



DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 19/06/2025

N° 2025 - 62

L'an deux mil vingt cinq, le dix neuf juin à vingt heures trentes minutes, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Jean-Paul MONGNE, Maire.

NOMBRE DE MEMBRES

En exercice : 22

Présents : 17

Absents : 5

Nombre de suffrages
exprimés :

Pour : 21

Contre : 0

Abstention : 0

Étaient présents :

Mme BONAY Catherine, M. CARETTE Christian, Mme CARON Monique, Mme CHETTAB Carole, Mme COURTAUD Nicole, Mme DESTOOP Nathalie, M. DUBOIS Christian, M. DUHAMEL Patrice, M. GROSJEAN Didier, Mme LAPORTE Martine, M. MONGNE Jean-Paul, Mme NORMAND Edith, M. SANTERRE Jacky, Mme SIRE Guislaine, M. TETIER Pascal, M. THOREL Michel, Mme TRAULET Delphine

Procuration(s) :

M. BUCHON Gérard donne pouvoir à M. DUBOIS Christian, M. ROIX Samuel donne pouvoir à M. SANTERRE Jacky, Mme DEPOILLY Kandice donne pouvoir à Mme CARON Monique, Mme DACHEUX Dominique donne pouvoir à Mme TRAULET Delphine

Étai(ent) absent(s) :

M. GROSJEAN Thierry

Étai(ent) excusé(s) :

M. BUCHON Gérard, Mme DACHEUX Dominique, Mme DEPOILLY Kandice, M. ROIX Samuel

A été nommé(e) comme **secrétaire de séance** : Mme CARON Monique

Date de convocation
13/06/2025

Date d'affichage
26/06/2025

Acte rendu exécutoire après
dépôt en Préfecture le :

./././....

et publication du :

./././....

OBJET : Actualisation du règlement intérieur

Monsieur le Maire explique que 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.

Monsieur le Maire rappelle que conformément à une jurisprudence constante, il relève de la seule compétence du conseil municipal de fixer les mesures générales d'organisation des services publics communaux puis a présenté le besoin d'actualiser le règlement intérieur actuel de la commune du fait des dernières décisions prises :

- Compte épargne temps mis en place au 04 décembre 2024
- Gestion du temps de travail :
 - *Heures supplémentaires
 - *Semaine de 4 jours pour le service administratif

Entendu l'exposé de Monsieur le Maire,

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- **DECIDE** de fixer les règles relatives notamment aux articles suivants :
Article 4 : Temps de travail de l'adjoint administratif : 35 heures hebdomadaire réparties sur 4 jours.
Article 8 : travaux supplémentaires : rappel des conditions de gestion des heures supplémentaires dans le cadre des jours de foires et élections (cf. note de services 2024-2)
Article 10 : Congés annuels : intégration du compte épargne temps - CET (délibération 2024-82)
- **HABILITE** Monsieur le Maire à signer tout document se rapportant à ce dossier.

Ainsi délibéré les jours, mois et an susdits
Pour extrait certifié conforme.
Le Maire,
Jean-Paul MONGNE



Envoyé en préfecture le 23/06/2025
Reçu en préfecture le 23/06/2025
Publié le **S'LO**
ID : 080-218003580-20250623-DEL2025_62-DE

Envoyé en préfecture le 23/06/2025

Reçu en préfecture le 23/06/2025

Publié le

S'LOW

ID : 080-218003580-20250623-DEL2025_62-DE

Commune de GAMACHES

REGLEMENT INTERIEUR Approuvé au Conseil du 19 juin 2025



SOMMAIRE

PREAMBULE	3
ARTICLE 1 : CHAMP D'APPLICATION	3
ARTICLE 2 : MISE EN OEUVRE	3
ARTICLE 3 : EVOLUTION	4
ORGANISATION DU TRAVAIL	4
ARTICLE 4 : TEMPS DE TRAVAIL	4
ARTICLE 5 : HORAIRES DE TRAVAIL	7
ARTICLE 6 : TEMPS DE PAUSE	7
ARTICLE 7: TEMPS DE REPAS	7
ARTICLE 8 : TRAVAUX SUPPLEMENTAIRES	7
ARTICLE 9 : SORTIES PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL	10
ARTICLE 10 : CONGES ANNUELS	10
ARTICLE 11 : CONGE POUR MALADIE	14
ARTICLE 12 : MODIFICATION DE L'ORGANISATION DU TRAVAIL	16
ARTICLE 13 : ABSENCES POUR FORMATION	17
ARTICLE 14 : ABSENCES INJUSTIFIEES	18
ARTICLE 15 : CONGES EXCEPTIONNELS POUR EVENEMENTS FAMILIAUX ET CONGE FORMATION	18
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	21
ARTICLE 16 : VISITE MEDICALE OBLIGATOIRE	21
ARTICLE 17 : ENTRETIEN PROFESSIONNEL	21
ARTICLE 18 : CUMUL D'EMPLOIS ET ACTIVITES ACCESSOIRES	22
ARTICLE 19 : DISCIPLINE	24
ARTICLE 20 : UTILISATION ET ACCES AUX LOCAUX	27
ARTICLE 21 : UTILISATION DU MATERIEL	27
ARTICLE 22 : RETRIBUTIONS DIVERSES	28
ARTICLE 23 : COMPORTEMENT	29
ARTICLE 24 : TRAVAIL ET RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT	29
ARTICLE 25 : EFFETS PERSONNELS	30
ARTICLE 26 : UTILISATION DES NOUVELLES TECHNOLOGIES INFORMATIQUE ET DE TELECOMMUNICATIONS	30
HYGIENE ET SECURITE	31
ARTICLE 27 : MISE EN ŒUVRE DES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE	31
ARTICLE 28 : RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE	32
ARTICLE 29 : MATERIEL DE SECOURS	34
ARTICLE 30 : UTILISATION DES EQUIPEMENTS DE TRAVAIL, INSTALLATIONS POUR LES AGENTS DES SERVICES TECHNIQUES	34
ARTICLE 31 : DROIT D'ALERTE ET DE RETRAIT	34
ARTICLE 32 : REGISTRES RELATIFS A L'HYGIENE ET A LA SECURITE	35
ARTILCE 33 : TABAC / ZONE FUMEUR ET NON FUMEUR	35

Envoyé en préfecture le 23/06/2025

Reçu en préfecture le 23/06/2025

Publié le

ID : 080-218003580-20250623-DEL2025 62-DE

S'LO

ARTICLE 34 : DROGUES	36
ARTICLE 35 : BOISSONS ALCOOLISEES	37
ARTICLE 36 : DISPOSITIONS PARTICULIERES RELATIVES AU HARCELEMENT MORAL ET SEXUEL	38
ARTICLE 37 : COMPORTEMENT METTANT EN CAUSE LA SECURITE	39
ARTICLE 38 : UTILISATION DE PRODUITS D'ENTRETIEN	39
ARTICLE 39 : HYGIENE CORPORELLE ET SOIN DE LA PERSONNE	39
ARTICLE 40 : ACCIDENT DU TRAVAIL	40
ARTICLE 41 : REPAS	40
ARTICLE 42 : PERMIS DE CONDUIRE	41
ARTICLE 43 : RESPECTER LE CODE DE LA ROUTE	41
ARTICLE 44 : UTILISATION D'UN VEHICULE DE SERVICE	42
ARTICLE 45 : SINISTRE SUR VEHICULE DE SERVICE	42
ARTICLE 46 : VEHICULE PERSONNEL	42
ARTICLE 47 : DATE D'ENTREE EN VIGUEUR	43

PREAMBULE

ARTICLE 1 : CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement intérieur, après avoir été examiné par le Comité Technique, est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la commune dans l'intérêt de tous mais également à fixer les règles de discipline intérieure.

Il vient en complément des dispositions statutaires issues respectivement :

- de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires
- de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant statut de la Fonction Publique Territoriale
- des décrets pris pour l'application de ces deux lois.
- loi de déontologie

Il comporte également des mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.

Le règlement intérieur s'impose à chaque agent de la commune, quels que soient sa situation statutaire, sa date de recrutement, son rang hiérarchique et son affectation dans les services ; il s'applique également à toute personne présente sur le site (salariés d'entreprises intervenant sur le site, visiteurs...).

ARTICLE 2 : MISE EN OEUVRE

Un exemplaire du règlement intérieur est remis à chaque agent employé par la collectivité et tout agent recruté ultérieurement à son entrée en vigueur en recevra également un exemplaire.

Pour les agents contractuels, le règlement intérieur constitue une annexe de leur contrat.

Un exemplaire de ce règlement sera affiché dans la collectivité au tableau prévu à cet effet.

Les prescriptions générales et permanentes du règlement intérieur pourront faire l'objet de précisions détaillées par la voie de notes de service signées par le Maire.

La direction et l'ensemble de la hiérarchie sont chargés de veiller à l'application de règlement intérieur.

La direction est autorisée à accorder des dérogations justifiées.

Des dispositions spéciales seront prévues pour tenir compte des nécessités de certains services ou de certaines sujétions.

ARTICLE 3 : EVOLUTION

Le présent règlement intérieur est susceptible, à tout moment, d'évolutions liées, d'une part à la parution des nouveaux textes en vigueur et d'autre part, aux dispositions pouvant être prises par avenants ou notes particulières, examinés en Comité Technique.

ORGANISATION DU TRAVAIL

Le grade distinct de l'emploi, confère à son titulaire vocation à occuper l'un des emplois qui lui correspondent.

Ces emplois comportent des fonctions qui pourront être définies dans la fiche de poste, en conformité avec le statut particulier du cadre d'emplois.

ARTICLE 4 : TEMPS DE TRAVAIL

Conformément à l'article 11 du décret n°2001-623, la durée légale du travail dans la fonction publique est fixée à 35 heures par semaine pour un emploi à temps complet.

Ce décompte est réalisé sur une base annuelle de 1 607 heures de travail effectif, heures supplémentaires non comprises.

Le calcul de cette durée annuelle est effectué de la manière suivante :

Jours dans l'année :	365 jours
- Repos hebdomadaire	- 104 jours
- Jours fériés	- 8 jours
- Jours de congés annuels	- 25 jours
= jours travaillés par an	= 228 jours
Nombre d'heures travaillées par an :	228 jours x 7 heures = 1 596 heures arrondies à 1 600 heures
Journée de solidarité	+ 7 heures
Total d'heures travaillées par an	1 607 heures

Ne sont pas concernés les régimes de travail établis pour tenir compte des sujétions particulières liées à la nature des missions de certains agents publics et aux cycles de travail (*Travail de nuit / Travail le dimanche / Travail en horaires décalés / Travail en équipe / Modulation importante du cycle de travail / Travail pénible ou dangereux / Les cadres d'emplois dotés de règles spécifiques en la matière*)

L'organisation du temps de travail respecte les garanties minimales fixées par l'article 3 du décret n°2000-815, à savoir :

- La durée hebdomadaire du travail effectif, comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives et le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures.
- La durée quotidienne du travail ne peut excéder dix 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 22 heures et 7 heures.
- Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes.

LES NOUVEAUX RYTHMES DE TRAVAIL NE SERONT PAS ANNUALISES :

FILIERE ADMINISTRATIVE :

ATTACHE :	39 heures hebdomadaire Réparties sur 5 jours avec 23 jours de RTT
REDACTEURS :	35 heures hebdomadaire Réparties sur 5 jours 35 heures hebdomadaires Réparties sur 4 jours ½
ADJOINTS ADMINISTRATIFS :	35 heures hebdomadaire Réparties sur 4 jours ½ 35 heures hebdomadaire Réparties sur 5 jours 35 heures hebdomadaire Réparties sur 4 jours 37 heures hebdomadaire Réparties sur 5 jours avec 12 jours de RTT

Les plannings sont négociés avec les agents et joints à leur fiche de poste.

FILIERE TECHNIQUE :

TECHNICIEN :	39 heures hebdomadaire Réparties sur 5 jours avec 23 jours de RTT
AGENTS DE MAITRISE :	37 heures hebdomadaire Réparties sur 5 jours avec 12 jours de RTT 35 heures hebdomadaire

Réparties sur 5 jours
35 heures hebdomadaire
Réparties sur 4 jours ½
35 heures hebdomadaire
Réparties sur 4 jours

ADJOINTS TECHNIQUES : 35 heures hebdomadaire
Réparties sur 5 jours
35 heures hebdomadaire
Réparties sur 4 jours ½
35 heures hebdomadaire
Réparties sur 4 jours

Les plannings sont négociés avec les agents et joints à leur fiche de poste

FILIERE SOCIALE :

ATSEM : 35 heures hebdomadaire
Réparties sur 4 jours ½
35 heures hebdomadaire
Réparties sur 5 jours

Les plannings sont négociés avec les agents et joints à leur fiche de poste

FILIERE SECURITE :

AGENT DE POLICE MUNICIPAL : 35 heures hebdomadaire
Réparties sur 5 jours 1/2
35 heures hebdomadaire
Réparties sur 5 jours
35 heures hebdomadaire
Réparties sur 4 jours ½

Les plannings sont négociés avec les agents et joints à leur fiche de poste

FILIERE CULTURELLE :

BIBLIOTHECAIRE : 35 heures hebdomadaire
Réparties sur 5 jours
35 heures hebdomadaire
Réparties sur 4 jours ½

ARTICLE 5 : HORAIRES DE TRAVAIL

Les agents doivent respecter les horaires de travail en vigueur de la collectivité qui sont : différents selon les fonctions par le biais de planning signé par l'agent et l'autorité territoriale, ils s'imposent à chaque agent.

Ceci implique que chaque agent se trouve à son poste de travail aux heures fixées pour le début et la fin du travail (*le temps d'habillage, de déshabillage et de douche sont inclus dans le temps de travail pour certains services notamment pour les agents du Service Technique et de la Police*).

En l'absence de dispositions contraires, ces horaires peuvent inclure des nuits, dimanches et jours fériés.

De plus, le Conseil municipal peut décider, après avis du Comité Technique, l'instauration d'horaires variables.

ARTICLE 6 : TEMPS DE PAUSE

Une pause d'une durée minimale de 20 minutes doit être accordée pour chaque période de six heures de travail effectif. Pour nos agents, 10 minutes le matin et 10 minutes l'après-midi à prendre sur le lieu de travail, à noter que les agents du service technique devront prendre ce temps sur le lieu d'activité.

Le temps de pause est considéré comme du temps de travail effectif lorsque l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer à ses occupations personnelles, dans ce cas, la pause doit être rémunérée.

ARTICLE 7 : TEMPS DE REPAS

Le temps de repas est fixé à 1 heure.

ARTICLE 8 : TRAVAUX SUPPLEMENTAIRES

Les travaux supplémentaires décidés par l'autorité territoriale ou le supérieur hiérarchique s'imposent aux agents dans le respect de la réglementation relative au temps de travail.

Les heures supplémentaires sont prises en compte dès qu'il y a dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail.

Le nombre d'heures supplémentaires effectuées est plafonné à 25 heures mensuelles, tous types d'heures supplémentaires confondues (heures supplémentaires normales, heures supplémentaires de dimanche et heures supplémentaires de nuit).

Tout dépassement, lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, doit faire l'objet au préalable d'une demande de dérogation auprès de l'autorité territoriale. Elle fait également l'objet d'une information au Comité Technique.

- Heures supplémentaires :

Les agents à temps complet peuvent être amenés, sur demande expresse de l'autorité territoriale ou du supérieur hiérarchique, à effectuer des heures supplémentaires.

Elles seront soit récupérées dans des conditions compatibles à la continuité et au bon fonctionnement du service, soit rémunérées conformément aux dispositions réglementaires en vigueur, à la condition que la collectivité ait délibéré en ce sens après avis préalable du Comité Technique.

IL EST RAPPELÉ :

Toutes heures supplémentaires effectuées (dans le cycle des 1607h et dans le cadre de la semaine de travail habituelle) donnent droit à l'équivalent en heures récupérées.

- **Pour toute heure travaillée : 1h00 = 1h00**
- **Les heures de travail sont payables ou récupérables.**
- **Les heures de travail du samedi (hors cycle des 1607h) sont payables ou récupérables.**

Pour toute heure travaillée, une majoration est appliquée donc 1h = 1h15

- **Les heures de travail lors des élections et des foires de mai et d'octobre (hors cycle des 1607h) sont payables ou récupérables.**

Pour toute heure travaillée, une majoration de 2/3 est appliquée donc 1h = 1h45

- Les heures passées pour assurer les mariages ou baptêmes civils seront récupérées comme suit :
 - 1 cérémonie = 2 heures
 - 2 cérémonies = 3 heures
 - 3 cérémonies = ½ journée

Il est convenu que :

⇒ pour obtenir la récupération des heures, il convient de préciser les dates et horaires des heures supplémentaires effectuées afin que le calcul soit assuré par les services de la comptabilité.

⇒ les heures, au-delà de la durée hebdomadaire de travail, ne peuvent être faites qu'en cas de nécessité de service et à la demande de l'employeur.

⇒ les heures cumulées non prises au 31 décembre, seront perdues

⇒ les heures faites courant décembre devront être prises avant le 28 février.

⇒ lors des demandes de congés, pour récupération, les jours et heures doivent être indiqués et justifiés.

- heures complémentaires :

Les agents à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence de 35 heures hebdomadaires et des heures supplémentaires au-delà.

- astreintes et permanences : (délibération du 16 septembre 2010)

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

➤ Mise en place de périodes d'astreintes dans les cas suivants :

- *Évènement climatique (neige, inondation, etc...),
- *Manifestation particulière (fête, concert, etc...).

Sont concernés les cadres d'emplois suivants :

- *Adjoint Technique,
- *Agent de Maîtrise,
- *Technicien.

➤ Mise en œuvre suivante pour la saison hivernale :

***À compter du 1^{er} dimanche de Novembre** : un calendrier d'astreinte, basé sur le volontariat, est établi à raison de 2 personnes / dimanche jusqu'au dernier dimanche de Mars.

***Le jeudi précédent** : sur prévision météorologique après appel des services locaux, mise en place de l'astreinte.

***Pour les jours fériés** : astreinte mise en place, si besoin, deux jours avant à partir du même calendrier.

***Si astreintes mise en place** : rémunération en fonction des textes et montant en vigueur au moment de l'évènement, c'est-à-dire : astreinte + paiement des heures effectuées au tarif de dimanche.

- Récupération des jours fériés :

Les jours fériés chômés ne sont récupérés ni par l'agent ni par la commune (art. L3133-2 du code du travail). Un agent ne peut prétendre à un jour de congé

supplémentaire ou à une indemnité compensatrice quand un jour non travaillé.

L'agent à temps partiel, ou agent à temps non complet, ne peut pas non plus modifier son emploi du temps quand un jour férié tombe un jour où il ne travaille pas.

ARTICLE 9 : SORTIES PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL

Les agents ne peuvent quitter leur lieu de travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique (sauf en cas de force majeure ou de danger).

Pour les autorisations d'absence pour motif syndical, le décret n°85-397 du 3 avril 1985 modifié prévoit que les représentants syndicaux doivent adresser une demande d'autorisation d'absence à l'autorité territoriale au moins **3 jours** à l'avance.

ARTICLE 10 : CONGES ANNUELS

L'année de référence est l'année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre. Les congés annuels devront être soldés pour le 28 Février de l'année qui suit. Délai de rigueur. Toutefois, si les congés d'hiver s'étalent sur Février / Mars, ils pourront être soldés jusqu'à cette date.

La durée des congés annuels est de cinq fois les obligations hebdomadaires de travail de l'agent. Des jours de congés supplémentaires pour fractionnement sont attribués, de la façon suivante :

- 1 jour si les congés pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre sont de 5, 6 ou 7 jours ;
- 2 jours lorsque ce nombre est au moins égal à 8.

Le calendrier des congés est défini par l'autorité territoriale, après consultation des intéressés, compte tenu des fractionnements des congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaire. Les agents chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des congés annuels.

Un congé dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante sauf autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale et agent empêché de prendre ses congés du fait de la maladie.

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

➤ Compte épargne temps

Article 10.1 : Définition et ouverture

Par exception à la règle de l'annualité des congés, le compte épargne temps permet à l'agent qui le demande d'épargner des droits à congés rémunérés afin de les utiliser ou de les valoriser ultérieurement. L'agent est informé annuellement des droits épargnés et consommés. Nul n'est obligé de demander le bénéfice d'un compte épargne temps. Le compte épargne temps est institué de droit, sur simple demande des agents concernés par le dispositif.

Article 10.2 : Bénéficiaires

Les agents concernés par le compte épargne temps sont les agents titulaires et contractuels de droit public employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service.

Pour les agents contractuels, la condition de l'engagement continu implique la prise en compte des seuls services accomplis pour le compte de la collectivité qui les emploie ou de l'un des établissements à caractère administratif auquel elle participe.

Ne peuvent pas bénéficier d'un compte épargne temps :

- les fonctionnaires stagiaires
- *(le cas échéant)* les agents relevant du régime d'obligation de service défini dans les statuts particuliers de leur cadre d'emplois : c'est notamment le cas des professeurs et des assistants d'enseignement artistique
- *(le cas échéant)* les agents de droit privé
- *(le cas échéant)* les assistants maternels

Article 10.3 : Garanties

L'autorité territoriale peut refuser l'ouverture d'un compte épargne temps si l'agent demandeur ne remplit pas les conditions pour y ouvrir droit. La décision de refus d'ouverture du compte épargne temps est motivée. L'autorité territoriale informe annuellement les agents des droits épargnés et consommés au titre du compte épargne temps.

Article 10.4 : Alimentation

L'agent doit faire parvenir la demande d'alimentation du CET au service gestionnaire au plus tard le 15 novembre. Le compte épargne temps est alimenté dans la limite fixée par l'arrêté du 9 janvier 2024 susvisé. Ce plafond « de droit commun » est

actuellement fixé à 60 jours. L'alimentation peut se faire par le moyen de congés annuels, de jours d'RTT ou de jours de repos compensateurs.

Les congés annuels :

Les jours de congés annuels et les jours de fractionnement acquis au titre des jours de congés annuels pris hors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre peuvent alimenter le compte épargne temps.

Le nombre des jours de congés annuels pris dans l'année par l'agent ne peut être inférieur à vingt. Les jours de congés annuels non pris au-delà de ce seuil peuvent être épargnés. A défaut de demande d'épargne de l'agent, et uniquement en ce qui concerne les congés annuels, l'autorité territoriale peut autoriser le report des congés annuels non pris sur l'année suivante en application de l'article 5 du décret n°85-1250 du 26 novembre 1985.

Les jours de congés annuels qui ne sont pas pris dans l'année ni reportés sur l'année suivante et qui ne sont pas inscrits sur le compte épargne temps sont perdus.

Les jours RTT :

Les jours acquis au titre de l'aménagement et la réduction du temps de travail (ARTT) peuvent alimenter le compte épargne temps. Ce nombre de jours épargnés au titre d'une année civile ne peut dépasser le nombre de jours générés annuellement au titre de la réduction du temps de travail dans la collectivité.

Les jours de repos compensateur (suite foire de mai ou d'octobre) :

Le compte épargne temps peut également être alimenté par une partie des jours de repos compensateur (sans toutefois que ce report puisse conduire à déroger aux garanties minimales de durée et d'amplitude du temps de travail).

Le nombre de jours de repos compensateur cumulable sur le compte épargne temps est limité à 5 jours par année civile.

(Une même heure complémentaire ou supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnisation, les heures ainsi indemnisées ne peuvent donc pas être épargnées sur le compte épargne temps).

Les repos compensateurs sont transformés en jours s'ils sont exprimés en heures, par référence à la durée moyenne quotidienne de travail et ne peuvent être placés sur le compte que par journée complète acquise.

Article 10.5 : Utilisation

L'utilisation du compte épargne temps est autorisée sous réserve des nécessités du service et, sur ce point, un refus motivé pourra être opposé à l'agent. Jusqu'à 20 jours, la demande d'utilisation doit être déposée au minimum 1 mois avant le ou les jour(s) concerné(s). Au-delà du seuil de 21 jours consécutifs, le préavis est relevé à 3 mois.

L'agent peut demander et obtenir de droit le bénéfice de ses jours épargnés à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité et d'accueil de l'enfant, d'un congé de proche aidant ou d'un congé de solidarité familiale.

La règle selon laquelle un agent ne peut s'absenter du service plus de 31 jours consécutifs ne s'applique pas à l'occasion de l'utilisation du compte épargne temps.

L'agent peut former un recours contre la décision de refus de l'autorité territoriale, qui statue après consultation de la CAP.

Article 10.6 : Coordination avec les autres congés

En ce qui concerne les congés autres que le congé de maternité, d'adoption, de paternité et d'accueil de l'enfant, de proche aidant ou de solidarité familiale, les congés pris au titre du compte épargne temps peuvent être accolés aux :

- *Congés annuels*
- *Jours RTT*
- *Congés de fractionnement*
- *Journées de compensation*

Article 10.7 : Suspension du CET

Le fonctionnaire stagiaire ayant acquis antérieurement des droits à congés au titre du compte épargne temps en qualité de fonctionnaire titulaire ou d'agent contractuel ne peut ni les utiliser, ni en accumuler de nouveaux pendant sa période de stage.

Lorsque l'agent bénéficie des congés prévus par le code général de la fonction publique (congé annuel, congé de maladie ordinaire, congé de longue ou de grave maladie, congé de longue durée etc..), les congés en cours et pris au titre du compte épargne temps sont suspendus.

Article 10.8 : Incidences sur la situation de l'agent

Pendant l'utilisation de son compte épargne temps, le fonctionnaire titulaire conserve son droit à bénéficier de l'ensemble des congés auxquels donne droit la position d'activité.

Par extension, les agents contractuels peuvent prétendre à l'utilisation de leur compte épargne temps prévu par le décret n°88-145 du 15 février 1988 pendant l'utilisation de leur compte épargne temps.

Tous les droits et obligations afférents à la position d'activité et à l'exercice des fonctions sont maintenus. En particulier, l'agent qui utilise son compte épargne temps demeure soumis à la réglementation générale sur le cumul d'emplois, d'activités et de rémunérations.

Pendant ces congés, l'agent conserve le droit à l'avancement (s'il est fonctionnaire), le droit à la retraite, le droit aux congés et à sa rémunération (la nouvelle bonification indiciaire est maintenue ainsi que l'ensemble du régime indemnitaire qui n'est pas lié au service fait. Il conserve également la rémunération qui était la sienne avant l'octroi de ce congé.

La prise de congés épargnés sur le compte épargne temps n'a pas pour effet de diminuer le nombre de jours RTT lors de l'année d'utilisation.

Article 10. 9 : Cas spécifique des agents à temps partiel et des agents à temps non complet

Par analogie avec le régime des congés annuels, le nombre maximum de jours pouvant être épargnés par an (cf. article 4) ainsi que la durée minimum de congés annuels (20 jours) sont à proratiser en fonction de la quotité de travail effectuée.

Article 10.10 : Conséquences de la mobilité et fermeture du CET

Lorsque le fonctionnaire change de collectivité ou d'établissement par voie de mutation, d'intégration directe ou de détachement, les droits sont ouverts et la gestion du compte est assurée par la collectivité ou l'établissement d'accueil.

En cas de mise à disposition auprès d'une organisation syndicale représentative, la collectivité ou l'établissement d'affectation assure l'ouverture des droits et la gestion du compte.

En cas de mobilité auprès d'une administration ou d'un établissement public relevant d'une autre fonction publique, l'agent conserve le bénéfice des droits aux congés acquis au titre de son CET, conformément aux règles applicables dans cette administration ou établissement d'accueil.

En cas de disponibilité ou de congé parental, l'agent conserve ses droits sans pouvoir les utiliser, sauf autorisation de l'administration d'origine.

Dans le cas de la mise à disposition, l'agent conserve ses droits sans pouvoir les utiliser, sauf autorisation de l'administration d'accueil.

ARTICLE 11 : CONGE POUR MALADIE

Pour bénéficier d'un congé maladie ainsi que de son renouvellement, l'agent doit informer la collectivité dans les plus brefs délais et, au plus tard, dans un délai de 48 heures, adresser à l'autorité dont il relève, le volet n°3 du certificat médical, dûment complété, constatant l'impossibilité d'exercer ses fonctions, du fait de la maladie.

Attention, le volet n°1 ne doit pas être transmis par l'agent car il contient des informations médicales confidentielles.

Si un agent adresse par erreur à l'administration le volet n°1 de son arrêt maladie, le gestionnaire qui enregistre et traite les arrêts de maladie doit renvoyer ce document à l'agent sous pli confidentiel et ne doit pas en prendre connaissance.

Le certificat est exigible quelle que soit la durée de l'arrêt et tout congé pour maladie ou accident peut faire l'objet d'une contre visite médicale à laquelle l'agent doit se soumettre.

Incidence des congés maladie sur les périodes de congés annuels :

Lorsqu'un agent s'est trouvé du fait d'un congé maladie, dans l'impossibilité de prendre ses congés annuels au cours d'une année civile donnée, les congés peuvent être pris au cours d'une période de 15 mois après le terme de cette année.

Ce droit s'exerce dans la limite de 4 semaines.

Pour les agents dont le cycle de travail est annualisé, les périodes susceptibles d'être reportées en raison d'un congé de maladie sont limitées aux seuls congés annuels. Les périodes non travaillées pour cause de récupération n'ouvrent pas droit à ce report.

En cas de maladie durant un congé annuel, celui-ci est interrompu par le congé de maladie.

Instauration d'un jour de carence :

Désormais le 1^{er} jour d'un congé maladie ordinaire constitue le délai de carence pendant lequel aucune rémunération n'est versée par l'employeur. Cette disposition législative est entrée en vigueur au 1^{er} janvier 2018.

*Personnels concernés :

Les fonctionnaires titulaires et stagiaires (à temps complet ou non complet)

Les agents contractuels de droits publics justifiant d'au moins 4 mois d'ancienneté de services

*Situations de congé maladie auxquelles s'applique le jour de carence :

Le jour de carence ne concerne que le congé de maladie ordinaire.

Ne sont pas concernés par une retenue sur rémunération :

Le congé de longue maladie

Le congé de longue durée

Le congé de grave maladie
Le congé pour accident de services ou pour maladie professionnelle
Le congé de maternité, de paternité ou d'adoption

Le jour de carence ne concerne pas la prolongation d'arrêt de travail (sans interruption ni reprise du travail).

Dans l'hypothèse où l'agent reprend le travail puis est de nouveau placé en congé de maladie ordinaire, aucune journée de carence ne devra être appliquée si cette **reprise n'excède pas 48 heures** entre la fin de l'arrêt initial et le début de l'arrêt suivant.

Plusieurs jours de carence peuvent être appliqués en cas de succession d'arrêts de travail discontinus.

Lorsque l'agent bénéficie d'un congé de maladie ordinaire et est placé, rétroactivement, après avis du Comité médical départemental, en congé de longue maladie ou de longue durée ou de grave maladie, il a droit au remboursement du trentième retenu au titre du jour de carence.

*Le non versement de la rémunération au titre du jour de carence :

L'assiette de la retenue concernée par le jour de carence concerne la rémunération principale et, le cas échéant, les primes et indemnités dues au titre de la 1^{ère} journée du congé de maladie.

Eléments concernés :

- ✓le traitement indiciaire ou la rémunération principale
- ✓la Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI)
- ✓les primes et indemnités versées aux agents publics

Eléments non concernés :

- ✓les indemnités horaires pour travaux supplémentaires
- ✓les indemnités qui dépendent d'un service fait
- ✓les avantages en nature
- ✓la GIPA
- ✓le SFT

*Le caractère impératif du jour de carence :

Dès lors que l'arrêt de travail est transmis à l'employeur, le 1^{er} jour de congé de maladie ne peut être considéré comme jour de congé annuel ou jour de RTT. Il ne peut donc, en aucun cas y avoir compensation de cette journée de carence par l'octroi d'un autre jour.

ARTICLE 12 : MODIFICATION DE L'ORGANISATION DU TRAVAIL

En application de l'article 33 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, certaines modifications dans l'organisation du travail doivent faire l'objet d'une présentation pour avis au Comité Technique et notamment :

- les changements d'organigramme ;
- les modifications de structures des services ;
- les modifications de l'organisation du travail ;
- la mise en place des délégations de services publics.

Il en est de même pour les décisions ayant une répercussion sur les conditions du travail du personnel (aménagement du temps de travail, système d'évaluation du personnel, adoption d'un règlement intérieur...).

ARTICLE 13 : ABSENCES POUR FORMATION

L'organisation des départs en formation relève de la responsabilité de la hiérarchie garante de la continuité du service public.

La formation est subordonnée aux disponibilités budgétaires et est soumise aux règles contenues dans les lois et décrets.

Il est préconisé que l'agent exprime ses demandes de formation par écrit au moment de l'établissement du plan de formation. L'accord ou le refus de sa hiérarchie communiqué par écrit.

Si l'agent part en formation de perfectionnement à sa demande ou la demande de sa collectivité ou qu'il suit une formation au titre de la lutte contre l'illettrisme ou l'apprentissage de la langue française, le temps passé en formation est considéré comme du temps de travail effectif et « vaut temps de service dans l'administration ». Il convient donc de considérer qu'une journée de formation équivaut à sa journée habituelle de travail.

Toutefois, si la journée de formation est organisée pendant une journée où l'agent ne travaille pas habituellement, étant donné que la journée de formation « vaut temps de service » alors l'agent récupère sa journée non travaillée.

S'il s'agit par contre d'une action de formation de type préparation aux concours ou une formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent, le décret précise que l'autorité territoriale peut décharger les agents d'une partie de leurs obligations mais cela reste une faculté.

En conséquence, l'agent qui suit une action de formation au titre d'une préparation d'un concours pendant sa journée non travaillée de temps partiel ne la récupère pas.

Il convient de noter dans ce cas que conformément à l'article 4 du décret précité
 « Lorsqu'un agent se forme en dehors de son temps de service avec l'accord de son employeur, il bénéficie de la législation de la sécurité sociale relative à la protection en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles ».

Enfin, il convient de rappeler que la formation n'a pas pour vocation à créer une double journée de travail. Etant assimilée par le décret précité à du temps de travail effectif, il convient de respecter les garanties prévues par la réglementation relative au temps de travail et notamment les 11 heures de minimale de repos entre deux journées de travail.

ARTICLE 14 : ABSENCES INJUSTIFIEES

Est considéré en état d'absence irrégulière l'agent qui, sans autorisation ou sans motif légitime, n'a pas assuré son service aux jours et heures fixés.

L'agent qui se place dans cette situation encourt une sanction disciplinaire.
 Une régularisation sera opérée, en priorité, par décompte sur le droit à congés annuels de l'agent ou, à défaut, par une retenue sur traitement.

ARTICLE 15 : CONGES EXCEPTIONNELS POUR EVENEMENTS FAMILIAUX ET CONGE FORMATION (délibération du 04 septembre 1981)

ABSENCE POUR EVENEMENTS FAMILIAUX :

Naissance ou adoption d'un enfant : 3 jours ouvrables

Mariage :

*de l'agent consécutifs 5 jours ouvrables

*de l'enfant de l'agent consécutifs 3 jours ouvrables

*des père et mère, belle-mère, beau-père 1 jour ouvrable

*des frère et sœur 1 jour ouvrable

Pacs :

*de l'agent 3 jours ouvrables

Hospitalisation, accident ou maladie très grave :

*du conjoint 3 jours ouvrables

*d'un enfant 3 jours ouvrables

*des père, mère, belle-mère, beau-père Vivant sous le même toit de l'agent 3 jours ouvrables

Décès :

*du conjoint consécutifs	5 jours ouvrables
*d'un enfant consécutifs	3 jours ouvrables
*des père, mère, beau-père, belle-mère consécutifs	1 jour ouvrable
*des frère, sœur, beau-frère, belle-sœur	1 jour ouvrable
*des beau-fils, belle-fille	1 jour ouvrable
*des grands-parents	1 jour ouvrable
<u>Déménagement :</u> Sur présentation d'une pièce justificative	1 jour ouvrable

Délais de route : Compte tenu des déplacements à effectuer, la durée de l'absence peut être majorée d'un délai de route dans la limite de 48 heures -aller et retour-

Rentrée scolaire : Des facilités d'horaire peuvent être accordées à l'agent à l'occasion de la rentrée scolaire lors de la première inscription dans l'établissement.

Il est rappelé que les jours d'absences ne peuvent pas être différés et doivent, en conséquence, être pris au moment où se produisent les événements en cause. De plus, il n'est pas possible de les cumuler avec les congés annuels, ni de les récupérer au cas où les événements interviennent pendant la durée des congés annuels : le samedi est compté comme jour ouvrable.

Autorisations spéciales d'absence des agents féminins : Des autorisations spéciales peuvent également être accordées sur présentation des pièces justificatives, aux agents féminins, pour participer aux séances de préparation à l'accouchement sans douleur, lorsque celles-ci ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service (circulaire ministérielle n° 79-24 du 18 janvier 1979).

Il est à noter, également, que les femmes enceintes en activité à temps complet, temps non complet ou temps partiel, peuvent, à partir du troisième mois de grossesse, en fonction des nécessités du service, prétendre à des facilités concernant les heures d'arrivées et de départs, dans la limite maximum d'une heure par jour ; cette disposition étant prévue de manière à éviter à l'intéressée des difficultés inhérentes au trajet entre son lieu de travail et son domicile au heures d'affluence.

Concours et examens internes à la Fonction Communale

de jours pourra être accordé aux agents titulaires ou en CDI subissant les épreuves d'un concours ou examen interne à la Fonction Communale, selon les modalités suivantes :

*Concours d'Adjoint :

Préparation à l'écrit : 2 journées

Préparation à l'oral : 2 journées

*Concours de Rédacteur – Secrétaire Général (2 à 5000habitants) :

Préparation à l'écrit : 2 journées

Préparation à l'oral : 2 journées

*Concours d'Attaché – Ingénieur Subdivisionnaire :

Préparation à l'écrit : 5 journées

Préparation à l'oral : 5 journées

Les jours des épreuves sont également accordés aux agents.

Les jours de révisions sont des jours ouvrables, consécutifs et obligatoirement pris dans les 15 jours qui précèdent les épreuves.

ABSENCE POUR ENFANT MALADE :

Les règles applicables par **année civile** concernant les autorisations d'absence pour enfant malade, sous réserve des nécessités de service, sont les suivantes :

*Les autorisations d'absence d'un agent travaillant à plein temps ne pourront dépasser **les obligations hebdomadaires de service, plus un jour.**

*Si le parent assume seul la charge de l'enfant, si son (sa) conjoint(e) est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée (fournir le justificatif), les autorisations d'absence pourront être portées à **deux fois les obligations hebdomadaires de service, plus deux jours.**

*Si un seul conjoint bénéficie de ces autorisations d'absence (fournir le justificatif), celles-ci pourront être portées à **quinze jours consécutifs.**

*L'âge limite des enfants pour ces autorisations d'absence est fixé à **16 ans.** Aucune limite d'âge n'est fixée pour les enfants handicapés.

*Un certificat médical doit **impérativement** être produit afin de valider ces autorisations d'absence

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

ARTICLE 16 : VISITE MEDICALE OBLIGATOIRE

Les agents sont obligatoirement soumis à un examen médical au moment de leur recrutement, puis à un examen médical au minimum tous les deux ans ou plus fréquemment si le médecin le demande (cas des postes présentant des risques particuliers). Cet examen comprend également le suivi des vaccinations.

Tout agent qui s'abstient ou refuse de se soumettre à la visite médicale engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions disciplinaires.

Les agents exposés à des risques spécifiques sont tenus de se soumettre aux obligations de vaccination prévues par la loi et notamment l'arrêté du 15 mars 1991 fixant la liste des établissements publics ou privés de prévention ou de soins dans lesquels le personnel exposé doit être vacciné.

Tout agent qui s'abstient ou refuse de se soumettre aux obligations de vaccination engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions disciplinaires.

Le temps accordé à l'agent pour se rendre à la visite médicale correspond au temps de la visite et au trajet aller-retour.

Tout agent peut solliciter l'examen du Médecin du travail à chaque fois que ce sera nécessaire. Il devra le faire par l'intermédiaire de son employeur.

L'employeur peut solliciter l'examen du Médecin du travail à chaque fois que cela sera nécessaire.

ARTICLE 17 : ENTRETIEN PROFESSIONNEL

La collectivité a mis en place une procédure d'entretien professionnel auquel les agents sont convoqués par courrier.

Ce rendez-vous a notamment pour objectif de dresser un bilan de leur activité professionnelle au cours de l'année et de fixer ensemble les objectifs pour l'année à venir.

Cet échange est aussi l'occasion de se prononcer sur leur valeur professionnelle, de connaître leurs perspectives d'évolution professionnelle et de recenser leurs besoins en formation.

Au terme de cet entretien, un compte-rendu est rédigé et notifié pour signature à l'agent dans un délai de 15 jours et ce conformément à la réglementation en vigueur.

Pour les représentants du personnel, des dispositions spécifiques ont été prévues par le décret 2017-1419 du 28 septembre 2017.

ARTICLE 18 : CUMUL D'EMPLOIS ET ACTIVITES ACCESSOIRES

Les agents doivent consacrer l'intégralité de leur activité aux tâches qui leur sont confiées. L'article 25 septies de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 énumère les interdictions mais prévoit une série de dérogations à l'interdiction de cumul d'emplois.

La loi déontologie est venue compléter ces dispositions. Décret n° 2017-105 du 27 janvier 2017 relatif à l'exercice d'activités privées par des agents publics et certains agents contractuels de droit privé ayant cessé leurs fonctions, aux cumuls d'activités et à la commission de déontologie de la fonction publique.

Fusion :

- Décret n° 2007 – 658 du 2 mai 2007 relatif au cumul d'activités des fonctionnaires, des agents contractuels de droit public...
- Décret n° 2007 – 611 du 26 avril 2007 relatif à l'exercice d'activités privées par des fonctionnaires ou agents contractuels ayant cessé temporairement ou définitivement leurs fonctions et à la commission de déontologie.

❖ Activités accessoires publiques ou privées :

Demande d'autorisation préalable.

Une ou plusieurs activités auprès d'une personne publique ou privée.

Exercice en dehors des heures de service.

Activité bénévole libre.

Possibilité d'assortir l'autorisation de réserves et de recommandations.

Notification de la décision dans un délai d'un mois (2 mois en cas de demande de compléments), le silence vaut rejet.

Expertise et consultation.

Enseignement et formation.

Activité à caractère sportif ou culturel, y compris encadrement et animation dans les domaines sportif, culturel, ou de l'éducation populaire.

Activité agricole.

Activité de conjoint collaborateur au sein d'une entreprise artisanale, commerciale ou libérale.

Travaux de faible importance réalisés chez des particuliers.

Activité d'intérêt général exercée auprès d'une personne publique ou auprès d'une personne privée à but non lucratif.

Services à la personne (auto entreprise).

Vente de biens fabriqués personnellement par l'agent (auto entreprise).

❖ Création et reprise d'une entreprise ou d'une activité libérale :

Demande de temps partiel sur autorisation, 3 mois avant la reprise.

Saisine obligatoire de la Commission de déontologie par téléservice.

L'absence d'avis de la Commission de déontologie à l'expiration d'un délai de 2 mois vaut avis de compatibilité.

Sur demande la Commission de déontologie, production d'une analyse circonstanciée par l'administration.

Temps partiel limité à 2 ans, renouvelable une année (sans saisine de la Commission de déontologie).

❖ Agent à temps non complet moins de 24h30 :

Les agents doivent consacrer l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont conférées. L'article 25 septies de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 énumère les interdictions mais prévoit une série de dérogations à l'interdiction de cumul d'emplois.

La loi déontologie est venue compléter ces dispositions. Décret n° 2017-105 du 27 janvier 2017 relatif à l'exercice d'activités privées par des agents publics et certains agents contractuels de droit privé ayant cessé leurs fonctions, aux cumuls d'activités et à la commission de déontologie de la fonction publique.

Fusion :

- Décret n° 2007 – 658 du 2 mai 2007 relatif au cumul d'activités des fonctionnaires, des agents contractuels de droit public...
- Décret n° 2007 – 611 du 26 avril 2007 relatif à l'exercice d'activités privées par des fonctionnaires ou agents contractuels ayant cessé temporairement ou définitivement leurs fonctions et à la commission de déontologie.

❖ Agents ayant cessé leurs fonctions :

Information 3 mois avant le début de l'activité privée.

Saisine obligatoire de la Commission de déontologie par téléservice.

Sur demande la Commission de déontologie, production d'une analyse circonstanciée par l'administration.

L'absence d'avis de la Commission de déontologie à l'expiration d'un délai de 2 mois vaut avis de compatibilité.

L'agent peut saisir directement la Commission de déontologie.

Pour les agents contractuels, la saisine est obligatoire, selon leur catégorie :

- ☞ Catégorie A, s'ils ont été employés de manière continue pendant au moins plus de six mois.
- ☞ Catégorie C et B, s'ils ont été employés de manière continue pendant au moins plus d'un an.

ARTICLE 19 : DISCIPLINE

Selon les dispositions de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, tout manquement aux obligations du fonctionnaire imposées par le statut général, commis dans l'exercice des fonctions, peut donner lieu à des sanctions disciplinaires allant du simple avertissement à la révocation.

Pour les titulaires, les sanctions disciplinaires sont prévues à l'article 89 de la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984. Elles sont réparties en quatre groupes :

1^{er} groupe : - l'avertissement

- le blâme
- l'exclusion temporaire de fonction d'une durée maximale de 3 jours
- la radiation du tableau d'avancement

2^{ème} groupe : - l'abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent

- l'exclusion temporaire de fonction pour une durée de 4 à 15 jours

3^{ème} groupe : - la rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent

- l'exclusion temporaire de fonction pour une durée de 16 jours à 2 ans

4^{ème} groupe : - la mise à la retraite d'office

- la révocation

En outre, en cas de faute grave commise par un agent (tel un manquement à ses obligations professionnelles), l'auteur de cette faute peut être suspendu sans délai (article 30 de la Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, en attente de la saisie du Conseil de discipline).

Pour les agents contractuels de droit public, les sanctions disciplinaires sont prévues par le décret n° 88-145 modifié du 15 février 1988. Celles susceptibles d'être appliquées sont :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée ;
- Le licenciement.

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale ayant pouvoir de nomination.

Le conseil de discipline n'est pas compétent à l'égard des agents contractuels, toutefois, les sanctions d'exclusion temporaire de fonctions ou de licenciement doivent être obligatoirement précédées de la consultation de la Commission Consultative Paritaire compétente.

L'autorité doit informer l'agent par écrit qu'une sanction va être prise à son encontre, des faits qui lui sont reprochés et de son droit d'obtenir la communication intégrale de son dossier individuel et de tous les documents annexes.

L'agent doit disposer d'un délai suffisant pour prendre connaissance de son dossier, et préparer sa défense et d'un entretien préalable, si la sanction envisagée est un licenciement.

L'agent a le droit de se faire assister par le ou les défenseurs de son choix.

La notification de la décision définitive motivée indiquant les délais de voie de recours.

Pour les agents recrutés dans le cadre de contrats de droit privé, les sanctions disciplinaires sont prévues par les articles L.1331-1 à L.1331-2 du Code du Travail. Celles susceptibles d'être appliquées sont :

- L'avertissement,
- la mutation, rétrogradation ou le déclassement disciplinaire,
- la mise à pied,
- le licenciement

L'autorité territoriale doit convoquer l'agent à un entretien préalable. Toutefois, si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence sur sa présence dans la collectivité, ses fonctions, sa carrière ou sa rémunération, une information du salarié par écrit en lui précisant les griefs qui motivent la sanction suffit.

Cette convocation indique l'objet de l'entretien et rappelle que le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant à la collectivité. La convocation doit être remise à l'agent en mains propres contre décharge, ou envoyée en recommandé.

Durant l'entretien préalable, l'autorité territoriale précise au salarié sa faute et la sanction qu'il envisage. Il recueille ses explications ainsi que celles de la personne qui l'assiste.

Il doit lui notifier la sanction par écrit, au plus tôt le surlendemain de l'entretien, et au plus tard un mois après. La lettre mentionnant la sanction doit être remise au salarié en mains propres contre décharge, ou envoyée en recommandé.

En cas de litige, l'agent peut avoir recours au conseil de prud'hommes. Celui-ci jugera de la régularité de la procédure et de la justification de la sanction.

Droit à la défense :

Quelle que soit la sanction disciplinaire, l'agent dispose d'un délai suffisant pendant lequel il prend connaissance de son dossier individuel et peut organiser sa défense.

Les sanctions appartenant aux 2^{ème}, 3^{ème} ou 4^{ème} groupe nécessitent l'intervention du Conseil de Discipline pour les fonctionnaires. L'agent peut se faire représenter.

La décision prononçant la sanction est susceptible de recours (sauf celle du 1er groupe) auprès du Conseil de Discipline de recours, dans les conditions prévues à l'article 24 du décret du 18 septembre 1989.

REGLES ADMINISTRATIVES

ARTICLE 20 : UTILISATION ET ACCES AUX LOCAUX

Le personnel n'a accès aux locaux que pour l'exécution de son travail, il n'a aucun droit en dehors des heures de travail d'entrer et de se maintenir sur les lieux du travail pour une autre cause, sauf pour motif tenant à l'intérêt du service.

Il est interdit au personnel d'introduire dans les locaux des personnes étrangères sans raison de service.

Les locaux sont réservés exclusivement aux activités professionnelles du personnel. Il est par conséquent interdit d'y accomplir des travaux personnels,

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet ; les affiches ou notes de service apposées sur ces panneaux ne doivent pas être lacérées ou détruites.

Le personnel veillera à faire un usage des locaux professionnels qu'il occupe « en bon père de famille », il veillera notamment à ne pas dégrader les revêtements muraux et les revêtements de sols et à ne pas utiliser le chauffage et l'électricité en dépit du bon sens. Il sera particulièrement vigilant aux dégradations et à l'usure des objets meublant ou des matériaux de son bureau. Le cas échéant, il signalera immédiatement à la personne responsable de la maintenance tout problème qu'il serait amené à constater.

Toute utilisation exceptionnelle des locaux doit faire l'objet d'une demande auprès du directeur ou du chef de service.

Le chef de service donne des consignes pour définir un responsable de cette utilisation temporaire.

Les autres demandes pour des événements divers sont étudiées au cas par cas.

ARTICLE 21 : UTILISATION DU MATERIEL

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il devra se conformer, pour l'utilisation de ces matériels, aux notices élaborées à cette fin.

Les membres du personnel sont tenus d'informer la personne responsable désignée à cet effet des défaillances ou anomalies constatées au cours de l'utilisation du matériel.

En quittant leur lieu de travail en fin de poste, les personnels veilleront à éteindre les machines qu'ils utilisent, à baisser le chauffage en période hivernale et à fermer les fenêtres.

Le matériel de la collectivité est utilisé par le personnel à des fins exclusivement professionnelles.

En conséquence, il est notamment interdit :

- de passer des communications téléphoniques personnelles aux frais de la collectivité, sauf en cas d'urgence avec l'autorisation du chef de service,
- d'effectuer des photocopies personnelles sur les photocopieurs de la collectivité, sauf avec l'autorisation du chef de service,
- d'emporter des objets ou matériels appartenant à la collectivité

Les travaux qui pourraient être réalisés, sur le temps de travail ou hors du temps de travail, pour le compte d'un tiers ou à titre personnel, à l'intérieur d'un centre technique sont proscrits.

Un véhicule type camionnette pourra être mis à disposition des agents pour un usage strictement personnel après déclaration auprès du responsable.

ARTICLE 22 : RETRIBUTIONS DIVERSES

Il est interdit à tout agent de la direction ou du service de percevoir un quelconque avantage en nature ou monétaire pour les activités qu'il a réalisées dans le cadre de son travail,

Mais également :

- d'introduire sur le lieu de travail des objets ou marchandises destinés à y être vendus
- d'organiser sur le lieu de travail des paris ou des jeux,
- de faire circuler, sans autorisation de la direction, des collectes d'argent sans objet avec le service.

VIE COLLECTIVE

ARTICLE 23 : COMPORTEMENT

Les agents de la collectivité sont tenus d'adopter, dans l'exercice de leurs fonctions, un comportement et des attitudes qui respectent la dignité de chacun.

Ils garderont vis-à-vis de leurs interlocuteurs tant dans les locaux de la collectivité, lors des rendez-vous et au téléphone, que lorsqu'ils sont envoyés en mission, une attitude déférente, aimable et serviable.

Les agents se doivent un respect mutuel et les relations entre collègues doivent traduire un bon esprit d'équipe.

Le manque de correction, le dénigrement, l'agression physique ou verbale des collègues sont passibles de sanction.

Tout fonctionnaire, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné **est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.**

Il n'est déchargé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés.

Les agents veillent à adopter des attitudes qui contribuent à donner une image valorisante de la direction, du service et plus généralement de la collectivité.

ARTICLE 24 : TRAVAIL ET RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT

Dans l'exercice de leurs fonctions, les agents doivent respecter les consignes ou conseils délivrés par leur supérieur hiérarchique pour préserver l'environnement. Ils doivent également veiller à réduire leur consommation d'énergie, de papier et d'encre par des gestes simples :

^ Electricité/énergie :

- éteindre les lampes et appareils électriques au moment de quitter son bureau ;
- privilégier au maximum la lumière naturelle ;
- utiliser la touche éco du photocopieur ;
- ne pas appeler l'ascenseur si l'on décide finalement d'emprunter les escaliers ;

^ Papier/encre :

- éviter d'imprimer ses courriels ou autres documents lisibles sur ordinateur (à cette fin le menu affichage/plein écran de Word peut en faciliter la lecture) ;
- régler ses applications informatiques pour imprimer 2 pages ou plus sur une seule ;

- utiliser les feuilles mal imprimées comme brouillon ;
- utiliser la fonction recto/verso de l'ordinateur ou du photocopieur pour imprimer ;
- imprimer en noir et blanc plutôt qu'en couleur.

▲ **Tri :**

- trier ses déchets de bureau : mettre le papier dans le bac prévu à cet effet. et recycler les cartouches d'encre.

▲ **Divers :**

- pour les achats de fournitures ou matériels administratifs pensez aux produits respectueux de l'environnement ;
- pensez à signaler toute fuite d'eau dans les sanitaires.

ARTICLE 25 : EFFETS PERSONNELS

Dans le but d'éviter le vol ou de lutter contre le vol, chaque agent veillera à protéger ses effets personnels de quelque nature que ce soit en les mettant sous clés.

Il en va de même pour les dossiers professionnels que l'agent sera amené à traiter en considération notamment de la confidentialité des dossiers tenus par la collectivité.

ARTICLE 26 : UTILISATION DES NOUVELLES TECHNOLOGIES INFORMATIQUE ET DE TELECOMMUNICATIONS

L'utilisation des ressources informatiques ainsi que l'usage des services Internet doivent être destinés exclusivement à l'exercice des missions.

L'accès à Internet doit privilégier les recherches de documentation. Ainsi, un filtrage est installé afin d'éviter l'accès à certains sites à caractère subversif, négationniste, pornographique, jeux....

De plus, l'utilisateur doit contribuer à la sécurité, au bon fonctionnement et à l'intégrité du système. Il s'engage à ne pas perturber le bon fonctionnement des systèmes informatiques et de télécommunications et à ne pas dégrader les matériels installés.

L'installation de logiciels ou de matériels supplémentaires, ainsi que tout déplacement de ces outils, sont soumis à autorisation préalable de la direction Informatique et télécommunication et sont effectués sous le contrôle de celle-ci.

HYGIENE ET SECURITE

Numéros de téléphone d'urgence : MAIRIE ☎ 03.22.61.24.60.

Centre Anti Poison LILLE ☎ 0800 595 959

SOS Mains AMIENS ☎ 03.22.08.80.00.

Service de Médecine professionnelle et préventive : CDG 80 ☎ 03.22.91.05.19.

SAMU : 15

Pompiers : 18

ARTICLE 27 : MISE EN ŒUVRE DES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Des conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver leur santé et leur intégrité physique sont assurées aux fonctionnaires durant leur travail (article 23 de la loi du 13 juillet 1983).

Conformément au décret 85-603 modifié, l'autorité territoriale a nommé, au sein de la collectivité, des assistants de prévention dont le rôle est d'assister et de conseiller l'autorité territoriale auprès de laquelle ils sont placés, dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques ainsi que dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité au travail visant à :

1° Prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents ;

2° Améliorer les méthodes et le milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents ;

3° Faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre ;

4° Veiller à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires prises en ces matières et à la bonne tenue du registre de santé et de sécurité au travail dans tous les services.

Au titre de cette mission, ces agents proposent des mesures pratiques propres à améliorer la prévention des risques et participent, en collaboration avec les autres acteurs, à la sensibilisation, l'information et la formation des personnels.

De manière générale, le recours au Service Hygiène et Sécurité et au Service de Médecine Professionnelle et Préventive du Centre de Gestion pourra constituer pour les collectivités les relais et les conseils pertinents pour toute résolution de situation mettant en jeu l'hygiène et la sécurité ainsi que la santé des agents sur leur lieu de travail et pourra donner lieu à une intervention sur place en tant que de besoin.

ARTICLE 28 : RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Chaque agent doit avoir pris connaissance et respecter strictement les consignes affichées, les règles d'hygiène et de sécurité du présent règlement, ainsi que toutes les notes de service relatives à la prévention des risques professionnels (y compris la note de service précisant les règles de port des Equipements de Protection Individuelle présents dans la collectivité).

Le refus répété d'un agent de respecter ces consignes, l'expose à des sanctions disciplinaires.

Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Chaque agent doit veiller à sa propre sécurité, à celle des autres personnels, mais également à celle des tiers (public, usagers...).

L'utilisation des moyens de protection mis à disposition du personnel est obligatoire.

Ceux-ci peuvent être collectifs (garde-corps, carters de protection, système de ventilation, de signalisation...) ou individuels (chaussures, gants, lunettes, vêtements, protections respiratoires ou auditives etc...).

L'achat, la fourniture, l'aménagement ou l'utilisation de ces Equipements de Protection Individuelle et Collective doivent correspondre à une exposition effective à des risques évalués objectivement avec l'encadrement, et non en fonction d'appréciations personnelles.

En cas de réserve confirmée par le Médecin de prévention, liée à une réelle gêne pour supporter l'équipement (chaussures, casques anti-bruit...) d'autres modèles doivent pouvoir être essayés. A défaut de protection adaptée, l'agent sera retiré de cette situation de travail à risque ou l'organisation du travail modifiée.

Le port de vêtements de haute visibilité est obligatoire pour l'ensemble du personnel intervenant sur la voirie.

L'article 134 de l'Instruction interministérielle sur la Signalisation Routière précise que « toute personne intervenant à pied sur le domaine routier à l'occasion d'un chantier ou d'un danger temporaire doit revêtir un vêtement de signalisation de haute visibilité de classe 2 ou 3 conforme aux spécifications de la Norme EN 471. Les équipements de classe 1 peuvent éventuellement être utilisés uniquement pour les intervenants de courte durée (encadrement, bureau d'études...)

Pour des raisons évidentes de sécurité, il est interdit à tout le personnel de travailler torse nu. Par ailleurs, les agents utilisant des machines en mouvement ou susceptibles d'entraîner des projections dangereuses, doivent porter au minimum un vêtement protecteur des parties du corps exposées et des chaussures de sécurité (protections

de soudage, de débris lors de tonte ou débroussaillage, d'eau chaude, de produits chimiques...).

Les agents affectés à la restauration scolaire, à l'entretien ménager et à la garde des enfants doivent porter des chaussures stables et antidérapantes, dépourvues de hauts talons.

Les agents affectés à l'entretien des Espaces Publics (voiries, espaces verts, berges) doivent porter, selon les activités effectuées :

- des chaussures de sécurité,
- des vêtements protecteurs des parties du corps exposées,
- des vêtements à Haute Visibilité,
- des gants, lunettes et protections respiratoires adaptés aux produits de traitement (gants en nitrile, masque à cartouche... selon les instructions et recommandations fournies par l'étiquetage et la Fiche de Données de Sécurité),
- un gilet de sauvetages (berges).
- un casque avec visière pour le débroussaillage, tronçonnage et les activités à risque de projection....
- des protections auditives
- un casque avec jugulaire si risque de chute d'objets ou de personnes
- Un détecteur de gaz pour les activités en milieu confiné
- **...liste non exhaustive.**

Il est interdit d'utiliser les échelles, escabeaux et marchepieds comme poste de travail.

Toutefois, ces équipements peuvent être utilisés en cas d'impossibilité technique de recourir à un équipement assurant la protection collective des travailleurs ou lorsque l'évaluation du risque a établi que ce risque est faible et qu'il s'agit de travaux de courte durée ne présentant pas un caractère répétitif (art. 4323-63 du Code du travail).

Les travaux temporaires en hauteur sont réalisés à partir d'un plan de travail conçu, installé ou équipé de manière à préserver la santé et la sécurité des travailleurs (art 4323-58 du Code du travail).

Lorsque des dispositifs de protection collective ne peuvent être mis en œuvre à partir d'un plan de travail, la protection individuelle des travailleurs est assurée au moyen d'un système d'arrêt de chute approprié ne permettant pas une chute libre de plus d'un mètre ou limitant dans les mêmes conditions les effets d'une chute de plus grande hauteur.

Lorsqu'il est fait usage d'un tel équipement de protection individuelle, un travailleur ne doit jamais rester seul, afin de pouvoir être secouru dans un délai compatible avec la préservation de sa santé (cf art 4323-61 du Code du travail)

L'utilisation de ce type d'équipement est réservée à des agents spécifiquement formés.

ARTICLE 29 : MATERIEL DE SECOURS

Dans les locaux administratifs, culturels... tout le personnel (direction, agents... voire élus) doit être informé de la localisation des systèmes de sécurité incendie (issues de secours, extincteurs, alarme, trappe de désenfumage...) et pourra utilement demander une formation ou information pour leur bonne utilisation.

Il est formellement interdit de manipuler les matériels de secours ou les systèmes de sécurité incendie en dehors de leur utilisation normale ainsi que d'en rendre leur accès difficile (extincteurs, Réseau d'Incendie Armé, issues de secours...).

ARTICLE 30 : UTILISATION DES EQUIPEMENTS DE TRAVAIL ET EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE / VETEMENTS DE TRAVAIL

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

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, le fonctionnement des machines et dans les systèmes de protection est tenu d'en informer par tous les moyens disponibles son supérieur hiérarchique.

Pour chaque activité, des consignes seront données pour définir les équipements de protection individuels à porter obligatoirement par l'agent.

Le non respect du port des EPI fera l'objet d'un rapport établi par le supérieur hiérarchique direct transmis au chef de service ou au directeur et donnera lieu à sanction.

L'agent sera retiré du poste de travail s'il se met en danger.

Si la collectivité fournit des tenues de travail, elles doivent être portées par les agents.

Le personnel équipé d'une tenue de travail et/ou d'équipements de protection individuelle doit disposer d'armoire vestiaires individuelles munies d'une serrure.

Chaque agent doit tenir son armoire en état de propreté.

Aucun autocollant ou affiche ne devra être apposé à l'extérieur de l'armoire vestiaire. Seul le nom de l'agent pourra y figurer.

En cas de perte des clés, le supérieur hiérarchique doit être prévenu.

Aucun produit dangereux, explosif ou inflammable ne doit être stocké à l'intérieur des armoires vestiaires.

ARTICLE 31 : DROIT D'ALERTE ET DE RETRAIT

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

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 défectuosité dans les systèmes de protection.

Face à une telle situation et après en avoir informé sa hiérarchie, l'agent 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.

En application de l'Arrêté du 15 mars 2001, ne peuvent se prévaloir du droit de retrait les fonctionnaires des cadres d'emploi des sapeurs pompiers, de police municipale et des gardes champêtres, lorsqu'ils exercent leurs fonctions dans le cadre d'une des missions de secours et de sécurité des personnes et des biens, prévues à l'article 2 de l'Arrêté désigné précédemment.

ARTICLE 32 : REGISTRES RELATIFS A L'HYGIENE ET A LA SECURITE

Registre de santé et de sécurité (article 3-1 et 48 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié) : les registres de santé et de sécurité mis en place dans chaque service doivent être tenus à jour.

Ces registres sont 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.

Registre Unique de Sécurité (article L 4711-5 du Code du Travail) : la collectivité consigne tous les documents de vérification et de contrôle technique de sécurité au travail dans un classeur unique qui fera office de registre et qui sera accessible aux représentants du personnel, à l'assistant de prévention, à l'A.C.F.I. (Agent Chargé de la Fonction d'Inspection), au médecin de prévention et au préventeur du Centre de Gestion.

Registre spécial de signalement des dangers graves et imminents (art. 5-1 à 5-3 du décret 85-603 modifié) : Si un membre du comité technique (ou du Comité d'Hygiène et de Sécurité et des Conditions de travail) constate, notamment par l'intermédiaire d'un agent qui s'est retiré d'une situation de travail, qu'il existe une cause de danger grave et imminent, il en avise immédiatement l'autorité territoriale et consigne cet avis dans le registre spécial de signalement des dangers graves et imminents. Tout avis figurant sur ce registre doit être daté et signé et comporter l'indication des postes de travail concernés, de la nature du danger et de sa cause, du nom de la ou des personnes exposées. Les mesures prises par l'autorité territoriale y sont également consignées.

ARTICLE 33 : TABAC / ZONE FUMEUR ET NON FUMEUR

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

Il rappelle l'interdiction de fumer :

- dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou constituent des lieux de travail (ateliers, bureaux individuels et collectifs...)
- dans les moyens de transport collectif
- dans les espaces couverts et non couverts des écoles, collèges, lycées et des établissements destinés à l'accueil, à la formation ou à l'hébergement de mineurs.
- dans les locaux contenant des substances ou préparations dangereuses (carburants, peintures, solvants, colles, produits phytosanitaires, produits d'entretien...)

L'interdiction de fumer concerne aussi les véhicules, l'ensemble des bâtiments municipaux est considéré comme « espace sans tabac » et s'applique également à la cigarette électronique.

En effet, comme le souligne l'INRS « il ne peut être conclu à l'absence de risque pour l'entourage du consommateur (salariés, clients...) ». La qualité de l'air peut être altérée par des composés organiques volatils et des particules fines et ultrafines.

En conséquence, les personnels de la Ville devront aller hors des locaux pour fumer.

ARTICLE 34 : DROGUES

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

Il est interdit de pénétrer ou demeurer dans l'établissement sous l'emprise de substances classées stupéfiants.

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

Les lois concernant les produits classés stupéfiants reposent sur 3 grands axes :

- l'interdiction de l'usage de produits classés stupéfiants
- l'existence d'une alternative de soins à la sanction de l'usage
- la répression du trafic et des produits à tous les niveaux

Les mesures de répression prévues par ces lois sont codifiées dans le Code de la Santé Publique et dans le Code Pénal.

Ces dispositions s'appliquent aux fonctionnaires et agents territoriaux sans préjudice des poursuites disciplinaires.

Toute personne perturbée qui ne peut accomplir une tâche confiée, soupçonnée d'être sous l'emprise de substances vénéneuses classées stupéfiantes, doit être retirée de son poste de travail.

Il doit être fait appel immédiatement à un médecin.

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

Toute consommation ou introduction de drogues dans les locaux et sur les lieux de travail est formellement interdite. Elle est constitutive d'une faute professionnelle.

ARTICLE 35 : BOISSONS ALCOOLISEES

Il est interdit de laisser accéder ou séjourner à son poste de travail un agent qui présente un état d'ébriété manifeste, quel que soit son grade, compte tenu des risques encourus pour lui, pour le service ou un tiers

Il est également interdit d'introduire dans les locaux des boissons alcoolisées ou de distribuer dans les locaux des boissons alcoolisées. La consommation de boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite.

Il est interdit de se rendre dans un bar pour y consommer des boissons alcoolisées ou chez un négociant en vins pour se procurer des boissons alcoolisées pendant les heures de travail.

En cas d'ivresse ou de troubles du comportement liés à l'alcool, l'autorité hiérarchique devra :

Eloigner la personne de ses fonctions, de son poste,
Faire intervenir un médecin qui décidera des mesures à prendre :
Faire reconduire l'agent à son domicile par ambulance, en s'assurant de la présence d'un tiers au domicile de l'agent.

Ou

Recourir aux services médicaux d'urgence pour une hospitalisation éventuelle,

Prévoir, en vue de la reprise dans le poste, une visite de pré-reprise auprès du médecin de prévention compétent.
Prévoir un entretien hiérarchique

Toute personne en état apparent d'ébriété sur un poste dangereux pour sa santé et sa sécurité devra être retirée de son poste de travail, et pourra se voir proposer un alcootest.

Les personnes autorisées à proposer un alcootest sont :
- Le Maire.

Sont considérés comme postes dangereux (à compléter selon les risques présents dans la collectivité) :

La conduite d'un véhicule
L'utilisation de machines ou produits dangereux

Le travail en hauteur
Le travail sur un poste isolé
Les travaux sur voirie
Le travail exposant à un risque de noyade
Les travaux de creusement, d'excavation et de tranchées
Encadrement d'enfants

Circonstances exceptionnelles :

Lors de réceptions organisées par la collectivité à l'occasion d'évènements professionnels ou personnels et sur autorisation du Maire, la consommation d'alcool pourra être exceptionnellement autorisée ; les participants devant avoir une consommation raisonnable et modérée dans la limite définie par la norme fixée par le Code de la Route.

ARTICLE 36 : DISPOSITIONS PARTICULIERES RELATIVES AU HARCELEMENT MORAL ET SEXUEL

En application des dispositions de l'article 6 quinquies de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, aucun agent, qu'il soit titulaire ou non titulaire, ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral et sexuel qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent, qu'il soit titulaire ou non titulaire, en prenant en considération :

- Le fait qu'il ait subi ou refusé les agissements de harcèlement moral visés au point précédent ;
- Le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements ;
- Ou bien le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé aux agissements ci-dessus.

Aucun agent ne peut être sanctionné pour avoir subi ou refusé les agissements de harcèlement de toute personne qui, abusant de l'autorité que lui confèrent ses

fonctions, a donné des ordres, proféré des menaces, imposé des contraintes ou exercé des pressions de toute nature sur cet agent dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

Par ailleurs, est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé à de tels agissements. Aucun agent ne peut être sanctionné pour avoir témoigné des agissements définis ci-dessus ou pour les avoir relatés.

ARTICLE 37 : COMPORTEMENT METTANT EN CAUSE LA SECURITE

Tout agent constatant qu'une personne a un comportement anormal mettant en cause sa sécurité ou celle d'un tiers, doit en informer immédiatement le responsable hiérarchique direct de l'intéressé. Ce responsable informera sans délai l'encadrement dont il dépend ou le responsable présent en remplacement et devra retirer la personne de son poste de travail.

ARTICLE 38 : UTILISATION DE PRODUITS D'ENTRETIEN

Les produits d'entretien utilisés pour le nettoyage et la désinfection des locaux et sanitaires doivent être conformes aux normes en vigueur et validés par le médecin du travail.

Les fiches techniques des produits utilisés doivent être tenus à disposition des agents les utilisant, ceux-ci doivent en prendre connaissance avant chaque utilisation.

Il est obligatoire de veiller au maintien des étiquettes sur les produits d'entretiens entamés, et de ne jamais les transvaser dans des contenants à usage alimentaire, exemple : bouteille d'eau.

Tous les produits d'entretien ou toute autre substance pouvant présenter une certaine toxicité, doivent être entreposés dans des réserves spécifiques. En cas de réserve unique, les denrées alimentaires et les produits d'entretien devront être séparés.

ARTICLE 39 : HYGIENE CORPORELLE ET SOIN DE LA PERSONNE

Tout agent doit venir travailler dans un état d'hygiène corporelle correct et porter une tenue propre.

Les agents affectés à la restauration scolaire doivent respecter des consignes strictes d'hygiène, en particulier :

- ne pas fumer dans les locaux,
- se nettoyer soigneusement les mains, les ongles et les avant-bras avant chaque prise de poste,

- porter une coiffe.

D'autres prescriptions d'hygiène alimentaire pourront évidemment s'appliquer pour l'ensemble du circuit de préparation des repas, de leurs services et de l'élimination des déchets.

Les agents affectés à des travaux insalubres et salissants (collecte des ordures ménagères, intervention sur réseau d'assainissement ou autre milieu souillé) et les agents des espaces verts utilisant des produits phytosanitaires (herbicides, insecticides, etc...) doivent prendre une douche à la fin de leur journée de travail. Le temps nécessaire à la douche est pris sur le temps de travail sans toutefois dépasser 15 minutes par jour.

ARTICLE 40 : ACCIDENT DU TRAVAIL

Toute agression ou accident, même bénin, survenu au cours du travail ou du trajet doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique et déclaré au service du personnel.

Tout accident doit faire l'objet d'une enquête. Cette enquête ne sera pas destinée à rechercher un responsable mais les causes initiales de l'accident. Le compte-rendu de cette analyse devra déboucher sur des décisions préventives d'ordre matériel ou organisationnel.

ARTICLE 41 : REPAS

Pour des raisons de sécurité, il est interdit de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail. Le repas doit être pris dans un local réservé à cet effet et équipé par l'administration (si plus de 25 agents souhaitent prendre leur repas sur leur lieu de travail).

VEHICULES ET STATIONNEMENT

ARTICLE 42 : PERMIS DE CONDUIRE

Dans le cas où l'agent se trouverait dans la situation de conduire un véhicule de service, l'agent devra présenter son permis de conduire si sa hiérarchie lui en fait la demande.

L'agent qui viendrait à perdre le droit de conduire, pour quelque motif que ce soit, doit le signaler, sans délai, à son supérieur hiérarchique et lui indiquer la durée sans toutefois préciser les circonstances ayant entraîné cette mesure.

Le supérieur hiérarchique s'engage à ne pas divulguer les informations qui lui sont confiées, soit spontanément, soit à la suite d'un contrôle, aux autres agents du service. En revanche, il peut transmettre ces éléments, sous pli confidentiel, à son directeur.

Rappels :

1) La responsabilité pénale

La conduite sans permis constitue, en soi, et même sans dommage particulier causé à autrui un délit de nature pénale. (articles L. 221-2 et L. 224-16 du code pénal).

Dans ces conditions, l'agent qui conduirait un véhicule de service alors même qu'il ne dispose pas de permis (pour différents motifs) se place lui-même en infraction avec la loi pénale. Il serait également passible de sanctions disciplinaires pour manquement à ses devoirs de fonctionnaire.

2) La responsabilité civile de l'employeur

En droit administratif, il est fait application du régime de la responsabilité avec ou sans faute. La victime a ainsi la possibilité d'exercer sa demande de réparation (dommages et intérêts) à l'encontre de l'administration du fait de l'action dommageable de ses agents.

En l'espèce, si l'administration autorise l'agent, pour l'exercice de ses missions, à conduire le véhicule sans vérifier qu'il dispose d'un permis de conduire, il est certain que la responsabilité pécuniaire de la collectivité sera engagée.

ARTICLE 43 : RESPECT DU CODE DE LA ROUTE

Les agents utilisant un véhicule de la Ville ou leur véhicule personnel pour raisons professionnelles sont tenus de respecter le code de la route, notamment le port de la ceinture de sécurité et l'interdiction d'utiliser un téléphone portable.

Les infractions au code de la route qui peuvent être constatées par les forces de l'ordre, en dehors de celles relatives à l'état des véhicules, seront imputables à la seule responsabilité de l'agent.

Ainsi, l'agent assumera seul les conséquences des infractions, notamment en ce qui concerne le paiement des amendes.

ARTICLE 44 : UTILISATION D'UN VEHICULE DE SERVICE

Les véhicules de service doivent être utilisés exclusivement dans le cadre des activités du service.

Les véhicules ne peuvent être conduits que par des agents de la Ville de GAMACHES.

Il est précisé que les personnels ont interdiction de transporter des personnes n'étant pas « personnel » de la collectivité sauf nécessité de service.

Certains véhicules font l'objet d'une habilitation à la conduite.

A chaque prise en charge d'un véhicule, l'agent doit consigner ses remarques sur une fiche de prise en charge de véhicule.

Si l'agent constate un risque grave et immédiat, il a le devoir d'exercer son droit de retrait. Il doit impérativement informer sa hiérarchie et prendre toutes les dispositions nécessaires pour qu'aucune autre personne ne puisse se servir du véhicule.

ARTICLE 45 : SINISTRE SUR VEHICULE DE SERVICE

Tous les sinistres sur un véhicule de service doivent être déclarés au supérieur hiérarchique.

Le sinistre fait l'objet d'une déclaration d'accident (constat amiable) même si le sinistre n'a pas de tiers.

En cas de constatation d'un sinistre sur un véhicule lors de la prise en charge, celui-ci doit être signalé immédiatement au supérieur hiérarchique.

ARTICLE 46 : VEHICULE PERSONNEL

L'agent qui utilise son véhicule personnel doit respecter la procédure suivante :

- la rédaction par le directeur ou le chef de service d'un ordre de mission annuel précisant le nom de l'agent concerné, l'immatriculation du véhicule, le service, les motifs et types de missions pour lesquels le véhicule personnel est utilisé (1 véhicule par agent) ;
- tout changement de situation doit être signalé ;
- les pièces à joindre à cet ordre de mission sont la carte grise et une attestation d'assurance de l'agent* ;

- tout constat d'accident doit être visé par le directeur ou le chef de service et faire l'objet d'un rapport explicitant les circonstances de l'accident ; tout sinistre devra être consigné dans un constat amiable signé par le conducteur et accompagné d'un ordre de mission, signé du directeur, correspondant au déplacement au cours duquel le sinistre a eu lieu ; en cas de vandalisme, un dépôt de plainte sera également fait.

- les fiches kilométriques doivent faire l'objet d'un contrôle et d'une validation par le directeur ou le chef de service pour le paiement des indemnités.

Le remboursement des indemnités kilométriques est appliqué selon la réglementation en vigueur dans le cadre d'une délibération et la collectivité doit être assurée pour ce risque.

* lorsque l'agent est autorisé à utiliser son véhicule personnel, la collectivité doit s'assurer qu'il a bien souscrit une assurance couvrant de manière illimitée sa responsabilité au titre des dommages occasionnés lors de son activité professionnelle
QE 52969 du 12.02.2001 JOAN

Cette dépense n'est pas prise en charge par la collectivité.

ARTICLE 47 : DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Le présent règlement intérieur a été présenté en Comité Technique, les 01 juillet 2025 et sera applicable au 1^{er} septembre 2025.

Un exemplaire du règlement intérieur est remis à chaque agent employé par la collectivité qui en accuse réception et lecture.

La non application des dispositions susvisées pourra donner lieu, le cas échéant, à des sanctions disciplinaires prévues au présent règlement et conformes à la législation en vigueur.

Le Maire,
Jean-Paul MONGNE

