

Règlement intérieur



SAINGHIN-EN-WEPPE

Conseil Municipal du

10 avril 2024

Sommaire

1. Préambule	3
2. Le temps de travail	3
2.1. L'organisation du temps de travail :	3
2.2. Le temps de travail hebdomadaire :	4
2.3. Les horaires d'ouverture et de travail :	4
2.4. Journée de solidarité	5
2.5. Les heures supplémentaires et heures complémentaires :	6
2.6. Les astreintes :	6
2.7. Les congés annuels :	7
2.8. Les RTT :	8
2.9. Les jours fériés :	8
2.10. Le compte épargne temps (CET) :	9
2.11. Les congés exceptionnels :	12
2.12. Les absences pour accident de service ou de trajet et pour congés de maladie	14
3. L'accès et l'usage des locaux et du matériel	15
3.1. Les locaux :	15
3.2. L'usage du matériel et équipements de travail :	16
3.3. L'utilisation de véhicules de service et frais de déplacement :	16
3.4. Les tenues de travail :	17
4. Les droits et obligations des agents	17
4.1. Les principaux droits :	17
4.2. Les principales obligations :	20
4.3. Les sanctions disciplinaires	24
5. Hygiène et sécurité	26
5.1. Les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité	26
5.2. Désignation d'un agent de prévention	27
5.3. Hygiène et sécurité	27
5.4. Hygiène et santé	30
5.5. Sécurité générale	33

- code général des collectivités territoriales,
- loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- décret n° 85-603 du 10 juin 2005 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité ainsi qu'à la médecine préventive dans la fonction publique territoriale,

1. Préambule

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

Le présent règlement s'applique à tous les personnels employés par la collectivité, quel que soit leur statut (titulaire, non titulaire, public, privé, saisonniers ou occasionnels). Il concerne l'ensemble des locaux et lieux d'exécution des tâches.

Dès son entrée en vigueur (validation du Conseil Municipal), une note de service sera diffusée à l'ensemble des agents de la collectivité afin de notifier la modification des horaires d'ouverture et de travail. Il sera en outre consultable au sein du service ressources humaines.

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

2. Le temps de travail

2.1. L'organisation du temps de travail :

La durée annuelle de travail effectif est de 1607 heures pour un agent à temps complet, heures supplémentaires non comprises mais journée de solidarité incluse.

La durée de travail effectif est considérée comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

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

- la durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives,
- le repos hebdomadaire, qui comprend en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures,
- la durée quotidienne du travail peut être continue ou discontinue et ne peut excéder 10 heures,
- l'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures,

- les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures entre deux jours de travail consécutifs,
- une pause d'une durée minimale de 20 minutes doit être accordée pour toute période de travail de 6 heures consécutives,
- le temps de repas doit être d'une durée minimale de 45 minutes (sauf pour les agents de la restauration scolaire, les ATSEM et les agents d'entretien).

2.2. Le temps de travail hebdomadaire :

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

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

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

2.3. Les horaires d'ouverture et de travail :

Les horaires d'ouverture de la Mairie au public sont les suivants :

- lundi : FERMETURE
- mardi : 8H30/12H30 - 14H00/18H00
- mercredi : 8H30/12H30 - 14H00/18H00
- jeudi : 8h30 / 12h30 - FERMETURE AM
- vendredi : 8H30/12H30 - 14H00/18H00
- samedi : 8h30 à 12h30

Les horaires de travail:

- Agents utilisant la pointeuse (agents de la filière administrative et technique travaillant au sein de l'Hôtel de ville) :

Se référer aux dispositions du règlement relatif à la mise en place de la pointeuse

- Agents du service technique :

1 semaine /2 :

- lundi : 8h00/12h00 et 13h00/17h00
- mardi : 7h30/12h00 et 13h00/17h00
- mercredi : 7h30/12h00 et 13h00/17h00
- jeudi : 7h30/12h00 et 13h00/17h00
- vendredi : 8h00/12h00

Les agents travailleront 37h30 réparties du lundi au vendredi midi.

La semaine suivante :

- mardi : 7h30/12h00 - 13h00/17h00
- mercredi : 7h30/12h00 - 13h00/17h00
- jeudi : 7h30/12h00 - 13h00/17h00
- vendredi : 8H00/12H00 - 13H00/17H00
- samedi : 8h00 à 12h00

Les agents travailleront 37h30 réparties du mardi au samedi midi.

- Agents du service Restauration, Police, culturel, entretien des bâtiments et RAM :
Planning spécifique en fonction des contraintes du service, sur une base de 1607 heures annuelles, soit en moyenne 35 heures hebdomadaires pour un temps complet, calculées au prorata de la quotité de travail pour les agents à temps partiel ou non complet.

- Agents du service Jeunesse et ATSEM

Agents annualisés accomplissant 1607 heures annuelles, soit 35 heures hebdomadaires en moyenne, calculées au prorata de la quotité de travail.

Tous les agents doivent respecter leurs horaires de travail, fixés par l'autorité territoriale.

Ceux-ci impliquent que :

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

2.4. Journée de solidarité

La journée de solidarité est une journée supplémentaire de travail non rémunérée instaurée par la loi 2004-626 du 30 juin 2004 et destinée au financement d'actions en faveur des personnes âgées ou handicapées.

Compte tenu de la durée hebdomadaire de travail choisie, la journée de solidarité, afin d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou

handicapées, sera instituée par la déduction d'une journée d'ARTT pour les agents non annualisés à temps complet et à temps partiel.

Pour les agents annualisés la journée de solidarité fera l'objet d'une journée de travail supplémentaire de 7h00, pour les agents à temps plein et proratisée en fonction de leur quotité de temps de travail pour les agents à temps non complet. Cette journée sera intégrée à leur planning annuel et son application fera l'objet d'une vérification par le responsable de service.

La disposition sus-évoquée s'applique également aux agents à temps non complets non annualisés, qui ne bénéficient pas de journées d'ARTT.

2.5. Les heures supplémentaires et heures complémentaires :

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

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

- soit récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service,
- soit rémunérées dans la limite des possibilités statutaires.

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

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

Référence :

Délibération n°7 du 8 février 2017 relative au retrait de la délibération n°3 du 30 novembre 2016 et réexamen de la délibération relative aux modalités de réalisation des heures supplémentaires et complémentaires, de nuit, dimanche et jours fériés

2.6. Les astreintes :

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

Ces périodes d'astreinte donnent lieu à une indemnité ou une compensation.

Les cas de recours aux astreintes, la liste des emplois concernés et les modalités d'organisation sont fixés par délibération après avis du Comité technique.

Référence :

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

Délibération relative à la mise en place et indemnisation des astreintes en date du 21 février 2018

2.7. Les congés annuels :

Le calendrier des congés est fixé par l'autorité territoriale pour le 31 janvier de chaque année, après consultation des agents intéressés, compte tenu des fractionnements et des échelonnements de congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaire, en veillant à ce que 50 % du personnel soit présent dans chaque service.

Deux personnes doivent être présentes au minimum dans la mairie, pour les services ouverts au public.

Tout agent en activité a droit, pour une année de services accomplis, du 1^{er} janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service. Les agents arrivant au sein de la collectivité en cours d'année ont une durée de congés calculée au prorata de leur temps de présence.

Des jours de congés supplémentaires dits de fractionnement sont attribués lorsque l'agent utilise ses congés annuels en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre. Ceux-ci sont attribués de la façon suivante :

- 1 jour supplémentaire si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours en dehors de la période précitée,
- 2 jours supplémentaires si l'agent a pris au moins 8 jours en dehors de la période précitée.

Les congés annuels doivent être demandés par l'agent auprès de son supérieur hiérarchique, au moins 8 jours avant le départ de l'agent. La demande doit être formulée via le formulaire prévu à cet effet, datée et signée.

Les congés annuels sont ensuite accordés par le supérieur hiérarchique en fonction des nécessités de service, puis par l'autorité avant le départ en congés de l'agent. L'agent doit être en possession de sa demande validée avant son départ en congés.

Un agent peut bénéficier d'un congé annuel, **préalablement autorisé et signé**, à la suite d'un congé maladie sans reprise du travail entre ces 2 périodes. Il n'y a pas lieu de fournir un certificat médical attestant son aptitude physique à exercer ses fonctions.

Les agents doivent prendre la totalité de leurs congés annuels ainsi que les jours de fractionnement avant le 31 décembre. Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice.

Le congé dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle donnée par l'autorité territoriale.

Néanmoins, en cas de congés pour indisponibilité physique prévus par l'article 57 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale (congé de maladie, de longue maladie, maternité...), le report des congés annuels qui n'ont pu être pris de ce fait est automatique.

Références :

Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux. Circulaire COTB1117639C du 8 juillet 2011 relative à l'incidence des congés de maladie sur le report des congés annuels des fonctionnaires territoriaux.

2.8. Les RTT :

Lorsque la durée de travail hebdomadaire a été fixée à une durée supérieure à 35 heures, les agents acquièrent des journées de réduction du temps de travail (RTT), afin d'éviter l'accomplissement d'une durée annuelle de travail excédant 1607 heures.

Les absences liées aux congés pour raison de santé réduisent proportionnellement le nombre de jours RTT acquis par les agents.

Références :

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.

Circulaire n°NOR MFPP1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011.

Délibération relative à la réduction du temps de travail en date du 17/12/2001.

2.9. Les jours fériés :

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

De la même manière les jours fériés se situant sur des jours non travaillés ne donnent pas droit à compensation.

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

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

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

soit les agents perçoivent des heures supplémentaires au taux des heures du dimanche et jours fériés à la condition qu'un régime indemnitaire ait été institué,

□ soit la journée du 1^{er} mai est récupérée heure pour heure.

2.10. Le compte épargne temps (CET) :

Le compte épargne temps permet de cumuler des droits à congés sur plusieurs années.

Bénéficiaires

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

Agents exclus

- les fonctionnaires stagiaires, les agents détachés pour stage,
- les agents non titulaires recrutés pour une durée inférieure à un an,
- les agents de droit privé (CUI-CAE, contrat d'apprentissage, etc.).

Droit d'ouverture

Le compte épargne temps est ouvert à la demande expresse, écrite et individuelle de l'agent, à tout moment de l'année. L'ouverture d'un CET ne peut être refusée que si le demandeur ne remplit pas l'une des conditions cumulatives. L'agent est informé annuellement, à la date du 31 décembre, des droits épargnés et consommés.

Il n'est pas non plus possible d'imposer à un agent l'ouverture d'un CET. La durée de validité du CET est illimitée.

Alimentation du CET

Calcul en jours

L'unité d'alimentation du CET est la durée effective d'une journée de travail.

Nombre de jours

Le nombre total de jour inscrits sur le CET ne peut excéder 60 jours

Pour des agents à temps partiel ou employés à temps non complet, le nombre maximum de jours pouvant être épargnés par an ainsi que la durée minimum des congés annuels à prendre sont proratisés en fonction de la quotité de travail effectuée.

L'alimentation du compte épargne-temps est limitée à 7 jours par an.

L'agent peut utiliser ses droits à congés épargnés sur son CET dès qu'il a 1 jour d'épargne, lors de l'année N+1.

Nature des jours pouvant être épargnés

Le CET est alimenté au choix par l'agent, par :

- Les jours d'ARTT non pris au cours de l'année
- Les jours de congés annuels non pris au cours de l'année, à la condition que le nombre de jours de congés pris dans l'année ne soit pas inférieur à 20 pour un agent à temps complet.
- Les jours de fractionnement accordés au titre des jours de congés annuels non pris dans la période du 1^{er} mai au 30 octobre

Procédure d'alimentation du CET

Comme son ouverture, l'alimentation du CET relève de la seule décision de l'agent. Elle fait l'objet d'une demande de l'agent. Cette demande précise le nombre de jours que l'agent souhaite verser sur son compte.

La demande annuelle d'alimentation du CET devra être formulée auprès du service des Ressources Humaines pour le 30 novembre, au vu des soldes des congés annuels consommés sur l'année civile.

Les jours qui ne sont pas pris dans l'année et qui ne sont pas inscrits sur le CET sont perdus.

Les congés pris au titre du compte épargne-temps sont assimilés à une période d'activité et sont rémunérés en tant que tels.

Utilisation du compte épargne-temps

L'agent peut utiliser tout ou partie de son Compte Epargne Temps dès qu'il le souhaite, sous réserve des nécessités de service. Tout refus opposé à une demande de congés doit être motivé. L'agent peut former un recours auprès de l'administration qui ne peut se prononcer qu'après consultation de la CAP.

Les jours épargnés sont utilisés sous forme de

congés. Les agents peuvent utiliser leur CET de

plein droit :

- à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption,
- à l'issue d'un congé de paternité,
- à l'issue d'un congé de solidarité familiale (anciennement accompagnement d'une personne en fin de vie),
- si le congé est sollicité lorsque le compte arrive à échéance,
- à la cessation définitive de fonctions.

La règle selon laquelle l'absence du service au titre des congés annuels ne peut

excéder 31 jours consécutifs n'est pas applicable à une consommation du CET.

Changement d'employeur, de position, de situation et cessation définitive de fonctions

Mutation, détachement, disponibilité, mise à disposition, accomplissement du service national et des activités dans la réserve opérationnelle et dans la réserve sanitaire, placement en position hors-cadre, congé parental

Le fonctionnaire conserve ses droits à congés acquis au titre du CET.
L'agent non titulaire doit solder son CET avant chaque changement d'employeur.

Cessation définitive de fonctions

Le CET doit être soldé à la date de radiation des cadres pour le fonctionnaire ou des effectifs pour l'agent non-titulaire.

Cas particulier du décès

En cas de décès d'un titulaire du CET, les jours épargnés sur le compte donnent lieu à une indemnisation de ses ayants droit.

CALENDRIER		
Demande annuelle d'alimentation du compte épargne-temps	Le 30 novembre au plus tard	
Information annuelle sur le stock détenu sur le compte épargne-temps	Le 31 décembre	
REGLES	DECRET N° 2010-531 DU 20 MAI 2010	REMARQUES
Nombre maximal de jours pouvant être épargnés annuellement	7 jours	- Dans la limite de 60 jours - sans que le nombre de congés annuels pris dans l'année soit inférieur à 20
Plafond global des jours épargnés	60 jours	
Durée maximale d'utilisation des jours épargnés	Pas de limite de temps	
Nombre de jours minimum à accumuler avant de pouvoir les utiliser	Les jours accumulés peuvent être consommés dès le premier jour épargné sur le CET	
Nombre de jours minimum à prendre	1 jour	

Délai de préavis pour l'utilisation du CET	Pas de limite de temps	
En cas de décès d'un agent titulaire du CET	Indemnisation de la totalité des jours épargnés à ses ayants droits	

Références :

Décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne temps dans la Fonction Publique Territoriale.

Décret n°2010-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne temps dans la Fonction Publique Territoriale.

Délibération relative au compte épargne temps en date du 30 septembre 2015 (déterminant les règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du compte épargne temps ainsi que les modalités d'utilisation).

2.11. Les congés exceptionnels :

Les congés exceptionnels sont fixés sur décision après avis du comité technique.

Ils peuvent être accordés aux agents sur production obligatoire d'une pièce justificative.

Les congés exceptionnels pour soigner un enfant malade ou en assurer momentanément la garde :

Ces congés exceptionnels peuvent être accordés :

- ☐ aux agents parents d'un enfant de moins de 16 ans ou sans limite d'âge dans le cas d'un enfant handicapé,
- ☐ sous présentation d'un certificat médical ou de toute pièce justifiant la présence d'un des parents auprès de l'enfant.

Ces congés sont accordés par famille et par année civile.

Le nombre de jours octroyé est égal aux obligations hebdomadaires plus un jour (soit 6 jours pour un agent à temps complet). Il est possible de porter à deux fois les obligations hebdomadaires de service plus deux jours (soit 12 jours pour un agent à temps complet) lorsque :

- ☐ l'agent assume seul la charge de l'enfant,
- ☐ le conjoint de l'agent est à la recherche d'un emploi,
- ☐ le conjoint de l'agent ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner un enfant ou en assurer momentanément la garde.

Dans le cas où un seul conjoint bénéficie de ces autorisations d'absence, celles-ci peuvent être portées à quinze jours consécutifs si elles ne sont pas fractionnées.

Les congés exceptionnels pour événements familiaux :

Type d'évènement	Lien de parenté	Nombre de jours octroyés
Naissance		3
Mariage ou PACS (non cumulable)	Agent	8 *
Mariage	Père, mère, beaux-parents, enfants **	3
	Autres ascendants ou descendants suivant éloignement du domicile, collatéraux directs ou par alliance du 1er degré (frère, sœur, grands-parents, petits-enfants), collatéraux directs ou par alliance des 2e et 3e degrés (oncles, tantes, neveux, nièces)	1
Décès	Conjoint **	5
	Père, mère, beaux-parents, enfants **	3
	Autres ascendants ou descendants suivant éloignement du domicile, collatéraux directs ou par alliance du 1er degré (frère, sœur, grands-parents, petits-enfants), collatéraux directs ou par alliance des 2e et 3e degrés (oncles, tantes, neveux, nièces)	1
Maladie très grave	Conjoint **	5
	Père, mère, beaux-parents, enfants de + de 16 ans **	3

* ces jours doivent être posés dans les 15 jours avant ou après l'évènement.

** dispositions également accordées aux agents municipaux vivant en concubinage.

Ces congés exceptionnels doivent être impérativement pris lors de ces événements familiaux ou sont alors perdus.

Les autorisations d'absence liées à des motifs syndicaux et professionnels :

Type d'évènement	Nombre de jours octroyés
Concours et examens professionnel (dans le cadre départemental)	2
Formation professionnelle	Le temps de la formation
Visite devant le médecin de prévention dans le cadre de la surveillance médicale obligatoire des agents (tous les 2 ans)	Le temps de la visite ou des examens

Les autorisations d'absence liées à la maternité :

Les femmes enceintes peuvent bénéficier d'une autorisation d'absence à compter de leur troisième mois de grossesse, dans la limite d'une heure par jour.

Elles peuvent également bénéficier d'autorisations d'absence de droit pour les examens médicaux liés au suivi de grossesse et d'autres pour les séances

préparatoires à l'accouchement.

Références :

Décret n°85-397 du 3 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

Circulaire FP/N°1475 du 20 juillet 1982 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées au personnel de l'administration pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde.

Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996 relative au congé de maternité ou d'adoption et aux autorisations d'absences liées à la naissance pour les fonctionnaires et agents de la Fonction Publique Territoriale.

Les autorisations d'absence sont stipulées dans le règlement intérieur du personnel, pris en application de la délibération en date du 30 juin 2017.

Les aménagements d'horaires liés à la rentrée scolaire :

A l'occasion de la rentrée scolaire, 2 heures peuvent être accordées aux pères ou mères de famille ainsi qu'aux personnes ayant, seules, la charge d'un ou de plusieurs enfants, à condition que le ou les enfants soient inscrits dans un établissement d'enseignement préélémentaire ou élémentaire. Cette faculté est également ouverte pour les entrées en sixième.

Ces facilités d'horaires seront accordées sous réserve des nécessités de service. Elles n'ont pas la nature d'autorisation d'absence mais celle d'un simple aménagement d'horaire, accordé ponctuellement.

Référence :

Circulaire N°FP 2168 du 7 août 2008 relative aux facilités d'horaires accordées aux pères ou mères de famille fonctionnaires et employés des services publics à l'occasion de la rentrée scolaire.

2.12. Les absences pour accident de service ou de trajet et pour congés de maladie

La maladie ordinaire :

L'arrêt maladie doit être transmis à la collectivité dans un délai de 48 heures à compter de son établissement, à l'attention des ressources humaines ou du responsable de service. Afin d'organiser au mieux la continuité du service, il est recommandé de prévenir son supérieur hiérarchique.

Les volets 1 et 2 sont à conserver par l'agent et seul le volet 3 dûment rempli doit être transmis.

Le décret n°2014-1133 du 3 octobre 2014 prévoit des dispositions de réduction de la rémunération en cas d'envoi tardif de l'arrêt maladie. Aussi, en cas de manquement à l'obligation de transmission dans les délais, l'administration informe l'agent de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans un période de vingt-quatre mois. Si, dans cette

période, l'agent transmet de nouveau tardivement un avis d'interruption de travail, l'administration est fondée à réduire de moitié sa rémunération entre la date de prescription de l'arrêt et la date effective d'envoi de l'avis d'arrêt de travail.

La réduction de la rémunération n'est pas applicable si le fonctionnaire est hospitalisé ou s'il justifie, dans le délai de huit jours, de son incapacité à transmettre l'avis d'interruption de travail dans le délai imparti.

L'accident de service ou de trajet et la maladie professionnelle :

Les délais et conditions de transmissions des certificats médicaux relatifs aux accidents de service sont les mêmes que pour la maladie ordinaire.

La déclaration d'accident doit être transmise dans les quinze jours suivant la date de l'accident, la déclaration de maladie professionnelle dans les deux ans suivant la date de la 1^{ère} constatation médicale de la maladie.

3. L'accès et l'usage des locaux et du matériel

3.1. Les locaux :

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail. Il ne dispose d'aucun droit d'entrée ou de maintien dans les locaux pour une autre raison ou en dehors des heures de travail, sauf s'il peut se prévaloir d'une autorisation expresse donnée par l'autorité territoriale, pour motif tenant à l'intérêt du service.

Les locaux sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents.

Tout particulièrement, l'accès à la menuiserie et l'utilisation des machines-outils (toupie, scie à panneaux, scie à ruban, dégauchisseuse et raboteuse) n'est autorisé qu'aux personnes qualifiées du service menuiserie et, en cas d'urgence, au responsable des services techniques également qualifié.

Par conséquent, sauf autorisation expresse donnée par l'autorité territoriale, il est interdit au personnel d'introduire dans les locaux de la collectivité des personnes étrangères sans raison de service, sauf dispositions légales particulières, d'y accomplir des travaux personnels, de vendre, d'échanger et de distribuer des marchandises.

Les agents devront maintenir en état de propreté et de sécurité les locaux, maîtriser les dépenses en énergie et signaler sans tarder à sa hiérarchie toute anomalie constatée.

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet. Des panneaux d'affichage sont mis à disposition du service ressources humaines et des organisations syndicales, au rez-de-chaussée de la Mairie.

3.2. L'usage du matériel et équipements de travail :

Chaque équipement de travail et moyen de protection doit être utilisé conformément à son objet.

Il est interdit d'utiliser les matériels et équipements de travail à d'autres fins, notamment personnelles, sauf autorisation expresse du supérieur hiérarchique. A ce titre, les téléphones professionnels mis à disposition des agents, en dehors des périodes d'astreintes ou des missions d'encadrement, doivent être éteints et remisés dans les locaux concernés à la fin de chaque service. Ils ne peuvent être emportés à domicile sauf dans le cas des missions citées.

Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de la collectivité.

Seul le matériel fourni par la collectivité peut être utilisé par l'agent. L'utilisation de matériel personnel dans le cadre de l'activité professionnelle est soumise à autorisation expresse du responsable.

Les agents doivent veiller à maintenir en état de sécurité les valeurs, les matériels et les locaux placés sous leur responsabilité après leur départ.

Lors de sa cessation de fonctions, l'agent doit restituer tous les matériels (clés, badge, outils...) et documents en sa possession appartenant à la collectivité.

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, le fonctionnement des machines et dans les systèmes de protection est tenu d'en informer son supérieur hiérarchique et de formuler ses constatations dans le registre d'hygiène et de sécurité mis en place dans chaque bâtiment.

3.3. L'utilisation de véhicules de service et frais de déplacement :

Les véhicules poids lourds et transports en commun ne doivent être conduits que par des agents titulaires du permis correspondant et n'ayant aucune contre-indication médicale à la conduite.

De manière générale, tout agent conduisant un véhicule quel qu'il soit doit être en possession du permis adéquat et en cours de validité.

Les véhicules de service ne peuvent être utilisés que sur autorisation hiérarchique dans le respect des dispositions du code de la route.

Tout déplacement à l'extérieur de la résidence administrative nécessite un ordre de mission.

L'agent s'engage à informer immédiatement sa hiérarchie en cas de rétention, de suspension ou d'annulation de son permis de conduire.

Il est interdit :

- de dévier, pour des besoins personnels, des itinéraires fixés dans le cadre de la mission,
- de transporter dans un véhicule de la collectivité, y compris à titre gracieux, toutes personnes ou marchandises, en dehors de ceux ou celles liés à la mission.

L'autorité territoriale peut autoriser par écrit (ordre de mission) un agent à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service. Dans ce cas, le propriétaire doit s'assurer personnellement contre les risques encourus. Les frais occasionnés par cette utilisation sont remboursés selon la réglementation en vigueur.

Références :

Décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et des établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n°91-573 du 19 juin 1991.

3.4. Les tenues de travail :

Lorsque la collectivité fournit des tenues de travail, celles-ci doivent être portées par les agents.

4. Les droits et obligations des agents

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

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

4.1. Les principaux droits :

- Le droit à la rémunération après service fait :

Le régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel a été instauré par délibération et fait l'objet d'arrêtés individuels pour son application à chaque agent.

- Le droit d'accès à son dossier individuel :

Tout fonctionnaire a droit à :

- La communication obligatoire de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire,
- L'accès à son dossier individuel sur la base de l'article 6 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1978

Concernant les informations médicales, s'applique le principe de libre accès à la partie médicale du dossier individuel. Sa communication est réservée au seul intéressé ou en cas de décès de celui-ci à ses ayant droits. Il conserve toutefois la faculté de se faire assister par un médecin. Le droit d'accès s'exerce dans les conditions de l'article L. 1111-7 du code de la santé publique.

□ Le droit à la formation professionnelle :

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

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

Il comporte plusieurs volets :

- La formation obligatoire d'intégration et de professionnalisation
- La formation de perfectionnement
- La formation personnelle
- La préparation aux concours et examens d'accès à la Fonction Publique ou à un grade supérieur
- Les actions de lutte contre l'illettrisme ou pour l'apprentissage de la langue française

□ Le droit à un déroulement de carrière :

Le fonctionnaire a vocation à occuper un ensemble d'emplois tout au long de sa 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 positions et les mutations s'effectuent à la demande des agents.

Certains éléments du déroulement de carrière, tel l'avancement d'échelon à durée unique, constituent un droit.

D'autres éléments, tel l'avancement de grade ou encore la promotion interne, dépendent de la volonté de l'autorité territoriale.

□ La liberté d'opinion :

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 (art. 6 alinéa 1^{er} de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983).

□ La liberté d'expression :

Elle ne doit pas contrevenir à l'obligation de réserve.

□ Le droit syndical :

Le droit syndical s'exerce dans le cadre de l'article 8 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, du décret n° 83-397 du 3 avril 1985 modifié et de la circulaire du 25 novembre 1985 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique.

□ 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 uniquement.

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. La retenue porte sur le traitement indiciaire ainsi que sur les primes et indemnités. Les jours de grève ne peuvent en aucun cas être considérés comme des jours de congés, ni être compensés par des récupérations.

□ Le droit à participation :

Tout agent peut exercer son droit à participation dans les instances existantes : CAP, CCP, CT, CHSCT, groupe de travail, ...

□ Le droit à la protection juridique/fonctionnelle :

A raison de ses fonctions et indépendamment des règles fixées par le code pénal et par les lois spéciales, le fonctionnaire ou, le cas échéant, l'ancien fonctionnaire bénéficie, dans les conditions prévues à l'article 11 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, d'une protection organisée par la collectivité publique qui l'emploie à la date des faits en cause ou des faits ayant été imputés de façon diffamatoire.

La collectivité est tenue de protéger ses agents contre les atteintes volontaires à l'intégrité de la personne, les violences, les agissements constitutifs de harcèlement, les menaces, les injures, les diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes sans qu'une faute personnelle puisse leur être imputée. Elle est tenue de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en résulte.

Lorsqu'elle est informée, par quelques moyens que ce soit, de l'existence d'un risque manifeste d'atteinte grave à l'intégrité physique du fonctionnaire, la collectivité prend, sans délai et à titre conservatoire, les mesures d'urgence de nature à faire cesser ce risque et à prévenir la réalisation ou l'aggravation des dommages directement causés par ces faits. Ces mesures sont mises en œuvre pendant la durée strictement nécessaire à la cessation du risque.

Cette protection peut également être accordée, sous certaines conditions, au

conjoint, au concubin, au partenaire lié par un pacte civil de solidarité au fonctionnaire, à ses enfants et à ses ascendants directs.

□ Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail :

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

○ Aucun agent ne doit subir les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

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

▪ Le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral ou sexuel.

▪ Le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements.

▪ Ou bien le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.

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 et art. 222-33 et 222-33-2 du code pénal).

□ La protection contre les discriminations à raison du genre:

Aucune discrimination, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur sexe. Aucun fonctionnaire ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Des recrutements distincts pour les femmes ou les hommes peuvent, exceptionnellement, être prévus lorsque l'appartenance à l'un ou à l'autre sexe constitue une condition déterminante à l'exercice des fonctions (art.6 bis de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983).

4.2. Les principales obligations :

□ L'obligation de servir:

Le fonctionnaire consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il doit respecter la durée et les horaires de travail. Il doit assurer la continuité du service public et peut être sanctionné pour des absences injustifiées.

Le fonctionnaire qui cesse son travail sans autorisation ou qui refuse de rejoindre le poste sur lequel il a été affecté commet un abandon de poste pouvant entraîner sa radiation des cadres.

Pendant le temps de travail, les membres du personnel ne peuvent en aucun cas ni sous aucun prétexte être chargés ou se livrer à une occupation étrangère au service, quitter leur poste de travail sans autorisation préalable du responsable de service ou de l'établissement ou encore recevoir des visiteurs personnels, donner des appels téléphoniques personnels sans l'autorisation préalable de son supérieur hiérarchique.

□ L'obligation de non-cumul d'activités et de rémunération :

Ce principe est applicable aux agents fonctionnaires et contractuels de droit public exerçant à temps complet ou non complet (à l'exception des agents à TNC < à 24h30 ou < à 70% d'un temps complet, à temps partiel ou temps plein, en position d'activité et par conséquent aux agents en maladie ou en congés.

Il est ainsi interdit pour un agent de :

- Créer ou reprendre une entreprise lorsque celle-ci donne lieu à immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à affiliation au régime des travailleurs indépendants si l'agent occupe un emploi à temps complet et qu'il exerce ses fonctions à temps plein,
- Participer aux organes de direction de sociétés ou d'associations à but lucratif,
- Dossier des consultations juridiques, procéder à des expertises ou plaider en justice dans les litiges intéressant toute personne publique, sauf si cette prestation s'exerce au profit d'une personne publique ne relevant pas du secteur concurrentiel,
- Prendre ou détenir, directement ou par personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou en relation avec cette dernière, des intérêts de nature à compromettre son indépendance,
- Cumuler un emploi permanent à temps complet avec un ou plusieurs autres emplois permanents à temps complet.

Des dérogations à ce principe de non-cumul sont précisées par l'article 25 septies de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983. Elles sont cependant soumises à un certain nombre de conditions, dont dans tous les cas l'information ou l'autorisation préalable de l'autorité territoriale.

Tout agent ne respectant pas cette obligation, qu'il soit titulaire, stagiaire ou contractuel, s'expose à des sanctions disciplinaires.

Par conséquent, un agent qui souhaiterait exercer un cumul d'activité doit systématiquement au préalable en référer à l'autorité territoriale.

□ L'obligation de dignité, d'impartialité, d'intégrité et de probité :

« Le fonctionnaire exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité » (article 25 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 modifié par la loi n°2016-483 du 20 avril 2016).

L'obligation de dignité vise à s'assurer que le comportement du fonctionnaire ne porte pas atteinte à la réputation de son administration. Cette obligation s'applique lorsque l'agent exerce ses fonctions mais s'étend également à l'attitude des fonctionnaires en dehors de leur service.

Le fonctionnaire se doit d'être impartial à l'égard des usagers du service public.

La probité et l'intégrité consistent, pour le fonctionnaire, à observer parfaitement les règles de bonne conduite et respecter scrupuleusement ses devoirs ainsi que les lois et règlements. L'agent public ne saurait poursuivre d'autres fins que l'intérêt du service.

Ainsi, par exemple, il ne peut pas utiliser les moyens du service à des fins personnelles, tirer un profit personnel pécuniaire de l'exercice de ses fonctions, poursuivre un intérêt conduisant à en tirer pour lui-même ou pour un tiers un avantage quelconque ou encore faire état de son influence réelle ou supposée pour solliciter ou agréer un avantage en vue d'obtenir une décision favorable de son administration.

□ L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve et de neutralité :

Les fonctionnaires sont tenus à la discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents dont ils ont eu connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions et au secret professionnel pour toutes les informations confidentielles dont ils sont dépositaires, notamment toutes les informations à caractère médical, social, familial ou financier relatives à des personnes.

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

Le fonctionnaire se doit de respecter une certaine tenue dans les opinions qu'il exprime en public concernant sa collectivité employeur, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions. L'obligation de réserve constitue le corollaire de la liberté d'opinion. Cette obligation comprend notamment le respect du principe de laïcité. A ce titre, le fonctionnaire s'abstient de manifester ses opinions religieuses dans l'exercice de ses fonctions.

Le fonctionnaire doit être neutre dans la manière d'accomplir ses fonctions.

Il est interdit à l'agent de sortir des documents de la collectivité, sauf pour les besoins du service ou sur autorisation du responsable de service.

☐ L'obligation de prévention et/ou de cessation des conflits d'intérêts :

« Le fonctionnaire à faire cesser immédiatement ou à prévenir les situations de conflits d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver. Constitue un conflit d'intérêts toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de ses fonctions » (Article 25 bis de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 créé par l'article 2 de la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016).

Un agent qui estime se trouver dans une situation de conflit d'intérêt doit se retirer en adoptant les comportements suivants :

- Lorsqu'il est placé dans une position hiérarchique, saisit son supérieur hiérarchique ; ce dernier, confie, le cas échéant, le traitement du dossier ou l'élaboration de la décision à une autre personne ;
- Lorsqu'il a reçu une délégation de signature, s'abstient d'en user ;
- Lorsqu'il appartient à une instance collégiale, s'abstient d'y siéger ou, le cas échéant, de délibérer ;
- Lorsqu'il exerce des fonctions juridictionnelles, est suppléé selon les règles propres à sa juridiction ;
- Lorsqu'il exerce des compétences qui lui ont été dévolues en propre, est suppléé par tout délégataire, auquel il s'abstient d'adresser des instructions.

☐ L'obligation de formation :

Le fonctionnaire a le devoir de s'adapter au service public et de mettre ses connaissances à jour régulièrement. Le manquement à cette obligation est susceptible de constituer une faute.

☐ L'obligation de signaler tout changement d'adresse :

Le fonctionnaire est tenu d'informer son employeur de tout changement d'adresse. En cas de manquement à cette obligation, l'employeur pourra valablement notifier toute décision concernant l'agent, à la dernière adresse connue, quand bien même l'agent ne résiderait plus à cette adresse.

☐ L'obligation de respect de la vie privée :

Il est interdit de communiquer toute information à caractère privé énumérée par la loi. Toutefois, il est rappelé que tous les courriers reçus par la collectivité sont susceptibles d'être ouverts à l'exception de ceux qui portent la mention « personnel » ou « confidentiel » qui doivent être directement remis aux intéressés. Les agents qui de par leur fonction détiennent des informations à caractère privé sont tenus à la discrétion professionnelle.

□ L'obligation d'obéissance hiérarchique :

Tout fonctionnaire est responsable des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, excepté si l'instruction est manifestement illégale et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Pour dégager sa responsabilité, l'agent peut demander que cet ordre apparemment illégal soit écrit ou donné devant témoins. Il est, dans les mêmes conditions, tenu de respecter les instructions données par le Maire, les adjoints et élus référents.

□ L'obligation de satisfaire aux demandes d'information du public :

Toute personne a droit à communication des documents administratifs non nominatifs à condition qu'ils existent, qu'ils soient achevés et qu'ils ne fassent pas déjà l'objet d'une diffusion publique.

□ Le fonctionnaire doit avoir une tenue adaptée à ses fonctions.

Référence :

Loi n°78-753 du 17 juillet 1978 codifiée par l'ordonnance n°2015-1341

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

Loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires.

4.3. Les sanctions disciplinaires

L'agent qui, dans l'exercice de ses fonctions, ne respecte pas l'une de ses obligations s'expose à une sanction disciplinaire (prévue à l'article 89 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984) et, le cas échéant, à une sanction pénale.

Tout agissement considéré comme fautif peut, en fonction de sa gravité, faire l'objet d'une des sanctions disciplinaires classées ci-après par ordre d'importance.

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

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

□ 2^{ème} groupe : l'abaissement d'échelon, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ; radiation du tableau d'avancement.

□ 3^{ème} groupe : la rétrogradation, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.

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

Parmi les sanctions du 1^{er} groupe, seuls le blâme et l'exclusion temporaire de fonctions sont inscrits au dossier du fonctionnaire.

Un décret fixe pour chacune des sanctions du 2^{ème} et 3^{ème} groupe les conditions et les délais à l'expiration desquels la mention des sanctions cesse de figurer au dossier du fonctionnaire.

L'exclusion temporaire de fonctions, qui est privative de toute rémunération, peut être assortie d'un sursis total ou partiel. Celui-ci ne peut avoir pour effet, dans le cas de l'exclusion temporaire de fonctions du 3^{ème} groupe, de ramener la durée de cette exclusion à moins de 3 mois. L'intervention d'une sanction disciplinaire des 2^{ème} et 3^{ème} groupes pendant une période de cinq ans après le prononcé de l'exclusion temporaire entraîne la révocation du sursis. En revanche, si aucune sanction disciplinaire, autre que l'avertissement ou le blâme, n'a été prononcée durant cette même période à l'encontre de l'intéressé, ce dernier est dispensé définitivement de l'accomplissement de la partie de la sanction pour laquelle il a bénéficié du sursis.

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale après avis de la commission administrative paritaire siégeant en conseil de discipline. Les sanctions des 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupes nécessitent la saisine du conseil de discipline.

Ce pouvoir est exercé dans les conditions prévues à l'article 19 du titre 1^{er} du statut général. L'autorité territoriale peut décider, après avis du conseil de discipline, de rendre publique la décision portant sanction et ses motifs.

Quelle que soit la sanction disciplinaire, l'administration doit informer l'agent de son droit à communication de l'intégralité de son dossier individuel.

L'agent doit disposer d'un délai raisonnable pour organiser sa défense et peut se faire assister par une ou plusieurs personnes de son choix.

Toute sanction prononcée à son encontre peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif dans le délai de deux mois à compter de la notification.

Pour les agents stagiaires, les sanctions disciplinaires sont :

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

Les deux dernières nécessitent la saisine du conseil de discipline. Pour les agents non titulaires, les sanctions disciplinaires sont :

- l'avertissement,

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

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

Référence :

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

5. Hygiène et sécurité

5.1. Les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité

Objet et champ d'application

Le présent règlement a pour objet de préciser les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité et fixe les règles de discipline interne à la Mairie et au CCAS.

Il vient en complément des dispositions statutaires prévues par les textes en vigueur et en complément du document unique d'évaluation des risques professionnels.

Références :

Code Général des Collectivités Territoriales.

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

Loi 84-53 du 26 janvier 1984, modifiée, portant dispositions statutaires relative à la fonction publique territoriale.

Décret n°85-603 du 10 juin 1985, modifié, relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail.

Mise en œuvre

Le présent règlement s'appliquera à tous les agents employés par la collectivité, quels que soient leur statut et leur ancienneté.

Un exemplaire doit être affiché dans les locaux de la mairie et dans tous les services afin que l'ensemble du personnel puisse en prendre connaissance.

Les éventuelles modifications du règlement seront établies dans les mêmes conditions que le présent règlement.

Le non-respect des dispositions du présent règlement pourra donner lieu aux

sanctions disciplinaires prévues par les textes en vigueur.

Dispositions générales

L'autorité territoriale doit mettre en œuvre toutes les mesures de prévention appropriées pour assurer des conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver la santé et l'intégrité physique et mentale des agents.

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 en matière d'hygiène et de sécurité.

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

Les dispositions du présent règlement intérieur sont applicables dans tous les locaux de la collectivité, ainsi qu'à l'extérieur, dans l'exercice des missions confiées aux agents.

Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et engager sa responsabilité.

5.2. Désignation d'un agent de prévention

L'autorité territoriale a l'obligation de nommer un assistant de prévention dont le rôle est de « l'assister et de la conseiller dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques ainsi que la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail ». Il constitue le relais entre les élus et les agents en matière de prévention des risques.

L'assistant de prévention tient également à jour le registre de santé et sécurité au travail qui se situe dans chaque bâtiment de la Mairie. Ce registre est un outil de communication qui permet à chaque agent ou usager d'un service de faire-part librement de ses préoccupations en matière d'hygiène et de sécurité du travail.

De manière générale, le recours au service prévention du Centre de gestion du Nord pourra constituer pour la collectivité un appui technique et apporter les conseils pertinents pour toute résolution de situation mettant en jeu l'hygiène et la sécurité ainsi que la santé des agents sur leur lieu de travail.

5.3. Hygiène et sécurité

Les locaux, ateliers, vestiaires et sanitaires

Les vestiaires et sanitaires sont maintenus en état de propreté et d'hygiène. Les casiers individuels verrouillés, mis à disposition du personnel, pour y déposer vêtements et objets personnels ne doivent être utilisés que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses, des boissons

alcoolisées ou des substances illicites.

Il est mis à la disposition des agents les moyens d'assurer leur propreté individuelle : des vestiaires, des lavabos et des cabinets d'aisance.

Un lieu de restauration est également à disposition des agents qui souhaitent prendre leur repas sur place. Ces locaux doivent être maintenus en état de parfaite propreté.

Une attention particulière doit être portée au rangement des ateliers ainsi qu'au stockage des produits chimiques ou dangereux.

Moyens de protection

Pendant son travail, chaque agent concerné par la nature de ses missions est tenu d'utiliser des équipements de protection individuelle et collective mis à sa disposition par la municipalité.

Tout agent qui s'abstient ou refuse de porter ces équipements engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions disciplinaires.

L'enlèvement ou la neutralisation de tout dispositif de sécurité des équipements constitue une faute pouvant engager la responsabilité de son auteur.

L'agent est tenu de signaler à son supérieur hiérarchique toute usure prématurée ou anomalie de ses équipements.

Matériels et équipements de travail

Les agents seront équipés, par la collectivité, de tous vêtements et moyens de protection collectifs et/ou individuels utiles et adaptés destinés à garantir de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité dans l'exercice de leurs fonctions (blouses, chaussures de travail, gants adaptés aux fonctions, coiffes de cuisine...).

Chaque équipement de travail et moyen de protection doit être utilisé conformément à son objet.

Il est interdit d'utiliser les matériels et équipements de travail à d'autres fins, notamment personnelles, sauf autorisation expresse du supérieur hiérarchique.

Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et engage sa responsabilité.

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

Le renouvellement et l'entretien de ces équipements sont assurés par la collectivité en fonction de l'usage.

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations,

le fonctionnement des machines et dans les systèmes de protection est tenu d'en informer son supérieur hiérarchique et de formuler ses constatations dans le registre d'hygiène et de sécurité mis en place dans chaque service.

A la suite de la cessation de son contrat de travail, l'agent doit, avant de quitter la collectivité, restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la collectivité.

Incendie

Les agents doivent respecter le matériel de secours, les consignes de sécurité générale et en cas d'incendie, les règles d'évacuation et ne pas entraver le libre accès aux moyens matériels de lutte (extincteur...) ainsi que les issues de secours qui 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.

Les membres du personnel doivent être informés du protocole en vigueur. Ils doivent également être formés en matière de lutte contre les risques incendie. Chacun doit connaître le fonctionnement et les conditions d'utilisation des extincteurs de l'établissement.

Horaires, retards et absences

Par souci de sécurité et de respect des règles, les agents doivent se conformer aux horaires de travail fixés par l'autorité territoriale. Ils doivent se trouver à leur poste de travail à l'heure fixée pour le début du travail jusqu'à celle prévue pour la fin.

Tout retard doit être justifié auprès du chef de service ou des ressources humaines. Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner une sanction disciplinaire.

Toute absence autre que maladie ou accident doit être justifiée dans les 24 heures maximum, sauf cas de force majeure.

Une absence non justifiée dans les conditions exposées ci-dessus peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Il en est de même pour toute sortie anticipée sans autorisation du responsable hiérarchique, sous réserve des dispositions légales concernant le danger grave et imminent. Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles et sont subordonnées à une autorisation délivrée par le chef de service ou le directeur général des services, sauf cas de force majeure ou de danger. Les

absences constituent une faute passible le cas échéant d'une sanction disciplinaire

5.4. Hygiène et santé

Visites médicales et vaccinations

Tout agent doit se présenter sur convocation auprès du médecin du travail dans le cadre des visites périodiques obligatoires (1 tous les 2 ans), de reprise de travail ou d'embauche et à toute visite supplémentaire décidée par le médecin du travail (examens complémentaires...) et l'employeur ou encore à la demande motivée de l'agent.

Chaque agent est tenu d'être à jour de la ou des vaccination(s) rendue(s) obligatoires par le poste occupé (arrêté du 15 mars 1991).

Les conduites addictives

Tabac et interdiction de fumer

Les dispositions relatives à l'interdiction de fumer dans les lieux de travail sont mises en application sur l'ensemble des sites de la municipalité.

Par mesure d'hygiène, et suivant la réglementation en vigueur, il est strictement interdit de fumer :

- Dans les locaux communs (vestiaires, bureaux, hall d'accueil, restaurant scolaire...)
- Dans les locaux fermés et couverts accueillant du public et qui constituent des lieux de travail
- Dans les locaux ou aux abords des locaux contenant des substances et préparations dangereuses (carburants, peintures, colles, solvants, produits phytosanitaires, produits d'entretien...)
- Dans la menuiserie
- Dans les véhicules et engins utilisés par les agents.

Références :

Loi 91-32 du 10 janvier 1991 relative à la lutte contre le tabagisme et l'alcoolisme.

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

Vapotage

La loi n°2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé prévoit depuis le 1^{er} octobre 2017 que l'utilisation de la cigarette électronique dans les bureaux à usage collectif est pénalement sanctionnée.

Il est donc interdit de vapoter dans les open-spaces, les salles de réunion, de formation ou de repos, les ateliers, vestiaires, cafétéria, notamment.

Toutefois, les locaux accueillant du public tels que les espaces extérieurs ou les bureaux occupés par un seul agent ne sont pas concernés par l'interdiction de vapoter.

Produits stupéfiants

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

Il est interdit de pénétrer et de demeurer sur les lieux de travail sous l'emprise de ces substances.

Il est interdit d'introduire, de distribuer, de consommer ou d'inciter à consommer des substances classées stupéfiantes dans les locaux de travail. Toute personne perturbée qui ne peut accomplir une tâche confiée, du fait 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 cas de soupçon fondé, l'autorité territoriale assurera une surveillance adaptée et fera intervenir la police judiciaire.

Alcool

Il est formellement interdit d'accéder ou de demeurer sur le lieu de travail en état d'ivresse manifeste (*troubles de l'élocution, de l'équilibre, du comportement, refus des règles de sécurité, odeur spécifique de l'haleine alcoolisée*). Il est également interdit d'introduire, de distribuer, de consommer ou d'inciter à consommer des boissons alcoolisées.

Tout agent désirant organiser occasionnellement un pot au sein d'un bâtiment ou d'un équipement communal devra avoir obtenu l'autorisation expresse de son supérieur hiérarchique et proposer un choix de boissons non alcoolisées en quantité au moins équivalente aux alcools, accompagnés d'une collation.

Afin de faire cesser une situation manifestement dangereuse, l'autorité territoriale ou le(s) responsable(s) désigné(s) pourra procéder à des contrôles d'alcoolémie à l'aide d'un Alcotest, pendant le temps de service, pour les agents occupants des « postes de sécurité ».

Un « poste de sécurité » se définit comme un poste occupé par un agent dont les activités sont de nature à exposer les personnes ou les biens à un danger (ex : conduite de véhicule, utilisation de produits dangereux, utilisation de machines dangereuses, travail sur la voirie, travail en hauteur, assistance aux enfants ou aux personnes âgées...).

L'alcoolémie positive est fixée par le taux légal en vigueur prévu par le Code de la route. Ce dépistage se fera en présence d'un tiers et dans un endroit retiré.

L'agent concerné pourra solliciter une contre-expertise.

En cas d'alcoolémie positive, l'agent devra être retiré de son poste de travail et plusieurs possibilités s'offrent au responsable hiérarchique :

- prendre les dispositions nécessaires pour raccompagner l'agent à son domicile si l'agent peut être pris en charge à son arrivée (éventuellement chez un tiers),
- 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.

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

Pour les agents dans un « état anormal » n'occupant pas de « postes de sécurité », le recours à l'alcootest n'est pas possible. Cependant, ces agents devront être retirés de leur poste sur la base du principe de précaution, sans pour autant connaître l'origine du trouble.

Dans tous les cas, un entretien avec l'agent devra être organisé par l'autorité territoriale en présence de son responsable hiérarchique dans les jours qui suivent afin de rappeler les dysfonctionnements professionnels constatés, de repreciser les règles en vigueur dans la collectivité et les sanctions applicables.

Le harcèlement moral et sexuel

Le harcèlement moral :

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

Le harcèlement sexuel :

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

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

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

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

□ ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits ou qu'il les a relatés.

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

Références :

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

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

Code du travail. Code pénal.

Systeme d'information et de communication

La collectivité met en œuvre un système d'information et de communication nécessaire à l'exercice de ses missions. Elle met ainsi à disposition de ses agents et collaborateurs des moyens de communication électronique, ressources informatiques, informationnelles, numériques et technologiques.

Un règlement intérieur annexe a été rédigé sous la forme d'une charte informatique.

Celui-ci s'inscrit dans une démarche d'information, de sensibilisation, déresponsabilisation des utilisateurs des moyens de communication électronique et du système d'information de la collectivité.

Ce règlement intérieur annexe fait l'objet d'une délibération, après avis du Comité technique et du CHSCT.

Référence :

Délibération relative à la mise en place du nouveau règlement intérieur du personnel et de son annexe (charte informatique) en date du 30 novembre 2016.

5.5. Sécurité générale

Respect des consignes de sécurité

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont fixées et affichées dans la collectivité et avoir conscience de la gravité des conséquences possible de leur non-respect.

Les formations et habilitations

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

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

Accident de travail et de service, accident de trajet, maladie professionnelle (Cf. absences pour accident de service ou de trajet et

pour congés de maladie) Toute fausse déclaration sera assimilée à une faute grave.

Un rapport devra être établi par le chef de service en collaboration avec l'assistant de prévention afin de définir les circonstances exactes de l'accident et d'en analyser les causes afin de mettre en place des mesures de prévention.

En cas d'accident de service grave (ex : paraissant devoir entraîner une incapacité permanente), le Comité technique procédera à une enquête. Cette enquête aura également lieu en cas d'accident de service présentant un caractère répété à un même poste de travail.

Danger grave et imminent

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

L'autorité territoriale, ou le supérieur hiérarchique, peut retirer un agent de son poste de travail s'il estime qu'il n'est pas apte à l'occuper en toute sécurité.

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

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

En cas de divergence sur la réalité du danger ou de la façon de le faire cesser, le Comité technique/CHSCT compétent sera saisi par l'autorité territoriale pour avis

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

Cet avis doit être consigné dans le registre des dangers graves et imminents, placé sous la responsabilité de l'autorité territoriale.

Référence :

Art 5.1 à 5.3 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale.

Registre d'hygiène et de sécurité

Un registre de santé et de sécurité au travail est ouvert dans chaque bâtiment et tenu par l'assistant de prévention. Ce document contient les observations et suggestions des agents relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

Ce registre est mis à la disposition de l'ensemble des agents et, le cas échéant, des usagers. Il est également mis à la disposition des agents chargés d'une fonction d'inspection.

Référence :

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