



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

pour le personnel de la Mairie de LECTOURE

Mise à jour de.....

Vu pour être annexé à la délibération
en date du 15 SEP. 2025



Le Maire,
Xavier BALLENGHIEN

Avis du CST du : 04.07.2025

Adoption par le Conseil municipal en séance du :

Sommaire

Sommaire	2
PREAMBULE	4
PREMIERE PARTIE : ORGANISATION DU TRAVAIL	4
I. LES TEMPS DE PRESENCE DANS LA COLLECTIVITE	4
1. Les principes de la durée légale du travail.....	4
a. Durée effective du temps de travail.....	4
b. Durée annuelle du temps de travail effectif.....	4
c. Temps de travail hebdomadaire.....	4
2. Horaires	5
a. Horaire quotidien - Amplitude	5
b. Horaire en vigueur dans la collectivité	5
c. Annualisation du temps de travail -notion de cycle de travail.....	7
d. Aménagement de la semaine à 4 jours	7
e. Heures supplémentaires.....	9
f. Heures complémentaires	9
3. Astreintes et permanence.....	9
a. Définition de l'astreinte	9
b. Définition d'une permanence.....	9
4. Habillage - déshabillage - douche	10
5. Temps partiel.....	10
6. Télétravail	11
II. LES TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITE	11
1. Congés annuels.....	11
2. Jours ARTT	12
3. Dimanches et jours fériés	13
4. Journée de solidarité.....	13
5. Retards	13
6. Absences	13
a. Autorisations spéciales d'absence.....	13
b. Autorisation d'absence pour la participation à un jury d'assises.....	16
c. Temps de repas.....	16
d. Temps de pause	16
7. Sorties pendant les heures de travail - aménagements horaires	16
8. Compte épargne temps	16
DEUXIEME PARTIE : REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE	17
I. LES DROITS DES AGENTS PUBLICS	17
1. Liberté d'opinion.....	17
2. Le droit syndical	17
3. Droit à la protection de la collectivité	17
4. Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail	17
5. Droit à la formation	18
II. LES OBLIGATIONS DES AGENTS PUBLICS	18
1. Comportement professionnel.....	18
2. Obligation d'obéissance hiérarchique	18
3. L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve de neutralité	18
4. Loyauté envers l'employeur et son administration.....	19
5. L'obligation de non-ingérence	19
6. Cumul d'activités	19



III. UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL	20
1. Modalités d'accès aux locaux.....	20
2. Utilisation des véhicules et parking.....	20
a. Véhicules de service.....	20
b. Utilisation des parkings.....	20
3. Règles d'utilisation du matériel professionnel	21
3. Utilisation du matériel de la collectivité à des fins personnelles.....	21
4. Utilisation du portable personnel au travail.....	21
5. Protection de l'environnement	21
a. Tri sélectif	21
b. Règles de citoyenneté.....	21
 TROISIEME PARTIE : HYGIENE ET SECURITE.....	22
I. PREVENTION DES RISQUES GENERAUX LIES AU TRAVAIL.....	22
1. Les acteurs	22
a. L'Assistant de prévention.....	22
b. L'Agent Chargé de La Fonction d'Inspection (ACFI)	22
2. Respect des consignes de sécurité	22
3. Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs.....	23
4. Le maintien en état de fonctionnement et de propreté.....	23
5. Stockage de produits dangereux.....	23
6. Autorisations et habilitations.....	23
7. Les accidents de service	23
8. Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent	24
II. SURVEILLANCE MEDICALE.....	24
1. Visite médicale.....	24
2. Vaccinations	24
3. Trousse de secours.....	24
III. LES REGISTRES.....	25
1. Registre de santé et de sécurité.....	25
2. Registre de signalement des dangers graves et imminents	25
3. Registre des accidents du travail.....	25
4. Document Unique d'évaluation des risques professionnels.....	25
5. Registre des vérifications et contrôle de sécurité.....	25
IV. CONDUITES ADDICTIVES.....	26
1. Tabac.....	26
2. Prévention de l'alcoolémie.....	26
3. Substances illicites	26
 QUATRIEME PARTIE : DISCIPLINE.....	27
I. Sanctions applicables aux agents titulaires.....	27
II. Sanctions applicables aux agents stagiaires.....	27
III. Sanctions applicables aux agents contractuels.....	28
 CINQUIEME PARTIE : MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT.....	29
I. Date d'entrée en vigueur	29
II. Modifications du règlement intérieur	29

PREAMBULE

Ce règlement est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité. Les dispositions de ce règlement s'appliquent à tous les agents de la collectivité. Chaque responsable hiérarchique est chargé de veiller à son application.

Un exemplaire du règlement est à la disposition des agents dans Aire commune / Communication RH.

Le présent règlement constitue un véritable outil de management qui entretiendra le dialogue social. Il facilite l'intégration de nouveaux agents et renforce le positionnement de chacun, sur son poste de travail et vis-à-vis de ses collègues.

PREMIERE PARTIE : ORGANISATION DU TRAVAIL

Décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat et dans la magistrature

Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 modifié pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale

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.

I. LES TEMPS DE PRESENCE DANS LA COLLECTIVITE

1. Les principes de la durée légale du travail

a. Durée effective du temps de travail

Article 2 du décret n°2000-815 du 25 août 2000

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.

b. Durée annuelle du temps de travail effectif

Article 1^{er} du décret n°2000-815 du 25 août 2000

La durée légale annuelle pour un agent à temps complet, hors heures supplémentaires, est de 1607 heures (journée de solidarité incluse). Si l'agent bénéficie de jours supplémentaires de congés, suite au fractionnement, ces jours sont comptés comme temps de travail effectif.

c. Temps de travail hebdomadaire

Article 1^{er} du décret n°2000-815 du 25 août 2000

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

2. Horaires

a. Horaire quotidien - Amplitude

Article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000
 Délibération du conseil municipal du 3 mars 2020

Le temps de travail journalier peut être continu ou discontinu et ne peut excéder dix heures.
 L'amplitude horaire maximale de la journée 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.

Une pause d'au moins 20 minutes est accordée par tranche de 6 heures de travail continu. Ce temps de pause est distinct de celui de la pause méridienne.

Dans la collectivité, pour les séjours de l'ALSH comprenant des nuitées et les sorties journalières des accueils de loisirs (ALSH et ALAE) et scolaires, il pourra être dérogé de façon exceptionnelle et ponctuelle aux règles classiques de durée de travail :

- pour les séjours de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) et scolaires comprenant des nuitées,
- pour les sorties journalières des accueils de loisirs (ALSH et ALAE) et scolaires qui pourront dépasser la durée quotidienne de travail effectif légale de 10 heures avec un maximum de 11 heures.

b. Horaire en vigueur dans la collectivité

Article 6 du décret n°2000-815 du 25 août 2000
 Délibération du conseil municipal du 16 décembre 2024

Les horaires d'ouverture au public des services administratifs sont :

Du lundi au vendredi : de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h30

Cycles de travail / bornes quotidiennes et hebdomadaires par services :

Services	Cycle de travail	Bornes horaires quotidiennes du service (sauf sujétions particulières)	Bornes hebdomadaires du service (sauf sujétions particulières)	Modalités de repos et de pause
Administratifs (Etat civil / Secrétariat général / Finances / Ressources Humaines / Urbanisme)	Cycle hebdomadaire 39h par semaine sur 5 jours ouvrant droit à 23 jours de RTT pour un agent à temps complet	8h00 - 18h30 (plage fixe 9h/12h30 et 13h30/17h30)	du lundi au vendredi	Pause méridienne 1h Minimum : 45 mn
Accueil Musée	Cycle avec temps de travail annualisé (1607h pour un agent à temps complet) période de forte activité : été Période de moyenne activité : printemps automne Période de faible activité : hiver Cycle n'ouvrant pas droit à des RTT	9h00 - 18h00	du mardi au dimanche	Pause méridienne 1h Minimum : 45 mn

Police municipale et ASVP	Cycle hebdomadaire 39h par semaine sur 5 jours ouvrant droit à 23 jours de RTT pour un agent à temps complet	8h - 18h30 (plage fixe du lundi au jeudi 9h/12h30 et 13h30/17h30) Le vendredi 6h00 - 15h30	du lundi au vendredi	Pause méridienne 1h Minimum : 45 mn
Archives	Cycle hebdomadaire 39h par semaine sur 5 jours ouvrant droit à 23 jours de RTT pour un travail à temps complet	8h00 - 18h30 (plage fixe 9h/12h30 et 13h30/17h30)	du lundi au vendredi	Pause méridienne 1h Minimum : 45 mn
Médiathèque	Cycle hebdomadaire 35h par semaine sur 4.5 jours Cycle n'ouvrant pas droit à des RTT	8h45 - 18h00	du mardi au samedi	Pause méridienne : 1h30
Service administratif des Services techniques	Cycle hebdomadaire 39h par semaine sur 5 jours ouvrant droit à 23 jours de RTT pour un agent à temps complet	8h00 - 17h30	Du lundi au vendredi	Pause méridienne 1 h
Bâtiments	Cycle hebdomadaire 39h par semaine sur 5 jours ouvrant droit à 23 jours de RTT pour un agent à temps complet	7h30 - 16h30 Et 6h30 - 14h30 en période d'été (fortes chaleurs)	Du lundi au vendredi	Pause méridienne : 1h Et 20 mn au bout de 6h maximum de travail en période d'été
Cadre de vie	Cycle hebdomadaire 39h par semaine sur 5 jours ouvrant droit à 23 jours de RTT pour un agent à temps complet	7h30 - 16h30 Et 6h30 - 14h30 en période d'été (fortes chaleurs)	Du lundi au vendredi	Pause méridienne : 1h Et 20 mn au bout de 6h maximum de travail en période d'été
Voirie	Cycle hebdomadaire 39h par semaine sur 5 jours ouvrant droit à 23 jours de RTT pour un agent à temps complet	7h30 - 17h Et 6h30 - 14h30 en période d'été (fortes chaleurs)	Du lundi au vendredi	Pause méridienne : 1h30 Et 20 mn au bout de 6h maximum de travail, en période d'été
Ménage	Cycle de travail avec temps de travail annualisé (1607h pour un agent à TC) Cycle n'ouvrant pas droit à des RTT	7h30 - 19h30	Du lundi au dimanche	Pause méridienne : 45 mn minimum
Cantine	Cycle hebdomadaire à 35h par semaine sur 5 jours Cycle n'ouvrant pas droit à des RTT.	7h30 - 14h30	Du lundi au vendredi	Pause de 20 mn au bout de 6h maximum de travail



ATSEM	Cycle avec temps de travail annualisé (1607h pour un agent à temps complet Période de fortes activités : temps scolaire Période de faible activité : vacances scolaires	8h30 - 17h30	Lundi, mardi, jeudi, vendredi	Pause méridienne : 45 mn minimum
SPORTS	Cycle avec temps de travail annualisé (1607h pour un agent à temps complet Période de fortes activités : temps scolaire Période de faible activité : vacances scolaires	8h30 - 16h30	Lundi, mardi, jeudi, vendredi	Pause méridienne : 45 mn minimum
ALAE	Cycle avec temps de travail annualisé (1607h pour un agent à temps complet Période de fortes activités : temps scolaire Période de faible activité : vacances scolaires	7h30 - 18h30	Lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi	Pause de 20 mn au bout de 6h maximum de travail.
ALSH	Cycle avec temps de travail annualisé (1607h pour un agent à temps complet Période de fortes activités : vacances scolaires Période de faible activité : temps scolaire	7h30 - 18h30	Vacances scolaires	Pause de 20 mn au bout de 6h maximum de travail

En dehors des plages fixes, les agents pourront choisir leurs horaires de travail dans le respect des bornes horaires quotidiennes du service. Ils seront établis pour toute l'année.

c. Annualisation du temps de travail - notion de cycle de travail

Délibération du conseil municipal du 16 décembre 2024

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 dans le respect des garanties minimales, sont définies dans le tableau ci-dessus.

d. Aménagement de la semaine à 4 jours

Délibération du conseil municipal du 16 décembre 2024

Cet aménagement est proposé à titre expérimental sur 2025 et pourra être prorogé en fonction du bilan établi. Il est facultatif et ne s'impose pas aux agents.

L'autorité territoriale se verra le droit de refuser une demande lorsque la continuité du service public ou l'accueil du public ne pourront pas être assurés.

La journée de repos supplémentaire ne pourra être prise que le lundi, mercredi ou vendredi.

L'autorité territoriale acceptera ou non le choix de l'agent, en fonction des nécessités de service.

La semaine de 4 jours de travail étant basée sur 35 heures elle n'entraîne aucun jour de RTT.

Un agent basé sur 4 jours par semaine devra néanmoins travailler les 5 jours de la semaine pour pallier les congés annuels du service afin de maintenir l'accueil du public (tant physique que téléphonique) ou en cas de nécessité de service (festivités, intempéries, congés divers dans l'équipe...) pour assurer

la continuité du service public, ce qui génèrera un repos compensateur d'une durée égale aux heures travaillées.

Chaque service fonctionnant différemment avec ses spécificités, et compte tenu des ouvertures au public, une organisation sur 4 jours ne pourra s'appliquer à tous les services.

Les services Médiathèque, Cantine, Animation, ATSEM, Sports, Ménage, Accueil Conciergerie Musée, qui sont basés sur des cycles de travail à 35 heures par semaine ou annualisés, sont exclus de ce dispositif.

Organisation des horaires dans le cadre de la semaine à 4 jours :

Service	Amplitude de présence maximale (sauf sujétions particulières)	Horaires d'accueil	Horaires pour les agents (sauf sujétions particulières)
Administratifs (Etat civil / Secrétariat général / Finances / Ressources Humaines / Urbanisme)	Du lundi au vendredi comprise entre 8h00 et 18h30	Du lundi au vendredi 9h00/12h30 et 13h30/17h30	Fixe : 9h00/12h30 et 13h30/17h30 sur 4 jours de travail *Variable : complément d'1h15 /jour sur 4 jours
Archives	Du lundi au vendredi comprise entre 8h00 et 18h30	Du lundi au vendredi 9h00/12h30 et 13h30/17h30	Fixe : 9h00/12h30 et 13h30/17h30 sur 4 jours de travail *Variable : complément d'1h15 /jour sur 4 jours
Police municipale, ASVP	Du lundi au jeudi comprise entre 8h00 et 18h30 Le vendredi entre 6h00 et 15h30.	Du lundi au jeudi 9h00/12h30 et 13h30/17h30 Le vendredi de 6h00 à 15h30	Fixe : 9h00/12h30 et 13h30/17h30 sur 3 jours de travail + Le vendredi de 6h00 à 15h30. *Variable : complément de 0h30 le vendredi et 1h15 les 3 autres jours
Service administratif des Services Techniques	Du lundi au vendredi comprise entre 8h et 17h30	Du lundi au vendredi 8h00/12h00 et 13h30/17h00	Fixe : 8h00/12h00 et 13h30/17h00 sur 4 jours de travail *Variable : complément d'1h15 sur 4 jours
Bâtiment	Du lundi au vendredi comprise entre 7h30 et 17h15	/	Fixe : 7h30/12h et 13h/17h15 sur 4 jours de travail
Cadre de vie	Du lundi au vendredi comprise entre 7h30 et 17h15	/	Fixe : 7h30/12h et 13h/17h15 sur 4 jours de travail
Voirie	Du lundi au vendredi comprise entre 7h30 et 17h15	/	Fixe : 7h30/12h et 13h/17h15 sur 4 jours de travail

e. Heures supplémentaires

Décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 modifié pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale

Décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 modifié relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires

Délibération du conseil municipal du 16 septembre 2024

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

Le nombre d'heures supplémentaires réalisées par chaque agent ne peut excéder 25 heures par mois. La réalisation des heures supplémentaires sera comptabilisée au moyen d'un décompte déclaratif préalable validé par le supérieur hiérarchique.

Les heures supplémentaires seront prioritairement récupérées sous forme d'un repos compensateur. Elles ne pourront être indemnisées dans les conditions réglementaires que sur décision favorable de l'autorité territoriale.

La majoration du temps de récupération des heures supplémentaires s'effectuera dans les mêmes proportions que celles fixées pour la rémunération lorsque l'heure supplémentaire est effectuée de nuit, un dimanche ou un jour férié, par l'application d'une majoration de 100 % pour le travail de nuit (de 22h à 7h) et des 2/3 pour le travail du dimanche et des jours férié (sauf le 1er mai où la rémunération est doublée).

f. 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.

Les heures complémentaires sont rémunérées sur la base du traitement de l'agent.

Le repos compensateur des heures complémentaires est égal à la durée des travaux supplémentaires effectués, sans majoration.

3. Astreintes et Permanences

Décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 modifié pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale

Décret n° 2002-147 du 7 février 2002 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des astreintes et des interventions de certains personnels gérés par la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur

Décret n° 2005-542 du 29 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale

Décret n° 2015-415 du 14 avril 2015 relatif à l'indemnisation des astreintes et à la compensation ou à la rémunération des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement

Arrêté du 14 avril 2015 fixant les montants de l'indemnité d'astreinte et la rémunération horaire des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement

Arrêté du 3 novembre 2015 fixant les taux des indemnités et les modalités de compensation des astreintes et des interventions des personnels affectés au ministère de l'intérieur

a. 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.

b. 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.

4. Habillage – déshabillage – douche

Le temps passé à l'habillage, le déshabillage et à la douche, est considéré comme temps de travail effectif.

5. Temps partiel

Décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 modifié relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la Fonction Publique Territoriale
Décret n° 2024-1263 du 30 décembre 2024 relatif aux conditions requises pour l'accès au temps partiel de certains agents de la Fonction Publique

Délibération du conseil municipal du 16 septembre 2024

Temps partiel sur autorisation :

Les fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet et les agents contractuels à temps complet employés de manière continue depuis plus d'un an, peuvent bénéficier d'un temps partiel sur autorisation, sous réserve des nécessités, 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.

Les autorisations sont accordées pour des périodes qui ne peuvent être inférieures à 6 mois ni supérieures à 1 an.

Dans la collectivité

- les quotités sont fixées à 50 %, 80 % et 90 % de la durée hebdomadaire du service exercé par les agents du même grade à temps plein
- l'organisation du travail peut se faire selon les modalités suivantes : quotidiennes, hebdomadaires ou mensuelles
- les demandes d'autorisation doivent être présentées 2 mois avant la date souhaitée.

Après réintégration à temps plein, une nouvelle autorisation d'exercice à temps partiel ne sera accordée qu'après un délai de 6 mois.

Les autorisations sont accordées pour des périodes qui ne peuvent être inférieures à 6 mois ni supérieures à 1 an. Elles seront renouvelables pour la même durée par tacite reconduction, dans la limite de 3 ans. A l'issue de cette période, le renouvellement de l'autorisation de travail à temps partiel devra faire l'objet d'une demande et d'une décision expresse.

Après réintégration à temps plein, une nouvelle autorisation d'exercice à temps partiel ne sera accordée qu'après un délai de 6 mois.

Temps partiel de droit :

Les fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet ou non complet et les agents contractuels à temps complet et à temps non complet employés depuis plus d'un an (en équivalent temps plein) peuvent bénéficier du temps partiel de droit pour raisons familiales ou médicales à 50%, 60%, 70% ou 80% du temps complet, selon la réglementation en vigueur :

- à l'occasion de la naissance ou de l'adoption d'un enfant (jusqu'à son troisième anniversaire ou du 3^{ème} anniversaire de son arrivée au foyer en cas d'adoption). de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté
- pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave
- aux personnes en situation de handicap lorsqu'elles relèvent de l'article L 5212-13 du code du travail.

Dans la collectivité

-l'organisation du travail pourra se faire selon les modalités suivantes : quotidiennes, hebdomadaires, mensuelles.

- les autorisations sont accordées pour des périodes comprises entre 6 mois et un an, renouvelables pour la même durée par tacite reconduction, dans la limite de 3 ans. A l'issue de cette période, le

renouvellement de l'autorisation de travail à temps partiel doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresse.

-sauf cas d'urgence, les demandes doivent être présentées au moins 2 mois avant le début de la période d'exercice à temps partiel de droit.

6. Télétravail

Décret n° 2016-151 du 16 février 2016

Délibération du 16 décembre 2024

Le télétravail est un mode d'organisation du travail dans lequel les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux, en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Les tâches et missions pouvant être exercées en télétravail ne doivent pas

- nécessiter d'assurer un accueil, une présence physique ou une interaction avec le public
- nécessiter l'accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels dès lors que le respect de la confidentialité ne peut être assuré dans les locaux de télétravail
- nécessiter l'accomplissement de travaux générant l'utilisation de format papier de dossiers de tous types ou demandant des impressions ou manipulations en grand nombre

L'inéligibilité au télétravail de certaines activités, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité par l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peut être identifié et qu'elles peuvent être regroupées.

L'éligibilité au télétravail se détermine par la typologie des activités exercées, et non par le poste occupé : élaboration de comptes-rendus, analyse de dossiers spécifiques type Appels d'offres, élaboration de la paye,...

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne pourra pas être supérieure à 4 jours flottants par mois.

Le télétravail peut s'effectuer par journée complète ou par demi-journée.

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

Pendant le télétravail, l'agent ne recevra pas de public sur son lieu de travail.

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adressera une demande écrite à l'autorité territoriale précisant la quotité souhaitée.

Au regard de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, le supérieur hiérarchique appréciera l'opportunité de l'autorisation de télétravail, et acceptera ou non en fonction de l'intérêt du service. Une réponse écrite sera formulée dans un délai de 1 mois.

S'agissant de jours flottants, les agents autorisés à télétravailler déposeront une demande précisant le(s) jour(s) de télétravail sollicité(s). La demande devra être formulée au moins 8 jours à l'avance à son supérieur hiérarchique, qui acceptera ou non en fonction des nécessités de service

Durant leurs jours de télétravail, l'employeur met à la disposition des agents :

- un ordinateur portable équipé
- tout autre matériel et logiciel limité au strict usage professionnel

II. LES TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITE

1. Congés annuels

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

Principe général :

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

La durée des congés annuels est de cinq fois les obligations hebdomadaires (nombre de jours travaillés par semaine), quel que soit le nombre d'heures travaillées sur chacun des jours.

Les jours de fractionnement :

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

Pose et acceptation des jours de congés :

Le calendrier annuel des congés est défini par l'autorité territoriale ou ses représentants (DGS, Chefs de services) après consultation des intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements des congés que l'intérêt et la continuité du service peuvent rendre nécessaire. Les congés peuvent être refusés lorsque les nécessités du service le justifient.

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 du personnel autorisé à bénéficier d'un congé bonifié (personnel originaire d'outre-mer).

Congés non pris :

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

Le report des congés annuels sur l'année suivante est possible sur autorisation de l'autorité territoriale jusqu'au 31 janvier de l'année N+1. Cette autorisation peut être accordée lorsque l'agent n'a pu épuiser ses congés pour des raisons de service.

Le report des congés annuels qui n'ont pas pu être pris du fait de la maladie se fait conformément à la réglementation en vigueur.

Le report de congés annuels non pris peut être concilié avec les règles d'alimentation du Compte Epargne Temps.

Les demandes de congé devront être déposées par voie dématérialisée par le biais du logiciel des congés.

2. Jours ARTT

Délibération du Conseil municipal en date du 22 novembre 2021

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.

Le temps de travail hebdomadaire en vigueur au sein de la Commune est fixé de 35h à 39h par semaine pour les agents à temps complet, en fonction de leur service d'affectation.

Lorsque le cycle de travail hebdomadaire dépasse 35 heures, c'est-à-dire que la durée annuelle du travail dépasse 1607 h, des jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) sont accordés afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

Les jours d'ARTT sont accordés par année civile c'est-à-dire du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année en cours, aux agents à temps complet à temps partiel ; les agents à temps non complet en étant exclus.

Durée hebdomadaire de travail	35 h	36h30	37h30	39h
Nb de jours ARTT pour un agent à temps complet	0	9	15	23
Temps partiel 90 %	0	8.5	13.5	21
Temps partiel 80 %	0	7.2	12	18.5
Temps partiel 50 %	0	4.5	7.5	11.5

Les congés de maladie, bien que considérés comme services effectifs, ne peuvent donc ouvrir droit à compensation. Les absences au titre des congés pour raison de santé réduisent à due proportion le nombre de jours d'ARTT que l'agent peut acquérir.

Les agents bénéficiant de repos compensateurs ont la possibilité

- de les utiliser en aménageant leurs horaires
- ou de les épargner.

Les modalités d'attribution de ces repos compensateurs sont identiques à celles des congés annuels.

3. Dimanches et jours fériés

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

Un agent peut être amené à travailler un jour férié si les besoins du service l'imposent.

4. Journée de solidarité

Délibération du conseil municipal en date du

La Journée de Solidarité est accomplie selon la modalité suivante :

-Pose d'un jour de congé le jeudi de l'Ascension pour l'ensemble des agents (sauf pour ceux qui ont un planning annualisé)

-Pour les agents avec un cycle de travail annualisé, cette journée est incluse dans leur planning basé sur une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures (pour un temps complet).

5. Retards

Tout retard doit être justifié auprès de son responsable hiérarchique.

Il appartient à l'agent de prévenir sa hiérarchie de son absence.

6. Absences

En cas de maladie ou d'accident, les membres du personnel concernés doivent en avvertir le responsable de service le plus rapidement possible par tous moyens utiles, et lui adresser dans les 48 heures un certificat médical.

a. Autorisations spéciales d'absence

Délibération du Conseil municipal du 21 octobre 2024

Certaines autorisations spéciales dites de droit sont strictement règlementées par les textes.

D'autres autorisations d'absence peuvent être accordées à la discrétion de l'autorité territoriale sous réserve des nécessités de service, à l'occasion de certains événements familiaux, de la vie courante, pour des motifs civiques... Elles ne constituent pas un droit : le Maire ou le chef de service peut refuser une autorisation d'absence si les nécessités absolues du service l'exigent.

L'agent qui sollicite une autorisation spéciale d'absence doit justifier du motif invoqué.



Autorisations d'absences liées à des événements familiaux :

	OBJET	DUREE
PACS	De l'agent	5 jours ouvrables
MARIAGE	De l'agent	5 jours ouvrables
	D'un enfant	3 jours ouvrables
	D'un père, d'une mère, d'un beau parent	3 jours ouvrables
	D'un frère, d'une sœur	3 jours ouvrables
	D'un neveu, d'une nièce (côté direct de l'agent)	1 jour ouvrable
	D'un oncle, d'une tante (côté direct de l'agent)	1 jour ouvrable
	D'un autre ascendant ou descendant de l'agent	3 jours ouvrables
NAISSANCE ADOPTION		DE DROIT 3 jours ouvrables
DECES D'UN ENFANT	De + de 25 ans	DE DROIT 12 jours ouvrables
	De - 25 ans (ou personnes âgées de moins de 25 ans dont l'agent a la charge effective et permanente)	DE DROIT 14 jours ouvrables
	Autorisation d'absence complémentaire fractionnable et prise dans un délai d'un an à compter du décès	DE DROIT 8 jours ouvrables
DECES	Du conjoint (mariage, PACS, vie maritale)	5 jours ouvrables éventuellement non consécutifs
	D'un père, d'une mère	5 jours ouvrables éventuellement non consécutifs
	D'un beau-parent	3 jours ouvrables éventuellement non consécutifs
	D'un frère, d'une sœur	3 jours ouvrables éventuellement non consécutifs
	D'un beau-frère, d'une belle-sœur	1 jour ouvrable
	D'un neveu, d'une nièce (côté direct de l'agent)	1 jour ouvrable
	D'un oncle, d'une tante (côté direct de l'agent)	1 jour ouvrable
	D'un autre ascendant ou descendant de l'agent	3 jours éventuellement non consécutifs
	D'un(e) collègue	0
MALADIE TRES GRAVE	Du conjoint (mariage, PACS, vie maritale)	5 jours ouvrables éventuellement non consécutifs
	D'un enfant	5 jours ouvrables éventuellement non consécutifs
	D'un père, d'une mère	5 jours ouvrables éventuellement non consécutifs
	D'un autre ascendant ou descendant de l'agent	3 jours ouvrables éventuellement non consécutifs

HANDICAP	Annnonce de la survenue d'un handicap, d'un cancer CHEZ UN ENFANT	5 jours ouvrables éventuellement non consécutifs Décret 23-215 du 27/03/2023
GARDE D'ENFANT MALADE	Pour des enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les enfants handicapés)	Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour. Doublement possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint ne bénéficie pas d'une telle autorisation

Autorisations d'absences liées à la maternité :

OBJET	Proposition collectivité
Aménagement des horaires de travail à partir du 3 ^o mois de grossesse	1 heure par jour de travail en moins sur avis médical
Examens médicaux obligatoires (7 prénataux et 1 postnatal)	DE DROIT Durée de l'examen pour la mère
Actes médicaux nécessaires pour la procréation médicalement assistée	DE DROIT Durée de l'examen pour la mère
Allaitement	1 heure par jour maximum, à prendre en 2 fois pendant une année à compter de la naissance. Susceptible d'être accordée si proximité du lieu de garde de l'enfant.

Autorisations d'absence liées à des événements de la vie courante :

OBJET	Durée
Concours et examens en rapport avec l'administration locale	Une autorisation pour un concours par an, le (ou les) jour(s) des épreuves
Don du sang	1 heure
Don de plasma / plaquettes	1 jour
Don d'organes	Selon certificat médical
Déménagement du fonctionnaire	1 jour
Rentrée scolaire (du pré-élémentaire à l'entrée en 6 ^{ème})	Facilité d'horaire d'1 heure

Dans certains cas particuliers, compte tenu des déplacements à effectuer, la durée d'absence pourra être majorée par rapport au délai de route qui en tout état de cause, ne pourra excéder 48h. Son octroi est laissé à l'appréciation de l'employeur.

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

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

c. Temps de repas

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

Le temps de pause méridienne fixé par la collectivité est de 45 mn minimum.

La pause méridienne n'est pas prise sur le temps de travail, sauf si le membre du personnel concerné conserve la responsabilité de son poste pendant le temps de repas (personnel de la Cantine, des accueils de loisirs ALAE et ALSH).

d. Temps de pause

Article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature

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

Aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures consécutives de travail sans que les agents ne bénéficient d'une pause dont la durée doit être au minimum de 20 mn.

Pour les pauses non règlementées, un temps de pause de 5 mn maximales est autorisé par jour et par agent sur le lieu de travail (ou de chantier).

7. Sorties pendant les heures de travail – aménagements horaires

Les sorties doivent être exceptionnelles et doivent faire l'objet d'une autorisation délivrée par l'autorité territoriale ou son représentant.

8. Compte-épargne temps

*Décret 2004-878 du 26 août 2004 modifié relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale
Délibération du Conseil municipal du 28.11.2022*

Le compte-épargne temps, ouvert à la demande de l'agent, permet d'accumuler des droits à congés rémunérés, à repos compensateurs ou à ARTT, pour en bénéficier ultérieurement.

Selon les modalités d'application locale :

- Alimentation du CET au plus tard le 31 décembre de l'année en cours
- Alimentation au moyen de congés annuels, de jours d'ARTT ou de jours de repos compensateurs
- Limitation à 7 du nombre total de jours annuels à poser sur le CET (congés annuels / ARTT / repos)
- Indemnisation des jours épargnés au-delà du 15^{ème} jour épargné.

Le nombre de congés annuels pris dans l'année par l'agent ne peut être inférieur à 20. Les jours de congés annuels non pris au-delà de ce seuil peuvent être épargnés.

L'utilisation du compte épargne temps sera autorisée sous réserve des nécessités du service ; un refus motivé pourra être opposé à l'agent.

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.

DEUXIEME 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 contractuels, à l'exception du droit à un déroulement de carrières.

I. LES DROITS DES AGENTS PUBLICS

1. Liberté d'opinion

Article L 111-1 du code de la fonction publique.

Aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race. La liberté d'opinion est différente de la liberté d'expression.

2. Le droit syndical

Le droit syndical s'applique dans la collectivité conformément aux dispositions de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

3. Droit à la protection de la collectivité

Articles L134-1 à 12 du code de la fonction publique.

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 et de réparer le cas échéant, le préjudice qui en résulte.

4. Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail

Article L133-1 à 3 du code de la fonction publique.

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont condamnés sur le plan disciplinaire et le plan pénal.

Pour déclencher une procédure de signalement :

Tel : 05 81 31 94 44

mail : signalement@cdg31.fr

Un formulaire de saisine est à disposition des agents

. sur le site internet du CDG31

. dans Aire commune / Communication RH

5. Droit à la formation

Articles L421 et L 422 du code de la fonction publique.

Délibération du Conseil municipal du 25.10.2021 adoptant le plan de formation

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 ou pluriannuel est établi par l'autorité territoriale.

Il comporte plusieurs volets :

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

Le règlement de formation fixe les modalités de mise en œuvre de la formation pour les agents de la collectivité, dans les conditions prévues par le statut de la fonction publique.

II. LES OBLIGATIONS DES AGENTS PUBLICS

1.Comportement professionnel

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

2.Obligation d'obéissance hiérarchique

Article L 121-10 du code de la fonction publique

Le fonctionnaire 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.

Le refus d'obéissance équivaut à une faute professionnelle.

La subordination hiérarchique impose également de se soumettre au contrôle hiérarchique de l'autorité supérieure compétente et de faire preuve de loyauté dans l'exercice de ses fonctions.

Le devoir d'obéissance impose enfin au fonctionnaire de respecter les lois et règlements de toute nature.

3. L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve, de neutralité

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

De même, pour le secret professionnel qui s'impose pour toutes les informations confidentielles notamment toutes 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. L'obligation de réserve constitue le corollaire de la liberté d'opinion.

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

4. Loyauté envers l'employeur et son administration

Le fonctionnaire est loyal envers son employeur et son administration.

5. L'obligation de non-ingérence

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

6. Cumul d'activités

*Article L 121-3 et 123-1 à 8 du code de la fonction publique
Décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique*

Par principe, les fonctionnaires et les agents contractuels consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle à leurs tâches ; ils ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit.

Cette interdiction s'accompagne néanmoins de dérogations.

Peuvent ainsi être exercés librement :

- la production des œuvres de l'esprit
- La détention de parts sociales et la perception de bénéfices qui s'y attachent. Les agents gèrent librement leur patrimoine personnel ou familial
- L'exercice d'une profession libérale découlant de la nature des fonctions pour les membres du personnel enseignant, technique ou scientifique des établissements d'enseignement et les personnes pratiquant des activités à caractère artistique

Après autorisation, les agents peuvent exercer, à titre accessoire, 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 n° 2020-69 du 30 janvier 2020.

Les agents employés à temps non complet pour une durée de travail inférieure à 24h30 peuvent être autorisés à exercer une activité privée lucrative dans les limites et conditions précisées par le décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020. L'agent doit en informer préalablement sa collectivité par écrit.

III. UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL

1. Modalités d'accès aux locaux

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

Les agents en possession d'une clef doivent la restituer lorsqu'ils quittent la collectivité.

Toutes les clefs des locaux communaux sont disponibles au bureau de l'accueil / Etat Civil et aux Services Techniques. Les remises de clefs sont consignées sur un cahier réservé à cet effet.

2. Utilisation des véhicules et parking

a. Véhicules de service

Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins collectifs appartenant en propre à la collectivité ou mis à sa disposition à quelque titre que ce soit, les agents en possession d'un ordre de mission permanent ou temporaire nominatif, précisant le cadre général des missions, les véhicules que l'agent sera amené à conduire et le périmètre où il doit intervenir.

Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule ou engin spécialisé, doit être titulaire d'un permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin qu'il conduit. Lorsque l'agent fait l'objet d'un retrait de permis, il doit en informer immédiatement l'autorité territoriale, sans qu'il ne puisse lui être demandé la raison de ce retrait. L'agent doit présenter un permis de conduire en cours de validité sur simple demande de la collectivité.

Le carnet de bord présent dans chaque véhicule sera complété à chaque déplacement, par l'agent. L'agent doit respecter l'état de propreté du véhicule confié.

L'agent est tenu de respecter les dispositions du Code de la Route. Toutes infractions commises à bord d'un véhicule de service sont de la responsabilité du conducteur.

Le véhicule personnel peut être utilisé en cas d'absence ou d'indisponibilité du véhicule de service. L'agent sera alors remboursé des frais occasionnés par l'utilisation de son véhicule dans le cadre des dispositions prévues par l'arrêté en vigueur. L'agent devra fournir les justificatifs.

Il est strictement interdit d'utiliser le véhicule de service à des fins personnelles, sans autorisation hiérarchique.

Remisage à domicile :

Le remisage à domicile du véhicule de service n'est autorisé ni le midi ni le soir, sauf dans le cadre de certaines missions, sur autorisation signée du Maire :

- Le remisage à domicile peut uniquement concerner le chef d'équipe désigné, pour lui permettre d'intervenir rapidement à tout moment en cas d'urgence

S'agissant d'un véhicule de service, l'agent n'est pas autorisé à en faire usage à des fins personnelles.

b. Utilisation des parkings

Les agents doivent garer leur véhicule dans les parkings ou places de stationnement prévus à cet effet. Le Code de la Route s'applique dans les parkings privés.

Les agents sont autorisés à stationner dans l'enceinte des Ateliers municipaux et de la Cantine le temps de leur service.

3. 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 élaborées à cette fin.

Les agents sont tenus d'informer leur responsable hiérarchique des défailances 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'avis des services compétents en raison des dangers qui peuvent résulter de travaux incontrôlés et non homologués.

Le matériel devra être restitué lorsque l'agent quitte la collectivité.

Le matériel informatique, portable uniquement, peut être utilisé à domicile à des fins de travail et avec autorisation préalable dans le cadre du Télétravail.

4. Utilisation du matériel de la collectivité à des fins personnelles

Il est strictement interdit d'utiliser le matériel professionnel à des fins personnelles.

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

L'utilisation des ressources informatiques et l'usage des moyens de communication ainsi que du réseau, ne sont autorisés que dans le cadre exclusif de l'activité professionnelle des utilisateurs conformément à la législation en vigueur.

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

Il est interdit d'emporter des objets ou documents appartenant à la collectivité.

5. Utilisation du téléphone portable personnel au travail

Son utilisation est limitée aux cas d'urgences familiales.

6. Protection de l'environnement

a. Tri sélectif (si en vigueur dans la collectivité)

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

Il convient de déposer les papiers, emballages, dans les bacs et conteneurs appropriés.

b. Règles de citoyenneté

Chacun veille à apporter un comportement économique par rapport aux moyens fournis (chauffage, éclairage, utilisation papier brouillon, impression recto-verso).

TROISIEME PARTIE : HYGIENE ET SECURITE

I. PREVENTION DES RISQUES GENERAUX LIES AU TRAVAIL

1. Les acteurs

a. L'Assistant de prévention

L'autorité territoriale a obligation de nommer un ou des assistant(s) de prévention, par arrêté. La mission de l'assistant de prévention est d'assister et de conseiller l'autorité territoriale (auprès de laquelle il est placé) dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité au travail.

Il devra être informé de toute anomalie relative à l'hygiène et à la sécurité constatée par un agent. Pour cela, un registre de suggestion en matière d'hygiène et de sécurité (Registre Santé Sécurité au Travail) est à la disposition des agents dans chaque service pour noter tous les dysfonctionnements dans la collectivité.

L'Assistant de prévention aura la charge d'en aviser l'autorité territoriale et le CST, si nécessaire.

b. L'Agent Chargé de La Fonction d'Inspection (ACFI)

Délibération du Conseil municipal du 4 décembre 2023

L'autorité territoriale a obligation de nommer un ACFI après avis du comité social Territorial mentionné à l'article 104 du décret 2021-571 du 10 mai 2021 (F3SCST).

Ses missions principales sont les suivantes :

- Contrôler les conditions d'application des règles d'hygiène et sécurité
- Proposer à l'autorité territoriale toute mesure qui lui paraît de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail et la prévention des risques professionnels
- En cas de droit de retrait d'un agent, intervenir pour proposer des solutions et pour faire cesser la situation dangereuse.

Un ACFI est mis à disposition par le CDG32 au sein de la collectivité, via une convention d'inspection.

L'Assistant de Prévention et l'Agent Chargé de la Fonction d'Inspection sont 2 personnes différentes qui ont chacune leurs propres missions.

2. Respect des consignes de sécurité

Article L4122-1 du code du travail

En application des dispositions réglementaires, l'autorité territoriale doit mettre en œuvre toutes les mesures de prévention appropriées, pour assurer des conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver la santé et l'intégrité physique des agents, durant leur travail.

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

Si un agent refuse de respecter une consigne de sécurité du règlement intérieur de sécurité, il pourra être sanctionné disciplinairement en fonction de son refus.

3. Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs

La collectivité doit mettre à disposition des agents les équipements de protection individuels et collectifs et de veiller à leur conformité.

Les agents sont tenus d'utiliser selon les règles appropriées, les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition qui sont adaptés aux risques (blouses, chaussures de sécurité, gants, coiffes des cuisines, gilets réfléchissants, casques, harnais...) afin de prévenir leur santé et assurer leur sécurité.

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

4. Le maintien en état de fonctionnement et de propreté

Les locaux, matériaux et véhicules de travail doivent être maintenus en bon état de fonctionnement et dans un état de propreté satisfaisant. Les agents ne doivent pas utiliser le matériel à des fins autres que professionnelles.

Chaque personne individuellement doit veiller à ce que les vestiaires, les sanitaires et les douches soient dans un état constant de propreté et d'hygiène.

5. Stockage de produits dangereux

Les produits dangereux (phytosanitaires, produits pour les piscines...) sont remisés dans un local fermé à clé et ventilé, tout en respectant les règles de sécurité en matière de stockage des produits dangereux.

6. Autorisations et habilitations

Tout conducteur d'équipement de travail mobiles automoteurs (engins de chantier ...) ou d'un équipement de travail servant au levage (grues...) doit avoir reçu obligatoirement une formation adéquate préalable. Ces équipements ne peuvent être utilisés que par des agents ayant reçu une autorisation de conduite, visée par l'autorité territoriale.

Dans tous les véhicules équipés de la collectivité, le port de la ceinture de sécurité est obligatoire, quelle que soit la longueur du trajet.

Pour des raisons de sécurité, l'utilisation du téléphone portable n'est pas autorisée pendant la conduite du véhicule.

Tous les agents qui ne seraient plus titulaires du permis de conduire adapté à l'utilisation du véhicule qu'ils doivent conduire, doivent en avertir immédiatement l'autorité territoriale.

7. Les accidents de service

C'est un événement extérieur, soudain, brutal et non prévisible.

La jurisprudence a fixé que trois éléments sont à prendre en compte pour caractériser un accident de service :

- le lieu de l'accident
- son heure
- l'activité exercée par l'agent au moment de l'accident

L'accident de service provoque au cours du travail, d'une mission (formation etc...) ou du trajet, une lésion sur le corps humain. Pour être reconnu comme tel, il doit avoir eu lieu au temps et au lieu du service au moment où l'agent exerçait une mission en lien avec son poste.

Tout accident de service doit être signalé à l'autorité territoriale ou son représentant dès sa survenance.

Il doit faire l'objet d'une déclaration de l'agent signé par son supérieur hiérarchique, indiquant les circonstances de l'accident ainsi que les témoins éventuels.

En cas d'accident, après avoir déclenché les secours appropriés, une déclaration immédiate doit être faite auprès de la collectivité quelle que soit sa gravité.

Un rapport devra être établi par le chef de service, en liaison éventuelle avec l'assistant de prévention, afin de mettre en place les mesures de prévention appropriées et nécessaires.

8. Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent

Article 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

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.

II. SURVEILLANCE MEDICALE

1. Visite médicale

Les agents sont tenus de se présenter aux visites médicales d'embauche, aux visites d'information et prévention (au minimum tous les deux ans), complémentaires, de reprise (si nécessaire) ou de vérification d'aptitude.

Après un congé de maladie, l'autorité territoriale peut, en raison de la nature de l'arrêt de travail, demander une visite de reprise du travail auprès du service de la médecine du travail, pour vérifier la compatibilité au poste de travail.

Les déplacements et visites sont considérés comme du temps de travail effectif, et sont à la charge financière de la collectivité.

Les convocations à ces visites ayant un caractère obligatoire, tout empêchement doit être signalé dès que possible à l'encadrement et au service de médecine du travail.

2. Vaccinations

Tout agent exposé à des risques spécifiques, est tenu de se soumettre aux obligations de vaccination prévues par la loi et notamment l'arrêté du 15 mars 1991 modifié par l'arrêté du 29 mars 2005 fixant la liste des établissements ou organismes 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, devra apporter un certificat médical précisant l'incompatibilité médicale. L'agent ne remplira plus les conditions d'aptitude aux fonctions.

3. Trousse de secours

Une trousse de secours est disponible sur les sites :

- Mairie (au Secrétariat général)
- Cantine
- Services techniques (secrétariat des Services Techniques)
- Médiathèque
- Centre de loisirs et cabane ludique
- Ecole maternelle
- Ecole élémentaire

Le/les assistant(s) de prévention de la collectivité sont chargés de la mise à jour des trousse(s) de secours.

III. Les registres

1. Registre de santé et de sécurité

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

Ce registre est obligatoire et 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.

Lieux de mise à disposition :

- Service Ressources Humaines (Administratif et Ménage)
- Cantine
- Services techniques (secrétariat des Services Techniques)
- Médiathèque
- Centre de loisirs (ALAE/ALSH et écoles)

2. Registre de signalement des dangers graves et imminents

Article 5-3 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 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 obligatoire et est un document dans lequel sont consignées toutes les situations où les agents ont exercé leur droit de retrait.

Tout avis figurant sur le 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.

Lieux de mise à disposition :

- Service Ressources Humaines (Administratif et Ménage)
- Cantine
- Services techniques (secrétariat des Services Techniques)
- Médiathèque
- Centre de loisirs (ALAE/ALSH et écoles)

3. Registre des accidents du travail

La collectivité consigne toutes les déclarations d'accidents (graves ou bénins) dans un registre tenu par le Service des Ressources Humaines

4. Document Unique d'évaluation des risques professionnels

C'est un document qui comporte un inventaire des risques professionnels identifiés dans chaque unité de travail de la collectivité et qui liste les solutions à mettre en œuvre pour les réduire.

Lieux de mise à disposition :

- Secrétariat des Services techniques
- Service des Ressources Humaines

5. Registre des vérifications et contrôle de sécurité

Ce registre permet de regrouper les documents (attestations, consignes, rapports, etc...) de vérification et de contrôles techniques de sécurité au travail.

Il est accessible aux services techniques.

IV. CONDUITES ADDICTIVES

1. Tabac

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

Il est interdit de fumer dans tous les locaux à usage collectif, c'est-à-dire dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou affectés à l'ensemble des agents qui constituent les lieux de travail. De même, il est interdit de fumer dans les cours d'école et dans les véhicules de service.

2. Prévention de l'alcoolémie

Il est formellement interdit à tout agent d'introduire des boissons alcoolisées, de pénétrer ou de demeurer en état d'ébriété dans l'enceinte des bâtiments de la collectivité, dans les véhicules ou sur les lieux de travail de la collectivité.

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale pourra procéder à des contrôles d'alcoolémie par éthylotest pendant le temps de service. Les contrôles seront inopinément effectués sur les agents occupant des postes dangereux « de sécurité » où le taux 0 est obligatoire (ex: Manipulation des produits dangereux, utilisation de machines dangereuses, travail en hauteur et conduite de véhicule.....) et ceci lors d'un état apparent ou non d'ébriété.

Afin de préserver sa santé, sa sécurité et celle d'autrui, tout agent en état d'ébriété constaté sur un poste de sécurité, devra être retiré de son poste de travail.

En cas de refus de se soumettre à un contrôle d'alcoolémie, l'agent s'expose à une sanction disciplinaire.

Procédure de contrôle :

Le dépistage de l'alcoolémie au moyen de l'éthylotest est effectué à titre préventif dans le but de prévenir ou de faire cesser une situation dangereuse dans le cadre du service.

En cas d'alcoolémie positive, l'agent sera retiré de son poste de travail et l'autorité territoriale interviendra pour :

- Prendre les dispositions nécessaires pour raccompagner l'agent à son domicile si l'agent peut être pris en charge à son arrivée.
- 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.

Un compte rendu de la situation sera établi et versé au dossier de l'agent. Une procédure disciplinaire sera envisagée.

En certaines occasions, des moments de convivialité peuvent être organisés par le personnel avec l'accord préalable de l'autorité territoriale, au cours desquels une consommation d'alcool en dose raisonnable sera exceptionnellement autorisée, sous la surveillance de l'agent à qui a été délivrée l'autorisation.

3. Substances illicites

Il est également formellement interdit de pénétrer ou de demeurer dans la collectivité sous l'emprise de substances classées illicites, mais aussi d'introduire, de distribuer ou de consommer de la drogue ou toute forme de substances illicites au sein de la collectivité.

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale pourra faire appel à un médecin pour procéder à des contrôles ou à des dépistages de substances stupéfiantes pendant le temps de service et prioritairement, sur les agents occupant des postes de sécurité. Tout conducteur doit respecter le Code de la route concernant la possession ou l'usage des substances ou plantes classées comme stupéfiantes.

QUATRIEME PARTIE : DISCIPLINE

I. Sanctions applicables aux agents titulaires

Article L 533-1 du code de la fonction publique

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

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 1^{er} groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupes :

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

2^{ème} groupe : radiation du tableau d'avancement de grade (éventuellement cumulable avec une autre sanction du 2^{ème} ou 3^{ème} groupe), abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours.

3^{ème} groupe : rétrogradation au grade immédiatement inférieur, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.

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

II. Sanctions applicables aux agents stagiaires

Article 6 du décret 92-1194 du 4 novembre 1992 modifié fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale

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 n°89-677 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 L327 du code de la fonction publique (cette procédure peut intervenir à tout moment au cours du stage).

III. Sanctions applicables aux agents contractuels

Article 36-1 du décret n° 88-145 du 15 février 1988

Les sanctions applicables aux contractuels sont énumérées dans l'article 36-1 du décret 88-145 du 15 février 1988.

Les sanctions disciplinaires susceptibles de leur être infligées sont :

1 - L'avertissement ;

2 - Le blâme ;

3 - L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;

4 - L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre jours à six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et de quatre jours à un an pour les agents recrutés pour une durée indéterminée ;

5 - Le licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement.

Toute décision individuelle relative aux sanctions disciplinaires autre que l'avertissement, le blâme et l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ne peuvent être prononcées qu'après avis du conseil de discipline prévue à l'article L. 272-1 du code général de la fonction publique.

La décision prononçant une sanction disciplinaire doit être motivée.

CINQUIEME PARTIE : MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT

I. Date d'entrée en vigueur

Le présent règlement a été présenté en Comité Social Territorial, le _____

Il a été adopté par le conseil municipal, le _____

Un exemplaire du règlement est remis par voie dématérialisée à chaque agent employé par la collectivité.

II. Modifications du règlement intérieur

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'avis préalable du Comité Social Territorial

Fait à LECTOURE, le

Le Maire,

Xavier BALLENGHIEN