



Ville de Leforest

EXTRAIT DU REGISTRE

DES DELIBERATIONS

DU CONSEIL MUNICIPAL

DU 9 JUILLET 2024

L'an deux mil vingt-quatre, le 9 juillet à 18 H 30, le Conseil Municipal s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur Christian MUSIAL, Maire, en suite de convocation en date du 3 juillet 2024 dont un exemplaire a été affiché à la porte extérieure de l'Hôtel de Ville et publiée sur le site internet de la ville le jour même.

Étaient présents :

Christian MUSIAL, Maire, Sandrine CHEVALIER, Martine LAURENT, Samir EL AABBAOUI, Audrey COILLOT, Adjoint(e)s au Maire, Daniel GOUBEL, Julien TAVERNIER, Marie-Louise BOUSSEMART, Bruno ROSIER, Freddy RAWINSKI, Edith BAUWENS, Maryline PRZYBYSZEWSKI, Marie-Christine RUELLE, Nicolas WOJTKOWIAK, Maria PARISIS, Françoise MORELLE, David MORGANO, Sylvain COLIN, Linda OURAGHI, Elodie FLAMENT, Christophe HUON, Rémi MIQUET, Conseillers(ères) Municipaux(ales).

Étaient excusés :

Jérôme VALLIN a donné procuration à Christian MUSIAL.
Sébastien PERRIOT a donné procuration à Sandrine CHEVALIER.
Alain SECONDA a donné procuration à Freddy RAWINSKI.
Zora ZOUAOUI a donné procuration à Samir EL AABBAOUI.
Marianne MAIRESSE a donné procuration à Daniel GOUBEL.
Delphine REMILI a donné procuration à Sylvain COLIN.
Tiphanie USTA a donné procuration à Rémi MIQUET.

Il a été procédé immédiatement à la nomination d'un secrétaire de séance, conformément à l'article L.2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Marie-Louise BOUSSEMART, ayant été désignée pour remplir les fonctions, les a acceptées.

Monsieur le Président ouvre la séance.

4-2 – ADOPTION DU REGLEMENT INTERIEUR DU PERSONNEL DE LA VILLE DE LEFOREST.



Toute correspondance doit être adressée à :
Monsieur Le Maire - Hôtel de Ville - 62790 LEFOREST
Tel : 03.91.83.06.20 - Fax : 03.91.83.06.21 - Courriel : mairie@villedeleforest.fr
Site internet : www.villedeleforest.fr



CONSEIL MUNICIPAL DU 09 JUILLET 2024

CM/PL/PB

DELIBERATION N°4 / 2

OBJET : ADOPTION DU REGLEMENT INTERIEUR DU PERSONNEL DE LA VILLE DE LEFOREST

Vu le code général des collectivités territoriales,
Vu le code général de la fonction publique,
Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,
Vu l'avis du comité social territorial commun à la Ville et au CCAS en date du 25 juin 2024,

Conformément à la jurisprudence, il relève de la seule compétence du Conseil Municipal de fixer les mesures générales d'organisation des services publics communaux.

Il est exposé ce qui suit :

Si le règlement intérieur n'est pas officiellement un document obligatoire pour les collectivités territoriales, ce document a, néanmoins, vocation à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité mais aussi à fixer les mesures d'application de la réglementation en matière de santé et sécurité.

Dans ce cadre, il est proposé à la présente assemblée d'adopter ce document qui reprend les différents domaines de la fonction publique territoriale.

Il fixe, ainsi, au sein de la commune les règles relatives notamment :

- A l'organisation du travail,
- Aux congés et absences diverses,
- Aux comportements professionnels,
- A l'action sociale,
- Aux droits et devoirs des agents,
- A la santé et à la sécurité au travail.

Le règlement intérieur se trouve annexé à la présente délibération et sera affiché et communiqué à l'ensemble des agents de la collectivité qui devront en retour certifier en avoir pris connaissance.

Vu l'exposé du Maire,

Et après en avoir délibéré,

Le Conseil Municipal a décidé, à l'unanimité, d'adopter le règlement intérieur ainsi que ses annexes.

*Fait et délibéré les jour, mois et an susdit
Pour extrait certifié conforme à l'original
Publié et affiché le 10 juillet 2024.*

*Conformément à l'article L 2131-1 du Code Général des Collectivités Territoriales
La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif
dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat*

Le Maire,





Règlement intérieur De la Ville de LEFOREST

Le règlement intérieur est défini dans la 1ère partie du Code du Travail aux articles L. 1321-1 et suivants. L'article L811 du Code Général de la Fonction Publique précise que les dispositions applicables sont celles de la 4ème partie du Code du Travail.

Art L.1321-1 du code du travail :

Le règlement intérieur est un document écrit par lequel l'employeur fixe exclusivement :

1° Les mesures d'application de la réglementation en matière de santé et de sécurité dans l'entreprise ou l'établissement, notamment les instructions prévues à l'article L. 4122-1 ;

2° Les conditions dans lesquelles les salariés peuvent être appelés à participer, à la demande de l'employeur, au rétablissement de conditions de travail protectrices de la santé et de la sécurité des salariés, dès lors qu'elles apparaîtraient compromises ;

3° Les règles générales et permanentes relatives à la discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions que peut prendre l'employeur ;

La commune de LEFOREST est appelée « la collectivité » dans le règlement.

ARTICLE 1 : OBJET ET CHAMP D'ACTION

1.1/ Le règlement intérieur a pour objet de fixer les règles générales et permanentes d'organisation du travail, de fonctionnement interne et de discipline au sein de la collectivité. Il définit également les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.

Il vient en complément des dispositions statutaires applicables à l'ensemble des fonctionnaires et des agents publics territoriaux, issues :

- Du Code Général de la Fonction Publique,
- Du Code du Travail,
- Du Code Général des Collectivités Territoriales.

1.2/ Le règlement intérieur n'a pas pour objectif d'apporter des restrictions injustifiées aux libertés individuelles des agents.

1.3/ Le présent règlement s'applique à tous les agents employés dans la collectivité quel que soit leur statut (titulaire, non titulaire, public, privé), leur position (mise à disposition, détachement ...), la date et la durée de leur recrutement (agents saisonniers ou occasionnels).

1.4/ Le règlement ne peut être mis en œuvre ou modifié qu'après avoir été soumis à l'avis préalable du Comité Social Territorial puis approuvé par l'organe délibérant. Les prescriptions générales et permanentes du règlement intérieur peuvent faire l'objet de précisions détaillées par voie de notes de service signées par l'autorité territoriale ou son représentant.

1.5/ Pour qu'il soit connu de tous, un exemplaire de ce règlement est affiché sur le(s) tableau(x) prévu(s) à cet effet et dans un endroit non accessible au public. Un exemplaire est également remis à tout nouvel agent lors de son recrutement.

ARTICLE 2 : TEMPS DE TRAVAIL

2.1/ Les agents occupant un emploi à temps complet doivent effectuer une durée annuelle de travail effectif de 1607 heures. Pour les agents à temps non complet, la durée de travail effectif est réduite à proportion (décret 2000-815 du 25/08/2000 – art 1er). Pour les temps complets cette durée est comptabilisée à hauteur de 37h30 par semaine ouvrant ainsi droit à 15 jours de RTT par an.

2.2/ L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-après définies (décret n°2000-815 du 25 Août 2000 relatif à l'aménagement du temps de travail) :

- La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit 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, sauf nécessité de service, ne peut être inférieur à 35 heures.
- La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures.
- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures.
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à douze heures.
- Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 21 heures et 6 heures.
- Lorsque le travail de nuit est effectué au-delà de la durée hebdomadaire, les heures supplémentaires ainsi accomplies sont récupérées (1 heure effectuée, 2 heures récupérées).

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

2.3/ Les horaires de travail en vigueur et à respecter sont définis par l'autorité territoriale. Ils sont soit affichés, soit remis à chaque agent. Les horaires des agents se doivent d'être cohérents avec les nécessités de service (ATSEM, accueil, travail en équipe...), des plages horaires de présence obligatoire ou des lissages annuels peuvent ainsi être imposées dans ce cadre par le chef de service ou la Direction Générale des Services dans le respect des dispositions prévues au 2.2.

En cas de retard, l'agent doit prévenir ou faire prévenir le supérieur hiérarchique ou le cas échéant l'autorité territoriale dans les meilleurs délais. Il devra récupérer les heures non effectuées selon les modalités décidées par son supérieur hiérarchique.

En cas d'absence imprévue (enfant malade, problème personnel...), l'agent doit transmettre ou faire transmettre un justificatif dans les meilleurs délais à la collectivité et/ou demander en fonction des nécessités de service à bénéficier d'une autorisation spéciale d'absence dans les cas prévus (voir annexe), ou qu'à défaut, celle-ci soit imputée sur ses droits à congés annuels (après accord de l'autorité territoriale).

Si aucune de ces deux mesures ne peut être appliquée, ou en cas de refus de l'autorité territoriale, l'agent devra récupérer les heures non effectuées selon les modalités décidées par son supérieur hiérarchique.

En cas de retard ou d'absence en dehors des heures d'ouverture de la collectivité, la personne à contacter est la Directrice Générale des Services.

En cas d'abus, les absences et les retards non justifiés pourront donner lieu à des sanctions disciplinaires.

2.4/ Les agents ne peuvent quitter leur travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique qui est tenu d'en informer sans attendre les ressources humaines.

Les agents itinérants ou en déplacement ne peuvent vaquer à des activités non professionnelles pendant leur temps de service.

Les absences d'un agent de son poste de travail sur ses plages horaires de travail sans accord du chef de service donneront lieu à retrait sur congés et pourront le cas échéant donner lieu à sanction si récidive.

Tout déplacement hors de la résidence administrative effectué dans le cadre du service fait l'objet d'un ordre de mission temporaire signé de la DGS ou du DST (ou en cas d'absence de la DRH).

2.5/ La pause méridienne est de 45 minutes au minimum.

Elle n'est pas prise sur le temps de travail sauf si le membre du personnel concerné conserve la responsabilité de son poste pendant le temps de repas.

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

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

Ceci implique que chaque agent se trouve à son poste aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

Eu égard au fonctionnement de certains services, certains agents sont équipés de tenues particulières et/ou sont astreints à se doucher sur le lieu de travail.

Dès lors que l'agent se trouve à la disposition de l'employeur, seront comptabilisés :

- le temps consacré à l'habillage et au déshabillage sur le lieu de travail, lorsque le port d'une tenue de travail est imposé.
- le temps de douche sur le lieu de travail pour les agents effectuant des travaux insalubres et/ou salissants.
- Le temps consacré à l'habillage et à la prise d'une douche s'il reste, raisonnable, en cas d'abus, l'autorité territoriale se réserve la possibilité de modifier ces modalités et d'y accorder une durée définie.

En prévoyant que les temps d'habillage, de déshabillage et de douche sont inclus dans le temps de travail effectif des agents qui effectuent ces opérations alors qu'ils ont déjà pris leur service et se trouvent, par suite, à la disposition de leur employeur et se conforment aux directives de celui-ci sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles.

Ces tâches seront donc assimilées à du temps de travail si l'agent est à disposition de son employeur mais elles ne seront pas considérées comme telles si ce n'est pas le cas de manière effective.

2.7/ En accord avec la Direction Générale des Services, les heures supplémentaires seront, selon les circonstances et les tâches considérées :

- 1 - Soit récupérées, dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service, et dans un délai raisonnable,
- 2 - Soit rémunérées, dans la limite des possibilités statutaires selon les taux en vigueur.

Certains membres du personnel à temps complet peuvent être amenés, à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires, à la demande de l'autorité territoriale

2.8/ Heures dites « complémentaires » : Les membres du personnel à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence de 37 heures 30 hebdomadaires, et des heures supplémentaires au-delà.

Le décret n°2020-592 du 15 mai 2020 relatif aux modalités de calcul et à la majoration de la rémunération des heures complémentaires des agents de la fonction publique territoriale nommés dans des emplois permanents à temps non complet ne prévoit aucune disposition quant à l'attribution de jours de repos compensateurs. Elles sont donc soit rémunérées soit compensées mais pas les deux.

2.9/ La journée de solidarité (Pentecôte) destinée au financement des actions en faveur des actions de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées s'applique à tout agent, titulaire, stagiaire, non titulaire de droit public ou privé, c'est une journée de RTT posée obligatoire, décomptée des RTT de l'année (délibération 5-2 du 25 mai 2021).

2.10/ Les modalités de l'annualisation du temps de travail et des récupérations du temps de travail (RTT) sont fixées par délibération de l'organe délibérant après concertation avec les agents de la collectivité. (cf Délibération du Conseil Municipal 5/2 du 25 mai 2021 adoptant la mise en place des 1607h applicable au 1er janvier 2022.).

2.11/ Les modalités de mise en œuvre du Compte Epargne Temps (Décret 2004-878 du 26 août 2004), le cas échéant, ont été fixées par délibération de l'organe délibérant après avis du Comité Social Territorial (CTP du 26 novembre 2010 – délibérations du 3 décembre 2009 et du 17 décembre 2010)

2.12/ Jour fériés : Un jour de repos tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération.

Lorsque le jour férié tombe sur un jour de congé annuel ou de RTT, il n'est pas décompté comme tel. Cette journée ne s'impute pas sur les droits à congés annuels de l'agent ; dans le cas d'une RTT, l'agent devra différer le jour de pose.

L'indemnisation ou la compensation du travail effectué le dimanche et les jours fériés sont différentes selon que les heures de travail sont effectuées au-delà de la durée légale du travail ou en deçà de cette durée. Cette compensation ou indemnisation se fera selon les textes en vigueur.

2.13/ Conformément à la délibération 5-2 du 25 mai 2021, les RTT sont librement posées en heures excepté :

- la journée de solidarité
 - l'après-midi de Sainte Barbe (sauf nécessité de service)
 - l'après-midi du Réveillon de Noël (sauf nécessité de service)
 - l'après-midi de la Saint Sylvestre (sauf nécessité de service)
- qui sont imposés par la collectivité et retenus des RTT

2.14/ Les périodes d'absence pour raisons de santé (congé de maladie ordinaire, congé de longue maladie, congé de longue durée, congé de grave maladie, congé sans traitement pour maladie, congé invalidité temporaire imputable au service...) ne génèrent pas de jours RTT et peuvent le cas échéant entraîner une réduction des droits annuels à RTT.

Ainsi, lorsqu'un agent est placé dans l'un de ces congés, son droit à jours RTT doit être réduit à due proportion.

La réduction du nombre de jours RTT d'un agent fait l'objet d'un calcul spécifique prévu par la réglementation. Le quotient de réduction se calcule en divisant le nombre de jours ouvrables annuels fixé à 228 jours par le nombre de journées RTT généré annuellement par l'agent. Ainsi, dès que l'agent atteint en une seule fois ou cumulativement un nombre de jours d'absence au titre des congés susvisés égal au quotient de réduction, il conviendra de réduire son nombre de jours RTT.

Ainsi, si l'absence atteint le quotient de réduction, un jour RTT devra être déduit ; 2 jours RTT devront être déduits si l'absence est égale à deux fois le quotient de réduction, etc.
Dans l'hypothèse où l'agent aurait déjà utilisé ses jours RTT, la réduction du nombre de jours RTT sera effectuée sur l'année suivante.

2.15/ Les arrêts de travail doivent être signalés par tout moyen sans délais au responsable du service ou aux ressources humaines ou à l'autorité territoriale. En outre, l'absence doit être justifiée par la transmission, dans les 48 heures au plus tard, de l'arrêt de travail (cachet de la poste ou transmission numérique faisant foi).

2.16/ Pour les agents relevant du régime spécial de sécurité sociale CNRACL : aucune disposition statutaire ne prévoit le contrôle des heures de sortie autorisées. Lorsque le praticien prescrit des heures de sortie autorisées, le fonctionnaire doit s'y soumettre. L'autorité territoriale peut faire procéder à sa demande, à des contrôles par un médecin agréé (Art.15 Décret N°87-602 du 30.07.87).

Pour les agents relevant du régime général : l'agent doit se soumettre aux heures de sortie autorisées.

2.17/ Dans la fonction publique territoriale, aucune disposition n'exclut la possibilité de travailler le dimanche, dès lors qu'un jour de repos hebdomadaire est institué.
Lorsque le travail du dimanche est inclus dans le planning hebdomadaire de l'agent, il est toutefois possible de compenser cette contrainte par le biais du régime indemnitaire.
Lorsque les heures sont effectuées au-delà de la durée hebdomadaire, elles sont soit récupérées, soit indemnisées.

2.18/ Les heures supplémentaires sont rémunérées sur la base du traitement habituel de l'agent sur lequel est appliquée une majoration dans les conditions ci-après :

Un agent ne peut effectuer plus de 25 heures supplémentaires au cours d'un même mois.
Les agents à temps partiel autorisé ainsi que les agents à temps partiel de droit peuvent être amenés à effectuer des heures supplémentaires, en dépassement du temps correspondant à leur quotité.

Le nombre maximum d'heures supplémentaires qu'un agent à temps partiel peut effectuer est proratisé : il est égal à 25 heures x la quotité de temps partiel de l'agent.
L'indemnisation spécifique du temps supplémentaire telle que prévue au présent chapitre ne peut être appliquée aux agents relevant du droit privé (parcours emploi compétences, emplois d'avenir, CAE, apprentis...) qui bénéficient d'une indemnisation prévue par le Code du travail (règles particulières).

2.19/ Les agents travaillant à temps complet ou à temps non complet ont la possibilité, sous réserve de remplir les conditions requises, de demander, pour certains motifs, à bénéficier d'un temps partiel ce qui équivaut à demander à réduire leur temps de travail.
Le travail à temps partiel ne doit pas être confondu avec le travail à temps non complet qui correspond à des emplois dont la durée de travail est fixée par la collectivité en fonction des besoins des services.

Le temps partiel est accordé de plein droit :

- à l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou à l'occasion de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté,
- pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave,
- aux agents handicapés relevant des catégories visées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11 de l'article L 5212-13 du code travail.

Il peut également être accordé pour des motifs de convenances personnelles sous réserve qu'il soit compatible avec les besoins du service.

Peuvent demander à bénéficier d'un temps partiel :

- les agents fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet,
- les agents contractuels à temps complet employés depuis plus d'un an à temps complet (condition d'ancienneté exigée uniquement lors d'un temps partiel pour naissance ou adoption)

Les agents à temps non complet ne peuvent pas bénéficier du temps partiel sur autorisation (pour convenances personnelles), et ce, quel que soit leur temps de travail hebdomadaire.

Ils peuvent, par contre, bénéficier du temps partiel de droit dans les mêmes conditions que les agents à temps complet ; cette mesure ne concerne que les agents à temps non complet titulaires et stagiaires, les agents contractuels à temps non complet en étant exclus.

Les agents sollicitant le bénéfice d'un temps partiel de droit peuvent demander à travailler à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 %, ou 90% de leur temps de travail hebdomadaire.

Pour ceux souhaitant être placés à temps partiel pour convenances personnelles, la quotité peut être librement déterminée sans toutefois pouvoir être inférieure à 50 %.

Les agents doivent formuler, auprès de l'autorité territoriale, une demande écrite précisant les motifs, la durée hebdomadaire du service à temps partiel souhaitée et la période pour laquelle la demande est formulée. En cas de temps partiel de droit, des justificatifs devront être joints. La demande de renouvellement doit être effectuée dans les mêmes formes. Le placement à temps partiel fait l'objet d'un arrêté de la collectivité.

Le temps partiel sur autorisation :

Il concerne uniquement les agents à temps complet et est accordé pour des motifs de convenances personnelles notamment la création ou la reprise d'entreprise, sous réserve des nécessités de service.

- la demande de l'agent est adressée à l'autorité hiérarchique trois mois avant la date de création ou de reprise de l'entreprise,
- le service à temps partiel est accordé pour une durée maximale de trois ans, renouvelable un an, à compter de la date de la création ou de la reprise d'entreprise,
- En cas de doute sérieux sur la compatibilité du projet avec l'activité de l'agent, sera saisie le référent déontologue. Si l'avis du référent déontologue ne permet pas de lever ce doute, la demande d'autorisation à temps partiel est soumise au préalable à l'examen de la Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique,
- le service à temps partiel ne peut être à nouveau octroyé, pour une nouvelle création ou reprise d'entreprise, moins de trois ans après la fin d'un temps partiel pour le même motif.

2.20/ L'astreinte (instaurée par délibération 5-3 du 15 avril 2014) est 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.

Seul le temps passé par l'agent à son domicile ou à proximité est considéré comme période d'astreinte.

Si l'agent est amené à intervenir pendant une période d'astreinte, la durée de l'intervention et le temps de trajet aller et retour pour se rendre sur le lieu de l'intervention sont assimilés à du temps de travail effectif.

L'astreinte est compensée sous forme d'indemnisation dont les montants sont fixés par la réglementation,

L'intervention d'un agent, temps de trajet compris, pendant une période d'astreinte est compensée sous forme d'indemnisation dont les montants sont fixés par la réglementation.

L'indemnisation spécifique des astreintes, interventions et permanences, telles que prévues au présent chapitre ne peut être appliquée aux agents relevant du droit privé (parcours emploi compétences, emplois d'avenir, CAE...), ni aux agents bénéficiant d'un logement de fonction. Il appartient à l'employeur de fixer les modalités de compensation pour indemniser ces agents lorsqu'ils sont amenés à effectuer des astreintes et/ou des permanences.

2.21/ Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées dans les locaux de la collectivité sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière ou ponctuelle et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Le télétravail est organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel.

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent qui y précise les modalités d'organisation souhaitées. La demande est adressée au supérieur hiérarchique qui apprécie la compatibilité de la demande avec l'intérêt du service.

Les modalités de télétravail ont fait l'objet d'une charte adoptée par délibération 565 du 25 janvier 2022.

ARTICLE 3 : RÉMUNÉRATION

3.1/ Tout agent public perçoit un salaire mensuel, versé après service fait, qui est fonction du grade et de l'échelon détenus. A chaque échelon sont associés un indice brut et un indice majoré. Le salaire mensuel brut est calculé en multipliant l'indice majoré par la valeur du point d'indice qui est fixée par la réglementation. Il est réduit au prorata de la durée de service lorsque l'agent occupe un emploi à temps non complet

3.2/ Les compléments de rémunération de droit

L'indemnité de résidence égale pour notre région à 1% du salaire de base.

Ils sont attribués de droit sous réserve de remplir les conditions requises pour en bénéficier.

La Nouvelle bonification indiciaire (NBI) :

Il s'agit de l'attribution de points majorés supplémentaires liée à l'exercice de certaines fonctions. Les fonctions y ouvrant droit sont fixées limitativement par la réglementation. La NBI n'est versée qu'aux agents stagiaires et fonctionnaires.

Le supplément familial de traitement (SFT) :

Il est versé à tout agent public qui est parent et/ou qui a la charge permanente d'un ou plusieurs enfants sous réserve des conditions d'âge de l'enfant (jusqu'à 16 ans puis jusqu'à 20 ans si l'enfant poursuit ses études ou est en apprentissage, ou s'il reste à la charge de ses parents). Il est composé d'un élément fixe qui varie en fonction du nombre d'enfants et d'un élément proportionnel applicable à partir du 2ème enfant, correspondant à un pourcentage du traitement variable en fonction du nombre d'enfants.

Le SFT ne peut être cumulé :

- Avec un avantage de même nature accordé pour un même enfant par un organisme financé sur fonds publics,
- Entre les membres d'un couple de fonctionnaires ou d'agents publics au titre des mêmes enfants à charge.

La Garantie individuelle du pouvoir d'achat (GIPA) :

La GIPA est une indemnité obligatoirement versée aux agents dont le salaire brut a évolué moins rapidement que l'inflation. Elle est donc destinée à compenser le décalage entre l'augmentation du salaire et l'indice des prix de la consommation.

3.3/ Tous les agents de droit public peuvent bénéficier de certaines primes et indemnités. Elles sont attribuées suivant différents critères ayant permis d'établir une grille fixant les montants.

Une fois les primes et indemnités délibérées, les montants sont attribués individuellement par arrêté en fonction du montant des enveloppes votées par l'assemblée délibérante.

Dans la collectivité, les primes et indemnités suivantes : IFSE, CIA ont été instaurées par la délibération 5/1 du Conseil Municipal du 21 juin 2022, dernière en date à la rédaction du présent règlement.

ARTICLE 4 : LES CONGES ET ABSCENCES

4.1/ Les agents publics ont droit, pour une année de service accompli sur la période de référence (en principe du 1er janvier au 31 décembre de l'année n), à un congé rémunéré égal à cinq fois leurs obligations hebdomadaires de service soit 187h30.

Conformément aux arrêts du 13 septembre 2023 de la Cour de Cassation, le salarié en arrêt de travail pour maladie ou accident non professionnel est en droit d'acquérir des congés payés comme s'il travaillait.

4.2/ L'absence de service est limitée à 31 jours consécutifs. Cette règle ne s'applique pas quand l'intéressé bénéficie de congés bonifiés ou de congés au titre du compte épargne temps.

4.3/ Les agents qui n'exercent pas leurs fonctions sur la totalité de la période de référence ont droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée de service accompli.

4.4/ Les agents qui utilisent une partie de leurs congés annuels en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre ont droit à un ou deux jours supplémentaires selon le cas, appelés jours de fractionnement.

Ainsi, un jour de congé supplémentaire est attribué au fonctionnaire 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.

4.5/ Toutes les périodes pendant lesquelles l'agent est en position d'activité, parmi lesquelles toutes les périodes de congés pour raisons de santé, ouvrent droit à congés. En revanche, les périodes de disponibilité et de congé parental n'ouvrent pas droit à congés annuels.

4.6/ Il appartient à l'autorité territoriale de fixer le calendrier des congés annuels après consultation des intéressés, en prenant en compte l'intérêt du service et la priorité accordée aux chargés de famille.

Dans un souci de gestion administrative efficace, il est demandé que les agents demandent leurs congés par écrit, avant le 1^{er} mars de chaque année, le chef de service devra donner sa réponse avant le 15 mars. Si les agents formulent leur demande ultérieurement, le chef de service dispose d'un délai de quinze jours pour les accorder.

4.7/ En ce qui concerne les agents annualisés, ils bénéficient pendant les vacances scolaires de périodes non travaillées, qui pour partie, correspondent à la compensation du temps de travail réalisé pendant les périodes scolaires, du fait de l'annualisation, et pour partie à leurs droits à congés annuels. Il est demandé à ce que ces agents posent néanmoins formellement leurs congés annuels. Le planning des congés de ces agents restera aléatoire mais permettra de déterminer, en cas de congés pour raisons de santé, les périodes ouvrant droit au report (cf point suivant).

4.8/ les congés non pris pendant la période de référence et non déposés sur le CET sont perdus, sauf autorisation exceptionnelle de report accordée par l'autorité territoriale.

L'exception : lorsque l'agent a bénéficié d'un congé pour raison de santé et qu'il n'a pu, en raison de ce congé, prendre tout ou partie de ses congés annuels au cours de l'année civile, il a droit, dans la limite de 20 jours par année civile, de prendre ceux-ci au cours d'une période de quinze mois après le terme de cette année (quinze mois ouverts à compter du 1er janvier de l'année qui suit).

Ainsi, lorsqu'un agent a bénéficié d'un congé de maladie de plusieurs années, il convient de se positionner au 1er janvier de chaque année pour laquelle l'agent a ouvert des droits à congés.

Exemple : un agent a bénéficié d'un congé de longue durée à compter du 1er août 2017 et jusqu'au 1er juin 2019

Pour les congés annuels acquis au titre de l'année 2017, il faut se placer au 1er janvier 2018 pour déterminer si, à la date de la reprise, les droits ne sont pas prescrits.

Ainsi, 1er janvier 2018 + 15 mois = 31 mars 2019 ; les droits sont donc perdus

Le même principe s'applique pour les congés annuels 2018 : 1er janvier 2019 + 15 mois = 31 mars 2020 ; les congés annuels acquis au titre de l'année 2018 sont donc reportables, dans la limite de 20 jours, jusqu'au 31 mars 2020.

De la même manière pour les congés annuels 2019 : 1er janvier 2020 + 15 mois = 31 mars 2021 ; l'agent a donc jusqu'à cette date pour reporter ses congés 2019 dans la limite de 20 jours

4.9/ Lorsqu'un agent tombe malade pendant une période de congés annuels et envoie un certificat d'arrêt de travail à ce titre à sa collectivité, celle-ci doit interrompre le congé annuel et placer l'agent en congé de maladie.

La part de congé non prise sera reportée d'autant et prise ultérieurement par l'agent.

4.10/La réglementation prévoit que les fonctionnaires qui n'auraient pas pris la totalité de leurs congés sur la période de référence n'ont droit à aucune indemnité compensatrice.

Cette règle connaît toutefois une exception : les agents qui quittent la collectivité (retraite, licenciement pour inaptitude physique, mutation) sans avoir pu bénéficier de la totalité de leurs congés annuels du fait de congés pour raisons de santé ont droit au versement d'une indemnité calculée en référence à la rémunération que l'agent aurait normalement perçue lors des congés annuels s'il avait pu les prendre.

Le calcul du nombre de jours de congés indemnisés s'effectue selon les mêmes modalités que celles applicables au report (voir paragraphe ci-dessus).

En revanche, les agents contractuels dont le contrat a pris fin bénéficient de l'indemnité compensatrice lorsqu'ils n'ont pas pu prendre tout ou partie de leurs congés annuels du fait de l'administration.

4.11/Le compte épargne temps permet aux agents qui le souhaitent d'accumuler des droits à congés rémunérés résultant du placement de jours de congés annuels ou de jours RTT, essentiellement.

Tout agent public, hormis les agents stagiaires, peut demander l'ouverture d'un compte épargne temps, à tout moment, dès lors qu'il a accompli un an de service dans la collectivité.

La demande doit être présentée par écrit. L'ouverture d'un compte épargne temps constitue un droit pour les agents lorsqu'ils remplissent les conditions pour en bénéficier.

4.12/Le compte épargne temps peut être alimenté par :

- Les jours de congés annuels, y compris les jours de fractionnement, si l'agent a pris au moins 20 jours de congés dans l'année (pour un agent à temps complet).

- Les jours de récupération au titre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail (dits « jours RTT ») : ces jours correspondent à la compensation d'une durée hebdomadaire de travail supérieure à 35 heures.

L'alimentation du CET doit intervenir avant le 28 février de l'année suivante.

4.13/Le compte épargne temps ne peut compter plus de 60 jours : ainsi, les jours épargnés doivent être utilisés, soit sous forme de congés, soit, le cas échéant, selon les options autorisées par l'assemblée délibérante, de façon que le CET ne compte jamais plus de 60 jours.

Les jours excédant 60 jours qui ne seraient pas utilisés sont définitivement perdus.

Au titre de l'année 2020, le plafond du CET a été relevé exceptionnellement à 70 jours. Les jours épargnés au-delà de 60 jours peuvent donc être maintenus sur le CET ou être utilisés les années suivantes dans les conditions de droit commun.

A noter que les agents doivent être informés chaque année par l'employeur territorial des droits épargnés et consommés.

L'alimentation du compte épargne temps relève de la seule décision de l'agent titulaire du compte.

Pour alimenter son compte épargne temps, l'agent doit en faire la demande écrite sur laquelle il précisera la nature et le nombre de jours qu'il souhaite verser sur son compte.

Pour prendre des congés au titre du compte épargne temps, la demande doit être faite dans un délai égal à deux fois le nombre de jours demandés (deux semaines avant si une semaine de congés demandés, deux jours si une journée demandée).

Il est à noter qu'exceptionnellement le plafond de jours pouvant être épargnés en 2024 est réhaussé à 70 jours. Si d'autres disposition règlementaire ou exceptionnelle étaient amenées à modifier exceptionnellement ou de manière pérenne la durée de jours épargnés ces dernières s'appliqueraient automatiquement sans modification du règlement.

4.14/Les jours épargnés sont nécessairement pris sous la forme de jours de congés. La seule exception concernant les agents effectuant une mutation au départ de la collectivité, les jours épargnés pourront être indemnisés à compter du 16^{ème} jour.

4.15/Des autorisations d'absence peuvent être accordées aux agents membres des organismes statutaires (commissions administratives paritaires, commissions consultatives paritaires, comité social territorial...), dans le cadre de l'exercice du droit syndical, ou à l'occasion de certains évènements familiaux ou de la vie courante.

Des autorisations d'absence pour fonction élective sont également accordées selon les dispositions réglementaires.

Les autorisations d'absence sont accordées par l'autorité territoriale en fonction des nécessités de service sauf cas particuliers où elles sont de droit : examens médicaux dans le cadre de la grossesse, participation aux réunions des organismes statutaires (CST...) pour les représentants des personnels, juré d'assises, journée citoyenne (participation à une journée d'information sur les droits et devoirs du citoyen).

La durée de l'évènement est généralement, sauf dispositions contraires, incluse dans le temps d'absence.

Lorsque les autorisations d'absence sont accordées, elles sont considérées comme du temps de travail effectif et rémunérées à ce titre.

Les autorisations d'absence ne se justifient que pendant le temps de travail effectif dont l'agent est redevable à son employeur. En conséquence, si l'agent n'est pas en service, aucune autorisation d'absence n'a à être accordée.

Les modalités d'octroi des autorisations d'absence pour réunions syndicales et réunions des organismes statutaires sont fixées par le décret n° 85-397 du 3 avril 1985.

En ce qui concerne les autorisations spéciales d'absence pour évènements familiaux ou de la vie courante, elles sont listées en annexe (actée au CST du 3 avril 2023).

4.16/Toute absence d'un agent de son poste de travail pendant la durée de son service doit être justifiée.

En cas d'absence non justifiée, l'agent s'expose en premier lieu à une retenue sur salaire pour service non fait. Il ne s'agit pas de la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire mais de l'application d'une simple mesure comptable selon laquelle les agents sont rémunérés après service fait.

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

Enfin, l'absence continue du service, pendant une période prolongée sans justification et dans le silence de l'agent, peut conduire l'autorité territoriale à considérer que l'agent a rompu tout lien avec l'administration. Dans cette hypothèse, l'autorité territoriale est susceptible d'engager une procédure pour abandon de poste à l'encontre de l'agent, pouvant conduire à son terme à sa radiation définitive des effectifs, dans le respect d'une procédure strictement encadrée.

ARTICLE 4 : CONGES EXCEPTIONNELS

5.1/ Les périodes de congés de maladie sont considérées comme des périodes de travail effectif pour les agents. Ainsi, ils sont réputés avoir accompli les heures qu'ils auraient dû effectuer sur la période considérée, quel que soit leur cycle de travail.

Dans le cas de l'obtention d'un congé pour raisons de santé, le feuillet n°1 de l'arrêt de travail est à conserver par l'agent sauf en cas d'accident de service ou maladie professionnelle. Pour les non titulaires les feuillets 1 et 2 doivent être transmis à la CPAM sous 48h ; c'est le feuillet 3 qui est à conserver et le feuillet 4 pour les ressources humaines.

Pour obtenir un congé de maladie ordinaire ou son renouvellement, l'agent doit adresser impérativement un avis d'arrêt de travail établi par un médecin sous 48 heures au service des ressources humaines. Tout envoi tardif expose l'agent à une réduction de sa rémunération après application d'une procédure spécifique.

5.2/ Le congé de longue maladie (ou de grave maladie pour les agents contractuels et fonctionnaires relevant du régime général de la sécurité sociale) concerne les maladies nécessitant un traitement et des soins prolongés présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée.

5.3/ Le congé de longue durée (uniquement pour les fonctionnaires relevant de la CNRACL) est un droit ouvert dans le cadre de certaines maladies fixées par la loi.

5.4/ Le congé d'invalidité temporaire imputable au service (CITIS) pour les agents fonctionnaires relevant de la CNRACL.

Il concerne les arrêts de travail consécutifs à un accident de service, un accident de trajet ou à une maladie contractée lors du service. Une procédure spécifique d'octroi s'applique à un tel congé.

Pour être imputable au service, l'accident doit être intervenu dans l'exercice des fonctions ou à l'occasion de celles-ci et provoquer une lésion du corps humain.

Pour être reconnue, la maladie professionnelle doit avoir un lien de cause à effet avec le service. L'accident de service et la maladie professionnelle (relevant des tableaux de la sécurité sociale) bénéficient désormais d'une présomption d'imputabilité au service.

A l'inverse, l'accident de trajet qui concerne l'évènement qui se produit sur le parcours habituel entre le lieu d'exercice des fonctions et la résidence de l'agent ou le lieu de restauration, et pendant la durée normale pour l'effectuer, ne bénéficie pas de cette présomption d'imputabilité. Des formulaires spécifiques et des délais précis sont à respecter pour déclarer un accident de service et/ou de trajet ou demander la reconnaissance d'une maladie professionnelle.

Le CITIS, pour les agents fonctionnaires relevant du régime général de la sécurité sociale, est instruit par la caisse primaire d'assurance maladie (CPAM), il en est de même pour les agents contractuels concernant les congés pour accident de service, de trajet et les maladies professionnelles.

5.5/ La mise en disponibilité pour raison de santé

Les agents titulaires affiliés à la CNRACL peuvent être placés en disponibilité d'office pour raison de santé s'ils ont épuisé leurs droits statutaires à congé pour raison de santé et s'ils ne peuvent être reclassés immédiatement.

Pour qu'un agent soit placé en disponibilité d'office pour raison de santé, plusieurs conditions doivent être réunies :

- l'agent doit être inapte à reprendre ses fonctions après un congé longue maladie (CLM), un congé longue durée (CLD) ou un congé maladie ordinaire (CMO) ;
- la dernière période de CLM, de CLD ou de CMO de l'agent doit être expirée ;
- l'agent est inapte temporairement à ses fonctions et une période de soins est toujours nécessaire ;
- l'agent a été déclaré inapte définitivement à ses fonctions par le Conseil médical et il constate qu'il ne peut être reclassé dans l'immédiat.
- l'agent n'est pas susceptible d'être admis à la retraite.

La durée de la disponibilité d'office pour raison de santé, est de 1 an renouvelable deux fois. Cependant, un troisième renouvellement peut être prononcé si, à l'expiration des trois années précédentes, il résulte d'un avis du Conseil médical que le fonctionnaire devra normalement pouvoir reprendre ses fonctions ou être reclassé avant l'expiration d'une nouvelle année.

5.6/ Le congé de maternité : La constatation de la grossesse doit être effectuée avant la fin du troisième mois et déclarée à l'autorité territoriale avant la fin du 4^{ème} mois. La demande de congé est adressée à l'autorité territoriale avec les pièces nécessaires pour déterminer le rang de l'enfant.

La durée autorisée du congé; en cas de grossesse simple :

- L'agent a moins de deux enfants : 16 semaines (congés prénataux de 6 semaines et postnataux de 10 semaines) ;

- L'agent a déjà au moins deux enfants nés viables ou enfants à charge : 26 semaines (congés prénataux de 8 semaines et postnataux de 18 semaines).

En cas de grossesse gémellaire : 34 semaines (congés prénataux de 12 semaines et postnataux de 22 semaines).

En cas de grossesse de triplés (ou plus) : 46 semaines (congés prénataux de 24 semaines et postnataux de 22 semaines).

La période prénatale peut être reportée sur la période postnatale dans une certaine limite.

5.7/ Le congé de naissance : Le congé de naissance est d'une durée de 3 jours ouvrables, pour chaque naissance survenue au sein du foyer de l'agent public. Il est accordé de droit à l'agent public qui en fait la demande, sur présentation d'une pièce justificative.

Le congé de naissance ne peut pas être fractionné. Il est obligatoirement pris de manière continue et débute, au choix de l'agent public, à compter du jour de la naissance de l'enfant ou du premier jour ouvrable qui suit.

5.8/ Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant : L'agent avertit l'autorité territoriale au moins un mois avant la date à laquelle il envisage de prendre le congé, en produisant une pièce justificative. Le congé doit être pris dans les 6 mois suivant la naissance de l'enfant. En cas d'hospitalisation de l'enfant ou de décès de la mère, le congé est pris au-delà de cette période, dans la limite de 6 mois suivant la fin de l'hospitalisation ou la fin du congé en cas de décès de la mère de l'enfant.

5.9/ Le congé est composé de deux périodes :

- Une première période composée de 4 jours calendaires consécutifs, faisant immédiatement suite au congé de naissance de 3 jours, soit un total de 7 jours obligatoirement pris suite à la naissance de l'enfant.

En cas d'hospitalisation immédiate après la naissance dans une unité de soins spécialisée de l'enfant, (cas prévu au dernier alinéa de l'article L. 1225-35 du code du travail) cette période est prolongée pendant toute la durée d'hospitalisation, dans la limite de 30 jours consécutifs.

- une seconde période de 21 jours calendaires (ou de 28 jours calendaires en cas de naissances multiples). Cette période peut être fractionnée en deux périodes d'une durée minimale de 5 jours chacune.

Les deux périodes du congé de paternité et d'accueil de l'enfant peuvent être accolées.

5.10/ Le congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption : le congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption est accordé de droit à l'agent public qui en fait la demande. Ce congé est d'une durée de 3 jours ouvrables.

La demande indique la ou les dates de congé et doit être accompagnée d'un document attestant que l'agent public s'est vu confier un enfant par le service départemental d'aide sociale à l'enfance, l'Agence française de l'adoption ou tout autre organisme autorisé pour l'adoption et précisant la date de son arrivée.

À noter qu'à la différence du congé de naissance, le congé pour l'arrivée d'un enfant en vue de son adoption peut être pris de manière continue ou fractionnée dans les 15 jours entourant l'arrivée de l'enfant.

5.11/ Le congé d'adoption : Le congé d'adoption est d'une durée de 16 semaines à compter de la date de l'arrivée de l'enfant au foyer. Il peut précéder l'arrivée de l'enfant au foyer, dans la limite de 7 jours consécutifs.

La durée du congé d'adoption est portée à 18 semaines lorsque l'adoption porte à trois ou plus le nombre d'enfants dont le salarié ou le foyer assume la charge ; et 22 semaines en cas d'adoptions multiples.

Le congé est accordé de droit à l'agent public qui en fait la demande, sous réserve qu'elle soit accompagnée des pièces justificatives suivantes :

- Tout document attestant que l'agent public s'est vu confier un enfant par le service départemental d'aide sociale à l'enfance, l'Agence française de l'adoption ou tout autre organisme autorisé pour l'adoption et précisant la date de son arrivée ;

- Une déclaration du conjoint adoptant qui atteste qu'il ne bénéficie pas d'un congé d'adoption au titre de l'enfant adopté ou, le cas échéant, que le congé est réparti entre les

deux agents publics adoptants.

À la demande de l'agent public, le congé d'adoption peut succéder au congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption.

Cas particulier du congé d'adoption réparti entre les deux conjoints

Pour rappel, le droit au congé d'adoption est ouvert à l'un ou l'autre des parents adoptifs.

Lorsque les deux conjoints sont agents publics en activité, le congé peut être réparti entre eux et l'adoption ouvre droit à :

- 25 jours supplémentaires de congé d'adoption en cas d'adoption d'un seul enfant à compter du 1er juillet 2021.
- 32 jours supplémentaires de congé d'adoption en cas d'adoptions multiples à compter du 1er juillet 2021.

Dans ce cas précis, l'article 12 du décret du 29 juin 2021 précise que les périodes de congé peuvent être prises simultanément par les bénéficiaires du congé.

5.12/ Le congé parental :

Le congé parental est la position de l'agent placé hors de son administration d'origine pour élever son enfant.

Il peut être accordé à tout agent titulaire, stagiaire ou contractuel en CDI ou CDD avec au moins un an d'ancienneté, qu'il soit à temps complet ou non.

Il est accordé pour une période de 2 à 6 mois renouvelable jusqu'aux 3 ans de l'enfant, pour des jumeaux jusqu'à l'entrée en maternelle, possibilité de prolonger jusqu'à 6 ans si 3 ou plus d'enfants nés simultanément.

Il débute en principe :

- après la fin du congé de maternité ou d'adoption pour la mère ;
- après la naissance ou la fin du congé d'adoption pour le père ;
- après l'arrivée au foyer d'un enfant n'ayant pas atteint l'âge de la fin de l'obligation scolaire, adopté ou confié en vue de son adoption.

L'agent conserve ses droits à l'avancement, dans la limite de 5 ans pour l'ensemble de sa carrière.

La demande est présentée à l'autorité territoriale, dans un délai de deux mois au moins avant la date prévue de commencement du congé parental.

La demande de renouvellement doit être présentée au moins un mois avant l'expiration de la période en cours, sous peine de cessation de plein droit du bénéfice du congé parental au terme de la période en cours.

5.13/ Des autorisations spéciales d'absence peuvent faire l'objet de congés exceptionnels accordés par l'Autorité territoriale sur justificatif et demande écrite de l'agent, dans les limites fixées par le tableau d'autorisations des absences joint en annexe.

5.14/ La disponibilité pour convenances personnelles :

La disponibilité est l'une des positions statutaires dans lesquelles peut être placé le fonctionnaire territorial ; dans cette position, l'agent est placé hors de son administration ou service d'origine.

- Durée 5 ans maximum, renouvelable dans la limite de 10 ans pour toute la carrière à condition de réintégrer la fonction publique au moins 18 mois, au plus tard à la fin d'une période de 5 ans.

La disponibilité est accordée par l'employeur sous réserve des nécessités de service.

L'agent n'est plus rémunéré par l'employeur pendant toute la durée de sa disponibilité.

Pendant sa disponibilité, l'agent n'a plus de droit à avancement d'échelon ou de grade.

L'agent peut travailler dans une autre administration en tant que contractuel ou dans le secteur privé.

Par dérogation à l'article L. 514-1, un fonctionnaire bénéficiant d'une disponibilité au cours de laquelle il exerce une activité professionnelle ou d'une disponibilité pour élever un enfant, conserve, pendant une durée maximale de cinq ans, ses droits à l'avancement. Cette période est assimilée à des services effectifs dans son corps ou son cadre d'emplois.

ARTICLE 6 : PROTECTION ET ACTION SOCIALE

6.1/ La collectivité a fait le choix d'abonder financièrement en matière de protection sociale complémentaire, (délibération du 5-2 du 11 décembre 2012) sous réserve que les agents aient adhéré au contrat Ville.

En matière de santé (maladie et maternité), la collectivité abonde à hauteur de : 20 € pour l'agent, 10 € pour le conjoint et 5 € pour les 2 premiers enfants.

En matière de prévoyance invalidité, incapacité, décès, la collectivité abonde à hauteur de : 10 €

6.2/ Les prestations d'action sociale visent à améliorer les conditions de vie des agents publics et de leur famille, notamment dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance et des loisirs, et à les aider à faire face à des situations difficiles. La gestion des prestations est assurée par le CNAS auquel la ville a adhéré.

ARTICLE 7 : FRAIS DE DEPLACEMENT

7.1/ Pour tout agent amené à se déplacer pour des motifs professionnels, les frais occasionnés par ces déplacements sont à la charge de la collectivité, dès lors que ces frais sont engagés conformément aux dispositions réglementaires et autorisés par l'autorité territoriale donnant lieu à ordre de mission temporaire ou permanent. Cet ordre de mission est annexé d'un état de frais à remplir par l'agent et à accompagner des justificatifs.

L'usage du véhicule personnel pour les besoins du service est possible :

- Sur autorisation de l'autorité territoriale lorsque l'intérêt du service le justifie ;
- Sur présentation d'une attestation de souscription à une police d'assurance garantissant de façon illimitée la responsabilité propre de l'agent et celle de la collectivité, et prenant en compte l'assurance contentieuse.

7.2/ Pour les déplacements effectués en dehors de la résidence administrative de l'agent : versement d'indemnités kilométriques calculées en fonction du type de véhicule, de la puissance fiscale et du nombre de kilomètres parcourus.

7.3/ Les déplacements des agents entre leur domicile et leur lieu de travail ne donnent pas lieu à remboursement, sauf lorsque ces déplacements sont effectués dans le cadre d'abonnements à des modes de transports publics. Les conditions de prise en charge des titres d'abonnement souscrits par les agents sont fixées par la réglementation (75% des frais occasionnés sur présentation de justificatifs).

7.4/ Frais annexes : Les frais de péage d'autoroute, les frais de stationnement du véhicule, les frais de taxi ou de location de véhicules, sont remboursés quand l'intérêt du service le justifie et sur présentation des pièces justificatives.

Lorsque l'agent est amené à utiliser les transports en commun, le choix entre les modes de transport doit s'effectuer sur la base du tarif le plus économique et le plus adapté à la nature du déplacement.

7.5/ Hébergement et nourriture, en mission, l'agent est remboursé au moyen d'une indemnité forfaitaire d'hébergement dont le montant est fixé réglementairement.

ARTICLE 8 : FORMATION

8.1/La formation professionnelle tout au long de la vie des agents territoriaux a pour objet de favoriser le développement des compétences, faciliter l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants, permettre l'adaptation au changement des techniques et à l'évolution de l'emploi territorial, contribuer à leur intégration et à leur promotion sociale.

Elle doit également favoriser leur mobilité ainsi que la réalisation de leurs aspirations personnelles et créer les conditions d'une égalité effective, en particulier entre les hommes et les femmes, pour l'accès aux différents grades et emplois.

Pour toutes questions qui ne trouveraient pas de réponses après lecture de ce règlement, l'agent peut s'adresser au service des Ressources Humaines.

8.2/Les formations statutaires obligatoires :

- La formation d'intégration :

Elle doit être suivie obligatoirement avant la titularisation ou lors d'un accès à un nouveau cadre d'emplois. C'est le point de départ d'un processus de formation qui va se dérouler tout au long de la carrière. Elle vise à faciliter l'intégration des fonctionnaires en donnant à tout agent nouvellement nommé les clefs de compréhension de l'environnement territorial.

Elle concerne tous les fonctionnaires de catégorie A-B-C nommés dans un cadre d'emploi par recrutement direct ou par concours. Elle doit être suivie dans l'année suivant la nomination en qualité de stagiaire. Le suivi de la formation d'intégration conditionne la titularisation.

Elle s'impose également à chaque changement de cadre d'emplois par la voie du concours. Les agents changeant de cadre d'emplois par la voie de la promotion interne et certains cadres d'emplois ne sont pas soumis à cette obligation.

Elle est de :

- 10 jours pour les agents des catégories A et B ;
- 5 jours pour les agents de la catégorie C

8.4/ La formation de professionnalisation :

Elle intervient à des moments clefs de la carrière et de son parcours professionnel. Elle doit permettre l'adaptation à l'emploi et le maintien à niveau des compétences.

- La professionnalisation au premier emploi : elle permet l'adaptation à l'emploi que l'agent occupe lors de sa première prise de poste ou lors d'un changement de cadre d'emplois. Elle doit être réalisée dans les 2 ans qui suivent la nomination de l'agent après concours, recrutement direct (catégorie C), promotion interne ou détachement.

Sa durée varie selon les besoins des agents, selon leur expérience :

les agents de catégorie A et B doivent suivre une formation de professionnalisation au 1er emploi entre 5 (durée minimum) et 10 (durée maximum) jours ;

les agents de catégorie C doivent suivre une formation de professionnalisation au 1er emploi entre 3 (durée minimum) et 10 (durée maximum) jours.

- La professionnalisation tout au long de la carrière : elle permet à l'agent de mettre à jour ses connaissances, d'actualiser ses savoir-faire dans son domaine d'activité professionnelle. C'est une formation qui permet de maintenir et d'enrichir ses compétences.

Tous les agents doivent suivre une formation de professionnalisation tout au long de la carrière entre 2 (durée minimum) et 10 (durée maximum) jours par période de 5 ans.

- La professionnalisation suite à la prise de poste à responsabilité : tout agent nommé sur un poste à responsabilité (exemple : emploi fonctionnel) doit suivre une formation de professionnalisation suite à affectation sur poste à responsabilité entre 3 (durée minimum) et 10 (durée maximum) jours, dans les 6 mois suivant la prise de poste.

Le contenu et la durée des formations de professionnalisation sont fixés en concertation entre l'agent et l'autorité territoriale, dans la limite de la durée maximum.

A défaut d'accord, l'agent suit une formation de la durée minimum fixée par le statut particulier et dont le contenu est défini par l'autorité territoriale.

Le suivi de la formation de professionnalisation conditionne l'accès à un nouveau cadre d'emplois par le biais de la promotion interne.

Après concertation avec l'agent, l'autorité territoriale peut présenter au CNFPT une demande de dispense partielle ou totale de la durée des formations obligatoires.

8.5/Les autres catégories d'action de formation concernent l'ensemble des agents stagiaires, titulaires et contractuels de droit public. Elles comprennent les types suivants :

- La formation de perfectionnement :

A la demande de l'agent ou l'employeur qui permet aux agents de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles.

Lorsqu'elle est demandée par l'agent, elle est accordée sous réserve des nécessités de service. Lorsque la formation est nécessaire à la bonne tenue du poste, elle peut être exigée par l'employeur, notamment la formation en matière d'hygiène et de sécurité au poste de travail. Dans ce cas, elle ne relève pas du compte personnel de formation.

- La préparation aux concours et examens professionnels d'accès aux cadres d'emplois de la fonction publique territoriale ainsi qu'à la fonction publique d'Etat, hospitalière, Union Européenne : elle peut relever du compte personnel de formation.

- La formation personnelle à l'initiative de l'agent :

Elle permet aux agents qui le souhaitent d'étendre et de parfaire leur formation en vue de satisfaire des projets professionnels ou personnels.

8.6/Pour suivre une formation personnelle, l'agent dispose de plusieurs moyens :

Le congé de formation professionnelle permet à un agent, au cours de sa vie professionnelle de suivre à titre individuel, une action de formation de longue durée d'ordre professionnel ou personnel. Il peut être accordé sous certaines conditions.

La validation des acquis de l'expérience (VAE) qui permet à tout agent de valider les acquis de son expérience en vue d'obtenir un diplôme ou un titre professionnel, inscrit au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

Le bilan de compétences : tout agent ayant 10 ans de services effectifs peut demander à bénéficier d'un bilan de compétences afin d'analyser ses compétences, aptitudes et motivations notamment pour définir un projet professionnel et le cas échéant un projet de formation.

La disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général. Elle est accordée aux fonctionnaires sous réserve des nécessités de service.

Les actions liées à la lutte contre l'illettrisme et à l'apprentissage du français :

Ces actions concernent les agents sortis prématurément du système scolaire ou ayant des lacunes au niveau des savoirs de base du fait d'une déperdition des acquis scolaires malgré leur intégration professionnelle.

Elles concernent également les agents d'origine étrangère présentant des lacunes en français.

8.7/La formation syndicale :

Tout agent peut bénéficier d'un congé pour formation syndicale auprès d'un organisme répertorié par arrêté ministériel dans la limite de 12 jours par an.

Les membres (titulaires et suppléants) des comités sociaux territoriaux qui en exercent les compétences bénéficient d'un congé avec traitement, d'une durée maximale de deux jours ouvrables pendant la durée de leur mandat.

Ce congé est accordé, sur demande des fonctionnaires concernés, afin de suivre une formation en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail au sein de l'organisme de formation de leur choix. La charge financière de cette formation incombe aux collectivités territoriales et aux établissements publics.

8.8/ Autres outils et dispositifs d'accompagnement

Le livret individuel de formation

La collectivité met à disposition de chaque agent un livret individuel de formation, modèle proposé par le CNFPT. Le livret individuel de formation appartient à l'agent.

C'est un document qui recense :

- les diplômes et titres obtenus,
- les actions de formation suivies au titre de la formation professionnelle,
- les bilans de compétence et les actions de validation des acquis de l'expérience suivis,
- les actions de tutorat,
- les emplois tenus et les compétences mises en œuvre.

L'agent pourra communiquer son livret individuel de formation lors de l'examen des dossiers d'avancement de grade ou de promotion interne, lors d'une demande de changement d'emploi, ou notamment lors de l'entretien d'évaluation ou de formation.

Le bilan professionnel

La collectivité peut accompagner les agents dans le cadre de projets d'évolution professionnelle de reconversion ou de reclassement.

Tout agent formule sa demande auprès de sa collectivité ; après examen et acceptation de cette demande, la collectivité peut lui proposer un bilan professionnel réalisé par le CNFPT.

8.9/Le compte personnel de formation (CPF)

Le CPF est un des dispositifs qui composent le compte personnel d'activité applicable aux agents de la fonction publique depuis le 1er janvier 2017.

Tout agent est éligible au compte personnel de formation, sans condition d'ancienneté : les agents fonctionnaires et les agents contractuels de droit public.

Les droits qui ont été acquis au titre du DIF (droit individuel à formation) sont transférés sur le CPF qui se substitue de droit au premier.

Le CPF est alimenté en heures de formation au 31 décembre de chaque année.

En principe, pour les agents à temps complet, l'alimentation du CPF s'effectue à hauteur de 25 heures maximum par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 150 heures.

Les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet pour le calcul de l'alimentation du CPF, en revanche, cette durée est calculée au prorata du temps travaillé pour les agents à temps non complet.

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 (CAP/BEP), l'alimentation du compte s'effectue à hauteur de 50 heures maximum par année civile et le plafond est porté à 400 heures.

Le CPF peut être utilisé par anticipation dans la limite des droits que l'agent est susceptible d'acquérir au cours des deux années civiles qui suivent celle au cours de laquelle il effectue la demande.

Le droit de mobilisation du CPF s'exerce à l'initiative de l'agent en accord avec l'employeur. Ainsi, seules les actions réalisées à la demande de l'agent s'imputent sur le crédit d'heures.

L'agent est tenu de solliciter l'accord écrit de l'autorité territoriale sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée, en précisant le projet d'évolution professionnelle dans lequel s'inscrit sa demande. Si l'employeur est d'accord, il inscrit la demande au plan de formation. Les frais de formation liés au CPF sont à la charge de la collectivité qui peut les plafonner par délibération.

Toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation du CPF doit être formulée par écrit et motivée. Elle peut être contestée à l'initiative de l'agent devant la commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire selon le cas.

Ainsi, le CPF peut être mobilisé pour des formations ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre ou d'un certificat de qualification professionnelle, ou encore celles relatives au développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle.

En l'absence de définition réglementaire de la notion de projet d'évolution professionnelle, celle-ci peut s'entendre de la préparation d'une future mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle.

Le CPF peut également être utilisé, notamment en combinaison avec le congé de formation professionnelle.

Un agent ne peut demander la même formation dans les 12 mois qui suivent l'action suivie, sauf si celle-ci n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités de service.

Le CPF peut faire l'objet d'une portabilité entre les secteurs public et privé.

8.10/ Les examens et concours

Tout agent a la possibilité de s'inscrire à un concours ou examen professionnel de la fonction publique territoriale, d'Etat ou hospitalière, dès lors qu'il en remplit les conditions. C'est une démarche personnelle.

L'inscription à la préparation aux concours et examens professionnels dispensée par le CNFPT est distincte de l'inscription à ces concours et examens : l'agent doit faire séparément les démarches administratives nécessaires.

Pour aller passer les épreuves d'un concours ou examen professionnel de la FPT, l'agent peut bénéficier d'une autorisation exceptionnelle d'absence, non imputée sur les congés annuels. Il bénéficie d'une autorisation d'absence la veille de l'examen écrit.

Les frais de repas et de déplacement sont ou ne sont pas (à déterminer par délibération de l'assemblée délibérante) pris en charge par la collectivité, dans la limite d'une session par an.

La prise en compte de l'expérience professionnelle dans le cadre des concours ou reconnaissance d'équivalence de diplômes (RED) : l'expérience professionnelle peut permettre d'être dispensée du diplôme requis ou compenser un niveau de diplôme insuffisant par rapport au diplôme requis pour accéder à un concours externe.

La demande devra être faite au moment de l'inscription et auprès de l'organisateur du concours lorsque le diplôme exigé pour accéder au concours externe est un diplôme généraliste.

8.11/ Les conditions d'exercice du droit à la formation

Pour les actions de formation obligatoire statutaire, le temps passé en formation est du temps de travail effectif : lorsque les actions ne se déroulent pas pendant le temps de travail, le temps passé en formation doit être compensé, soit par le paiement d'heures complémentaires ou supplémentaires, soit sous forme de récupération.

Les actions de formation de perfectionnement, de préparation aux concours et examens professionnels, et celles liées à la lutte contre l'illettrisme sont accordées sous réserve des nécessités de service, en principe pendant le temps de travail.

Un agent ne peut demander la même formation dans les 12 mois qui suivent l'action suivie, sauf si celle-ci n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités de service.

8.12/ Le départ en formation :

Tout départ en formation fait l'objet d'une autorisation d'absence, accompagnée de la convocation, signée par l'autorité territoriale.

S'il ne peut suivre l'action de formation à laquelle il est inscrit, l'agent en informe le plus rapidement possible son chef de service.

Si elle a lieu en dehors de la résidence administrative, un ordre de mission est établi.

Les agents en position de disponibilité sont exclus des formations prises en charge par l'employeur.

8.13/Prise en charge des frais liés à la formation

Lorsqu'ils ne sont pas pris en charge par le CNFPT ou pour les actions de formation suivies hors CNFPT, les frais (de déplacement, de restauration éventuellement d'hébergement) liés à la formation de perfectionnement sont pris en charge par la collectivité. Pour obtenir le remboursement de ces frais, l'agent devra présenter une feuille de frais de déplacement et y joindre les justificatifs (convocation, tickets de péages et de parking), le cas échéant copie de la prise en charge du CNFPT.

8.13/Formation et temps de service

La formation (formation de perfectionnement et préparation aux concours et examens professionnels) est considérée comme du temps de travail effectif.

Aussi, si l'agent part en formation en dehors de ses heures de service ou pendant le jour de temps partiel, le temps passé en formation donne lieu à récupération (heures complémentaires ou heures supplémentaires, selon le cas) au réel.

ARTICLE 9 : LES DROITS DES AGENTS

9.1/ Le fonctionnaire a une mission de service public qui vise à satisfaire des besoins d'intérêt général, ce qui implique qu'il bénéficie de droits et est soumis à certains devoirs. Ces dispositions s'appliquent également aux agents contractuels, à l'exception du droit à un déroulement de carrière.

9.2/La liberté d'opinion et le principe de non-discrimination

La liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires.

« Aucune distinction, directe ou indirecte, 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 identité de genre, de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille, 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 ». Elle s'analyse comme le droit de chaque individu au respect de ses idées et de sa vie privée.

De la même manière : « Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur sexe ».

9.3/Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail

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

9.4/Le droit syndical

Chaque agent peut créer librement des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats. La liberté syndicale recouvre également la garantie de non-discrimination à l'égard des syndiqués et non syndiqués.

Pour l'exercice de leur activité syndicale, les agents peuvent bénéficier d'autorisations d'absences et de décharges d'activités de service.

9.5/Le droit de grève

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 (réduction proportionnelle à l'absence, par exemple, 1 journée de grève = retenue de 1/30ème ; 1 demi-journée = retenue de 1/60ème,...).

La retenue porte sur le traitement indiciaire ainsi que sur les primes et indemnités.

Les jours de grève ne peuvent, ni être considérés comme des jours de congés, ni être compensés par des récupérations.

9.6/Le droit à la protection fonctionnelle

La protection juridique dite protection fonctionnelle s'entend comme le droit pour tout agent à être protégé par son administration.

La collectivité est tenue d'apporter sa protection à un agent :

- Lorsque ce dernier est poursuivi par un tiers pour une faute de service ;
- Contre les atteintes volontaires à son intégrité, violences, agissements constitutifs de harcèlement, menaces, injures, diffamations ou outrages sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée ;
- Lorsqu'il fait l'objet de poursuites pénales à l'occasion de faits qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle.

Elle peut être étendue aux membres de la famille de l'agent sous certaines conditions.

9.7/Le droit à participation

Le statut consacre le droit des agents à la participation aux décisions concernant l'organisation et le fonctionnement des services publics ainsi qu'à l'examen des décisions individuelles relatives à leur carrière.

Cette participation est mise en œuvre par l'intermédiaire de leurs délégués siégeant dans les instances consultatives que sont : les commissions administratives paritaires (CAP), les comités Sociaux Territoriaux (CST), le conseil supérieur de fonction publique territoriale (CSFPT)...

9.8/Le droit d'accès à son dossier individuel, tout agent a droit à :

- l'accès à son dossier individuel ;
- la communication obligatoire de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

9.9/Le droit à la rémunération

Chaque agent a droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement, le régime indemnitaire et le supplément familial de traitement si les conditions pour en bénéficier sont remplies.

9.10/Le droit à la formation

Chaque agent dispose d'un droit à la formation selon la réglementation en vigueur, dans la mesure de la continuité du service.

9.11/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.

9.12/ Le droit à la consultation d'un référent déontologue

Tout agent a le droit de consulter un référent déontologue, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques.

9.13/Le droit à un entretien professionnel annuel

Tous les fonctionnaires titulaires peuvent bénéficier d'une évaluation au cours d'un entretien annuel qui donne lieu à un compte rendu. Par extension, les agents contractuels ayant été présents plus de 9 mois sur l'exercice concerné bénéficieront également d'un entretien professionnel.

Cet entretien a une fréquence annuelle et est réalisé soit par le N+1 ou à défaut le N+2

L'entretien professionnel est un moment d'échange entre vous et votre supérieur hiérarchique direct sur le bilan de l'année écoulée et les objectifs pour l'année suivante.

L'entretien porte principalement sur les points suivants :

- Résultats professionnels que vous avez obtenus au regard des objectifs assignés et des conditions d'organisation et de fonctionnement de votre service
- Objectifs pour l'année à venir et perspectives d'amélioration de vos résultats professionnels, compte tenu, éventuellement, des évolutions prévisibles de l'organisation et du fonctionnement de votre service
- Manière de servir
- Acquis de votre expérience professionnelle
- Capacités d'encadrement, s'il y a lieu
- Besoins de formation, compte-tenu notamment de vos missions, des compétences que vous devez acquérir et de votre projet professionnel et de l'accomplissement des formations obligatoires
- Perspectives d'évolution professionnelle

Cet entretien fera l'objet d'un compte rendu formalisé : fiche type d'entretien fournit par le service des ressources humaines.

ARTICLE 10 : LES OBLIGATIONS DES AGENTS

10.1/L'obligation de dignité, d'impartialité, d'intégrité, de probité et de neutralité

Les fonctionnaires exercent leurs fonctions avec dignité, impartialité, intégrité, probité, neutralité et dans le respect du principe de laïcité.

A ce titre, ils doivent s'abstenir notamment de manifester, dans l'exercice de leurs fonctions, leurs opinions religieuses.

Ils doivent traiter de façon égale toutes les personnes et respecter leur liberté de conscience et leur dignité.

10.2/L'obligation de secret, de discrétion professionnelle et de réserve

Les agents 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 informations à caractère médical, social, familial ou financier relatives à des personnes.

Tout agent public doit faire preuve de réserve et de mesure dans l'expression écrite ou orale de ses opinions personnelles. Cette obligation ne concerne pas le contenu des opinions (la liberté d'opinion est reconnue aux agents publics) mais leur mode d'expression. Elle s'applique pendant et hors du temps de service.

10.3/L'obligation de satisfaire aux demandes d'information du public

Les agents ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public dans le respect des principes précités.

10.4/Notion de conflits d'intérêts

Les agents veillent à faire cesser immédiatement ou à prévenir les situations de conflits d'intérêts dans lesquelles ils se trouvent ou pourraient se trouver.

10.5/L'obligation de se conformer aux instructions hiérarchiques

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

10.6/ les agents sont tenus de respecter le temps de travail, pendant celui-ci ils sont tenus d'exercer les fonctions pour lesquelles ils sont rémunérés et de réaliser les tâches qui leur ont été affectées, ils ne peuvent pendant ce temps vaquer à leurs occupations personnelles.

10.7/Le principe de non-cumul d'activités et ses dérogations

Il est interdit pour tous les agents, de cumuler leur emploi public avec un emploi privé. Toutefois, certaines dérogations existent.

Peuvent être exercés librement :

- la production des œuvres de l'esprit ;
- la détention de parts sociales et la perception de bénéfices qui s'y attachent. Les agents gèrent librement leur patrimoine personnel ou familial ;

- l'exercice d'une profession libérale découlant de la nature des fonctions pour les membres du personnel enseignant, technique ou scientifique des établissements d'enseignement et les personnes pratiquant des activités à caractère artistique.

Certains agents publics peuvent également exercer, à titre accessoire, et après autorisation, une activité lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions confiées et qu'elle n'affecte pas leur exercice.

Les agents employés à temps non complet pour une durée de travail inférieure à 24h30 peuvent être autorisés à exercer une activité privée lucrative dans certaines limites.

ARTICLE 11 : UTILISATION DES LOCAUX, DU MATERIEL ET DES VEHICULES

11.1/ Les agents n'ont accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de leur travail sauf autorisation de l'autorité territoriale.

Les locaux de la collectivité sont réservés exclusivement aux activités professionnelles. Il est par conséquent interdit, sauf autorisation de l'autorité territoriale et cas d'urgence exceptionnelle :

- d'y accomplir des travaux personnels pendant et en dehors du temps de travail ;
- d'y faire pénétrer des personnes extérieures au service et notamment les membres de leur famille ;
- de s'y rendre en dehors des heures de service.

Il est interdit d'introduire dans les locaux des animaux (sauf chien guide d'aveugle des personnels concernés), des objets et des matières susceptibles d'incommoder les personnes ou de provoquer des accidents (sauf nécessité de service).

11.2/ Seul le matériel fourni par la collectivité peut être utilisé par les agents. Aucun matériel personnel ne doit être introduit sur le lieu de travail.

Il est interdit d'utiliser du matériel professionnel à des fins personnelles ou d'emporter des objets appartenant à la collectivité sans autorisation (sauf en cas de télétravail pour les ordinateurs portables).

Lorsqu'il quitte définitivement la collectivité, l'agent doit restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la collectivité.

11.3/ Le personnel veillera à faire un usage des locaux professionnels qu'il occupe "en bon père de famille". Il les maintiendra en état de propreté (notamment les sanitaires) et de sécurité, maîtrisera les dépenses en énergie et signalera sans tarder, à sa hiérarchie, toute anomalie constatée.

11.4/ Il est strictement interdit de fumer dans l'ensemble des locaux de la collectivité ainsi qu'à l'intérieur des véhicules de service appartenant à la collectivité (décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006).

11.5/Tout agent est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail et de signaler sans tarder, à sa hiérarchie, toute anomalie constatée. Seul le matériel fourni par la collectivité peut être utilisé par l'agent.

11.6/En quittant leur lieu de travail, les personnels veilleront à éteindre les lumières, les machines et les matériels qu'ils utilisent, à ranger leur bureau, à fermer fenêtres et persiennes le cas échéant, à éteindre les chauffages individuels et d'une manière générale toute source d'incendie.

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

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

11.9/Il est strictement interdit d'utiliser des matériels professionnels à des fins personnelles sans autorisation hiérarchique. Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de la collectivité.

11.10/Il est interdit d'ouvrir le courrier (informatique ou papier) portant la mention "personnel" ou "confidentiel" destiné aux Elus ou aux agents, ni de prendre connaissance des messages électroniques personnels émis ou reçus par ces mêmes personnes. Le non-respect de cette disposition constitue une violation du secret de la correspondance sanctionnée pénalement par l'article L 226.15 du Code pénal.

En ce qui concerne les correspondances électroniques, la collectivité se conformera aux avis et conseils de la CNIL.

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

De manière exceptionnelle et sous réserve d'un accord écrit de la DGS ou du DST, certains matériels peuvent être empruntés hors période ouvrée. Le prêt se formalisera obligatoirement par une fiche de prêt indiquant le matériel, la durée et le nom de l'agent. Le matériel sera vérifié au retour de prêt par le DST ou une personne désignée par lui en présence de l'agent. L'agent est pleinement responsable du matériel prêté il sera tenu à réparation ou remplacement si la réparation n'est pas possible en cas de détérioration ou perte de celui-ci. L'usage et donc le prêt de certains matériels se feront en lien avec les compétences nécessaires à leur utilisation.

Les matériels susceptibles d'être prêtés : machines portatives : tronçonneuse, élagueuse, débroussailleuses, mobilier : tables, chaises, bancs, barrière vauban.

11.12/L'utilisation des téléphones fixes et portables fournis par la collectivité est réservée à des fins professionnelles. Néanmoins, un usage ponctuel du téléphone pour des communications personnelles locales est toléré à condition que cela n'entrave pas l'activité professionnelle.

L'utilisation des téléphones portables personnels à des fins personnelles durant les heures de travail doit rester occasionnelle et discrète. Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être strictement limitées aux cas d'urgence et justifiées.

L'utilisation du téléphone portable personnel, pendant les heures de service, à des fins professionnelles, doit être strictement réservée à des cas d'urgence et en l'absence de téléphone professionnel.

L'utilisation des accès à internet fournis par la collectivité est réservée à des fins professionnelles. Toutefois, il est toléré, en dehors des heures de travail, un usage modéré et convenable de ces accès à internet pour des besoins personnels et ponctuels. Les communications à l'étranger, le visionnage de vidéos ou le téléchargement à des fins personnelles est toutefois proscrit.

L'utilisateur s'engage, lors de ses consultations internet, à ne pas se rendre sur des sites illégaux ou pouvant porter atteinte à l'image de la collectivité.

11.13/ La conduite de véhicules, de poids lourds, de transports en commun ou d'engins de chantier ne peut être effectuée que par des agents possédant les permis réglementaires ainsi que les autorisations médicales et psychotechniques obligatoires à jour.

Des contrôles inopinés de détention de permis de conduire peuvent être opérés par l'autorité territoriale ou son représentant (désigner si besoin les agents chargés de procéder à ces vérifications). Une attestation de détention du/des permis de conduire est demandée annuellement par l'autorité territoriale. Tout retrait ou suspension de permis de conduire doit faire l'objet, sans délais, d'une déclaration écrite de l'agent à l'autorité territoriale.

11.14/L'usage des véhicules de service ou engins collectifs appartenant en propre à la collectivité est réservé exclusivement à des fins professionnelles. Il est interdit de les utiliser sur le temps de travail à des fins personnelles.

Les agents d'astreinte conservent le véhicule d'astreinte toute la semaine et l'utilise donc pour les trajets domicile travail. Toutefois les déplacements avec le véhicule d'astreinte doivent être limités et uniquement sur le territoire de la commune. Ils peuvent être remisés au domicile des agents pendant les jours de service.

Tout déplacement ponctuel hors de la collectivité (rendez-vous, réunions, stages, congrès, journée d'information...) doit faire l'objet d'un accord préalable de l'autorité territoriale. A cet effet, un ordre de mission est établi et transmis pour signature même si le déplacement n'engendre pas le remboursement de frais.

Le véhicule personnel peut être utilisé en cas d'absence ou d'indisponibilité de véhicule de service. Les agents doivent avoir souscrit une police d'assurance garantissant de manière illimitée leur responsabilité personnelle ainsi que la responsabilité de la collectivité. La police d'assurance, doit, en outre, comprendre l'assurance contentieuse.

11.15/Dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, ils sont remboursés des frais occasionnés. L'agent devra fournir les justificatifs nécessaires : Note de frais avec kilomètres parcourus, ordre de mission, tickets péages et parking et carte grise.

11.16/ Les véhicules de transport de matériel ne peuvent pour des problématiques d'assurance et de responsabilité civile être prêtés aux agents à des fins personnelles. Ils sont strictement réservés à l'usage professionnel.

Seules les remorques à un seul essieu de moins de 750 kg (sans carte grise) pourront être prêtés aux agents sous réserve qu'ils justifient de l'assurance du véhicule amené à la tracter et du permis de conduire en cours de validité de la personne assurant le tractage ainsi que de la mise en place d'une plaque provisoire sur ces remorques.

Ce prêt pourra se faire à raison de deux jours par an par agent.

11.17/ En cas d'accident, de dégradations, de crevaison c'est la responsabilité et l'assurance du conducteur qui sera engagée pour les réparations. En cas de panne mécanique qui ne serait pas imputable à la conduite ou au comportement de l'agent ou des tiers auquel l'agent aurait exposé ladite remorque c'est la ville qui assurera les réparations.

ARTICLE 12 : LA DISCIPLINE

12.1/En cas de faute commise dans l'exercice des fonctions et/ou de faute pénale, les agents encourent une sanction qui est décidée par l'autorité territoriale.

L'échelle des sanctions est définie par la réglementation en fonction de la gravité des fautes commises.

Echelle des sanctions applicables aux agents fonctionnaires

- 1er groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonction pour une durée maximum de 3 jours (sans saisine du conseil de discipline, sanction prononcée directement par l'autorité territoriale)
- 2ème groupe : radiation du tableau d'avancement, abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours
- 3ème groupe : rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans
- 4ème groupe : mise à la retraite d'office, révocation

Il est possible de prononcer, à titre de sanction complémentaire à l'une des sanctions des deuxième et troisième groupes, la radiation du tableau d'avancement.

12.2/Echelle des sanctions applicables aux agents stagiaires :

- Avertissement (sans saisine du conseil de discipline, sanction prononcée directement par l'autorité territoriale)
- Blâme (sans saisine du conseil de discipline, sanction prononcée directement par l'autorité territoriale)
- exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours (sans saisine du conseil de discipline, sanction prononcée directement par l'autorité territoriale)
- exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 jours à 15 jours
- exclusion définitive du service

12.3/Echelle des sanctions applicables aux agents contractuels de droit public :

- avertissement (sans saisine du conseil de discipline, sanction prononcée directement par l'autorité territoriale)
- Blâme (sans saisine du conseil de discipline, sanction prononcée directement par l'autorité territoriale)

- exclusion temporaire de fonctions d'une durée maximale de 6 mois pour un agent en contrat de travail à durée déterminée et d'une durée maximale d'un an pour les agents en contrat de travail à durée indéterminée
- licenciement sans préavis ni indemnité

12.3/ Avant la prise de décision de la sanction, une procédure doit être obligatoirement appliquée pour respecter les droits à la défense des agents.

Ainsi, l'agent doit être informé par écrit, par lettre recommandée avec accusé de réception, de l'engagement d'une procédure disciplinaire à son encontre. Ce courrier doit également informer l'agent de ses droits à consulter son dossier intégral, à présenter des observations et à se faire assister par le ou les conseil(s) de son choix.

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

A noter que l'agent peut également au cours de la procédure préalable être invité à un entretien (obligatoire en cas de licenciement d'agent contractuel).

A cette procédure préalable, s'ajoute la saisine :

- du conseil de discipline pour les agents fonctionnaires pour les sanctions autres que celles du premier groupe – pour les agents stagiaires pour les sanctions d'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours et d'exclusion définitive du service
- du conseil de discipline pour les agents contractuels de droit public pour les sanctions autres que celles de blâme et avertissement

12.4/ Aucune procédure disciplinaire ne peut être engagée au-delà d'un délai de 3 ans à compter du jour où la collectivité a eu connaissance des faits passibles de sanction. Une fois le délai passé, les faits en cause ne peuvent plus être invoqués dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

Ce délai peut être interrompu en cas de poursuites pénales.

Un manquement dans le respect de cette procédure pourrait conduire le juge administratif à l'annuler, saisi d'un recours en ce sens.

12.5/ Cas des agents de droit privé : ces agents sont soumis à une procédure disciplinaire spécifique prévue par le Code du travail.

12.6/ Il est à noter que les agents qui contreviendraient au présent règlement sont susceptibles de s'exposer à des sanctions.

12.7/ Les droits des agents dans le cadre d'une procédure disciplinaire :

- Le droit à l'information :

L'agent doit être informé par courrier qu'une procédure disciplinaire est engagée à son encontre et il doit également lui être indiqué :

- Les faits qui lui sont reprochés
- La sanction envisagée

- Le cas échéant, la saisine du conseil de discipline
- Son droit à consultation de son dossier individuel et de son dossier disciplinaire
- Son droit à se faire assister par un ou plusieurs défenseurs de son choix
- Son droit à présenter des observations.

- Le droit à la communication :

Le droit à la communication intégrale du dossier individuel et du dossier disciplinaire :

- Les pièces probantes (les témoignages, le ou les rapports des supérieurs de l'agent, les rapports d'audition des personnes entendues par l'employeur, toutes les pièces sur lesquelles s'est fondée l'autorité territoriale pour engager une procédure disciplinaire...),
- Le rapport disciplinaire,
- La copie de la lettre informant l'agent de la procédure engagée à son encontre,
- Le cas échéant, le courrier de saisine du Conseil de discipline.

Lors de la consultation, l'agent peut demander une copie de son dossier.

- Le droit de se faire assister par un ou plusieurs défenseurs de son choix

L'agent peut se faire assister tout au long de la procédure disciplinaire par une personne de son choix (avocat, représentant syndical, membre de sa famille, collègue de travail ou toute autre personne désignée par l'agent) notamment lors de la consultation de son dossier individuel et de son dossier disciplinaire et le cas échéant, lors de la séance du conseil de discipline.

- Le droit de présenter des observations en cas de conseil de discipline

L'agent public a la possibilité de présenter des observations orales ou écrites devant le conseil de discipline.

ARTICLE 13 : LES CONDITIONS DE TRAVAIL – HYGIENE ET SECURITE

13.1/ La collectivité nomme un agent chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (Conseiller et/ou assistant de prévention) dont le rôle est d'assister et de conseiller l'autorité territoriale en la matière, soit :

- analyser les conditions de travail des agents (accès et aménagement des locaux, bruit, tabagisme, équipements de protection individuelle, travaux sur chantier, hygiène, travail sur écran ...)
- déceler les dangers susceptibles de compromettre la santé et la sécurité des agents,
- proposer à l'autorité territoriale des solutions pratiques d'amélioration, attirer son attention sur les contrôles à effectuer et les nouvelles mesures à prendre,
- veiller à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires et à la bonne tenue des registres de santé et de sécurité au travail.

13.2/ Une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité peut être organisée :

- lors de l'entrée en fonction des agents,
- lorsque les agents se trouvent exposés à des risques particuliers liés aux fonctions.
- Même en l'absence de risques particuliers, sur demande et après accord de l'autorité territoriale.

13.3/ Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, brancards, défibrillateurs, ...) en dehors de leur utilisation normale ou d'en rendre leur utilisation difficile.

13.4/ Il est interdit de neutraliser les dispositifs de sécurité des équipements (arrêt d'urgence, carter de protection...)

13.5/ Des trousse de secours sont mises à la disposition du personnel. Les véhicules ou engins sont dotés des kits de signalement réglementaires (gilet jaune fluo et triangle de signalisation).

13.6/ Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition et adaptés à la prévention des risques de santé et de sécurité conformément aux consignes de sécurité arrêtées par la collectivité. La collectivité prend en charge l'entretien de ces équipements.

13.7/ Tout agent qui s'abstient ou refuse de porter les équipements de protection individuels adaptés à leur mission sans autorisation médicale engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions disciplinaires.

13.8/ Un agent qui constate une défaillance ou une anomalie dans les installations, le fonctionnement des matériels ou les systèmes de protection est tenu d'en informer par écrit et sans délais son supérieur hiérarchique et de le mentionner dans le registre de santé et de sécurité au travail.

13.9/ Les vestiaires et sanitaires sont maintenus en état de propreté et d'hygiène. Des douches et des vestiaires fermant à clé sont mis à la disposition des agents effectuant des travaux insalubres et salissants.

13.10/ Il est interdit de déposer dans les vestiaires des substances dangereuses ou prohibées, l'autorité territoriale pouvant faire procéder à des contrôles en présence des intéressés.

13.11/ Un local ou un emplacement selon les sites est mis à la disposition des agents pour prendre leur repas conformément aux articles R4228-22 à R4228-24 du code du travail. Les utilisateurs des locaux sont tenus de maintenir en état de parfaite propreté ce local.

13.12/ Les registres de santé et de sécurité au travail sont mis en place sur chaque site (services, annexes, salles communales, gymnase...) et sont tenus à jour par le conseiller et/ou l'assistant de prévention. Ils sont mis à la disposition des agents afin d'y consigner :

- Toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail,
- Les dépôts des droits d'alerte et de retrait,
- Les événements relatifs à l'hygiène et la sécurité et en particulier les soins infirmiers prodigués.

ARTICLE 14 : ACCIDENTS DE SERVICE OU DE TRAJETS

14.1/ Tout accident, même léger, survenu au cours du travail ou d'un trajet, doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique de l'intéressé et du service des ressources humaines, par la victime elle-même ou par un témoin.

14.2/ Tout accident doit faire l'objet d'une enquête administrative afin d'en rechercher les causes et de permettre ainsi de mettre en place les mesures correctives ou préventives destinées à éviter que des accidents analogues ne se reproduisent.

14.3/ La déclaration d'accident est faite au service RH de la Ville dans les 48 heures maxi, le service RH est chargé de fournir à l'agent les documents nécessaires à la prise en charge des frais médicaux inhérents à l'accident, prise en charge par l'assurance statutaire pour les agents CNRACL, ou par la CPAM pour les agents du régime général.

14.4/ En cas de doute sur l'imputabilité au service de l'accident :

La décision du placement de l'agent en CITIS provisoire lui est notifiée par arrêté qui doit préciser le versement de l'intégralité du traitement et remboursement des honoraires et frais médicaux directement causés par l'accident ou la maladie professionnelle.

L'agent restera placé en CITIS provisoire jusqu'à la décision finale de l'employeur, de reconnaissance ou refus d'imputabilité.

La collectivité dispose des délais suivants pour se prononcer sur l'imputabilité du sinistre :

- Accident de service : 1 mois (+ 3 mois d'enquête, expertise, saisine commission de réforme)
- Accident de trajet : 1 mois (+ 3 mois d'enquête, expertise, saisine commission de réforme)
- Maladie professionnelle : 2 mois (+ 3 mois d'enquête, expertise, saisine commission de réforme)

Au terme du délai d'instruction initial, s'il n'y a pas de présomption d'imputabilité et si l'employeur n'est pas en mesure de prendre une décision, il doit informer l'agent de la prolongation du délai d'instruction dans les conditions indiquées ci-dessus et procéder à une enquête, faire expertiser l'agent, saisir la commission de réforme.

ARTICLE 15 : PROCEDURE D'ALERTE ET DROIT DE RETRAIT

15.1/ Tout agent signale immédiatement à sa hiérarchie toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ainsi que toute déféctuosité qu'il constate dans les systèmes de protection (article L4131-1 du code du travail).

15.2/ Dans l'hypothèse où l'agent estime qu'il est face à une situation de danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, celui-ci peut se retirer de son poste de travail à condition de ne pas créer pour autrui (collègues, public, intervenants extérieurs...) une nouvelle situation de danger grave et imminent. La hiérarchie est alors informée immédiatement par l'agent et la situation est consignée dans le registre de danger grave et imminent.

ARTICLE 16 : EXAMENS MEDICAUX

16.1/ Les visites médicales auprès de la médecine préventive sont obligatoires. Leur périodicité est fixée par décret en conseil d'Etat sauf pour les agents bénéficiant d'une surveillance médicale particulière (voir article 22 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié) pour qui la périodicité est fixée par le médecin de prévention.

16.2/ Une visite préalable au recrutement auprès d'un médecin agréé (liste des médecins agréés disponible sur simple demande auprès des services de l'Etat, ou des RH) est statutairement obligatoire pour les agents titulaires ou non-titulaires entrant dans la fonction publique.

16.3/ Une visite médicale de recrutement auprès du médecin de Prévention peut être effectuée après prise de fonctions afin de déterminer l'aptitude de l'agent au poste de travail proposé.

16.4/ Les agents territoriaux sont tenus de se présenter aux convocations des visites médicales effectuées par le service de médecine préventive. A défaut, ils engagent leur responsabilité et s'exposent à des sanctions disciplinaires.

16.5/ Tout agent exposé à des risques spécifiques est tenu de se soumettre aux obligations de vaccination prévues par les textes réglementaires. De même, les agents occupant des emplois pour lesquels des vaccinations sont obligatoires ou recommandées par le médecin dans un but de prévention des risques professionnels, doivent se soumettre à un suivi régulier de ces vaccinations. (Présentation du carnet de vaccination).

ARTICLE 17 : INTRODUCTION ET CONSOMMATION D'ALCOOL OU DE STUPEFIANTS

17.1/ Il est interdit de pénétrer sur les lieux de travail sous l'emprise de stupéfiants et de se livrer à leur commerce ou à leur distribution.

17.2/ Il est interdit à tout agent d'introduire ou de distribuer des boissons alcoolisées. En dehors des heures de travail, l'autorité territoriale peut autoriser de manière exceptionnelle, dans les locaux de la collectivité, sur demande écrite d'un agent l'organisation de moment de convivialité dans lesquels sont introduits de l'alcool de deuxième catégorie. L'organisateur du moment de convivialité sera responsable de la consommation de ses convives.

17.3/ Il est interdit à tout responsable hiérarchique, de laisser introduire et de laisser distribuer des boissons alcooliques autres que le vin, la bière, le cidre, le poiré, l'hydromel non additionnés d'alcool..

17.4/ Il est interdit à toute personne ayant autorité sur les agents de laisser entrer ou séjourner sur les lieux de travail une personne en état d'ébriété. De même, un agent ne peut pénétrer ou demeurer sur les lieux de travail en état d'ébriété.

17.5/ Pendant la période correspondant aux heures de travail ou pendant les astreintes, il est interdit de consommer toute boisson alcoolisée.

17.6/ L'autorité territoriale se réserve le droit d'engager une procédure disciplinaire lors de tout manquement aux prescriptions exposées ci-dessus en matière d'introduction et de consommation de boissons alcoolisées sur le lieu de travail.

ARTICLE 18 : ETAT D'EBRIETE

18.1/ Toute personne dont l'état d'ébriété serait susceptible de faire courir un danger aux personnes dont elle-même, ou aux biens ou toute personne en état manifeste d'ébriété (propos incohérents, attitudes inhabituelles, perte d'équilibre...) pourra se voir proposer un éthylotest

afin de vérifier son niveau d'imprégnation d'alcool et pour prévenir toute situation dangereuse pour lui-même et son entourage.

Liste des postes dangereux susceptible de faire courir un danger aux personnes dont elle-même, ou aux biens :

- La conduite de véhicules et d'engins,
- L'utilisation de machines dangereuses manuelles, électriques ou thermiques,
- La manipulation de produits dangereux ou chimiques,
- Le travail en hauteur,
- Le travail isolé,
- Le travail sur berge,
- Le travail sur voirie,
- L'accompagnement, l'encadrement ou le travail à proximité d'enfants ou de personnes âgées ou handicapées.

18.3/ L'éthylotest doit être proposé par une personne désignée par l'Autorité Territoriale.

A ce titre, les personnes autorisées à proposer un alcootest sont :

- Le Maire
- La Directrice Générale des services,
- Le Directeur des services techniques,
- La Directrice des Ressources Humaines
- La Police Municipale
- A défaut l'élu d'astreinte

Une tierce personne sera présente et un deuxième test contradictoire pourra être effectué à la demande de l'agent.

18.4/ Toute personne témoin de l'une des situations évoquées ci-dessus s'engage à en avvertir immédiatement son responsable hiérarchique qui avisera des suites à donner à l'événement.

18.5/ Si un agent refuse de se soumettre à l'éthylotest, alors que l'Autorité Territoriale a respecté toutes les dispositions précédentes, il y a présomption d'état d'ébriété.

18.6/ Si l'éthylotest s'avère positif, plusieurs possibilités sont envisageables selon la gravité de la situation :

- Retrait de l'agent de son poste de travail et placement de celui-ci dans une salle de repos de la collectivité où les risques sont limités et ce, jusqu'au rétablissement de sa capacité de travail. L'agent ne devra pas rester seul pendant cette période,
- Raccompagner l'agent à son domicile où un adulte devra être présent pour le prendre en charge. L'autorité territoriale ne doit, en aucun cas, laisser l'agent rentrer à son domicile par ses propres moyens et laisser ce dernier seul à son domicile,
- Faire appel aux services d'urgence si l'état de l'agent nécessite une hospitalisation (SAMU, pompiers,...),
- Faire intervenir les forces de l'ordre (Gendarmerie Nationale - Police Municipale) lorsque l'agent adopte un comportement violent

Si l'alcootest s'avère négatif, le chef de service juge si l'agent doit reprendre son poste ou être conduit auprès d'un médecin. La prise de médicaments ou de psychotropes peut également entraîner des troubles qui s'apparentent à l'état d'ivresse. Il peut donc être nécessaire de conduire cette personne auprès d'un médecin.

18.7/ En complément, en cas de suspicion de consommation de drogue (cannabis, cocaïne, héroïne, ecstasy et amphétamines) un dépistage de stupéfiants à l'aide d'un test salivaire multi drogues pourra être réalisé par un agent de Police Municipale en présence d'un des tiers précités à l'article 18.3.

Si le test est positif les conséquences pour l'agent seront les mêmes que s'il s'avère qu'il est en état d'ébriété. Par ailleurs, la consommation de stupéfiants étant interdite, des suites judiciaires pourront également être engagées.

18.8/ Les conséquences pour l'agent suite à son état d'ébriété :

- **La rémunération :**

L'agent éloigné de ses fonctions en raison de son état d'ébriété demeure en position d'activité. Néanmoins, la Collectivité doit procéder à une retenue sur la rémunération de l'agent concerné pour absence de service. Cette retenue s'analyse comme une simple mesure comptable à l'égard de laquelle l'administration ne dispose que d'une compétence liée.

- **Les sanctions disciplinaires :**

Il appartient à l'autorité territoriale d'apprécier la sanction adéquate aux faits reprochés à l'agent. La mesure sera d'autant plus grave que l'état d'ébriété a eu des conséquences sur des tiers.

- **La perte du régime de l'accident de service :**

Un agent victime d'un accident, causé par son état d'imprégnation alcoolique, durant ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions ou entre le lieu du travail et du domicile, ne bénéficie pas du régime des accidents de service.

- **La perte de la protection fonctionnelle**

L'existence d'une faute personnelle détachable du service, tel des faits commis en état d'ébriété, exonère l'administration de toute obligation de protection statutaire et notamment de la prise en charge des frais d'avocat de l'agent mis en cause devant les juridictions civiles ou pénales.

- **Les ayants droits de l'agent**

Les ayants droit de l'agent décédé en état d'ivresse n'ont pas droit à la pension de réversion.

- **Le placement en congés maladie d'office**

L'alcoolisme étant une maladie, l'employeur peut mettre en place un congé de longue maladie d'office, sans demande préalable de l'agent. Cette mesure, en application de l'article 24 du décret n° 87-602 du 30 juillet 1987 relatif aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux, ne peut être prise que si le comportement du fonctionnaire, lié à son état de santé, compromet la bonne marche du service et lorsque l'autorité territoriale estimant, au vu d'une attestation médicale ou sur le rapport de ses supérieurs hiérarchiques, qu'il se trouve dans une situation ouvrant droit à congé de longue maladie. La mise en congé de longue maladie d'office doit donc reposer sur des éléments médicaux suffisants : rapports du médecin de prévention, examen médical auprès d'un médecin agréé... et doit être soumis à l'avis du Comité médical départemental.

ARTICLE 19 : INFORMATION DU PERSONNEL

19.1/Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition du personnel dans les lieux fréquentés par l'ensemble du personnel en mairie, médiathèque et aux services techniques. Un panneau sera également prévu au sein de la piscine.

Ce panneau reçoit toutes informations, notes de services et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, compte-rendu de CAP, CST, etc....) destinés au personnel.

Ce panneau d'affichage est à différencier de celui mis à disposition des organisations syndicales.

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

Elles peuvent concerner les chefs de service, les agents d'un service ou l'ensemble des agents de la collectivité.

En principe, ces réunions sont organisées sur le temps de travail des agents. Si par cas, elles se tiennent exceptionnellement hors temps de travail, les heures de réunion seront récupérées.

19.3/Des notes d'information à l'ensemble des agents sur l'actualité du statut, des carrières ou de la collectivité sont fournis avec les fiches de paie...Le présent règlement établi après consultation du comité social territorial est affiché dans les locaux de travail.

**Un exemplaire en est communiqué à chaque agent. Il entre en vigueur le 15 juillet 2024
Toute modification nécessitera une nouvelle saisine du comité social territorial et fera l'objet d'une nouvelle communication**