



# Commune de Saint-Denis-en-Val

## Règlement intérieur du personnel communal

Comité Social Territorial du 12 décembre 2023

Conseil Municipal du 23 janvier 2024

## SOMMAIRE

Envoyé en préfecture le 25/01/2024

Reçu en préfecture le 25/01/2024

Publié le

S<sup>2</sup>LOW

ID : 045-214502742-20240123-2024010-DE

I – OBJET DU REGLEMENT .....	4
II – DISPOSITIONS RELATIVES À L'ORGANISATION DU TRAVAIL.....	4
1. Durée annuelle du temps de travail effectif.....	4
2. Journée de solidarité.....	5
3. Horaires .....	5
A. <i>Horaire hebdomadaire</i> .....	6
B. <i>Horaire quotidien</i> .....	7
C. <i>Repos hebdomadaire</i> .....	7
D. <i>Horaire de nuit</i> .....	7
E. <i>Heures supplémentaires et heures complémentaires</i> .....	7
F. <i>Astreinte</i> .....	8
G. <i>Télétravail (Charte Télétravail a été adopté par le CM du 20/11/2020)</i> .....	9
4. Cumul d'activité .....	10
A. <i>Les activités interdites</i> .....	10
B. <i>Activités librement autorisées</i> .....	10
C. <i>Activités soumises à autorisation préalable</i> .....	10
D. <i>Cumul avec l'emploi public pour la création ou la reprise d'entreprise</i> .....	11
5. Retards, absences non justifiées, sorties pendant les heures de travail .....	12
A. <i>Retards</i> .....	12
B. <i>Absences non justifiées</i> .....	12
C. <i>Sorties pendant les heures de travail</i> .....	12
6. Accès à la structure.....	12
7. Protocole RTT.....	12
8. Utilisation des véhicules de service et frais de déplacements .....	12
A. <i>Modalité</i> .....	13
B. <i>Frais kilométriques et Forfait Mobilité Durable</i> .....	13
9. Jours fériés .....	14
10. Congés annuels .....	14
11. Absences pour accident, congés de maladie, congés de maternité, affection longue durée, PMA	15
12. Autorisations d'absence pour évènements familiaux.....	15
A. <i>Autorisations d'absence pour raisons familiales</i> .....	16
B. <i>Autorisations d'absence liées à la maternité</i> .....	19
C. <i>Autres autorisations d'absence</i> .....	19
13. Don de congé à un collègue parent d'un enfant malade (décret n°2015-580 du 28/05/2015)...	19
14. Compte Epargne Temps (CET) (Décret n°2002-634 du 29/04/2002) .....	20
15. Repas et pauses du personnel.....	20
A. <i>Repas</i> .....	20
B. <i>Pauses</i> .....	20
16. Avantages divers.....	20
17. Formation du personnel.....	21
18. Le CPA : Compte Personnel d'Activité .....	21
19. Autorisation spéciale d'absence pour la participation à un jury d'assises .....	21
20. Information du personnel .....	22
21. Usage du matériel de la collectivité .....	22
22. Droits et obligations des fonctionnaires .....	22
A. <i>Les droits du fonctionnaire</i> .....	22
B. <i>Les obligations du fonctionnaire</i> .....	23
23. Moyens informatiques .....	23

III – CARRIÈRE DANS LA FONCTION PUBLIQUE .....	
1. Le déroulement de la carrière .....	24
A. <i>Stage et titularisation</i> .....	24
B. <i>Entretien professionnel</i> .....	24
C. <i>Les avancements d'échelon</i> .....	24
D. <i>L'avancement de grade</i> .....	24
E. <i>La promotion interne</i> .....	25
2. Les sanctions disciplinaires .....	25
IV – DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIENE ET A LA SECURITE .....	25
1. Lutte et protection contre les incendies .....	25
A. <i>Protocole de lutte contre les incendies — plan d'évacuation</i> .....	25
B. <i>Diffusion du protocole auprès du personnel</i> .....	26
C. <i>Formation du personnel</i> .....	26
D. <i>Matériel de secours</i> .....	26
2. Prévention des risques généraux liés au travail .....	26
A. <i>Consignes de sécurité</i> .....	26
B. <i>Sécurité des personnes</i> .....	26
C. <i>Signalement des anomalies</i> .....	27
D. <i>Formation</i> .....	27
E. <i>Utilisation des véhicules de fonction ou de service</i> .....	27
F. <i>Règles d'utilisation du matériel</i> .....	27
G. <i>Locaux</i> .....	27
H. <i>Equipement de travail</i> .....	28
I. <i>Visites médicales</i> .....	28
J. <i>Accidents du travail</i> .....	28
3. Prévention des risques tabac/alcool/drogue .....	28
A. <i>Tabac/cigarettes électroniques et interdiction de fumer</i> .....	28
B. <i>Consommation de boissons alcoolisées</i> .....	29
C. <i>Suspicion d'ébriété et dépistage d'alcoolémie pour les postes dangereux</i> .....	29
D. <i>Suspicion d'ébriété pour les postes non dangereux</i> .....	29
E. <i>Consommation de substances vénéneuse classées stupéfiants</i> .....	31
V – ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR .....	32
1. Date d'entrée en vigueur .....	32
2. Modifications du règlement intérieur .....	32

## I – OBJET DU REGLEMENT

Ce règlement est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité :

- Il fixe les règles de discipline intérieure,
- Il rappelle les garanties qui sont attachées à l'application de ces règles.
- Il précise certaines règles relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Il s'inscrit dans le cadre des dispositions statutaires législatives et réglementaires et notamment :

- De la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,
- De la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État ;
- Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 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 ;

Le présent règlement s'applique à tout le personnel de la collectivité, quel que soit leur statut (titulaire, contractuel, stagiaire, vacataire), postés ou en mission. Le non-respect des dispositions du présent règlement est susceptible d'entraîner des sanctions.

Il s'adresse à chacun dès lors qu'ils sont sur leur lieu de travail, voire en dehors s'ils effectuent une tâche au nom de la collectivité.

Il concerne l'ensemble des locaux.

Un exemplaire du règlement intérieur, **approuvé par le Conseil Municipal après avis du Comité Social Territorial**, est remis à chaque agent employé par la collectivité. Il sera en outre communiqué à chaque nouvel agent lors de son engagement et facilitera ainsi son arrivée.

## II – DISPOSITIONS RELATIVES À L'ORGANISATION DU TRAVAIL

### 1. Durée annuelle du temps de travail effectif

Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures maximum, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

**Les éléments légaux sur la durée du travail**

**Durée hebdomadaire légale de travail** : 35 heures.

**Durée annuelle de rémunération** : 35 heures X 52 semaines = 1820 heures.

**Durée du temps de travail effectif** : 1607 heures.

La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1607 h. Ces heures correspondent aux 1600 h initialement prévues par le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature à compter du 1er janvier 2002 (1), auxquelles ont été rajoutées 7 h au titre de la journée de solidarité à compter du 1er janvier 2005 (*loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées*).

(1) Texte rendu applicable aux agents territoriaux par l'article 1er du décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 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.

Le décompte des 1607h s'établit comme suit :

➤ Nombre de jours de l'année	365 JOURS (A)
➤ Nombre de jours non travaillés :	137 jours (B)
✓ Repos hebdomadaire : 104 jours (52x2)	
✓ Congés annuels : 25 jours (5x5)	
✓ Jours fériés : 8 jours (forfait)	
➤ Nombre de jours travaillés : (A) - (B)	228 jours
➤ Calcul de la durée annuelle : deux méthodes	1600 heures
✓ Soit : (228 jours x 7 h) = 1596 h arrondi à :	
✓ Soit : (228 jours / 5 jours) = 1596 h arrondi à :	
➤ Journée de solidarité	7 heures
<b>TOTAL DE LA DUREE ANNUELLE</b>	<b>1607 HEURES</b>

## 2. Journée de solidarité

La journée de solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et handicapées instaurée par le décret n°2004-1307 du 26 novembre 2004 se traduit par l'accomplissement d'une journée supplémentaire de travail non rémunérée d'une durée de 7 heures ou de manière exceptionnelle, fractionnée en heures.

Elle s'applique à l'ensemble des fonctionnaires et agents contractuels de la collectivité employée à temps complet, à temps partiel ou à temps non complet.

Pour les agents à temps partiel ou à temps non complet, la contribution est calculée au prorata du temps de travail hebdomadaire (exemple : un agent à 28 h doit 5,6 h).

La journée de solidarité peut être accomplie selon l'une des modalités suivantes :

- pour les agents à 39 heures hebdomadaires, suppression d'une journée de RTT
- toute autre modalité permettant le travail de 7 heures précédemment non travaillées pour les agents à 35 heures hebdomadaires

## 3. Horaires

Les agents doivent respecter l'horaire de travail fixé (horaire général ou horaire particulier à certains services) en vigueur dans la collectivité.

Toute modification concernant l'organisation de cet horaire doit être revue et acceptée par le Directeur Général des Services, avant sa mise en œuvre.

La durée du travail s'entend du travail effectif dans les conditions définies par l'article 2 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat. Ceci implique que chaque agent se trouve à son poste aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail (en tenue si nécessaire).

Chaque agent doit se trouver à son poste, en tenue de travail, et muni des Equipements et Protections Individuels (E.P.I) de l'heure fixée pour le début et jusqu'à la fin du travail. Par échantillonnage, le responsable de service ou le directeur général des services se réserve le droit de vérifier si le port des EPI est respecté.

## A. Horaire hebdomadaire

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

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

Il existe 2 natures de temps partiel : le temps partiel de droit et le temps partiel sur autorisation.

	Temps partiel de droit	Temps partiel sur autorisation
<u>Les fonctionnaires titulaires et stagiaires</u>	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- à l'occasion de chaque naissance, jusqu'aux trois ans de l'enfant, ou de chaque adoption, jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans suivant l'arrivée au foyer de l'enfant ;</li> <li>- pour donner des soins au conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant, atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'une maladie ou d'un accident grave ;</li> <li>- pour créer ou reprendre une entreprise ;</li> <li>- lorsqu'ils relèvent, en tant que personnes handicapées, de l'article L. 5212-13 du code du travail, après avis du service de médecine préventive.</li> </ul>	<p>Les agents titulaires ou stagiaires à <b>temps complet, en activité ou en détachement</b>, 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.</p> <p>Il ne peut être inférieur au mi-temps.</p>
<u>Les agents contractuels</u>	<p>L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel, selon les quotités de 50 %,60 %,70 % ou 80 %, est accordée de plein droit aux agents contractuels :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- employés depuis plus d'un an à temps complet ou en équivalent temps plein 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 ;</li> <li>- pour donner des soins à leur 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 ;</li> <li>- pour créer ou reprendre une entreprise ;</li> <li>- relevant en tant que personne handicapée de l'article L. 5212-13 du code du travail, après avis du médecin du service de médecine professionnelle et préventive.</li> </ul>	<p>Les agents contractuels en activité employés depuis plus d'un an à <b>temps complet</b> peuvent, sur leur demande et sous réserve des nécessités du service, bénéficier, d'un service à temps partiel sur autorisation.</p> <p>Il ne peut être inférieur au mi-temps.</p>

**Le planning horaire du personnel, bénéficiant d'un temps partiel, est défini en accord avec l'employeur compte tenu des nécessités du service.**

**B. Horaire quotidien**

DUREE MAXIMALE HEBDOMADAIRE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 48 heures maximum pendant une période de 7 jours</li> <li>• 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives</li> </ul>
DUREE MAXIMALE QUOTIDIENNE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 10 heures</li> </ul>
AMPLITUDE MAXIMALE DE LA JOURNEE DE TRAVAIL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 12 heures</li> </ul>
REPOS MINIMUM JOURNALIER	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 11 heures</li> </ul>
REPOS MINIMUM HEBDOMADAIRE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 35 heures</li> </ul>
PAUSE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 20 minutes pour une période de 6 heures de travail effectif</li> </ul>
TRAVAIL DE NUIT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.</li> </ul>

**C. Repos hebdomadaire**

La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives.

Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures.

**D. Horaire de nuit**

Selon le décret 2000-815 du 25 août 2000, le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

**E. Heures supplémentaires et heures complémentaires**

Les membres du personnel à temps complet peuvent être amenés à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires. Le nombre des heures supplémentaires accomplies dans les conditions fixées par le présent décret ne peuvent dépasser un contingent mensuel de 25 heures,

En accord avec le responsable de service, les heures supplémentaires seront soit :

- récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service. Elles doivent être épuisées au 31 janvier de l'année N+1 ou posées sur le CET.
- rémunérées dans la limite des possibilités statutaires et financières de la commune.

Les membres du personnel 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.

En cas de dépassement régulier, il devra être procédé à la modification de la durée hebdomadaire de service après avis du Comité Social Territorial.

En accord avec le responsable de service, ces heures complémentaires seront soit :

- récupérées
- rémunérées

À partir de 35 heures d'heures supplémentaires ou complémentaires, de les poser **dans un délai de 3 mois** sans possibilité de cumuler de dernières sont rémunérées.

**Rappel** : les heures supplémentaires ou complémentaires sont réalisées à la demande de l'autorité. L'autorité n'est pas tenue ni de payer ni de faire récupérer les heures supplémentaires dès lors qu'elle n'a pas demandé à l'agent de les effectuer.

## F. Astreinte

Considérant qu'il s'avère nécessaire d'organiser, dans l'intérêt du service, la mise en œuvre des astreintes au sein des services, il est proposé d'organiser les astreintes du personnel comme suit :

### ✓ Mise en place de période d'astreinte dans les cas suivants :

<p><b><u>Astreinte d'exploitation</u></b> Concerne les agents tenus de demeurer à leur domicile ou à proximité, afin d'être en mesure d'intervenir dans le cadre d'activités particulières, à la demande de l'autorité territoriale ou de son représentant.</p>	<p><b>Exemples</b> Prévention des accidents imminents ou réparation des accidents survenus sur les infrastructures et leurs équipements, aux équipements et aux matériels. Viabilité hivernale (salage, déneigement) Surveillance des infrastructures, locaux, installations ou matériels</p>
<p><b><u>Astreinte de sécurité</u></b> Concerne les agents amenés à intervenir lorsque des exigences de continuité du service ou d'impératifs de sécurité l'imposent (situation de crise ou de pré-crise)</p>	<p><b>Exemples</b> Déclenchement du plan communal de sauvegarde</p>
<p><b><u>Astreinte de décision</u></b> Concerne le personnel d'encadrement pouvant être joint directement par l'autorité territoriale, en dehors des heures d'activité normale, afin de prendre les mesures et les dispositions nécessaires.</p>	<p><b>Exemples</b> Organisation des opérations de déneigement Mobilisation des agents et des moyens nécessaires Relations avec les élus et les autorités compétentes</p>

### ✓ Périodicité :

- Année civile et notamment la période de mi-novembre à mi-mars pour le salage (sous réserve de changement de calendrier)

### ✓ Services et personnels concernés :

- services : technique (salage/marché)
- village sportif (astreinte Espace Pierre Lanson et complexe sportif)
- nombre d'agent : 15
- emplois et grades : technicien principal, agents de maîtrise, adjoint technique principale de 2<sup>nd</sup>e et 1<sup>ère</sup> classe, adjoint technique de 2<sup>nd</sup>e et 1<sup>ère</sup> classe
- Statut : Titulaire, Stagiaire, contractuel

✓ Modalités de rémunération ou de compensation de

PERIODES	Astreintes d'exploitation (en euros)	Astreintes de sécurité (en euros)	Astreintes de décision (en euros)
Semaine d'astreinte complète	159,20	149,48	121,00
Astreinte de nuit entre le lundi et le samedi inférieure à 10 heures	8,60	8,08	10,00
Astreinte de nuit entre le lundi et le samedi supérieure à 10 heures	10,75	10,05	10,00
Samedi ou journée de récupération	37,40	34,85	25,00
Une astreinte le dimanche ou un jour férié	46,55	43,38	34,85
Une astreinte de week-end (du vendredi soir au lundi matin)	116,20	109,28	76,00

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

Pour les personnels d'encadrement appelés à participer à un dispositif mis en place par leur employeur en dehors des heures d'activité normale du service, les taux d'indemnisation sont réduits de moitié.

✓ Modalités de compensation des interventions et déplacements réalisés au cours de l'astreinte :

Les interventions effectuées sous astreintes ouvrent droit, **soit à une indemnité d'intervention, soit à un repos compensateur.**

PERIODES D'INTERVENTION	Indemnité d'intervention (en euros)	Repos compensateur
Jour de semaine	16,00	/
Nuit	22,00	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 50 %
Samedi	22,00	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 25 %
Dimanche et jour férié	22,00	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 100 %
Jour de repos imposé par l'organisation collective du travail	/	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 25 %

Les agents éligibles aux IHTS (Indemnités Horaires pour Travaux Supplémentaires) ne peuvent bénéficier de ce dispositif.

Les taux des indemnités seront revalorisés automatiquement, sans autre délibération, en fonction des revalorisations réglementaires qui pourraient intervenir.

**G. Télétravail (Charte Télétravail a été adopté par le CM du 20/11/2020)**

## 4. Cumul d'activité

### A. Les activités interdites

Les activités privées suivantes sont interdites :

- participation comme dirigeant, gérant ou commerçant, aux organes de direction de sociétés ou d'associations (sauf en cas de création ou de reprise d'une entreprise par l'agent),
- prestations de consultations, réalisation d'expertises et plaidoiries en justice dans les litiges concernant une personne publique (sauf si la prestation s'exerce au profit d'une autre personne publique),
- prise d'intérêts, directe ou par personne interposée, de nature à compromettre l'indépendance de l'agent, dans une entreprise soumise au contrôle ou en relation avec son administration d'appartenance,
- cumul d'un emploi permanent à temps complet avec un ou plusieurs autres emplois permanents à temps complet.

Toutefois :

- un agent public nouvellement recruté peut continuer à exercer son activité privée pendant une durée d'un an, renouvelable une fois ;
- un agent public dont le temps de travail est inférieur ou égal à 70 % de la durée légale ou réglementaire peut exercer une activité privée lucrative.

L'agent doit informer sa hiérarchie de sa situation.

### B. Activités librement autorisées

L'agent peut sans autorisation :

- détenir des parts sociales et percevoir les bénéfices qui s'y rapportent, sauf cas particuliers pouvant entraîner un conflit d'intérêt (exemple : fonctionnaire -chercheur prenant des parts dans une société valorisant ses propres travaux),
- gérer son patrimoine (ex : louer un bien),
- créer des œuvres de l'esprit (œuvres littéraires, photographiques, etc) à condition de respecter les règles relatives aux droits d'auteur et les obligations de secret et de discrétion professionnels,
- exercer une activité bénévole pour des personnes publiques ou privées sans but lucratif,
- exercer une profession libérale découlant de la nature de ses fonctions, s'il est personnel enseignant, technique ou scientifique d'un établissement d'enseignement et ou personnel pratiquant une activité artistique.

### C. Activités soumises à autorisation préalable

Un agent public peut exercer une **activité accessoire** auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé.

La loi ne donne pas d'indication précise sur le nombre d'heures ou la rémunération que l'activité ne doit pas dépasser, pour être considérée comme accessoire. Il doit s'agir d'une activité occasionnelle, ou régulière mais limitée dans le temps. Elle doit être compatible avec les fonctions de l'agent et ne pas avoir de conséquences sur celles-ci.

L'activité doit entrer dans une des catégories suivantes :

- Activités de services à la personne exercées sous le régime de l'agent d'entretien,
- Vente de biens fabriqués par l'agent sous le régime de l'auto-entrepreneur,
- Expertises ou consultations auprès d'une structure privée (sauf si la prestation s'exerce contre une personne publique),
- Enseignement et formation,
- Activité à caractère sportif ou culturel, y compris encadrement et animation dans les domaines sportif, culturel, ou de l'éducation populaire,
- Travaux de faible importance chez des particuliers,
- Activité agricole dans une exploitation agricole non constituée en société ou constituée sous forme de société civile ou commerciale,
- Activité de conjoint collaborateur (époux/se ou partenaire de Pacs) dans une entreprise artisanale, commerciale ou libérale,
- Aide à domicile à un ascendant, un descendant, à l'époux, au partenaire pacsé ou concubin,
- Activité d'intérêt général auprès d'une personne publique ou privée à but non lucratif,
- Mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'organismes internationaux d'intérêt général ou auprès d'un État étranger, pour une durée limitée.

L'agent qui envisage d'exercer une activité accessoire soumise à autorisation doit en faire la demande par écrit à son administration qui en accuse réception.

La demande doit préciser :

- l'identité de l'employeur ou la nature de l'organisme pour le compte duquel l'activité sera exercée,
- la nature, la durée, la périodicité et les conditions de rémunération de cette activité,
- si nécessaire, toute autre information.

L'administration dispose d'un mois pour répondre (2 mois en cas de demande d'information complémentaire).

Si l'administration n'a pas répondu dans le délai d'un mois (ou 2 mois), la demande est acceptée.

Tout changement substantiel dans les conditions d'exercice ou de rémunération de l'activité est assimilé à l'exercice d'une nouvelle activité. L'agent doit alors demander une nouvelle autorisation.

L'administration peut s'opposer à tout moment à la poursuite d'une activité qu'elle a autorisée :

- si l'intérêt du service le justifie,
- ou si les informations sur la base desquelles l'autorisation a été accordée sont erronées,
- ou si l'activité ne revêt plus un caractère accessoire.

Un même agent peut être autorisé à exercer plusieurs activités accessoires.

L'autorisation est sans limite de temps.

#### **D. Cumul avec l'emploi public pour la création ou la reprise d'entreprise**

L'agent ne peut pas créer ou reprendre une entreprise commerciale ou artisanale s'il occupe un emploi à temps complet et qu'il exerce ses fonctions à temps plein, mais il peut être autorisé à cumuler sa nouvelle activité privée lucrative avec son emploi public pendant 2 ans, renouvelable 1 an. Cette autorisation est soumise à l'avis de la commission de déontologie. La commission rend son avis dans un délai de 2 mois.

Pendant la période de cumul, l'agent accomplit un service à temps partiel au moins égal à un mi-temps.

## 5. Retards, absences non justifiées, sorties pendant les heures de travail

### A. Retards

Tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique.

Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner une sanction prévue par les textes réglementaires.

### B. Absences non justifiées

Toute absence non justifiée répétée peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire. Il en est de même pour toute sortie anticipée sans motif légitime ou autorisation et ce, sous réserve des dispositions légales qui permettent au salarié de se soustraire à une situation présentant un danger grave et imminent.

### C. Sorties pendant les heures de travail

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles et sont subordonnées à une autorisation délivrée par le supérieur hiérarchique, sauf cas de force majeure ou de danger.

## 6. Accès à la structure

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail. Il n'a aucun droit d'entrée ou de se maintenir dans les locaux pour une autre raison sauf s'il peut se prévaloir :

- d'une disposition légale (relative notamment au droit de représentation du personnel ou syndical ou expertise),
- d'une autorisation expresse donnée par l'autorité territoriale.

Il est interdit au personnel d'introduire dans l'enceinte de la collectivité, des personnes étrangères sans raison de service, sauf dispositions légales particulières.

## 7. Protocole RTT

Le nombre de jours RTT est fixé comme suit :

Durée hebdomadaire de travail	36h00	39h00
Nb de jours RTT pour un agent travaillant à temps complet	5+1 J	22+1 J
Une journée est obligatoirement prise sur la journée de solidarité. <b>Les RTT doivent être soldées au 31/12/N</b>		

Toute absence, quel qu'en soit le motif, réduit le nombre de jours de RTT. (Code général de la fonction publique : article L822-28)

En effet, l'acquisition de jours de RTT est liée à l'accomplissement effectif de durées de travail hebdomadaires supérieures à 35 heures (hors heures supplémentaires).

Et l'attribution de jours de RTT est destinée à éviter l'accomplissement d'une durée annuelle du travail supérieure à 1607 heures.

En conséquence, les absences pour raison de santé entraînent une réduction des jours de RTT.

Les absences pour raison de santé concernées sont les suivantes :

- Congé de maladie ordinaire
- Congé de longue maladie (CLM)
- Congé de longue durée (CLD)
- Congé de grave maladie (CGM)
- Congé pour invalidité temporaire imputable au service (Citis)
- Congé de maladie non rémunéré (de l'agent contractuel)

Et de manière générale, les jours non travaillés, quel qu'en soit le motif, n'ont pas vocation à être considérés comme du temps de travail effectif et, en conséquence, n'ouvrent pas droit à des jours de RTT.

Il y a toutefois 2 exceptions :

- Les autorisations d'absence accordées dans le cadre du droit syndical
- Les autorisations d'absence pour lesquelles le texte les instituant prévoit qu'elles sont assimilées à du temps de travail effectif.

La règle concerne tout agent fonctionnaire ou contractuel.

## 8. Utilisation des véhicules de service et frais de déplacements

### *A. Modalité*

Tout déplacement hors de la collectivité (rendez-vous, réunions, stages, formation, congrès, journée d'information...) doit faire l'objet d'un accord préalable de la commune.

A cet effet, un ordre de mission est établi et transmis pour signature même si le déplacement n'engendre pas le remboursement de frais. La signature d'un élu sur un bulletin d'inscription ou d'une confirmation de présence vaut ordre de mission s'il n'y a pas de remboursement de frais.

Pour les déplacements professionnels, l'usage d'un véhicule de service doit être privilégié. Le véhicule personnel ne devant être utilisé qu'en cas d'indisponibilité de véhicules de services ou si la durée de déplacement est incompatible avec l'immobilisation d'un véhicule.

La validité de l'ordre de mission permanent ne peut excéder douze mois. Il est toutefois prorogé tacitement pour les déplacements réguliers effectués au sein du département de la résidence administrative.

Chaque agent a obligation de remplir le carnet de bord prévu à cet effet (état du véhicule, nombre de kilomètres avant et après utilisation, propreté...etc...).

### *B. Frais kilométriques et Forfait Mobilité Durable*

#### ✓ Frais kilométrique

- Dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, ils peuvent être remboursés de tous les frais occasionnés par cette utilisation.
- Le paiement est effectué en fonction du kilométrage (forfait) parcouru depuis le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année.

- L'agent autorisé à utiliser pour les besoins du service une motocyclette, un vélomoteur, une voiturette ou une bicyclette à moteur auxiliaire lui appartenant kilométriques.
- Un ordre de mission permanent peut être délivré, d'une part, au personnel exerçant des fonctions essentiellement itinérantes, d'autre part, à l'agent appelé à se déplacer fréquemment dans la limite géographique fixée par cet ordre de mission.
- - ✓ Forfait Mobilité Durable (Décret n°2020-543 du 9 mai 2020)
  - ✓ Taux de remboursement de mission

L'arrêté du 20 septembre 2023 majore les taux des indemnités de missions prévus par l'arrêté du 3 juillet 2006 s'agissant du taux du remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas et des frais d'hébergement. Hors formation CNFPT. Les montants évolueront automatiquement en fonction des revalorisations réglementaires.

## 9. Jours fériés

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

## 10. Congés annuels

L'article 1<sup>er</sup> du décret 85-1250 du 26 novembre 1985 stipule que tout fonctionnaire territorial a droit pour une année de service accompli du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, à des congés annuels.

Les fonctionnaires qui n'exercent pas leurs fonctions pendant la totalité de la période de référence ont droit à des congés dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis. Les congés sont pris sur le temps de travail effectif de l'agent.

Les congés dus pour une année ne peuvent se reporter sur l'année suivante sauf autorisation exceptionnelle donnée par l'autorité territoriale. En tout état de cause, ils doivent être épuisés **au 31 janvier de l'année N+1.**

Le droit à congés légaux et de 5 fois la durée hebdomadaire.

Une attention particulière devra être portée sur le fait de ne pas prendre d'engagement avant d'avoir obtenu validation de la demande par le responsable hiérarchique.

Les agents des écoles et du restaurant scolaire, dont le temps de travail est annualisé, et du multi-accueil doivent impérativement prendre leurs congés pendant les vacances scolaires sauf dispositions particulières ou nécessités de service.

Les congés annuels sont accordés par le responsable de service. Ce dernier peut les refuser pour des motifs tirés des nécessités de service.

Sauf autorisation exceptionnelle, **aucun congé ne peut être pris sans accord préalable.**

**La demande de congés doit être déposée auprès du responsable de service au moins 15 jours avant.** Un planning prévisionnel de 6 mois de congé devra être obligatoirement établi pour l'ensemble des agents appartenant au même service avant que toute demande de congé soit acceptée :

- en janvier pour les congés d'avril à août
- en juin pour les congés de septembre à mars

Pour les demandes de récupération, elles devront être déposées auprès moins 15 jours avant.

Le retour de la réponse par le responsable devra se faire sous un délai de 5 jours avant le début des congés.

✓ Jours de fractionnement (*Décret n°84-972 du 26 octobre 1984, art. 1*)

Un jour de congé supplémentaire est attribué à l'agent dont le nombre de jours de congé pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est de cinq, six ou sept jours ; il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours. Ils doivent être épuisés au 31 janvier de l'année N+1.

### **11. Absences pour accident, congés de maladie, congés de maternité, affection longue durée, PMA**

En cas de maladie ou d'accident, les membres du personnel concernés doivent **en avertir le responsable de service** le plus rapidement possible par tous moyens utiles, et lui adresser dans les 48 heures un justificatif d'absence autorisé (certificat médical ou arrêt de travail).

Vu avec le CST du 13 mai 2023 : l'article L.1226-5 du Code du travail prévoit que «Tout salarié atteint d'une maladie grave (Lorsque le bénéficiaire a été reconnu atteint d'une des affections, comportant un traitement prolongé et une thérapeutique particulièrement coûteuse, inscrites sur une liste établie par décret après avis de la Haute Autorité mentionnée à l'article L. 161-37) (...) bénéficie d'autorisations d'absence pour suivre les traitements médicaux rendus nécessaires par son état de santé.» Le Code du travail ne prévoit pas de procédure particulière pour poser la demande d'autorisation pour ce type d'absence.

Si vous recevez une assistance médicale à la procréation (PMA), vous pouvez bénéficier d'une autorisation d'absence pour les actes médicaux nécessaires. La personne qui vit avec vous : Mariage, Pacs ou concubinage (union libre) peut aussi s'absenter pour prendre part au maximum à 3 des actes médicaux nécessaires à chaque protocole d'assistance médicale à la procréation. La durée de l'absence est proportionnée à la durée de l'acte reçu. Ces absences sont rémunérées. Elles sont considérées comme des périodes de travail effectif.

### **12. Autorisations d'absence pour événements familiaux**

*L'article 45 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 prévoit que « des autorisations spéciales d'absence qui n'entrent pas en compte dans le calcul des congés annuels sont accordées (...) aux fonctionnaires, à l'occasion de certains événements familiaux ».*

**A. Autorisations d'absence pour raisons familiales**

Et	Durée	Précisions	Références
	<b>Mariage /</b>	<b>Pacs</b>	
Mariage / PACS	5 JOURS	- un délai de route qui ne peut excéder 48 heures aller-retour est, en outre, laissé à l'appréciation de l'employeur (300 kms)	<p><i>L'article 45 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019</i></p> <p>Code générale de la fonction publique L622.1-2</p> <p>Instruction fonction publique n°7 du 23 mars 1950 relative aux congés annuels et aux autorisations exceptionnelles d'absence</p> <p>PACS : <u>Circulaire FP/7 n°002874 du 7 mai 2001</u> relatives aux autorisations exceptionnelles d'absence et au pacte civil de solidarité</p>
Mariage enfant	1 Jour ouvrable		Code du travail : article L3142.1 et L3142.4
Mariage d'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour ouvrable		

<b>Décès</b>			
- du conjoint/ partenaire PACS	5 Jours ouvrables		<i>L'article 45 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019</i>
- père, mère, beau- père, belle-mère,	3 jours ouvrables		Code du travail : article L3142.1
- d'un ascendant frère, sœur,	2 jours ouvrables	- un délai de route qui ne peut excéder 48 heures aller-retour est, en outre, laissé à l'appréciation de l'employeur (300 kms)	Instruction ministérielle du 23 mars 1950 relative aux congés annuels et aux autorisations exceptionnelles d'absence
- d'un ascendant oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle sœur	1 jour ouvrable		
- d'un descendant grands parents	1 jour ouvrable		Loi n°2023-622 du 19 juillet 2023-art.2
- d'un enfant	-25 ans : 14 jours + 8 jours fractionnables dans le délai d'1 an à compter du décès  + 25 ans : 12 jours		
<b>Maladie très grave</b>			
Maladie très grave du conjoint (Mariage/PACS/concubin) En fonction de la maladie	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative		Instruction n°7 du 23 mars 1950  Cirulaire n°1475 du 20 juillet 1982  Loi du 19 juillet 2023
Maladie très grave d'un enfant			
Maladie très grave d'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu,  nièce, beau-frère, belle- sœur	En fonction de chaque situation au cas par cas		LOI n° 2021-1678 du 17 décembre 2021  Ordonnance n° 2021- 1574 du 24 novembre 2021, article L633 (congé de solidarité familiale)



### B. Autorisations d'absence liées à la maternité

Objet	Durée	Observations	Références
<b>Grossesse</b>			
Aménagement des horaires de travail	Dans la limite maximale d'une heure par jour	Autorisation accordée sur demande de l'agent et sur avis du médecin de prévention, à partir du 3ème mois de grossesse <b>compte tenu des nécessités du service.</b>	Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996  Décret n°85-603 du 10 juin 1985, art.24
Séances préparatoires à l'accouchement psychoprophylactique	Durée des séances	Autorisation susceptible d'être accordée après avis du médecin de prévention.	
Examens médicaux obligatoires : sept prénataux et un postnatal	Durée de l'examen	Autorisation accordée de droit	Instruction ministérielle du 23 mars 1950  Circulaire FP/4 n° 1864 du 9 août 1995
Allaitement	1 heure/jour à prendre en 2 fois		LOI n° 2019-828 du 6 août 2019, article 46

### C. Autres autorisations d'absence

- Déménagement et emménagement : 1 jour (subordonné à la production de la nouvelle adresse de l'agent)
- Concours /examen professionnel : 5 jours maximum sous réserve de nécessité de service  
Ces congés ne sont accordés qu'après avis favorable du Chef de Service et dans la limite de 4 demi-journées pour l'écrit et 4 demi-journées pour l'oral, pour un temps plein dans la mesure où l'agent ne sera pas inscrit à des sessions de révision organisées par le C.N.F.P.T. Ces autorisations ne pourront être délivrées qu'une fois au cours de la même année civile.  
Par ailleurs l'agent ne pourra bénéficier au cours de sa carrière, que 2 fois des congés exceptionnels pour un même concours.
- Rentrée scolaire : une heure est accordée aux parents, quel que soit leur temps de travail, pour leur permettre d'accompagner leurs enfants à l'école maternelle ou primaire ou à l'entrée en 6<sup>ème</sup>.
- Fausse couche (Loi n°2023-567 du 7 juillet 2023) : désormais, lorsque le médecin précise qu'il s'agit d'un arrêt maladie pour fausse couche, la salariée est indemnisée dès le 1<sup>er</sup> jour d'arrêt. Le délai de carence est supprimé.

#### 13. Don de congé à un collègue parent d'un enfant malade (décret n°2015-580 du 28/05/2015)

Tout agent peut renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, même s'ils sont placés sur un compte épargne temps, au bénéfice d'un autre agent public de sa collectivité, qui assume la charge d'un enfant âgé de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants.

Les jours RTT et les jours de congés annuels au-delà du 20<sup>ème</sup> jour ouvré.

#### 14. Compte Epargne Temps (CET) (Décret n°2004-878 du 26/08/2004)

Tous les fonctionnaires et agents contractuels employés à temps complet ou à temps non complet travaillant de manière continue et ayant accompli au moins une année de service ouvrent droit au Compte Epargne Temps, à l'exclusion :

- des fonctionnaires stagiaires,
- des fonctionnaires soumis à un régime d'obligation de service (ex : professeurs d'enseignement artistique).

Peuvent être déposés sur le compte épargne temps, en tenant compte du solde au 31 décembre de chaque année :

- les jours de réduction du temps de travail (RTT)
- les jours de congés annuels (sous réserve que l'agent ait déjà pris 20 jours dans l'année)
- les jours de repos compensateurs ou heures supplémentaires (**dans la limite de 35 heures**).

Le nombre de jours inscrits sur le **CET ne peut dépasser 60**.

L'utilisation des droits sous forme de congés s'opère selon les mêmes modalités que la prise des congés annuels.

#### 15. Repas et pauses du personnel

##### A. Repas

La pause repas n'est en principe pas prise sur le temps de travail (pas assimilé à du temps de travail effectif), sauf si le membre du personnel concerné conserve la responsabilité de son poste pendant le temps du repas (temps de travail effectif).

Le temps de repas est de 30 minutes minimum si le repas est pris dans la commune ou l'établissement. Cependant le responsable de service ou de l'établissement détermine les modalités d'organisation de ce temps qui peut être supérieur.

##### B. Pauses

Une pause d'au moins 20 minutes est accordée au-delà de 6 heures de travail continu (art. 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé).

#### 16. Avantages divers

- L'aide sociale en faveur des agents territoriaux et de leur famille selon le taux applicable en vigueur (centre de loisirs notamment).
- Repas pris au restaurant scolaire : le personnel qui travaille au restaurant scolaire pendant l'heure des repas peut prendre ses repas sur place ainsi que les animateurs de l'accueil de loisirs sans hébergement. Un avantage en nature est comptabilisé sur la paye.
- Application du tarif Dyonisien pour les enfants du personnel communal fréquentant l'ALSH et le multi-accueil.
- Participation mutuelle et prévoyance
- Bon cadeau départ en retraite
- Médaille du travail à la demande de l'agent
- Gratuité de la salle de la Gare et de la Gaité ainsi que l'espace Pierre Lanson au même tarif que les administrés, 1 fois par an

## 17. Formation du personnel

- 1) Formation intégration 5 jours pour les agents de catégorie C, 10 jours pour les agents de catégorie A et B, en cas de stagiairisation
- 2) L'ensemble du personnel de la collectivité ou de l'établissement a la possibilité de bénéficier des moyens de formation (3 jours/an) en application de la réglementation en vigueur, sous réserve de la continuité du service.

## 18. Le CPA : Compte Personnel d'Activité

Le CPA comprend le CPF (Compte Personnel de Formation) et le CEC (Compte d'Engagement Citoyen) :

Le CPF vous accompagne dans la construction de votre parcours professionnel. Il s'agit d'un crédit d'heures de formation pris en charge par l'employeur afin de faciliter la mise en œuvre de votre projet professionnel. Ce projet peut s'inscrire dans le cadre d'une mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle, y compris vers le secteur privé.

Le CPF concerne l'ensemble des agents publics, aussi bien les agents titulaires que les agents contractuels à contrat à durée indéterminée ou déterminée qu'elle que soit la durée de leur contrat, sans que soit exigée une durée minimale d'exercice des fonctions.

L'alimentation du CPF s'effectue au prorata du temps de travail.

Si vous êtes à temps plein, vous acquérez 25 heures de droits à la formation par an jusqu'à l'acquisition de 150 heures.

Pour le fonctionnaire qui appartient à un corps ou cadre d'emplois de catégorie C et qui n'a pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau 3, l'alimentation du compte s'effectue à hauteur de 50 heures maximum par année civile et le plafond est porté à 400 heures.

Si vous êtes à temps partiel, vous acquérez les mêmes droits qu'une personne à temps plein.

Pour les agents à temps incomplet ou non complet, l'alimentation des droits est proratisée en fonction de la durée du travail.

L'inscription des heures de formation sur le CPF se fait annuellement et automatiquement, à la fin du premier trimestre suivant l'année pendant laquelle vous avez acquis des droits.

Il vous appartient de solliciter votre référent RH pour pouvoir en bénéficier.

L'accord de ce dernier est nécessairement requis, notamment sur le financement et le calendrier de la formation demandée.

Le CEC vous permet d'obtenir des droits à formation supplémentaires en reconnaissance des activités bénévoles et de volontariat que vous exercez (service civique, réserve militaire opérationnelle, volontariat de la réserve civile de la police nationale, réserve civique, réserve sanitaire, l'activité de maître d'apprentissage, activités de bénévolat associatif, et le volontariat dans le corps de sapeurs-pompiers.

Le CEC permet d'acquérir 20 heures par an et par activité, dans la limite de 60 heures. Une durée minimale par activité est nécessaire à l'acquisition de ces droits.

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

L'agent devant participer à une session d'assises en tant que juré bénéficie, sur présentation de sa convocation, d'une autorisation d'absence de droit. L'indemnité supplémentaire de séance peut être déduite de sa rémunération sachant que le traitement est maintenu pendant la session.

## 20. Information du personnel

Des réunions de personnel régulières ou exceptionnelles peuvent être organisées à l'initiative de l'autorité territoriale, du responsable de service et/ou à la demande de l'ensemble du personnel.

Tous les membres du personnel concernés sont tenus d'assister à ces réunions.

Les heures de réunions hors temps de travail seront avec l'accord du DGS :

- soit récupérées,
- soit rémunérées.

## 21. Usage du matériel de la collectivité

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état tout 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.

**Il est interdit d'utiliser l'ordinateur de la commune à des fins autres que professionnel (achat en ligne, site interdit etc ...)**

**Il est également interdit d'emporter des objets appartenant à la commune. A la suite de la cessation de son contrat, l'agent doit avant de quitter la commune, restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la collectivité.**

**Enfin il est interdit d'apporter des appareils électriques mobiles ou semi-mobiles appartenant à l'agent sans information et accord de son responsable sous peine d'engager sa responsabilité civile en cas de sinistre si l'appareil est à l'origine de ce dernier.**

## 22. Droits et obligations des fonctionnaires

L'article 25 de la loi du 13 juillet 1983 (*issue de la loi de déontologie du 20 avril 2016*) prévoit que : « Le fonctionnaire exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité. Dans l'exercice de ses fonctions, il est tenu à l'obligation de neutralité.

« Le fonctionnaire exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité. A ce titre, il s'abstient notamment de manifester, dans l'exercice de ses fonctions, ses opinions religieuses. Le fonctionnaire traite de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité. Il appartient à tout chef de service de veiller au respect de ces principes dans les services placés sous son autorité. »

Le fonctionnaire territorial a une mission de service public qui vise à satisfaire des besoins d'intérêt général. Cela implique que le fonctionnaire a des devoirs en contrepartie desquels il bénéficie de droits fondamentaux.

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

### ***A. Les droits du fonctionnaire***

Pendant la période de travail l'agent dispose ainsi :

- de la liberté syndicale, du droit de participation aux instances paritaires
- du droit de grève :
- du droit à la formation continue tout au long de la vie professionnelle

- du droit à la rémunération en contrepartie du service fait
- du droit à un déroulement de carrière (pour les fonctionnaires)
- du droit à congés
- du droit à la protection fonctionnelle contre les violences, menaces et voies de fait subies pendant l'exercice des fonctions
- du droit d'alerte et de retrait en cas de danger grave et imminent.
- le ***droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail***
- le droit d'accès à son dossier individuel
- le droit à une heure d'information syndicale mensuelle ou 3 heures trimestrielles

Le libre exercice de ces droits ne doit pas porter préjudice à l'exercice des fonctions confiées au fonctionnaire.

Concernant le droit de grève, (protocole d'accord sur le droit de grève) il s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent. Tout agent a le droit de cesser de manière concertée le travail pour la défense d'intérêts professionnels. L'exercice du droit de grève implique la retenue sur la rémunération de l'agent gréviste à hauteur de la durée de l'interruption de travail laquelle ne saurait être considérée comme inférieure à une heure. Les jours de grève ne peuvent en aucun cas être considérés comme des jours de congés ni ne pourront être compensés par des récupérations.

Concernant le harcèlement moral, les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont condamnés sur les plans disciplinaire et pénal (*art. 6 ter, art. 6 quinquies de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée art. 222-33-2 du code pénal*).

### **B. Les obligations du fonctionnaire**

L'agent est également soumis à des obligations et notamment celles :

- d'obéissance hiérarchique : Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque membre du personnel est tenu de respecter les instructions qui lui sont données par ses supérieurs hiérarchiques, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.
- de réserve
- de neutralité
- d'impartialité et dignité
- relatives aux règles de cumul et d'exercice d'activités accessoires,
- de secret professionnel dans les conditions et limites fixées par le Code Pénal
- de discrétion professionnelle
- de désintéressement
- d'exécution des tâches qui lui sont confiées
- d'information du public
- de transparence administrative.

### **23. Moyens informatiques**

L'utilisation des matériels informatiques (ex : ordinateurs, photocopieuses...) mis à disposition du personnel est strictement réservée à des fins professionnelles (sauf autorisation expresse de l'autorité territoriale).

### III – CARRIÈRE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

#### 1. Le déroulement de la carrière

La carrière d'un fonctionnaire se déroule selon les règles prévues par le statut de la fonction publique territoriale.

##### *A. Stage et titularisation*

Le recrutement est matérialisé par un arrêté de nomination (stagiaire ou titulaire). Les agents sont recrutés en principe après réussite à un concours, (ou directement pour les emplois de catégorie C de la première échelle), ils sont alors stagiaires. Le stage est en principe d'une durée d'un an ; au cours de cette période probatoire, l'agent doit faire preuve de son aptitude à exercer les fonctions du grade dans lequel il est nommé.

Pendant la période de stage, l'agent est amené à suivre une formation d'intégration qui conditionne sa titularisation. Cette formation est organisée par le CNFPT ; elle est obligatoire.

A l'issue du stage trois situations peuvent se présenter :

- **titularisation** : le stage est concluant, l'agent ayant fait la preuve de son aptitude professionnelle
- **prorogation du stage** : la première période de stage n'a pas été concluante et la collectivité estime qu'une nouvelle chance peut être donnée à l'agent pour démontrer son aptitude professionnelle. La prorogation est d'une durée maximum de 1 an si les aptitudes professionnelles du stagiaire ne sont pas jugées suffisantes pour permettre sa titularisation à l'expiration de la durée normale du stage. La prorogation du stage est à différencier de la prolongation du stage suite à la maladie.
- **non titularisation** : l'agent n'a pas donné satisfaction dans l'exercice de ses fonctions.

##### *B. Entretien professionnel*

L'entretien professionnel concerne les fonctionnaires titulaires et contractuels et a pour but d'exprimer la valeur professionnelle du fonctionnaire et de déterminer ses possibilités d'évolution de carrière. Il est conduit par le supérieur hiérarchique direct à savoir celui qui, de par sa fonction, organise et contrôle le travail d'un agent.

##### *C. Les avancements d'échelon*

L'échelle indiciaire est composée d'échelons successifs, auxquels le fonctionnaire accède soit à l'ancienneté maximum.

L'avancement d'échelon se traduit par le classement à un nouvel échelon comportant un nouvel indice et par voie de conséquence une nouvelle rémunération.

##### *D. L'avancement de grade*

L'avancement de grade permet un déroulement de carrière à l'intérieur d'un cadre d'emplois : le fonctionnaire accède au grade supérieur s'il remplit des conditions d'ancienneté dans le cadre d'emplois ou (et) dans un échelon et le cas échéant après réussite à un examen professionnel.

### **E. La promotion interne**

La promotion interne permet d'accéder au 1er grade du cadre d'emplois supérieur sans passer de concours.

Elle est subordonnée au respect de différentes conditions :

- proposition de la collectivité employeur,
- d'ancienneté et d'âge,
- dans certains cas, de réussite à un examen professionnel
- de mérite : accès par concours au cadre d'emplois, nature des fonctions...
- quotas : respect d'une proportion entre le nombre d'agents nommés dans le grade - par les collectivités affiliées au Centre de Gestion au cours de l'année écoulée, et le nombre d'agents retenus au titre de la promotion interne

### **2. Les sanctions disciplinaires**

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale dans le respect des dispositions applicables.

Toute faute commise dans l'exercice ou à l'occasion des fonctions expose l'agent à une sanction disciplinaire sans préjudice, le cas échéant à des peines prévues par la loi pénale.

- ✓ *Pour les droits et obligations des fonctionnaires : loi n°83-634 du 13 juillet 1983, article 30*
- ✓ *Pour les agents contractuels : décret n° 88-145 du 15 février 1988, article 36,36-1,37 et 42.*
- ✓ *Pour les fonctionnaires territoriaux : décret n°89-677 du 18 septembre 1989*
- ✓ *Pour les fonctionnaires territoriaux à temps non complet : décret n°91-298 du 20 mars 1991, article 15*
- ✓ *Pour les stagiaires : décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992, article 6.*
- ✓ *Pour la fonction publique : ordonnance n°2021-1574 du 24 novembre 2021*

## **IV— DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIENE ET A LA SECURITE**

### **1. Lutte et protection contre les incendies**

Il est interdit de manipuler les matériels de secours en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile. Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

#### **A. Protocole de lutte contre les incendies — plan d'évacuation**

L'établissement doit être doté d'un protocole de lutte contre les incendies indiquant le rôle de chacun et les gestes essentiels à accomplir en cas de réalisation du risque.

Les issues de secours et postes d'incendie doivent rester libres d'accès en permanence. Il est interdit de les encombrer par du matériel ou des marchandises. Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs...) en dehors des exercices ou de leur utilisation normale et de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Un plan d'évacuation doit être affiché à chaque étage de l'établissement.

### **B. Diffusion du protocole auprès du personnel**

Tous les membres du personnel doivent être informés par tous moyens (affichage, notes de service, réunions, ...) du protocole en vigueur.

### **C. Formation du personnel**

Un nombre suffisant d'agent sera formé à la manipulation des moyens de lutte contre l'incendie. Ils devront connaître le fonctionnement et les conditions d'utilisation des extincteurs de l'établissement.

### **D. Matériel de secours**

Il est interdit de manipuler les matériels de secours en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile

## **2. Prévention des risques généraux liés au travail**

### **A. 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. Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes affichées et des règles d'hygiène et de sécurité du présent règlement. La collectivité pourra mettre à disposition les différentes fiches de prévention Hygiène et Sécurité élaborées par le Centre de Gestion de la Fonction Publique.

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

### **B. Sécurité des personnes**

Chaque membre du personnel doit veiller à sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues et de toute personne présente dans les locaux de l'établissement.

Le supérieur hiérarchique peut retirer un membre du personnel de son poste de travail s'il estime qu'il n'est pas apte à l'occuper en toute sécurité.

Tout agent a le droit de se retirer d'une situation de travail lorsqu'il estime raisonnablement qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ou s'il constate une défectuosité des systèmes de protection. Il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique.

Il ne pourra être demandé à l'agent ayant exercé son droit de retrait de reprendre son activité sans que la situation ait été améliorée. Aucune sanction ne pourra être prise, ni aucune retenue de rémunération effectuée à l'encontre de l'agent ayant exercé son droit de retrait.

Ce droit de retrait individuel ne peut s'exercer que s'il ne crée pas une nouvelle situation de danger grave et imminent pour autrui.

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

### **C. Signalement des anomalies**

Toute anomalie constatée relative à l'hygiène et à la sécurité devra être signalée auprès de l'autorité par l'intermédiaire du responsable de service ou devra être notifiée sur le registre de santé et de sécurité au travail par l'agent, qui peut contenir des observations et des suggestions relatives à la prévention des risques et l'amélioration des conditions de travail

Ce registre sera consulté régulièrement par l'assistant et/ou le conseiller de prévention des règles d'hygiène et de sécurité.

### **D. Formation**

Une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité est organisée par l'autorité territoriale lors de l'entrée en fonction des agents, en cas d'accident grave ou de maladie professionnelle et à la suite d'un changement de fonctions, de techniques, de matériels ou d'une transformation des locaux.

### **E. Utilisation des véhicules de fonction ou 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 de l'autorisation nominative de conduite établie et délivrée par l'autorité territoriale et mentionnant :

- Le secteur géographique dans lequel l'agent est autorisé à conduire,
- La catégorie de véhicules ou le type d'engins que l'agent peut conduire.

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

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

Tout accident même mineur devra, dans les meilleurs délais, être porté à la connaissance du responsable hiérarchique.

Il est interdit de transporter des personnes ou (et) des marchandises en dehors de celles liées à la mission.

### **F. Règles d'utilisation du matériel**

Chaque agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles.

Il devra être formé pour l'utilisation de celui-ci et (ou) se conformer aux notices rédigées à cet effet.

Il est formellement interdit, sous peine de sanction :

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

### **G. Locaux**

Le personnel est responsable de la propreté et de la salubrité des locaux qui lui sont confiés.

A ce titre, il lui incombe de :

- Prendre soin des mobiliers, matériels et produits mis à sa disposition
- Signaler au responsable de service toute anomalie ou détérioration constatée
- Ne pas utiliser les locaux et le matériel de la collectivité à des fins personnelles
- Ne pas être présent dans les locaux en dehors de son temps de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, du responsable de service ou de l'établissement.

En cas de travaux insalubres et salissants, des douches sont mises à disposition des agents. Pour tous les agents, il est mis à disposition des lavabos et des toilettes.

#### **H. Equipement de travail**

Les membres du personnel doivent être équipés de tous vêtements et équipements de protection individuelle obligatoires à porter et selon les postes de travail, destinés à garantir de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité dans l'exercice de leurs fonctions (blouses ou tuniques, chaussures de travail, gants adaptés aux fonctions, coiffes de cuisine, ...). Le temps nécessaire aux opérations d'habillage et de déshabillage est assimilé à du temps de travail effectif.

L'acquisition de ces équipements est à la charge de la commune ou de l'établissement.

#### **I. Visites médicales**

Les membres du personnel sont tenus de se présenter aux visites médicales, ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et de reprise du travail.

#### **J. Accidents du travail**

En cas d'accident du travail ou de trajet, une déclaration immédiate doit être faite auprès du représentant de la collectivité, sauf cas de force majeure (impossibilité absolue ou motif légitime).

L'avis d'arrêt de travail, établis par un médecin, doit être transmis dans les 48 heures à compter de la date d'établissement de l'arrêt de travail.

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

Un certificat final, marquant la phase de soin de l'accident, doit être remis à la fin de l'arrêt afin de clôturer le dossier.

### **3. Prévention des risques tabac/alcool/drogue**

#### **A. Tabac/cigarettes électroniques et interdiction de fumer**

Il est interdit de fumer dans tous les bâtiments, lieux fermés et couverts accueillant du public ou non, constituant un lieu de travail, collectif ou non ainsi que dans les véhicules mis à disposition.

Une signalisation rappelant le principe d'interdiction de fumer doit être apposée aux entrées des bâtiments ainsi qu'à l'intérieur, dans des endroits visibles et de manière permanente.

La collectivité s'engage à concilier l'obligation de sécurité au travail et la protection de la vie privée et des droits des agents.

### **B. Consommation de boissons alcoolisées**

Il est interdit à tout agent d'introduire ou de distribuer toute boisson alcoolisée dans les établissements de la collectivité.

Il est interdit à tout responsable hiérarchique, de laisser introduire et de laisser distribuer des boissons alcoolisées. Il est interdit à l'autorité territoriale et à toute personne ayant autorité sur les agents de laisser entrer ou séjourner dans les lieux de travail une personne en état d'ivresse.

Pendant la période correspondant aux heures de travail, il est interdit de consommer toute boisson alcoolisée.

L'Autorité Territoriale se réserve le droit d'engager une procédure disciplinaire en cas de tout manquement aux prescriptions exposées ci-dessus en matière d'introduction et de consommation de boissons alcoolisées sur le lieu de travail.

En cas de conduite d'un véhicule communal, il est admis zéro alcool au volant.

### **C. Suspicion d'ébriété et dépistage d'alcoolémie pour les postes dangereux**

Le dépistage d'alcoolémie ne peut se faire que pour des raisons de sécurité.

Ainsi pour des raisons de sécurité il pourra être procédé à des dépistages d'alcoolémie.

Pour cela l'autorité territoriale désignera la ou les personnes qui seront amenées à procéder à ces contrôles d'alcoolémie pendant le temps de service, sur les postes de sécurité.

Les postes de sécurité identifiés dans la collectivité sont les suivants :

- la conduite de véhicules et d'engins
- les activités professionnelles sur la voie publique
- la manipulation de produits dangereux
- l'utilisation de machines dangereuses (cisailles, tondeuses, etc.)
- les travaux en hauteur
- l'intervention sur les installations électriques
- L'accompagnement des mineurs,
- Le travail isolé
- Etc.

En cas de refus de se soumettre à l'alcootest, l'agent doit apporter la preuve de l'absence d'ébriété.

En cas de contrôle supérieur ou égal à 0,5g d'alcool par litre de sang, l'agent sera retiré de son poste de travail et pourra s'exposer à des sanctions. Il peut demander une contre-expertise.

Le recours à un médecin est toujours possible pour avis médical (si possible le médecin de médecine préventive, sinon autre).

Les sanctions auxquelles s'expose les agents sont celles précitées aux articles de référence.

### **D. Suspicion d'ébriété pour les postes non dangereux**

Si un agent présente un état apparent d'ébriété et occupe un poste non dangereux, si de plus il présente des troubles caractérisés, tels que troubles du comportement, de l'élocution, ou de l'équilibre... pouvant être liés à une alcoolisation aiguë ou chronique, son responsable hiérarchique doit :

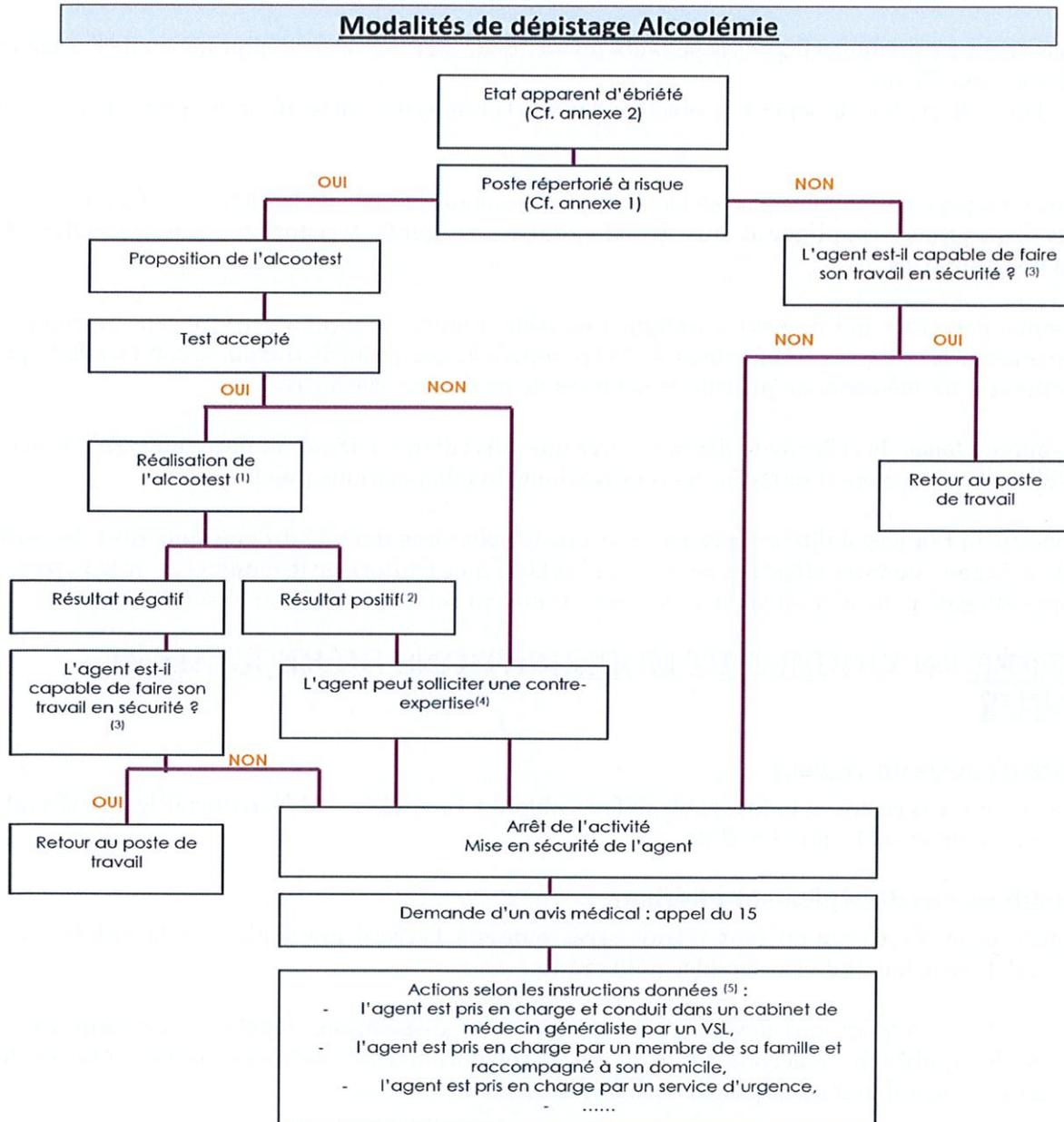
- 1) Ecarter ponctuellement l'agent du service et de son poste, mettre en œuvre toutes les mesures possibles afin de le protéger (le placer si possible en compagnie d'une tierce personne dans une salle de repos), ainsi que ses collègues et les usagers.

- 2) S'entretenir avec l'agent et constater, par recensement de faits, qu'il n'est plus en mesure de remplir ses fonctions.
- 3) Demander l'intervention d'un professionnel de santé (médecin, urgentiste, SAMU) selon l'état de l'agent pour décider de son orientation. L'agent sera ensuite soit reconduit à son domicile s'il peut être pris en charge, soit accompagné à l'hôpital s'il a besoin de soins médicaux. En outre, le médecin de médecine préventive sera sollicité au plus tôt afin de recevoir l'agent et d'envisager les démarches ultérieures (orientation médicale, aménagement du poste, etc.)

Procédure à suivre en cas de suspicion d'ébriété

La procédure suivante a pour but de faire cesser la situation dangereuse public.

***E. Consommation de substances vénéneuse classées stupéfiants***



<sup>(1)</sup> L'alcootest est réalisé par la personne désignée dans le présent règlement dès lors qu'il n'y a pas de contrôle par analyse médicale, clinique ou biologique. Le test doit être réalisé en toute confidentialité et en présence d'une tierce personne. En aucun cas, l'agent « contrôlé » ne sera laissé seul.

<sup>(2)</sup> Le taux maximal d'alcoolémie autorisé correspond au taux légal autorisé pour conduire un véhicule sur la voie publique.

<sup>(3)</sup> Le résultat de l'alcootest peut s'avérer négatif alors que le comportement de l'agent peut être dangereux du fait de l'inhalation de vapeurs de produits chimiques ou d'une prise de médicaments. Des témoignages écrits peuvent permettre d'établir que l'agent n'est pas en capacité de travailler.

<sup>(4)</sup> L'agent peut demander une contre-expertise (prise de sang). Celle-ci doit être réalisée dans les plus brefs délais.

<sup>(5)</sup> Contacter un tiers (membre de la famille ou connaissance de l'agent) afin qu'il le reconduise et ne laisse pas seul et sans surveillance.

Sont définies comme substances classées stupéfiantes le cannabis, les produits de synthèse (notamment l'ecstasy), le LSD, la cocaïne, l'héroïne.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans les établissements de la collectivité sous l'emprise de substances classées stupéfiantes.

Il est interdit d'introduire, de distribuer, de consommer ou d'inciter à consommer des substances classées stupéfiantes dans les locaux de travail.

Les lois concernant les produits classés stupéfiants reposent sur 3 grands axes : l'interdiction de l'usage des produits classés stupéfiants

L'existence d'une alternative de soins à la sanction d'usage la répression du trafic et des produits à tous les niveaux.

Les mesures de répression prévues par les lois sont codifiées dans le Code de la Santé Publique et le Code Pénal. Ces dispositions s'appliquent aux fonctionnaires et agents territoriaux sans préjudice des poursuites disciplinaires.

Toute personne perturbée qui ne peut accomplir une tâche confiée, soupçonnée d'être sous l'emprise de substances vénéneuses classées stupéfiantes, doit être retirée de son poste de travail. Il doit être fait appel immédiatement à un médecin, en priorité le médecin de médecine préventive.

En cas de soupçon fondé, la collectivité devra assurer une surveillance adaptée et faire intervenir la police judiciaire dans l'établissement dans les cas d'infractions aux dispositions précitées.

Les employeurs ont la possibilité de recourir à des tests salivaires (test de drogue salivaire). La police municipale est tenue de faire effectuer ce test et le salarié doit l'autoriser. L'employeur et le supérieur hiérarchique désigné pour le mettre en œuvre sont tenus au secret professionnel sur son résultat.

## **V – ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR**

### **1. Date d'entrée en vigueur**

Ce règlement qui a reçu un avis favorable/défavorable du Comité Social Territorial le 12 décembre 2023 entre en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2024.

### **2. Modifications du règlement intérieur**

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'accord préalable et à la validation du Comité Social Territorial et de l'assemblée délibérante.

Toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables à la collectivité du fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit, elle ferait l'objet d'une information sous forme de note de service.

Fait à Saint-Denis-en-Val, le 12/12/2023



Le Maire,

Marie-Philippe LUBET