Envoyé en préfecture le 07/02/2022
Reçu en préfecture le 07/02/2022
Affiché le
ID : 081-218101053-20220203-2022_004-DE

VILLE DE Graulhet

EXTRAIT
Registre des délibérations du conseil municipal

SEANCE DU 03 FEVRIER 2022

Délibération n° 2022/004

OBJET : **Modification du règlement intérieur du personnel communal**		
Date de convocation : **11 janvier 2022**		Nombre de conseillers en exercice : **33**
Présents : **24**	Votants : **29**	Date d'affichage ou notification : **10 février 2022**

L'an **2022, le 03 février** à **18 heures 30**, le conseil municipal de GRAULHET, légalement convoqué, s'est réuni en session **ordinaire** à l'hôtel-de-ville sous la présidence de **M. Blaise AZNAR**, Maire.

Conformément à la loi n° 96-142 du 21 février 1996 et selon les dispositions de l'article L.2121-18 du Code général des collectivités territoriales, la séance a été publique.

Étaient présents : 24
M. AZNAR Blaise - Mme LAVIT Michelle - Mme KAOUANE Louisa - M. MEHDI Saïd - Mme LEPINAY Marie-Christine - M. MIRALES Marc - Mme BOUTIN Mireille - M. HERRET Nicolas M. BARTHES Philippe - Mme TRUQUET Marie-Thérèse - M. GRAU Jean-Michel - Mme BELOU Florence - M. BATAOUI Kamel - Mme DA COSTA Céu - M. BLESS Mathieu - Mme OISEAU Christelle - Mme BORDES Mélanie - M. SCUGLIA Domenico - M. CALMETTES Patrick - Mme ENNAJJARI Malika - M. TERRASSIE Vincent - Mme MALAURE Françoise - Mme DOS SANTOS FERRAO Emilia - M. BACOU Julien.

formant la majorité des membres en exercice.

Absents avec pouvoir : 5
Mme SENAT-SOLOFRIZZO Marie-Paule (pouvoir OISEAU Christelle) - M. ORTEGA Fernand (pouvoir SCUGLIA Domenico) - Mme FITA Claire (pouvoir AZNAR Blaise) - Mme AMALIK Hanane (pouvoir MEHDI Saïd) - Mme PINEL Vanessa (pouvoir BACOU Julien).

Absents sans pouvoir : 4
M. SERIN Christian - M. PENARD Serge - Mme BUNEL Sylvie - M. ANDRIEU René.

ADOPTÉ A L'UNANIMITÉ SANS ABSTENTION

Mme BELOU Florence a été élue secrétaire.

Envoyé en préfecture le 07/02/2022
Reçu en préfecture le 07/02/2022
Affiché le
ID : 081-218101053-20220203-2022_004-DE

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n°84.53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 2005 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité ainsi qu'à la médecine préventive dans la fonction publique,

Vu la loi n°2019-828 du 6 août 2019 dite de transformation de la fonction publique ;

Vu le règlement intérieur datant du 5 juillet 2013,

Considérant que le projet règlement intérieur soumis à l'avis du Comité Technique, a pour ambition de garantir un traitement équitable des agents et faciliter l'application des règles et prescriptions édictées par le statut de la Fonction Publique Territoriale, il convient de modifier les volets liés à l'organisation du temps de travail de la collectivité,

Vu l'avis favorable du Comité Technique en date du 25 janvier 2022,

Le conseil municipal, après avoir délibéré,

DÉCIDE

- D'ADOPTER le règlement intérieur du personnel communal dont le texte est joint à la présente délibération.

- QUE le présent règlement intérieur entrera en vigueur le 04 février 2022.

- DE COMMUNIQUER ce règlement à tout agent de la collectivité.

- DE DONNER pouvoir au Maire pour l'exécution de la présente délibération et engager la commune.

Pour extrait conforme,
LE MAIRE : **Blaise AZNAR**



« La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Toulouse – sis 68, rue Raymond IV BP 7007 – 31068 Toulouse Cédex 07 – dans un délai de deux mois à compter de sa notification et/ou de sa publication.
Le Tribunal administratif pourra être saisi par courrier ou par l'application informatique Télérecours accessible par le lien : http://www.telerecours.fr »

Envoyé en préfecture le 07/02/2022
Reçu en préfecture le 07/02/2022
Affiché le
ID : 081-218101053-20220203-2022_004-DE

VILLE DE Graulhet

République Française

Liberté Egalité Fraternité

COMMUNE DE GRAULHET

PROJET MODIFICATION REGLEMENT INTERIEUR

REGLEMENT INTERIEUR DU PERSONNEL COMMUNAL

Règlement intérieur adopté en Conseil Municipal du 27/06/13
(Délibération n° 2013/074 du 27/06/2013)

Comité Technique du 25/01/2022
Mise à jour : Délibération n°2022/... du 03 février 2022

Envoyé en préfecture le 07/02/2022
Reçu en préfecture le 07/02/2022
Affiché le
ID : 081-218101053-20220203-2022_004-DE

SOMMAIRE

PREAMBULE 3
PREMIERE PARTIE : ORGANISATION DU TRAVAIL 5

1 *LES TEMPS DE PRESENCE DANS LA COLLECTIVITE* *5*
Article 1 : Définition de la durée effective du temps de travail 5
Article 2 : Durée annuelle du temps de travail effectif 5
Article 3 : Journée de solidarité 5
Article 4 : Temps de travail hhebdomadaire 5
Article 5 : Aménagement et réduction du temps de travail (ARTT) 5
Article 6 : Horaire quotidien de travail - Amplitude 5
Article 7 : Horaires en vigueur dans la collectivité 6
Article 8 : Droit au travail à temps partiel 6
Article 9 : Annualisation du temps de travail - notion de cycle de travail 6
Article 10 : Télétravail 6
Article 11 : Heures supplémentaires 7
Article 12 : Heures complémentaires 7
Article 13 : Astreintes et Permanences 7
Article 14 : Réunions de travail 8
Article 15 : Habillage - déshabillage - douche 8

2 *LES TEMPS D'ABSENCE DE LA COLLECTIVITE* *9*
Article 16 : Congés annuels 9
Article 17 : Compte Epargne-Temps (C.E.T.) 9
Article 18 : Don de jours de repos 10
Article 19 : Jours ARTT 11
Article 20 : Retards / Absences 11
Article 21 : Autorisations exceptionnelles d'absence (autorisations spéciales d'absence - ASA) 11
Article 22 : Sorties pendant les heures de travail - aménagements horaires 12
Article 23 : Temps de repas 12
Article 24 : Temps de pause 13
Article 25 : Temps de trajet 13
Article 26 : Droit à la formation 13
Article 27 : Formation pendant une période non travaillée 13
Article 28 : Formation pendant une période travaillée 13
Article 29 : Missions 13
Article 30 : Jours fériés 13
Article 31 : Congés pour indisponibilité physique 14
Article 32 : Congé de paternité et d'Accueil de l'enfant 15
Article 33 : Congé d'adoption 15
Article 34 : Utilisation du droit syndical 16
Article 35 : Droit de grève 16

3 *UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL* *17*
Article 36 : Modalités d'accès aux locaux 17
Article 37 : Véhicules de service et engins spécialisés 17
Article 38 : Utilisation des parkings 17
Article 39 : Véhicules personnels 17
Article 40 : Règles d'utilisation du matériel professionnel 17
Article 41 : Achat de fournitures 18
DEUXIEME PARTIE - PREVENTION HYGIENE SECURITE ET SANTE AU TRAVAIL 18
Article 42 : Respect des consignes de sécurité 18
Article 43 : Utilisation obligatoire des moyens de protection individuels et collectifs 18
Article 44 : Vestiaires et sanitaires 18
Article 45 : Stockage de produits dangereux 18
Article 46 : Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent 18
Article 47 : Surveillance médicale 18

Envoyé en préfecture le 07/02/2022
Reçu en préfecture le 07/02/2022
Affiché le
ID : 081-218101053-20220203-2022_004-DE

Article 48 : Trousse de secours....19
Article 49 : Conduites à tenir en cas de troubles de comportement liés à la consommation de produits toxiques....19
Article 50 : Désignation de l'Assistant de Prévention....19
Article 51 : Registre des accidents de travail....19
Article 52 : Registre de santé et sécurité au travail....19
Article 53 : Document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP)....19
TROISIEME PARTIE : REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE....20
Article 54 : Comportement professionnel....20
Article 55 : L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve et de neutralité....20
Article 56 : L'obligation de non-ingérence....20
Article 57 : Obligation d'obéissance hiérarchique....20
Article 58 : Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail....20
Article 59 : Droit à la protection de la collectivité - protection fonctionnelle....20
Article 60 : Liberté d'opinion - laïcité....21
Article 61 : Cumul d'activités....21
Article 62 : Information du personnel....21
Article 63 : Protection de l'environnement....21
Article 64 : Utilisation du matériel de la collectivité à des fins personnelles....22
Article 65 : Utilisation du téléphone portable personnel au travail....22
Article 66 : Utilisation du matériel personnel pour le service....22
Article 67 : Conduites addictives....22
Article 68 : Consommation exceptionnelle d'alcool sur le lieu de travail....22
QUATRIEME PARTIE - GESTION DES RESSOURCES HUMAINES....23
Article 69 : Rémunération après service fait....23
Article 70 : Affectation dans les services....23
Article 71 : Déroulement de carrière....23
Article 72 : Primes - indemnités....23
Article 73 : Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI)....23
Article 74 : Supplément familial de traitement....24
Article 75 : Prime de fin d'année (PFA)....24
Article 76 : Action sociale....24
Article 77 : Protection sociale :....24
Article 78 : Accès au dossier individuel....24
CINQUIEME PARTIE - DISCIPLINE....25
Article 79 : Discipline....25
Article 80 : Sanctions applicables aux agents stagiaires....25
Article 81 : Sanctions applicables aux agents non-titulaires....25
SIXIEME PARTIE - MISE EN ŒUVRE....26
DU REGLEMENT INTERIEUR....26
Article 82 : Date d'entrée en vigueur....26
Article 83 : Modifications du règlement intérieur....26
Références....26

PREAMBULE

Envoyé en préfecture le 07/02/2022
Reçu en préfecture le 07/02/2022
Affiché le
ID : 081-218101053-20220203-2022_004-DE

L'accomplissement de l'exercice professionnel requiert une organisation du fonctionnement des services, mais aussi une organisation des relations sociales dans un espace de travail partagé par tous les agents au sein de la collectivité.

Pour organiser au mieux l'utilisation du lieu de travail, pour que chacun puisse y exercer efficacement son métier et y développer ses compétences, le respect d'un code de conduite individuel et collectif s'impose.

En conséquence, le présent règlement intérieur propose de fixer les règles du fonctionnement interne de la collectivité applicables à l'ensemble du personnel communal.

Il est fondé sur les 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 dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale*** ;

–***De la loi n° 2019***-828 du 6 août 2019 dite de transformation de la fonction publique ;

–***De l'ensemble des décrets pris pour l'application de ces deux lois***.

Il reprécise aussi l'ensemble des dispositions internes prises antérieurement par la collectivité chaque fois que le bon fonctionnement des services ou l'organisation du travail le nécessitait en application du cadre statutaire.

De la sorte, les dispositions réglementaires issues des délibérations, notes de services ou rapports, ou figurant dans le livret d'accueil notamment, ont été intégrées au présent document.

A ce titre, le règlement intérieur rappelle les missions prises en charge par l'employeur au titre de la gestion des ressources humaines et précise enfin les dispositions mises en œuvre par la collectivité en matière de protection sociale des agents.

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

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

« Le règlement intérieur s'impose à chaque agent employé par la collectivité, au sein même de celle-ci, quelle que soit sa situation statutaire, son rang hiérarchique et son affectation dans les services ; mais il s'impose également en quelque endroit que l'agent se trouve au nom de la collectivité qu'il sert ou qu'il représente ».

Une fois adopté, le règlement intérieur devient force réglementaire dans la collectivité.

Envoyé en préfecture le 07/02/2022
Reçu en préfecture le 07/02/2022
Affiché le
ID : 081-218101053-20220203-2022_004-DE

PREMIERE PARTIE : ORGANISATION DU TRAVAIL

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

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

1 LES TEMPS DE PRESENCE DANS LA COLLECTIVITE

~~*Délibération n° 2011/126 du 15/12/2011 relative au temps de travail en vigueur dans la collectivité à compter du 1er janvier 2012*~~

Délibération n°2022/... relative à l'organisation du temps de travail dans la collectivité à compter du 04/02/2022

Dans la collectivité, les temps de présence sont organisés conformément aux dispositions de la délibération sus indiquée qui détermine le temps de travail en vigueur du personnel communal à compter du 04/02/2022.

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

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

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

Article 2 : Durée annuelle du temps de travail effectif

Art. 1er du décret 2000-815 du 25 août 2000

La durée maximale annuelle, hors heures supplémentaires, est de 1607 heures. Il est précisé que si l'agent bénéficie de jours supplémentaires de congés, suite au fractionnement, ces jours sont comptés comme temps de travail effectif.

Article 3 : Journée de solidarité

Loi n°2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées : article 6
Circulaire du 7 mai 2008 relative à l'organisation de la journée de solidarité dans la fonction publique territoriale

Le temps de travail affecté à la journée de solidarité est intégré au temps de travail annuel en vigueur dans la collectivité.

Article 4 : Temps de travail hebdomadaire

La durée légale du temps de travail dans la fonction publique territoriale est de 35 heures par semaine, pour un agent à temps complet.

Dans la collectivité, la durée hebdomadaire effective de travail est fixée à 37 heures. Cette durée effective de temps de travail génère douze jours d'ARTT.

Article 5 : Aménagement et réduction du temps de travail (ARTT)

Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale

Les temps d'aménagement et de récupération du temps de travail (ARTT) sont justifiés par un temps de travail effectué au-delà de trente-cinq heures, en moyenne hebdomadaire.

Les congés de maladie, bien que considérés comme services effectifs, ne peuvent donc ouvrir droit à compensation. Cependant, si l'agent est en congé de maladie un jour de récupération ARTT, celui-ci sera reporté, selon les règles du protocole d'accord local.

Article 6 : Horaire quotidien de travail - Amplitude

Art.3 du décret du 25 août 2000

Envoyé en préfecture le 07/02/2022
Reçu en préfecture le 07/02/2022
Affiché le
ID : 081-218101053-20220203-2022_004-DE

Il peut être continu ou discontinu, mais la durée maximale quotidienne de travail ne peut excéder dix 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 comprises entre 22 heures et 7 heures.

Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures entre 2 jours consécutifs de travail. Le repos minimum hebdomadaire est de 35 heures (dimanche compris en principe).

Une pause d'au moins 20 minutes est accordée par tranche de 6 heures de travail continu. Une majoration du temps de pause de 10 minutes est appliquée lorsque le temps de travail continu s'établi à 9 heures.

Article 7 : Horaires en vigueur dans la collectivité

Art. 6 du décret 2000-815 du 25 août 2000

Les horaires d'ouverture au public sont :
8h00 - 12h00 / 13h30 - 17h45

Les horaires de travail des personnels sont définis en fonction des nécessités de service, des différentes contraintes inhérentes aux différents emplois occupés, et des spécificités de fonctionnement et d'accueil des publics au sein des diverses structures municipales.

- *Personnels administratifs* :
  8h00 - 12h00 / 13h30 - 17h45
  8h30 - 12h30 / 13h30 - 17h45
- *Personnels techniques* :
  8h00 - 12h00 / 13h30 - 17h45
- *Personnels d'entretien* :
  Horaires variables et plages mobiles selon les plannings de travail hebdomadaires en vigueur dans les services.

Des aménagements horaires particuliers peuvent être mis en œuvre afin d'intégrer des contraintes de poste ou de service.

Article 8 : Droit au travail à temps partiel

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

Les agents titulaires ou stagiaires à temps complet peuvent bénéficier d'un temps partiel sur autorisation, sous réserve de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

Il ne peut être inférieur au mi-temps (possibilité comprise entre 50 et 99%).

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

Article 9 : Annualisation du temps de travail - notion de cycle de travail

Les horaires de travail sont modulés suivant différents cycles de travail. La durée des cycles, les bornes quotidiennes et hebdomadaires de travail, les modalités de repos et de pause sont définies dans le respect des garanties fixées réglementairement.

Article 10 : Télétravail

Le télétravail est mis en œuvre dans la collectivité CCAS à compter du 1er janvier 2020.

Ce dispositif de télétravail est exclusivement ouvert aux postes de travail nécessitant un aménagement sur demande du médecin de prévention qui statue sur l'aptitude médicale au poste (aménagements temporels du poste de travail, reclassements, ...).

Les demandes écrites de télétravail des agents seront donc examinées dans ce cadre, et devront en outre être compatible avec les activités exercées et l'intérêt du service.

La période de télétravail accordée sera assortie d'une période d'adaptation de 3 mois maximum.
La durée de l'autorisation à exercer en télétravail est fixée à maximum 1 an.
L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien de l'intéressé avec le supérieur hiérarchique et sur avis de celui-ci.

En cas de changement de fonctions, une nouvelle demande doit être présentée par l'intéressé.

Le télétravail aura lieu exclusivement au domicile de l'agent.

L'ensemble des dispositions applicables au télétravail dans la collectivité ainsi que les

Envoyé en préfecture le 07/02/2022
Reçu en préfecture le 07/02/2022
Affiché le
ID : 081-218101053-20220203-2022_004-DE

droits et obligations du télétravailleur sont définies dans le règlement du télétravail référencé dans le présent règlement intérieur.

Article 11 : Heures supplémentaires

Décret 2002-60 du 14 janvier 2002 modifié

~~Délibération n°2012/148 du 13/12/2012 relative au régime indemnitaire du personnel communal- année 2013~~

~~Délibération du 27/06/2013 relative au régime indemnitaire du personnel communal à compter du 01/07/13~~

+ Délibération du 03/02/2022 relative à la mise à jour du RIFSEEP

Compte tenu des nécessités de service, les membres du personnel à temps complet peuvent être amenés, à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires, à la demande de l'autorité territoriale.

En accord avec les agents concernés, les heures supplémentaires seront :

- *Soit rémunérées, dans les conditions et limites fixées réglementairement :*

- Les heures supplémentaires sont majorées de 25% pour les 14 premières heures et de 27% pour les heures suivantes (dans la limite de 25 heures mensuelles),

- La nuit, de 22 heures à 7 heures, les heures supplémentaires sont majorées de 100% (multipliées par 2),

- Les heures supplémentaires effectuées un dimanche ou un jour férié sont majorées de 66% (multipliées par 1,66).

- *Soit récupérées, dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service. Dans la collectivité, les temps de récupération sont majorés comme suit :*

- Pour les heures supplémentaires effectuées entre 7 heures et 22 heures : majoration de 25% (x 1,25),

- Pour les heures supplémentaires effectuées le dimanche, un jour férié, ou de nuit : majoration de 100% (x 2),

Article 12 : Heures complémentaires

Délibération n°2012/148 du 13/12/2012 relative au régime indemnitaire du personnel communal- année 2013

Délibération du 27/06/2013 relative au régime indemnitaire du personnel communal à compter du 01/07/13

Compte tenu des nécessités de service, à la demande de l'autorité territoriale, les membres du personnel à temps non complet peuvent être amenés, à titre exceptionnel, à effectuer :

- des heures complémentaires, jusqu'à concurrence d'un temps plein, soit 35 heures hebdomadaires,
- des heures supplémentaires, au-delà de 35 heures hebdomadaires.

Article 13 : Astreintes et Permanences

Décret n°2005-542 du 29 mai 2005

Délibération n°2012/148 du 13/12/2012 relative au régime indemnitaire du personnel communal- année 2013

Délibération du 27/06/2013 relative au régime indemnitaire du personnel communal à compter du 01/07/13

Délibération n°2016/082 du 22/09/2016

Règlement intérieur des astreintes : Mise à jour du dispositif d'astreinte technique -Comité Technique du 05/12/2019 et annexe (liste des personnels affectés aux astreintes)

- Définition de l'astreinte

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

Dans la collectivité, les astreintes pourront être réalisées par les agents figurant en annexe du règlement interne des astreintes.

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

- Définition d'une permanence

Elle correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, dimanche ou jour férié, sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte.

Dans la collectivité, des permanences pourront être réalisées par nécessité absolue de service et à la demande de l'autorité territoriale.

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

Envoyé en préfecture le 07/02/2022
Reçu en préfecture le 07/02/2022
Affiché le
ID : 081-218101053-20220203-2022_004-DE

***Article 14** : Réunions de travail*

Les temps de réunions (internes et/ou externes, CT, CAP, CHSCT, intercommunalité, etc. ...) sont considérés comme temps de travail effectif.

***Article 15** : Habillage - déshabillage - douche*

Code du travail : article L3121-3

Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale : Article 108-1

Arrêté du 23 juillet 1947 fixant les conditions dans lesquelles les douches doivent être mises à la disposition du personnel effectuant des travaux insalubres ou salissants

Le temps passé à l'habillage, au déshabillage et à la douche, est considéré comme temps de travail effectif. Dans la collectivité, au cours de la journée de travail, ces temps de «prise de poste» et de «fin de poste» sont de 10 minutes.

Envoyé en préfecture le 07/02/2022
Reçu en préfecture le 07/02/2022
Affiché le
ID : 081-218101053-20220203-2022_004-DE

2 LES TEMPS D'ABSENCE DE LA COLLECTIVITE

Article 16 : *Congés annuels*

Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux

~~*Délibération n° 2011/126 du 15/12/2011 relative au temps de travail en vigueur dans la collectivité à compter du 1er janvier 2012*~~

~~*Note de service n°01/2012 du 19/01/2012*~~

Délibération n° 2022/….du 03/02/2022 relative à l'organisation du temps de travail en vigueur dans la collectivité

L'année de référence est l'année civile du 1er janvier au 31 décembre.

Droit à congés : La durée des congés annuels est de cinq fois les obligations hebdomadaires de service.

Décompte : Le calcul s'effectue normalement en jours (ou ½ journées) sur la base du droit à congés annuels de référence.

Fractionnement : Il est attribué un jour de congé supplémentaire lorsque le nombre de jours pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est égal à 5, 6 et 7 jours et 2 jours lorsque que le nombre est au moins égal à 8 jours.

Le calendrier des congés est défini après consultation des intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements des congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaire.

Afin d'organiser au mieux la continuité du service public, un régime de planification des congés annuels est mis en œuvre dans la collectivité par note de service.

Les membres du personnel chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs sauf cas particulier, notamment du personnel autorisé à bénéficier d'un congé bonifié (personnel originaire d'outre-mer).

Un congé dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale. Dans la collectivité, un report exceptionnel est accordé dans la limite du 30 avril de l'année suivante pour les congés n'ayant pu être pris par nécessité absolue de service.

Au-delà de cette limite, un congé non pris est réputé « perdu » et ne peut donner lieu au versement d'une indemnité compensatrice, sauf pour les agents non titulaires qui ne peuvent, en raison des nécessités de service, épuiser leurs congés avant la fin du contrat de travail.

Pour les agents dont le temps de travail est annualisé avec différents cycles de travail dans l'année, les dates des congés annuels et des périodes non travaillées sont fixées en début d'année pour une bonne organisation du service.

En cas de congé de maladie pendant une période de congé annuel, le congé annuel non pris du fait du placement de l'agent en congé de maladie sera reporté. Dans ce cas, l'autorité territoriale pourra ordonner une contre-visite médicale par un médecin agréé. Le report pourra intervenir, suivant les nécessités de service, à l'issue du congé de maladie ou ultérieurement.

Les demandes de congés sont à effectuer via le module SMD : Service Métiers Déconcentrés.
Elles sont soumises à autorisation de l'autorité hiérarchique (chefs de services et directeurs de pôles).
Aucun congé ne peut être pris sans autorisation préalable.

Les *congés annuels périodiques* (congés d'été et autres périodes annuelles de congés - périodes définies notamment en rapport avec le calendrier scolaire) seront accordés dans le cadre de la planification mise en œuvre dans les services.
Les *congés annuels hors périodes* devront être sollicités dans les meilleurs délais auprès de l'autorité territoriale (chefs de services et directeurs de pôles), et si possible 48h au moins avant la date du congé.

Article 17 : *Compte Epargne-Temps (C.E.T.)*

Décret n°2004-878 du 26 août 2004 modifié relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale.

Circulaire ministérielle FP2 n° 10-007135D du 31/05/2010.

Arrêté du 28 novembre 2018 modifiant certaines dispositions relatives au compte-épargne temps dans la FPT.

Délibération n° 2017/095 du 14 décembre 2017 relative à la mise en place du compte épargne-temps.

Envoyé en préfecture le 07/02/2022
Reçu en préfecture le 07/02/2022
Affiché le
ID : 081-218101053-20220203-2022_004-DE

Délibération n°2022/... du 03/02/2022 relative à la mise à jour du Compte Epargne Temps

Un Compte Epargne-Temps est instauré au sein de la collectivité, avec prise d'effet au 1er janvier 2018.
Le CET permet à l'agent d'épargner des droits à congés et éventuellement des repos compensateurs, qu'il pourra utiliser ultérieurement sous différentes formes.

La délibération N° 2022/... du 03/02/2022 règle les modalités de gestion du CET.
Elle précise notamment : les bénéficiaires, les agents exclus, l'alimentation du CET, le nombre maximal de jours pouvant être épargnés, l'acquisition du droit à congé, l'utilisation des congés épargnés, la demande d'alimentation annuelle du CET, etc.

Pour pouvoir bénéficier du CET, l'agent doit solliciter son ouverture auprès du service des Ressources Humaines en renseignant le formulaire correspondant, s'il remplit les conditions.
L'enregistrement de la demande d'ouverture de CET s'effectue avant le 31/12 de l'année en cours.

Le CET permet aux bénéficiaires de capitaliser du temps de repos sur plusieurs années :

- Par report de congés annuels non pris au cours d'une année (4.5 j/an max.) - 18 jours de congés relatifs à l'année en cours et pris dans l'année en cours restent obligatoires pour un temps complet ; les jours de congés sont proratisés pour les agents à temps partiel et non complet.
- Par report de congés de fractionnement (2j/an max.).
- Par report d'heures supplémentaires non récupérées (21 heures, soit 3j/an max).
- par report des jours de RTT (12j/an).

~~Les jours de RTT sont exclus du dispositif validé dans la collectivité.~~

Article 18 : ***Don de jours de repos***

Décret n°2015/580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public

Loi n° 2018-84 du 13 février 2018 créant un dispositif de don de jours de repos non pris au bénéfice des proches aidants de personnes en perte d'autonomie ou présentant un handicap

Note de gestion du 21 janvier 2019 relative au don de jours de repos à un parent d'un enfant gravement malade élargie aux bénéfices des proches aidants de personnes en perte d'autonomie ou présentant un handicap.

Un agent public civil -fonctionnaire titulaire ou stagiaire, agent contractuel- peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un compte épargne-temps, au bénéfice d'un agent public civil ou militaire relevant du même employeur, qui selon le cas :

- Assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants ;
- Vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap, lorsque cette personne est, pour le bénéficiaire du don, l'une de celle mentionnées aux 1° à 9° de l'article L.3142 -16 du code du travail.

Il s'agit de :

1° Son conjoint ; 2° Son concubin ; 3° Son partenaire lié par un pacte civil de solidarité ; 4° Un ascendant ; 5° Un descendant ; 6° Un enfant dont il assume la charge au sens de l'article L.512-1 du code de la sécurité sociale ; 7° Un collatéral jusqu'au quatrième degré ; 8° Un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au quatrième degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité ; 9° Une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

Jours pouvant être cédés :

- Les jours de RTT,
- Les jours de congés annuels.

Les jours de RTT peuvent être donnés en partie ou en totalité.

Seuls les jours de congé annuels au-delà du 18 -ème jour pour un agent à temps plein peuvent être donnés, l'agent donateur devant prendre au moins 18 jours de congés par an.

Pour les agents à temps partiel, le nombre de jours maximum pouvant faire l'objet d'un don est proratisé.

Envoyé en préfecture le 07/02/2022
Reçu en préfecture le 07/02/2022
Affiché le
ID : 081-218101053-20220203-2022_004-DE

Article 19 : Jours ARTT

Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale

Délibération n° 2011/126 du 15/12/2011 relative au temps de travail en vigueur dans la collectivité à compter du 1er janvier 2012

Le nombre de jours ARTT dont bénéficie le personnel communal est établi à 12 jours annuels. Les règles applicables à la prise des jours ARTT sont identiques à celles des congés annuels. Les jours de ARTT sont proratisés pour les agents à temps partiel et non complet.

En cas d'éloignement du service, les périodes d'absence correspondant aux congés pour maladie ou pour longue maladie, ainsi qu'aux périodes de disponibilités et autres congés sans traitement ne peuvent générer de jours ARTT. A ce titre, les jours d'ARTT ne sont pas défalqués à l'expiration du congé pour raison de santé, mais au terme de l'année civile de référence, soit l'année N+1.

Article 20 : Retards / Absences

Tout retard ou absence doit être justifié auprès de son responsable hiérarchique dans les meilleurs délais.
L'absence sera signalée au service Ressources Humaines dans les meilleurs délais.
Toute absence injustifiée donnera lieu à retenue sur la rémunération à proportion du service non fait.

Article 21 : Autorisations exceptionnelles d'absence (autorisations spéciales d'absence - ASA)

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

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

Circulaire ministérielle, DGCL/P4 n°30 du 30 août 1982

Circulaire ministérielle du 31/03/2017 NOR : RDFF1710891C

Les agents stagiaires, titulaires et non titulaires à temps complet et non complet en position d'activité, sont autorisés à s'absenter de leur service dans le cadre d'autorisations exceptionnelles d'absences.
Elles peuvent être octroyées, sous réserve des nécessités de service et sur justificatif, pour évènements familiaux, pour garde d'enfants, pendant la grossesse pour la femme enceinte, pour décharge syndicale, et pour autorisation d'absence pour concours (une autorisation par concours, par an) par exemple.

Une autorisation exceptionnelle d'absence ne pourra être accordée à un agent absent de son travail dans le cadre d'un congé déjà accordé (congé annuel, ARTT, etc....).

Pour les agents à temps partiel, la durée de l'autorisation est calculée au prorata des obligations de service.

Ces autorisations ne peuvent être décomptées sur les congés annuels.

Dans la collectivité, sont actuellement accordés :

1- Pour évènements familiaux :

Mariage- PACS :
- De l'agent : 5 jours ouvrables,
- De l'enfant : 3 jours ouvrables.

Naissance ou adoption :
- 3 jours pris dans les 15 jours qui suivent l'évènement.

Garde d'enfant malade (enfants de moins de 16 ans ; quel que soit le nombre d'enfants) :
- Durée des obligations hebdomadaires de service majorée d'un jour.
  Cette durée d'autorisation est doublée dans les trois cas suivants :
- Si l'agent assume seul la charge d'un enfant,
- Si le conjoint de l'agent est à la recherche d'un emploi,
- Si le conjoint de l'agent ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée.
  Si le conjoint bénéficie d'un nombre de jours autorisés inférieur à celui de l'agent, ce dernier se verra accorder le bénéfice de la différence.
  Pour les agents à temps non complet ou à temps partiel, cette durée est proratisée.

Décès (*):
- Du conjoint : 5 jours ouvrables,
- D'un enfant : 5 jours ouvrables,
- D'un père, mère : 3 jours ouvrables,
- D'un frère, sœur, beau-père, belle-mère : 3 jours ouvrables,
- Des autres membres de la famille : grands-parents, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur : 1 jour ouvrable.

(*) Dans les cas de mariage, PACS et de vie maritale.

Envoyé en préfecture le 07/02/2022
Reçu en préfecture le 07/02/2022
Affiché le
ID : 081-218101053-20220203-2022_004-DE

2- Pour évènements de la vie courante :

Déménagement :
- De l'agent : 1 jour ouvrable par an

Rentrée scolaire :
- Aménagement horaire dans les conditions fixées par note de service.

Concours et examens territoriaux :
- Le(s) jour des épreuves écrites et orales (1 concours par an),
- La veille des épreuves écrites et orales (1 jour plein, cette durée incluant le délai de route).

3- Pour raison de maternité :
- En Application des dispositions relatives à la maternité :
- Aménagement des horaires de travail des femmes enceintes à compter du 3ème mois de grossesse,
- Séances préparatoires à l'accouchement,
- Examens médicaux obligatoires,
- Allaitement.

4- Pour motifs médicaux :
- Don du sang, don de plaquettes : durée du don,
- Maladie ou accident très grave du conjoint, des père, mère et enfants : sur demande écrite après examen et avis de l'autorité territoriale,
- Examens médicaux obligatoires : Agents soumis à des risques particuliers dans le cadre de la médecine professionnelle et préventive, et agents reconnus travailleurs handicapés : durée de l'examen (incluant le délai de route),
- Bilan de santé CPAM (1 bilan / 5ans) : durée du bilan (incluant le délai de route),
- Assistance médicale à la procréation (PMA) : agente bénéficiaire et son conjoint dans la limite de trois actes médicaux par protocole : durée des actes.

5- Pour motifs syndicaux :
- En application des dispositions réglementaires relatives au régime des ASA dans le cadre de l'exercice du droit syndical.
- *Cf : note de service n°2015/05 du 31/03/2015 et fiche interne de demande d'ASA du 05/09/2019*

6- Pour motifs électifs :
- Dans le cadre de l'exercice de fonctions publiques électives (candidats à une élection, membres élus des assemblées délibérantes, exercice d'une autorité exécutive locale, ...).

7- Pour motifs civiques :
- Dans le cadre de l'exercice de fonctions de représentations, participation à un jury d'assises, statut de témoin devant le juge pénal, membres des conseils d'administration des organismes de sécurité sociale, représentation parents d'élèves, intervention et formation des sapeurs-pompiers volontaires, ...

8- *Autres autorisations exceptionnelles d'absence* :

Au-delà du cadre ci-dessus défini, toute autre autorisation exceptionnelle d'absence pourra être accordée sur décision de l'autorité territoriale sous réserve des nécessités de service, en considération de situations individuelles exceptionnelles, et notamment en cas de gravité de l'évènement pour lequel elle est accordée.

Article 22 : Sorties pendant les heures de travail - aménagements horaires

Les sorties doivent être exceptionnelles et motivées. Elles doivent faire l'objet d'une autorisation spécifique délivrée par le responsable hiérarchique.

Des aménagements d'horaires sont accordés ponctuellement aux pères et mères de famille pour la rentrée scolaire des enfants. L'octroi reste subordonné au bon fonctionnement des services. Dans la collectivité, une note de service annuelle précise ces aménagements horaires au bénéfice des agents concernés par la rentrée scolaire.

Article 23 : Temps de repas

Code du travail : article L3121-2

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

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 de travail pendant le temps de repas.

Envoyé en préfecture le 07/02/2022
Reçu en préfecture le 07/02/2022
Affiché le
ID : 081-218101053-20220203-2022_004-DE

Article 24 : Temps de pause

Code du travail : article L3121-2

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

Le temps de pause est considéré comme du temps de 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.

Article 25 : Temps de trajet

Code du travail : article L3121-4

Le temps de trajet entre la résidence administrative et un lieu de travail occasionnel ou distant est considéré comme temps de travail effectif.

En revanche, le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail n'est jamais considéré comme temps de travail effectif.

Article 26 : Droit à la formation

Art.22 Loi 83-634 du 13 juillet 1983
Règlement formation des agents de la collectivité
Plans de formation successifs 2012-2013 et suivants

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

Un plan de formation annuel est négocié avec tous les agents.

Il comporte plusieurs volets :

- les formations obligatoires d'intégration et de professionnalisation,

- les formations de perfectionnement,

- les formations personnelles,

- la préparation aux concours et examens d'accès à la Fonction Publique ou à un grade supérieur,

- les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française.

Article 27 : Formation pendant une période non travaillée

La formation est assimilée au temps de service. Ainsi, si l'agent part en formation obligatoire, de perfectionnement, de préparation à un concours ou un examen un jour ou une demi-journée habituellement non travaillée, la journée ou demi-journée passée en formation est récupérable.

Si l'action de formation entre dans la catégorie des formations personnelles (ex Compte Personnel de Formation), la journée ou la demi-journée habituellement non travaillée ne peut pas être récupérée.

Article 28 : Formation pendant une période travaillée

Une journée de formation (6h pour le CNFPT) équivaut à une journée de travail habituelle. Peu importe la durée de la formation et le temps de trajet, la journée sera considérée comme une journée de travail habituelle. Aucune récupération ne pourra être prise.

Article 29 : Missions

L'agent qui se déplace pour l'exécution du service, à l'occasion d'une formation, d'un stage ou d'une mission doit au préalable être muni d'une convocation (en cas de formation) ou d'un ordre de mission (dans les autres cas) signé par l'autorité territoriale ou par un fonctionnaire ayant reçu délégation à cet effet.

La convocation ou l'ordre de mission sera nécessaire pour bénéficier du remboursement des frais.

Article 30 : Jours fériés

Délibération n°2012/148 du 13/12/2012 relative au régime indemnitaire du personnel communal- année 2013

Délibération du 27/06/2013 relative au régime indemnitaire du personnel communal à compter du 01/07/13

- Jours fériés hors fête du travail

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

- Le 1er mai - fête du travail

La fête du 1er mai est chômée et payée.

Si le 1er mai est travaillé, seront cumulés :

1- Le maintien de la rémunération mensuelle : la rémunération de base habituelle (mensuelle ou horaire) de l'agent est maintenue au taux horaire normal.

2- La rémunération ou la récupération du temps de travail effectué le 1er mai selon les conditions ci-après (Cf. art 119 :

- *Soit les agents perçoivent des heures supplémentaires comme suit :*
  - *Les heures supplémentaires effectuées un dimanche ou un jour férié sont majorées de 66% (multipliées par 1,66).*
- *Soit cette journée est récupérée comme suit :*

Envoyé en préfecture le 07/02/2022
Reçu en préfecture le 07/02/2022
Affiché le
ID : 081-218101053-20220203-2022_004-DE

- *Pour les heures supplémentaires effectuées le dimanche, un jour férié, ou de nuit : majoration de 100% (x 2),*

Article 31 : Congés pour indisponibilité physique

- *Congé de Maladie*

Décret n° 87-602 du 30 juillet 1987, article 15 modifié pris pour application de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif à l'organisation des comités médicaux, aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux.

Décret n° 2014-1133 du 3 octobre 2014 relatif à la procédure de contrôle des arrêts de maladie des fonctionnaires.

Les agents en congé de maladie doivent avertir le responsable hiérarchique dès qu'ils ont connaissance de leur indisponibilité, et doivent adresser, **dans les 48 heures**, les volets (2 et 3 pour les fonctionnaires CNRACL / 3 pour les contractuels) du certificat médical destinés à l'employeur, qu'il s'agisse de l'avis d'interruption de travail initial ou de sa prolongation.

Le volet 1 comportant les données médicales est à conserver par l'agent fonctionnaire.

En cas d'envoi tardif constaté d'un arrêt maladie, l'agent s'expose à une réduction pour moitié de sa rémunération lors d'un nouvel envoi tardif dans une période de 24 mois suivant cet arrêt.

La réduction de moitié de la rémunération s'applique à la période écoulée entre la date d'établissement de l'avis d'arrêt de travail et sa date d'envoi.

La réduction de la rémunération n'est pas appliquée si le fonctionnaire justifie d'une hospitalisation ou, dans un délai de huit jours suivant l'établissement de l'avis d'interruption de travail, de l'impossibilité d'envoyer cet avis dans le délai de 48 heures.

- *Congé pour accident de service et accident de trajet*

Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail ou du trajet doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique. La déclaration d'accident du travail devra être établie sous quinze jours à compter de la constatation médicale ou dans les quarante-huit heures si l'accident entraîne une incapacité temporaire de travail. L'agent bénéficiera d'une prise en charge des frais inhérents à l'accident du travail - transports le cas échéant et frais médicaux. A ce titre, les attestations de prise en charge destinées aux praticiens (médecins, pharmaciens, kiné...) et hôpitaux sont à retirer au secrétariat du service ressources humaines de la collectivité. Dans tous les cas, la prise en charge intervient sur la base des barèmes de remboursement des frais de transport en vigueur, du barème fiscal des indemnités kilométriques, et des tarifs de remboursement de la Sécurité Sociale.

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

En cas de dommages au véhicule personnel, suite à un accident de trajet, la collectivité ne peut intervenir légalement. L'assurance personnelle de l'agent est seule compétente.

- *Congé de Maternité*

Pour bénéficier du congé de maternité, l'agent fonctionnaire -titulaire ou stagiaire- ou l'agent contractuel doit être en position d'activité.

Le congé comprend une période prénatale (en fin de grossesse) et une période postnatale (après l'accouchement).

L'agent fonctionnaire doit adresser à la collectivité un certificat de grossesse.

L'agent contractuel doit déclarer sa grossesse à sa Caisse d'Assurance Maladie et à sa CAF avant la fin de la 14ème semaine de grossesse et informer la collectivité de sa grossesse avant le début de son congé maternité.

Durée du congé maternité - Agent fonctionnaire ou contractuel

Naissance d'un enfant

- 1er enfant : 6 semaines en congé prénatal, 10 semaines en congé postnatal.
- 2ème enfant : 6 semaines en congé prénatal, 10 semaines en congé postnatal.
- 3ème enfant ou plus : 8 semaines en congé prénatal, 18 semaines en congé postnatal.

Envoyé en préfecture le 07/02/2022
Reçu en préfecture le 07/02/2022
Affiché le
ID : 081-218101053-20220203-2022_004-DE

Naissance de 2 enfants ou plus (jumeaux, triplés)

- 2 enfants à naître : 12 semaines en congé prénatal, 22 semaines en congé postnatal.
- 3 ou plus enfants à naître : 24 semaines en congé prénatal, 22 semaines en congé postnatal.

La mère peut renoncer à une partie de son congé, mais elle doit impérativement cesser de travailler au moins 8 semaines dont 6 après l'accouchement.

L'agent pourra bénéficier des dispositions applicables aux fonctionnaires et agents de la Fonction Publique Territoriale dans le domaine des congés et autorisations exceptionnelles d'absence liées à la maternité *(cf. art. L331-3 Sécurité sociale)*.

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

Ces autorisations ne sont pas récupérables.

Les femmes enceintes peuvent bénéficier, sur avis du médecin de prévention ou du médecin traitant, d'un aménagement d'horaire à compter du premier jour du troisième mois de grossesse, dans la limite d'une heure journalière.

La répartition de cette heure se fera en concertation avec l'autorité hiérarchique.

Article 32 : Congé de paternité et d'Accueil de l'enfant

Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale - article 57
Décret n° 2021-846 du 29 juin 2021 relatif aux congés de maternité et liés aux charges parentales dans la fonction publique territoriale
Arrêté du 24 juin 2019 fixant les unités de soins spécialisées visées par l'article L. 1225-35 du code du travail pour l'attribution du congé de paternité en cas d'hospitalisation immédiate de l'enfant

Après la naissance d'un enfant, le père ou éventuellement la personne vivant en couple -Mariage, PACS, ou union libre- avec la mère a droit à un congé de paternité et d'accueil de l'enfant.

Le bénéficiaire du congé peut être fonctionnaire ou contractuel.

Durée du congé : Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant est fractionnable en 2 périodes qui sont prises dans les 6 mois suivant la naissance de l'enfant :

- une période de 4 jours calendaires consécutifs, faisant immédiatement suite au congé de naissance,
- une période de 21 jours calendaires, portée à 28 jours calendaires en cas de naissances multiples. Cette période peut être fractionnée en 2 périodes d'une durée minimale de 5 jours chacune.

Délai de prévenance : la demande de congé doit être formulée, par courrier, au moins un mois avant la date de début souhaitée, accompagnée du certificat d'attestation de l'état de grossesse de la mère et de toutes pièces justifiant le lien avec la mère.

Congé de paternité en cas d'hospitalisation de l'enfant à la naissance :

Arrêté du 24 juin 2019 fixant les unités de soins spécialisées visées par l'article L. 1225-35 du code du travail pour l'attribution du congé de paternité en cas d'hospitalisation immédiate de l'enfant,

Lorsque l'état de santé de l'enfant nécessite son hospitalisation immédiate après la naissance dans une unité de soins spécialisée, la période de congé de 4 jours consécutifs mentionnée précédemment est prolongée de droit, à la demande de l'agent, pendant la période d'hospitalisation, dans la limite d'une durée maximale de 30 jours consécutifs.

L'agent transmet, sous 8 jours, à l'autorité territoriale dont il relève tout document justifiant de l'hospitalisation de l'enfant.

En cas d'hospitalisation de l'enfant, le congé de paternité et d'accueil de l'enfant peut être pris au-delà de la période de 6 mois suivant la naissance, dans la limite de 6 mois suivant la fin de l'hospitalisation.

Article 33 : Congé d'adoption

Décret n° 88-145 du 15 février 1988,

Article 57-5° de la loi du 26 janvier 1984, article L 331-7 du code de la sécurité sociale,

En cas d'adoption, l'agent fonctionnaire ou contractuel ayant au moins 6 mois de services (continus ou discontinus) a droit à un congé d'adoption avec plein traitement d'une durée égale à celle prévue par la législation sur la sécurité sociale.

Le congé d'adoption est accordé sur demande de l'agent et sur présentation d'un justificatif.

Sa durée varie -10 semaines ou 18 semaines pour une adoption simple / 22 semaines en

Envoyé en préfecture le 07/02/2022
Reçu en préfecture le 07/02/2022
Affiché le
ID : 081-218101053-20220203-2022_004-DE

cas d'adoption multiple - selon le nombre d'enfants adoptés, le nombre d'enfants déjà à charge et de l'éventuelle répartition du congé entre les parents si les deux parents travaillent.

S'il est réparti entre les deux parents, le congé ouvre droit à 11 jours supplémentaires ou à 18 jours en cas d'adoption multiple.

En cas de non partage entre les deux parents, la demande de congé doit être accompagnée d'une déclaration sur l'honneur de l'autre parent certifiant qu'il renonce au bénéfice du congé.

Article 34 : Utilisation du droit syndical

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

Décrets n°85-937 du 3 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale,

Circulaire ministérielle n°85-282 du 25 novembre 1985 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale

Note de service n°2015/05 du 31 mars 2015 - ASA

Absences syndicales :

Les représentants syndicaux du personnel bénéficient de décharges d'activités de service (DAS), d'autorisations spéciales d'absence (ASA) ainsi que d'heures mensuelles d'information. Ces absences sont accordées dans le cadre réglementaire prévu au titre de l'exercice du droit syndical. A l'exception des DAS, ces absences doivent faire l'objet d'un justificatif adressé à l'autorité territoriale.

Participation aux CAP, CCP, CT et CHSCT

Règlement intérieur des CAP et CCP du CDG81

Règlements intérieurs du CT et du CHSCT

Les Commissions Administratives Paritaires (CAP) et Commissions Consultatives Paritaires du centre départemental de gestion de la F.P.T. se réunissent au moins deux fois par an (article 27 al.2 du décret n°89-229 modifié) ;

Les CT et CHSCT de la collectivité se réunissent au moins deux fois par an en séance ordinaire au sein de la collectivité (article 24 du décret n°85-565 du 30 mai 1985 modifié).

Article 35 : Droit de grève

Il s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent. Il correspond à une cessation concertée du travail pour appuyer des revendications professionnelles.

La grève est un cas de service non fait qui entraîne une retenue sur rémunération proportionnelle à la durée de l'interruption.

Les heures perdues pour fait de grève ne peuvent être compensées sous forme de travaux supplémentaires.

Envoyé en préfecture le 07/02/2022
Reçu en préfecture le 07/02/2022
Affiché le
ID : 081-218101053-20220203-2022_004-DE

3 UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL

Article 36 : Modalités d'accès aux locaux

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail. Les locaux sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents.

La gestion des accès est placée sous la responsabilité des responsables de sites et chefs de service qui sont en possession de clefs permettant l'accès aux locaux professionnels.

Article 37 : Véhicules de service et engins spécialisés

Seuls sont admis à utiliser les véhicules de service appartenant à la collectivité ou mis à sa disposition, les agents en possession d'un ordre de mission nominatif.

Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule de service ou un engin spécialisé, doit être titulaire d'un permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin qu'il conduit. Dans le cas d'un engin spécialisé, l'autorité territoriale délivre une autorisation de conduite sous réserve que l'agent satisfasse aux obligations de formation et d'aptitude médicale.

Le carnet de bord sera complété à chaque déplacement, par l'utilisateur du véhicule.

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

Aucun prêt personnel de véhicule de service n'est autorisé pour un usage privé.

Toute infraction au code de la route relève de la responsabilité personnelle du conducteur.

Article 38 : Utilisation des parkings

Les véhicules de services et les engins spécialisés doivent être stationnés sur les parkings qui leur sont réservés :

- Hôtel de Ville : parking « Côte Bouriette ».
- Ateliers St-Jean : parking situé dans l'enceinte des bâtiments.
- Centre technique municipal : parking situé dans l'enceinte du CTM.

Ces parkings étant réservés aux véhicules municipaux, les agents doivent garer leur véhicule personnel sur les lieux de stationnement (et parkings publics) autorisés sur la commune.

Article 39 : Véhicules personnels

Le véhicule personnel peut être utilisé en cas d'absence ou d'indisponibilité de véhicule de service. Dans ce cas, un ordre de mission est délivré par l'autorité territoriale.

Dans ce cadre, l'agent bénéficie de la garantie « préposé en mission » ou « auto collaborateur » souscrite par l'employeur auprès de son assurance. Cette garantie n'exonère nullement l'agent de l'obligation d'assurer son véhicule personnel, notamment dans le cadre du trajet domicile-travail.

Dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, ils sont remboursés des frais occasionnés par leur utilisation dans le cadre des dispositions prévues par la délibération en vigueur. L'agent devra fournir les justificatifs correspondants (tickets de péage, frais de parking, ...).

Article 40 : Règles d'utilisation du matériel professionnel

Chaque agent est tenu de conserver en bon état, le matériel qui lui est confié, en vue de l'exécution de son travail. Il devra se conformer, pour l'utilisation de ces matériels, aux notices ou notes de service élaborées à cette fin.

Les agents sont tenus d'informer leur responsable hiérarchique des défaillances ou anomalies constatées au cours de l'utilisation du matériel.

Il est interdit sans y être habilité et autorisé, d'apporter des modifications ou même de faire des réparations sans l'accord du responsable hiérarchique en raison des dangers qui peuvent résulter de travaux incontrôlés et non homologués.

Le matériel ne peut en aucun cas être utilisé à des fins personnelles.

Envoyé en préfecture le 07/02/2022
Reçu en préfecture le 07/02/2022
Affiché le
ID : 081-218101053-20220203-2022_004-DE

Article 41 : Achat de fournitures

Les achats sont budgétisés en fonction des besoins de la collectivité. Ils sont regroupés, et entrent dans le cadre des différents marchés et/ou contrats qui ont été souscrits (maintenance - consommables notamment). Les achats sont effectués sous le contrôle des chefs de service.

DEUXIEME PARTIE - PREVENTION HYGIENE SECURITE ET SANTE AU TRAVAIL

Article 42 : Respect des consignes de sécurité

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes générales et particulières de prévention et sécurité en vigueur sur les lieux de travail, pour l'application des prescriptions prévues par la réglementation relative à l'hygiène et à la sécurité.

Article 43 : Utilisation obligatoire des moyens de protection individuels et collectifs

Les agents sont soumis à l'obligation d'utiliser les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition par les chefs de service, et adaptés aux risques afin de prévenir tout risque pour leur santé et assurer leur sécurité.

Article 44 : Vestiaires et sanitaires

Il incombe à tous les agents de maintenir les vestiaires et sanitaires en état de propreté et d'hygiène.

Article 45 : Stockage de produits dangereux

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

Article 46 : Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent

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

Après en avoir informé son supérieur hiérarchique, tout agent ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, peut se retirer de son poste après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger. Cet avis doit être consigné dans le registre d'hygiène et de sécurité.

Article 47 : Surveillance médicale

Visites médicales

Les agents sont soumis à l'obligation de se présenter aux visites médicales d'embauche, aux visites médicales périodiques (au minimum tous les deux ans) et de reprise (si nécessaire).

Les déplacements et visites constituent des temps de travail.

Après un congé de maladie d'une durée d'au moins 30 jours, l'autorité territoriale demande, en raison de la durée de l'arrêt de travail, une visite de reprise du travail auprès du service de médecine professionnelle pour vérifier l'aptitude à la fonction.

Envoyé en préfecture le 07/02/2022
Reçu en préfecture le 07/02/2022
Affiché le
ID : 081-218101053-20220203-2022_004-DE

Article 48 : Trousse de secours

Note de service n°7/2019 : tableau de localisation

Une trousse de secours est disponible sur les différents sites de travail et dans chaque véhicule de service.

Article 49 : Conduites à tenir en cas de troubles de comportement liés à la consommation de produits toxiques

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

- Afin de faire cesser une situation manifestement dangereuse constatée par le chef de service, l'autorité territoriale pourra procéder alors à des contrôles d'alcoolémie à l'aide d'un alcootest. Cet alcootest sera proposé à l'agent par l'assistant de prévention en présence du chef de service pendant le temps de service et pour les agents occupant des « postes dangereux ». Un poste dangereux se définit comme un poste occupé par un agent dont les activités sont de nature à exposer les personnes ou les biens à un danger :

- conduite de véhicules,
- manipulation de machines dangereuses,
- manipulation de produits dangereux,
- encadrement et/ou surveillance du public.

Le directeur de pôle pourra remplacer l'assistant de prévention en cas d'absence de ce dernier.

- L'agent auquel est proposé l'alcootest aura la possibilité de se faire assister par une personne de son choix.

L'alcoolémie positive est fixée par le taux légal en vigueur prévu par le Code de la Route. L'agent concerné pourra solliciter une contre- expertise.

En cas d'alcoolémie positive, l'agent sera provisoirement retiré de son poste de travail et l'employeur pourra :

- Prendre les dispositions nécessaires pour raccompagner l'agent à son domicile si l'agent peut être pris en charge à son arrivée.
- Prendre l'avis d'un médecin,
- Prévenir les secours si l'état de santé de l'agent est jugé critique.
- Faire appel à la force publique si l'agent adopte un comportement agressif.

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

Pour les agents présentant un « état anormal » mais n'occupant pas de postes à risques (« postes définis comme dangereux »), le recours à l'alcootest ne sera pas possible. Pour autant, ils pourront être écartés temporairement du service si l'employeur juge que leur état ne leur permet pas d'assurer normalement leurs missions.

Dans tous les cas, un entretien avec l'agent sera organisé dans les jours qui suivent afin de rappeler les dysfonctionnements professionnels constatés, repréciser les règles en vigueur dans la collectivité et les sanctions auxquelles l'agent s'exposerait en cas de récidive.

Article 50 : Désignation de l'Assistant de Prévention

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

L'autorité territoriale désigne au moins un assistant prévention dans la collectivité.

Article 51 : Registre des accidents de travail

La collectivité consigne toutes déclarations d'accident (grave ou bénin) dans un registre.

Article 52 : Registre de santé et sécurité au travail

Art. 43 du décret 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale

Ce registre est à la disposition des agents afin d'y consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail.

Article 53 : Document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP)

Ce document contient toutes les pièces ou attestations de vérifications et de contrôles techniques de sécurité au travail.

Envoyé en préfecture le 07/02/2022
Reçu en préfecture le 07/02/2022
Affiché le
ID : 081-218101053-20220203-2022_004-DE

Ce registre est accessible aux élus, aux représentants du personnel, à l'Assistant de prévention, ainsi qu'au médecin de prévention.

La collectivité met en œuvre un plan de prévention des risques professionnels.

TROISIEME PARTIE : REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE

Les agents ont une mission de service public qui vise à servir l'intérêt général. Cela implique que l'agent a des devoirs en contrepartie desquels, il bénéficie de droits fondamentaux. Ces dispositions s'appliquent également aux agents non titulaires, à l'exception du droit à un déroulement de carrière.

Article 54 : Comportement professionnel

Les agents adoptent dans l'exercice de leurs fonctions, un comportement, une tenue et des attitudes qui respectent la dignité de chacun.

Article 55 : L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve et de neutralité

L'obligation de réserve constitue le corollaire de la liberté d'opinion.

La discrétion professionnelle s'impose aux agents qui, à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions, ont connaissance de faits, informations ou documents.

Le secret professionnel s'impose pour toutes les informations confidentielles, notamment toutes les informations à caractère médical, social, familial ou financier, dont ils sont dépositaires. Le secret professionnel est obligatoirement levé dans les circonstances suivantes : dénonciation de crimes ou délits, sévices et privations infligés à un mineur de moins de 15 ans.

Le fonctionnaire respecte une certaine retenue dans les opinions qu'il exprime en public, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions.

Le fonctionnaire est loyal envers son employeur et son administration.

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

Article 56 : L'obligation de non-ingérence

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

Article 57 : Obligation d'obéissance hiérarchique

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

Article 58 : Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail

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

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

Article 59 : Droit à la protection de la collectivité - protection fonctionnelle

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

La collectivité publique est tenue de protéger l'agent contre les menaces violences, voies de fait, injures diffamatoires ou outrages dont il pourrait être victime à l'occasion de ses fonctions.

Envoyé en préfecture le 07/02/2022
Reçu en préfecture le 07/02/2022
Affiché le
ID : 081-218101053-20220203-2022_004-DE

Article 60 : Liberté d'opinion - laïcité

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

Circulaire du 13 avril 2007 - Charte de la laïcité dans les services publics

"Aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie".

Par ailleurs, il appartient aux responsables hiérarchiques de faire respecter l'application du principe de laïcité dans l'enceinte des services.

Article 61 : Cumul d'activités

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

Décret 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.

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

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

- Peuvent être exercés librement :
  - La production des œuvres de l'esprit,
  - L'exercice d'une profession libérale découlant de la nature des fonctions pour les membres du personnel enseignant, technique ou scientifique des établissements d'enseignement et les personnes pratiquant des activités à caractère artistique.
- Après autorisation et à titre accessoire :

Les agents peuvent également exercer une activité lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions confiées et qu'elle n'affecte pas leur exercice. La liste des activités qui peuvent être autorisées figure dans le décret 2017-105 précité.

- Agents à temps non complet :

Les agents employés à temps non complet pour une durée de travail inférieure ou égale à 70 % peuvent être autorisés à exercer une activité privée lucrative dans les limites et conditions précisées par le décret 2017-105 du 27/01/2017. L'agent doit en informer préalablement sa collectivité par écrit.

Article 62 : Information du personnel

- Panneaux d'affichage

Des panneaux d'affichage sont mis à disposition du personnel. Ces panneaux sont réservés aux notes de service et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, compte-rendu de CT/CHSCT, bourse de l'emploi, informations syndicales, etc....).

- Réunions de personnel

Des réunions de personnel peuvent être organisées à l'initiative :

- De l'autorité territoriale,
- Des responsables hiérarchiques,
- Des organisations syndicales dans le cadre de l'exercice du droit syndical et/ou à la demande de l'ensemble du personnel (une heure par mois ou cumul de 3 heures par trimestre).

Ces temps de réunion sont organisés en compatibilité avec le bon fonctionnement des services.

Tous les membres du personnel concernés peuvent assister à ces réunions assimilées à du temps de travail.

- Supports d'information

Divers supports documentaires ou d'information sont disponibles : notes d'information sur l'actualité du statut, revues spécialisées en accès direct ou en circuit de lecture, ouvrages pour les recherches documentaires, sites internet...
Les personnels peuvent disposer librement de ces supports sous réserve de respecter des délais de consultations raisonnables et d'en assurer la diffusion auprès de leurs collègues demandeurs.

Article 63 : Protection de l'environnement

- Tri sélectif

Envoyé en préfecture le 07/02/2022
Reçu en préfecture le 07/02/2022
Affiché le
ID : 081-218101053-20220203-2022_004-DE

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

Il convient de déposer les divers papiers, cartons et autres emballages, dans les poubelles ou containers appropriés situés sur les différents sites municipaux ; ainsi qu'au sein de l'ensemble des bureaux.

- Règles de citoyenneté

Chacun veille à adopter un comportement économique par rapport aux divers moyens fournis par la collectivité : chauffage, éclairage, utilisation du papier brouillon, impression recto-verso, ...

A ce titre, les responsables hiérarchiques doivent veiller à l'application des consignes en rappel des bonnes pratiques.

Article 64 : Utilisation du matériel de la collectivité à des fins personnelles

- Téléphone du bureau et portable professionnel

Les téléphones mis à disposition du personnel doivent être réservés à un usage professionnel. A titre exceptionnel, un usage personnel est toléré dans les cas d'urgences ou d'obligations familiales.

- Informatique

Le matériel informatique mis à disposition du personnel doit être réservé à un usage professionnel. Sous réserve des nécessités de service, et selon les besoins, une mise à disposition de l'agent demandeur pourra être ponctuellement organisée. Dans ce cas, la mise à disposition sera limitée à l'accomplissement de la tâche pour laquelle il a été demandé (PC portable notamment).

- Affranchissement du courrier

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

Article 65 : Utilisation du téléphone portable personnel au travail

Il doit être limité aux cas d'urgences ou d'obligations familiales.

Article 66 : Utilisation du matériel personnel pour le service

L'utilisation de matériel personnel à usage professionnel n'est pas autorisée.

Article 67 : Conduites addictives

- Tabac - Vapotage

Décret 2006-1386 du 15 novembre 2006
Décret 2017-633 du 25 avril 2017
Il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux de travail fermés à usage collectif ainsi que dans les véhicules de service mis à disposition des divers personnels.

- Alcool - produits stupéfiants (Cf art 49)

Art L 232-2 et suivants du Code du Travail
Il est formellement interdit d'accéder sur le lieu de travail en état d'ivresse et d'introduire ou de distribuer des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants dont l'usage est interdit par la loi sur le lieu de travail.
Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale pourra procéder à des contrôles d'alcoolémie pendant le temps de service.

Article 68 : Consommation exceptionnelle d'alcool sur le lieu de travail

Note de service n°6/2008
Toute consommation d'alcool, même exceptionnelle, est interdite sur le lieu de travail, que ce soit pendant ou en dehors du temps de travail.

Envoyé en préfecture le 07/02/2022
Reçu en préfecture le 07/02/2022
Affiché le
ID : 081-218101053-20220203-2022_004-DE

Article 69 : Rémunération après service fait

Loi n° 84-53 du 26 Janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale

Article 20 de la loi n° 83-634 du 13 Juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires

L'agent perçoit une rémunération après service fait.

Un agent à temps complet est rémunéré sur la base de 1.820 heures.

Article 70 : Affectation dans les services

L'autorité territoriale procède à l'affectation des agents en fonction des nécessités de service dans le respect du cadre statutaire.

Article 71 : Déroulement de carrière

Loi n° 84-53 du 26 Janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale

Délibération n°63/2007 du 6/06/2007 relative à la détermination des taux de promotion pour les avancements de grade

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

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

- L'avancement d'échelon :

- à durée unique, sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la *Commission Administrative Paritaire (CAP)* du Centre Départemental de Gestion,

L'avancement de grade sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la *Commission Administrative Paritaire (CAP)* du Centre Départemental de Gestion,

A ce titre, la collectivité a fixé à 100% le taux de promotion unique applicable à l'ensemble des avancements de grade à compter de 2007.

La promotion interne sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la *Commission Administrative Paritaire (CAP)* du Centre Départemental de Gestion,

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

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

Article 72 : Primes - indemnités

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

Délibération relative au RIFSEEP en vigueur

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

A compter du 1er janvier 2018, tous les agents de la collectivité bénéficieront du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP).

Ils bénéficient par ailleurs du versement de la prime de fin d'année.

Article 73 : Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI)

Décret n°93-863 du 18 juin 1993 modifié relatif aux conditions de mise en œuvre de la NBI

Décret n°2006-779 et 2006-780 du 3 juillet 2006 portant attribution de la NBI à certains personnels de la fonction publique territoriale

La NBI est versée aux fonctionnaires titulaires et stagiaires qui effectuent certaines missions (*les agents non-titulaires sont exclus*). Elle constitue un complément de rémunération qui ne relève pas du régime indemnitaire des agents territoriaux. Elle est applicable de plein droit, dès lors que les conditions sont remplies.

Envoyé en préfecture le 07/02/2022
Reçu en préfecture le 07/02/2022
Affiché le
ID : 081-218101053-20220203-2022_004-DE

Article 74 : Supplément familial de traitement

Le droit au supplément familial de traitement (SFT) est ouvert pour les enfants à charge :

- à tous les agents publics (titulaires, stagiaires et non-titulaires),

- aux agents à temps non complet, et à temps partiel.

Article 75 : Prime de fin d'année (PFA)

Article 111 loi n°84-53 du 26/01/1984

Délibération en vigueur du RIFSEEP

Les agents titulaires et non titulaires bénéficient d'une prime de fin d'année versée au mois de novembre dont le montant est indexé sur la valeur du point d'indice.

Article 76 : Action sociale

L'ensemble des agents stagiaires, titulaires et non titulaires de plus de 6 mois adhèrent librement au Comité des Œuvres Sociales (COS).

Article 77 : Protection sociale :

Délibération en vigueur

Les personnels bénéficient d'une participation financière au titre des contrats garantissant les risques santé et prévoyance.

Article 78 : Accès au dossier individuel

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

Tout fonctionnaire a droit :

- A la communication obligatoire de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

- A l'accès à son dossier individuel, après en avoir fait la demande auprès de l'autorité territoriale.

Toute consultation du dossier individuel de l'agent sera organisée sur rendez-vous pris auprès du service des ressources humaines.

Envoyé en préfecture le 07/02/2022
Reçu en préfecture le 07/02/2022
Affiché le
ID : 081-218101053-20220203-2022_004-DE

CINQUIEME PARTIE - DISCIPLINE

Article 79 : Discipline

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

En cas d'inobservation des obligations précitées et celles plus générales incombant aux fonctionnaires, des sanctions respectant les procédures réglementaires et notamment les droits de la défense, peuvent être prises par l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Les sanctions, applicables aux titulaires, sont réparties en quatre groupes et aucune autre sanction ne peut être prise.

Les sanctions du 1er groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux 2ème, 3ème et 4ème groupe :

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

2ème groupe : abaissement d'échelon, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours,

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

4ème groupe : mise à la retraite d'office, révocation.

Article 80 : Sanctions applicables aux agents stagiaires

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

Les trois premières sanctions peuvent être prononcées par l'autorité territoriale :

1 - l'avertissement,

2 - le blâme,

3 - l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximum de trois jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation).

Les deux autres sanctions suivantes peuvent être prononcées qu'après avis du conseil de discipline et selon la procédure prévue par le décret du 18 septembre 1989 :

4 - l'exclusion temporaire de fonction pour une durée de 4 à 15 jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation)

5 - l'exclusion définitive du service. Elle constitue la sanction prononcée en cas de licenciement pour faute disciplinaire prévu par l'article 46 de la loi du 26 janvier 1984 (cette procédure peut intervenir à tout moment au cours du stage).

Article 81 : Sanctions applicables aux agents non-titulaires

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

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

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

1 - l'avertissement,

2 - le blâme,

3 - l'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale d'un mois,

4 - le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

Envoyé en préfecture le 07/02/2022
Reçu en préfecture le 07/02/2022
Affiché le
ID : 081-218101053-20220203-2022_004-DE

SIXIEME PARTIE - MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT INTERIEUR

***Article 82* : Date d'entrée en vigueur**

Le présent règlement a été présenté en Comité Technique Paritaire pour avis, le 27 juin 2013.

Il a été adopté par le Conseil Municipal, le 27 juin 2013.

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

Le présent règlement intérieur entre en vigueur au 1er juillet 2013.

Dès ce moment, le règlement est opposable.

***Article 83* : Modifications du règlement intérieur**

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

Dans ce cadre, le présent règlement intérieur a fait l'objet de mises à jour présentées aux instances paritaires comme suit :

- Comités techniques des 19/10/2017, 21/06/2018, du 5/12/2019 et du 25/01/2022
- CHSCT du 15/04/2019 et du 10/12/2019

Références

- Organigramme de la collectivité,
- Règlement intérieur des astreintes,
- Règlement intérieur du CT/CHSCT,
- Règlement formation de la collectivité,
- Charte de la laïcité dans les services publics,
- Document Unique et Plan de Prévention des Risques Professionnels,
- Livret prévention,
- Règlement du télétravail.