un dommage (accident ou dégradation) à son véhicule personnel la commune prend en charge la totalité des frais pour une remise en état du véhicule (sauf en cas d'alcoolémie, de dégradation volontaire du véhicule ou d'accident avec mise en cause de l'agent). La commune souscrit une assurance en ce sens. L'agent devra pouvoir prouver formellement que l'accident a eu lieu pendant un déplacement professionnel (constat avec autrui, témoins en dehors de la famille ou l'entourage).

Dans le cadre des déplacements Domicile – Travail et Travail – Domicile et cela sans détour, ni la commune ni l'assurance ne prend en charge les dégâts et les frais.

## **Article 28 :**    *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 la personne responsable désignée à cet effet ou le supérieur 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.

Aucun matériel ne peut être utilisé à des fins personnelles.

Exception faite de la sono et du vidéoprojecteur. Le matériel n'étant pas assuré pour le remplacement, en cas de dégradation la réparation ou le remplacement sera à la charge de l'emprunteur. Une convention sera signée avant l'emprunt.



## DEUXIEME PARTIE - HYGIENE ET SECURITE

### **Article 29 :**    *Respect des consignes de sécurité*

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.

### **Article 30 :**    *Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs*

Les agents doivent utiliser les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition, et adaptés aux risques (combinaison, chaussures de travail, gants, protection visuelle et auditive,...) afin de prévenir leur santé et assurer leur sécurité.

### **Article 31 :**    *Stockage de produits dangereux*

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

### **Article 32 :**    *Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent*

Art. 5.1 à 5.3 du décret 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail

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. Cet avis doit être consigné dans le registre d'hygiène et de sécurité. Pour information, il n'y a pas de droit de retrait lié au coronavirus, dans ce cas se référer aux PCA (Plan de Continuité d'Activité) de la commune et aux consignes gouvernementales.

### **Article 33 :**    *Surveillance médicale*

#### 33.1 Visite médicale

Les agents sont tenus de se présenter aux visites médicales d'embauche, aux visites médicales périodiques (au minimum tous les deux ans). Les déplacements et visites constituent des temps de travail.

Au-delà de 30 jours d'une absence pour cause d'accident de travail, de maladie ou d'accident non professionnel, l'examen de reprise par la médecine du travail est organisé dans les 8 jours à compter la reprise du travail.

La collectivité peut, selon le cas, mettre en congés l'agent entre la date d'embauche et la date de l'examen.

### 33.2 Vaccination

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.

Tout agent qui s'abstient ou refuse de se soumettre aux obligations de vaccination, devra apporter un certificat médical précisant l'incompatibilité médicale.

#### **Article 34 :    *Conduites à tenir en cas de troubles de comportement liés à la consommation de produits toxiques***

Tout agent en état apparent d'ébriété, pour sa santé, sa sécurité et celle d'autrui, devra être retiré de son poste de travail, et pourra se voir proposer un alcootest.

Sont habilités à faire souffler dans un alcootest : le supérieur hiérarchique, le responsable des ressources humaines et le DGS ainsi que la PM. Cette action dans la mesure du possible sera faite par la PM. La personne habilitée à faire souffler l'agent concerné devra faire souffler l'agent dans un bureau fermé à l'abri des regards.

L'agent concerné peut refuser de souffler dans l'alcootest.

Pour faciliter la procédure, il est impératif de relater tous les faits d'alcoolisation par écrit.

Lorsque l'agent rencontre le médecin du travail suite à un état d'ivresse, la commune envoie un courrier relatant les faits objectifs.

### **LES CONSEQUENCES POUR L'AGENT**

#### **La retenue sur rémunération**

Dans la mesure où l'agent est éloigné de son service en raison de son état, l'employeur doit procéder à une retenue sur la rémunération de l'agent concerné (pour absence de service fait).

#### **Les sanctions disciplinaires**

Comme indiqué ci-dessus, le recours à l'alcootest ne peut avoir pour objet que de prévenir ou de faire cesser immédiatement une situation dangereuse et non de permettre à l'employeur de faire constater par ce moyen une éventuelle faute disciplinaire.

Ainsi, les sanctions ne pourraient être que la conséquence de l'imprégnation alcoolique (manquement au travail, retards répétés, violence, consommation de boissons alcoolisées interdites sur le lieu de travail...). Les règles applicables en matière disciplinaire s'appliqueront dans un tel cas d'espèce.

#### **Article 35 :    *Désignation de l'Assistant de Prévention (AP)***

La mission de l'AP est d'assister et de conseiller l'autorité territoriale auprès de laquelle il est placé, dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité au travail.

**Article 36 :    *Registre d'hygiène et de sécurité***

*Art. 43 du décret 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 au siège social de l'administration afin d'y consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail.

**Article 37 :    *Document unique de sécurité (vérification et contrôle technique de sécurité)***

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

Ce registre est accessible aux élus, aux représentants du personnel, à l'A.P. (Assistant de Prévention), au médecin de prévention.

**TROISIEME PARTIE : REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE**

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. Ces dispositions s'appliquent également aux agents non titulaires, à l'exception du droit à un déroulement de carrière.

**Article 38 :    *Comportement professionnel***

Les agents adoptent dans l'exercice de leurs fonctions, un comportement, une tenue et des attitudes qui respectent la dignité de chacun (autre employé, élus, partenaire, administrés)

**Article 39 :    *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, le secret professionnel s'impose pour toutes les informations confidentielles, notamment toutes informations à caractère médical, social, familial ou financier.

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.

Le fonctionnaire respecte une 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.

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

**Article 40 :**    *Loyauté envers l'employeur et son administration*

Le fonctionnaire est loyal envers son employeur et son administration.

**Article 41 :**    *L'obligation de non-ingérence*

Un agent ne peut avoir des intérêts dans une entreprise qui est en relation avec sa collectivité.

**Article 42 :**    *Obligation d'obéissance hiérarchique*

Le fonctionnaire se conforme aux instructions de son autorité hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public ou sa propre santé.

**Article 43 :**    *Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail*

*Art. 6 ter, art.6 quinquies de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée par la loi 2005-843 du 26 juillet 2005*

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont condamnés sur les plans disciplinaire et pénal.

**Article 44 :**    *Droit à la protection de la collectivité*

*Article 11 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983*

La collectivité publique est tenue de protéger l'agent contre les menaces violentes, 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.

**Article 45 :**    *Liberté d'opinion*

*Art.6 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983*

*"Aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires 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.

**Article 46 :**    *Cumul d'activités*

*Loi 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, article 25.*

*Décret 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif au cumul d'activités des fonctionnaires et agents non titulaires de droit public de l'Etat*

*Le Point sur Dossier 07/31 de juin 2007 et 08/38 de septembre 2008.*

Certains agents publics, sous certaines conditions, peuvent cumuler leur emploi avec une activité privée lucrative ou une activité accessoire.

L'article 25 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 pose le principe, pour tous les agents, de non cumul entre un emploi public et un emploi privé mais prévoit des dérogations.

\* Peuvent être exercés librement :

- la production des œuvres de l'esprit,
- La détention de parts sociales et la perception de bénéfices qui s'y attachent. Les agents gèrent librement leur patrimoine personnel ou familial,
- L'exercice d'une profession libérale découlant de la nature des fonctions pour les membres du personnel enseignant, technique ou scientifique des établissements d'enseignement et les personnes pratiquant des activités à caractère artistique.

\* Après autorisation, les agents peuvent également 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 2004-658 précité.

\* 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 2007-658 du 2/5/2007. L'agent doit en informer préalablement sa collectivité par écrit.

## **Article 47 :    *Protection de l'environnement et comportement***

### *Tri sélectif*

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

### *Règles de comportement*

Chacun veille à apporter un comportement économique par rapport aux moyens fournis :

- ✓ Chauffage et éclairage : baisser les radiateurs et éteindre les lumières en quittant les locaux.
- ✓ Impressions papiers : utilisation des loupés d'impressions en papier brouillon et imprimer autant que possible en recto-verso. Ne pas imprimer les mails reçus sauf si besoin
- ✓ Pour les véhicules : veiller à les maintenir en état de propreté et adopter une conduite économe et adaptée dont les préconisations seront spécifiées par le responsable technique. Lors de la conduite avoir un comportement courtois avec les autres conducteurs ou avec les piétons
- ✓ Comportement courtois avec les usagers (population ou touristes)
- ✓ Pas d'échanges (sauf services communication et direction) sur les réseaux sociaux à propos de sujet professionnels

## **Article 48 :    *Utilisation du matériel de la collectivité à des fins personnelles***

### **Téléphone**

Pendant le temps de travail,

Le téléphone est destiné à l'usage professionnel. Une exception pourra être accordée en cas d'urgence (maladie, accident familial). La même règle s'impose pour l'usage du téléphone personnel pendant le temps de travail.

### **Affranchissement courrier**

Le courrier personnel ne pourra être affranchi aux frais de la collectivité.

### **Informatique**

Les agents, comme pour le téléphone, ne se servent d'internet qu'à des fins professionnelles.

Aucun logiciel n'est téléchargé sans l'accord préalable du responsable informatique.

## **Article 49 :    *Prêt de petit matériel communal***

Aucun matériel ne peut être utilisé à des fins personnelles.

Exception faite de la sono et du vidéoprojecteur portables. Le matériel n'étant pas assuré pour le remplacement, en cas de dégradation la réparation ou le remplacement sera à la charge de l'emprunteur. Une convention sera signée avant l'emprunt.

## **Article 50 :    *Tabac et alcool***

### **Tabac**

(Décret 2006-1386 du 15 novembre 2006)

Il est interdit de fumer dans tous les locaux et les véhicules de service de la commune.

Les agents qui fument, dehors donc, ne doivent pas fumer devant l'entrée de l'établissement mais derrière où ils ne seront pas vu ou vu le moins possible.

Les agents travaillant dans les scolaires, péri et extrascolaire ne doivent en aucun cas fumer à la vue des enfants.

### **Alcool – produits stupéfiants**

Art L 232-2 et suivants du Code du Travail

Cf. article 46.

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.

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale pourra procéder à des contrôles d'alcoolémie pendant le temps de service.

*En cas d'ébriété constatée,*

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
- Et se rapporter à l'article 35

## QUATRIEME PARTIE - GESTION DU PERSONNEL

### **Article 51 : Rémunération après service fait**

*Article 20 de la Loi du 13 juillet 1983*

L'agent perçoit une rémunération après service fait.

### **Article 52 : Déroulement de carrière**

La carrière possède un caractère évolutif comprenant des avancements, des promotions, des changements de position et des mutations dans d'autres collectivités. Les changements de position et les mutations s'effectuent à la demande des agents.

L'évolution de la carrière, décidée par l'autorité territoriale, fait l'objet d'un arrêté notifié à l'intéressé pour :

- l'avancement d'échelon :  
à la durée unique, sur proposition de l'autorité territoriale.
- l'avancement de grade sur proposition de l'autorité territoriale selon les LDG fixées par la collectivité
- la promotion interne sur proposition de l'autorité territoriale selon les LDG fixées par la collectivité.

L'autorité territoriale pourra vérifier l'aptitude physique aux fonctions lors d'une promotion interne et d'un avancement de grade.

Dès lors que les statuts particuliers du cadre d'emplois prévoient de nouvelles missions pour le grade d'accès, l'accès à ce nouveau grade est soumis à l'acceptation par l'agent de ses nouvelles missions.

Le règlement des LDG, avant validation par la collectivité, est discuté et voté en Comité Technique.

**Article 53 : Primes – indemnités**

Art 88 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 et de son décret d'application 91-875 du 6 septembre 1991

L'assemblée délibérante fixe, selon les conditions statutaires, par délibération, le régime indemnitaire, dans la limite de ceux dont bénéficient les différents services de l'Etat.

**Une délibération spécifique précise les conditions (RIFSEEP).**

**Article 54 : Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI)**

La NBI est versée aux fonctionnaires titulaires et stagiaires qui effectuent certaines missions (*les agents non-titulaires sont exclus*). Elle constitue un complément de rémunération. Elle est applicable de plein droit, dès lors que les conditions sont remplies. Le service ressource humaines examine automatiquement la possibilité d'accorder une NBI à un agent.

**Article 55 : Supplément familial**

Le droit au supplément familial est ouvert pour les enfants à charge :

- à tous les agents publics (titulaires, stagiaires et non-titulaires), **sont exclus les contrats de droit privés**

- aux agents à temps non complet, à temps partiel et en cessation progressive d'activité.

Les agents devront cependant justifier que leur conjoint ne touche pas le même supplément, ouvert à un seul des deux membres d'un couple.

Chaque année, à partir de fin octobre, le service des ressources humaines envoie une note de service à chaque agent avec le formulaire à remplir.

**Article 56 : Action sociale**

La commune bénéficie d'un COS. Se rapprocher de son président

**Article 57 : Protection sociale**

La commune participe financièrement depuis près de 20 ans à la complémentaire santé de ses agents. Jusqu'en 2012, cette participation était calculée sur la base de 20% de leur cotisation mutuelle.

Depuis le décret n°2011-1474 du 08 novembre 2011 relatif à la participation des collectivités territoriales à la protection complémentaire a précisé les conditions de mise en œuvre de ce dispositif. La collectivité a opté pour la labellisation, qui consiste à participer financièrement directement auprès des agents qui souscrivent un contrat auprès d'une mutuelle labélisée. Par délibération du 09/10/2019, la participation est de 20 euros/mois pour les agents titulaires et non titulaires en contrat de droit public ou privé.



**Article 58 :    *Accès au dossier individuel***

*Art.2 et 6 de la loi 78-753 du 17 juillet 1978 modifié*

Tout fonctionnaire a droit sous certaines conditions, à :

- la communication obligatoire de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire.
- l'accès à son dossier individuel, après en avoir fait la demande auprès de l'autorité territoriale.

**CINQUIEME PARTIE - DISCIPLINE**

L'agent doit être informé par écrit, par lettre recommandée avec accusé de réception, de l'engagement d'une procédure disciplinaire à son encontre.

Ce courrier doit également informer l'agent de ses droits à consulter son dossier intégral, à présenter des observations, et à se faire assister par le ou les conseil (s) de son choix.

Un délai minimum de 8 jours doit être respecté entre la notification de ce courrier à l'agent et la décision de sanction.

A noter que l'agent peut également, au cours de la procédure préalable, être invité à un entretien. A cette procédure préalable, s'ajoute la saisine :

- Du conseil de discipline pour les agents fonctionnaires pour les sanctions autres que celles du 1er groupe, pour les agents stagiaires pour les sanctions d'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours et d'exclusion définitive du service
- De la commission consultative paritaire pour les agents contractuels de droit public pour les sanctions autres que celles du blâme ou de l'avertissement.

Aucune procédure disciplinaire ne peut être engagée au-delà d'un délai de 3 ans à compter du jour où la collectivité a eu connaissance des faits passibles de sanctions.

Une fois ce délai passé, les faits en cause ne peuvent plus être invoqués dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

Ce délai peut être interrompu en cas de poursuites pénales.

**Article 59 :    *Sanctions applicables aux agents titulaires***

*Art. 89 et suivants de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et du décret n°89-677 du 18 septembre 1989.*

En cas d'inobservation des obligations précitées et celles plus générales incombant aux fonctionnaires, 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<sup>er</sup> groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux 2<sup>èmes</sup>, 3<sup>èmes</sup> et 4<sup>èmes</sup> groupes :

1<sup>er</sup> groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours

2<sup>ème</sup> groupe : abaissement d'échelon, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours, radiation du tableau d'avancement nouvelle sanction introduite la loi n° 2019-828 du 06 août 2019 de transformation de la fonction publique

3<sup>ème</sup> groupe : rétrogradation, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans

4<sup>ème</sup> groupe : mise à la retraite d'office, révocation.

### **Article 60 :    *Sanctions applicables aux agents stagiaires***

*Art. 6 du décret 92-1194 du 4 novembre 1992.*

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 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 46 de la loi du 26 janvier 1984 (cette procédure peut intervenir à tout moment au cours du stage).

### **Article 61 :    *Sanctions applicables aux agents non-titulaires***

*Art. 36 du décret n°88-145 du 15 février 1988*

Le conseil de discipline n'est pas compétent à l'égard des agents non titulaires. Aucun avis préalable n'est requis avant le prononcé d'une sanction à l'encontre d'un agent non titulaire.

Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être appliquées aux non titulaires sont :

- 1 - l'avertissement,
- 2 - le blâme,
- 3 - l'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale d'un mois,
- 4 - le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

### **Article 62 :    *Sanctions aux agents de droit privé***

Ces agents sont soumis aux procédures disciplinaires spécifiques prévues par le code du travail.

## SIXIEME PARTIE - MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT

### **Article 63 :**    *Date d'entrée en vigueur*

Le présent règlement de 35 pages a été présenté et voté à l'unanimité en Comité Technique Paritaire, le 16 juin 2021.

Il a été adopté à XXXXXXXX par le conseil municipal, le 1<sup>er</sup> juillet 2021.

Un exemplaire du règlement est remis à chaque agent employé par la collectivité qui en accuse réception (récépissé signé) et lecture. Il en sera de même lors de chaque nouvelle embauche.

Le règlement intérieur sera annexé au dossier de l'agent.

Le règlement intérieur sera affiché en mairie.

Dès ce moment, le règlement est opposable.

### **Article 64 :**    *Modifications du règlement intérieur*

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