

Règlement intérieur de la collectivité de Fontaines-sur-Saône

PREAMBULE.....	3
TITRE I : LES DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL	3
CHAPITRE 1- L'ORGANISATION DES SERVICES.....	3
CHAPITRE 2- LE TEMPS DE TRAVAIL	3
Article 1 - Respect des horaires de travail	3
Article 2 - Temps de changement de tenue	3
Article 3 – Journée de solidarité.....	3
Article 4 - Heures supplémentaires	4
Article 5 – Compte Epargne Temps	4
Article 6 – Travail à temps partiel.....	4
CHAPITRE 3- LES CONGES.....	5
Article 1 : les congés annuels	5
Article 2 : les jours de fractionnement	6
Article 3 : les jours ARTT.....	6
Article 4 : Congés exceptionnels	6
CHAPITRE 4- LES ABSENCES.....	6
Article 1 : La maladie	6
Article 2 : l'accident de service.....	6
CHAPITRE 5 - LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCES	6
Article 1 : les autorisations d'absence pour événements familiaux.....	6
Article 2 - Autorisations spéciales	7
TITRE II : LA GESTION DU PERSONNEL.....	8
CHAPITRE 1- LES DISPOSITIONS RELATIVES AU RECRUTEMENT	8
Article 1 - Les mobilités	8
Article 2 - L'accueil de l'agent recruté.....	8
CHAPITRE 2- L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL DES AGENTS.....	8
CHAPITRE 3- LE DEROULEMENT DE CARRIERE DES AGENTS PUBLICS.....	8

CHAPITRE 4- LES FORMATIONS DU PERSONNEL.....	8
CHAPITRE 5- LES PRIMES ET INDEMNITES ..	9
CHAPITRE 6- LA NOUVELLE BONIFICATION INDICIAIRE (NBI).....	9
CHAPITRE 7- LE SUPPLEMENT FAMILIAL.....	9
CHAPITRE 8- LE DROIT DISCIPLINAIRE	9
Article 1 : les sanctions applicables aux stagiaires.....	9
Article 2 : les sanctions applicables aux titulaires.....	9
Article 3 : les sanctions applicables aux non titulaires.....	9
CHAPITRE 9- L'ACCES AU DOSSIER INDIVIDUEL	9
TITRE III : DROITS ET OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE	10
CHAPITRE 1- LES DROITS DU FONCTIONNAIRE.....	10
Article 1 - La liberté d'opinion	10
Article 2 - Le droit syndical.....	10
Article 3 - Le droit de grève.....	10
Article 4 - Le droit à la participation	10
Article 5 - Le droit à la protection fonctionnelle.....	10
Article 6 - Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail.....	10
Article 7 - Le droit d'accès à son dossier individuel	10
Article 8 - Le droit à la rémunération après service fait.....	10
CHAPITRE 2- LES OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE	10
Article 1 - L'obligation de servir	10
Article 2 - L'obligation de non-cumul d'activités et de rémunération	11
Article 3 - L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve et de neutralité	11

Article 4 - L'obligation de non-ingérence	11	Article 5 : la formation en matière d'hygiène et de sécurité	13
Article 5 - L'obligation de satisfaire aux demandes d'information du public	11	Article 6 : les visites médicales- vaccination	13
Article 6 - L'obligation d'obéissance hiérarchique	11	Article 7 : l'alcool et les drogues	13
Article 7 - La tenue	11	Article 8 : le tabac/ la cigarette électronique	14
TITRE IV : L'UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL	11	Article 9 : le respect de la dignité de chacun	14
CHAPITRE 1- L'ACCES AUX LOCAUX	11	Article 10 : le harcèlement	14
CHAPITRE 2- L'UTILISATION DU MATERIEL DE LA COLLECTIVITE	11	Article 11 : l'accident de service	14
CHAPITRE 3- LES VEHICULES DE SERVICE ..	12	TITRE VI : ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU PRESENT REGLEMENT .	15
Article 1 : les conditions générales d'utilisation des véhicules	12	CHAPITRE 1 : DATE D'ENTREE EN VIGUEUR	15
Article 2 : préalable à l'utilisation d'un véhicule de service	12	CHAPITRE 2 : MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR	15
Article 3 : l'entretien des véhicules de service	12		
Article 4 : la règle de responsabilité à l'égard des tiers	12		
Article 5 : les modalités de déclaration des sinistres	12		
Article 6 : la qualification d'accident de service	12		
CHAPITRE 4- L'UTILISATION DU MATERIEL INFORMATIQUE ET DE TELEPHONIE	12		
TITRE V : LES DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIENE ET A LA SECURITE	12		
CHAPITRE 1- LA LUTTE ET PROTECTION CONTRE LES INCENDIES/ PLAN D'EVACUATION	12		
CHAPITRE 2- LA PREVENTION DES RISQUES GENERAUX LIES AU TRAVAIL	13		
Article 1 : les consignes de sécurité	13		
Article 2 : la sécurité des personnes- droit de retrait	13		
Article 3 : le signalement des anomalies	13		
Article 4 : les trousseaux à pharmacie	13		

PREAMBULE

Le règlement intérieur est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail de la commune de Fontaines Sur Saône. Le présent règlement pourra être complété par des notes de services portant prescriptions générales et permanentes adoptées selon les mêmes formes et procédures que le présent règlement.

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans la collectivité dans l'intérêt de tous et à assurer le bon fonctionnement des services, ce règlement s'impose à tous les agents de la collectivité, quel que soit leur statut.

Il concerne l'ensemble des locaux et des lieux de travail de la collectivité.

Les personnes extérieures à la collectivité mais, travaillant ou effectuant un stage dans les locaux, doivent se conformer à ces dispositions.

Dès l'entrée en vigueur du présent règlement, chaque agent de la collectivité s'en verra remettre un exemplaire. Chaque nouvel agent recruté en sera destinataire et devra en prendre connaissance.

TITRE I : LES DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL

CHAPITRE 1- L'ORGANISATION DES SERVICES

Un organigramme est élaboré et soumis pour avis au Comité technique. Il fait l'objet d'une diffusion lors des entretiens professionnels annuels. Tout agent est censé en avoir pris connaissance. Il est consultable auprès de chaque directeur de service ou auprès du service des ressources humaines.

Les fiches de poste sont mises à jour en fonction de l'évolution de l'organigramme et des entretiens professionnels.

CHAPITRE 2- LE TEMPS DE TRAVAIL

Article 1 - Respect des horaires de travail

Les agents occupant un emploi à temps complet doivent effectuer une durée annuelle de travail effectif de 1607 heures. Pour les agents à temps non complet, la durée de travail effectif est réduite à due proportion (décret 2000-815 du 25/08/2000 – art 1er).

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

- La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même

semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives.

- Le repos hebdomadaire, qui comprend en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.
- La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures.
- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures.
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures.
- Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.
- Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures consécutives sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes.

Les horaires de travail en vigueur et à respecter sont définis par l'Autorité territoriale. Ils sont soit affichés, soit remis à chaque agent par le biais d'une fiche horaire. Tout retard doit être justifié sans délai auprès du responsable hiérarchique. Les absences et les retards non justifiés pourront donner lieu à des sanctions disciplinaires.

Les agents ne peuvent quitter leur travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique. Les agents itinérants ou en déplacement ne peuvent vaquer à des activités non professionnelles pendant leur temps de service. Tout déplacement hors de la résidence administrative effectué dans le cadre du service fait l'objet d'un ordre de mission temporaire ou à durée permanente dans un cadre annuel (du 1er janvier au 31 décembre).

Le temps de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. Ceci implique que chaque agent se trouve à son poste aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

Le temps de trajet entre le domicile de l'agent et son lieu habituel de travail n'est pas décompté comme temps de travail effectif.

Article 2 - Temps de changement de tenue

Le temps consacré au changement de vêtements s'impute sur la durée du service pour les agents tenus de changer d'habits pour des raisons de service. Le temps consacré au changement de tenue vestimentaire est celui strictement nécessaire à cette opération.

Article 3 – Journée de solidarité

La journée de solidarité destinée au financement des actions en faveur des actions de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées s'applique à tout agent,

titulaire, stagiaire, contractuel de droit public ou privé. Une délibération prise après avis du Comité Technique fixe le régime applicable, dans la collectivité, pour cette journée de solidarité conformément aux dispositions de la loi n°2008-351 du 16 avril 2008 :

- Le travail d'un jour de réduction du temps de travail (RTT) pour les agents en bénéficiant et le travail de 7h supplémentaires pour les autres agents.

Article 4 - Heures supplémentaires

Les heures supplémentaires et les heures de récupération décidées par l'organe délibérant s'appliquent aux agents bénéficiaires dans les conditions définies par le décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux Indemnités Horaires pour Travaux Supplémentaires. En aucun cas, les heures supplémentaires ne peuvent être réalisées à l'initiative de l'agent.

Certains agents à temps complet peuvent être amenés, à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires, à la demande de l'autorité territoriale (maire, directeur général des services, directeur de service par délégation).

En accord avec le Maire (DGS ou chef de service par délégation), les heures supplémentaires seront prioritairement récupérées, dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service, et dans un délai raisonnable (estimé par l'autorité territoriale, le DGS ou le chef de service, si délégation). Elles pourront être exceptionnellement rémunérées sur décision de l'autorité territoriale. Les agents en seront informés au préalable.

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.

Article 5 – Compte Epargne Temps

Les modalités de mise en œuvre du Compte Epargne Temps (Décret 2004-878 du 26 août 2004) et décret n° 2010 le cas échéant, sont fixées par délibération de l'organe délibérant après avis du Comité Technique.

Article 6 – Travail à temps partiel

Les agents à temps complet peuvent demander à leur employeur d'accomplir un temps partiel. Il est accordé sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service, et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

Le travail à temps partiel peut être défini comme une autorisation accordée à l'agent d'exercer pendant une période déterminée ses fonctions pour une durée inférieure à celle prévue pour l'emploi qu'il occupe normalement. Le temps partiel est exprimé par un pourcentage ou une quotité du temps de travail de l'emploi occupé.

Suivant la situation de l'agent, la possibilité de travailler à temps partiel est accordée :

- soit de plein droit,
- soit sur autorisation de l'employeur en fonction des nécessités du service.

En effet, l'exercice de l'activité à temps partiel sur autorisation n'est pas un droit mais une possibilité accordée par l'autorité territoriale sur la base de 2 critères cumulatifs : la prise en compte des nécessités de service et l'examen des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail. Suite à l'étude de ces éléments, l'autorité territoriale prendra sa décision.

Article 6-1 : la durée d'autorisation de travail à temps partiel

Que ce soit pour le temps partiel sur autorisation ou le temps partiel de droit, l'autorisation est accordée pour des périodes comprises entre 6 mois et 1 an, renouvelables pour la même durée par tacite reconduction dans la limite de 3 ans. A l'issue de cette période de 3 ans, le renouvellement de l'autorisation doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresse, qui se matérialise par un arrêté (article 18 du décret n°2004-777 du 29 juillet 2004).

Article 6-2 : les cas d'octroi d'une autorisation de travail pour le temps partiel de plein droit

Le temps partiel est accordé de plein droit sur demande de l'agent :

- Pour élever un enfant : à l'occasion de chaque naissance, jusqu'aux 3 ans de l'enfant, ou de chaque adoption, jusqu'à l'expiration d'un délai de 3 ans suivant l'arrivée au foyer de l'enfant.
- Pour donner des soins à un conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant, atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'une maladie ou d'un accident grave,
- Pour créer ou reprendre une entreprise,
- Lorsqu'il relève, en tant que personne handicapée, de l'article L.5212-13 du code du travail, après avis du service de médecine préventive. Lorsque le médecin ne s'est pas prononcé au terme d'un délai de 2 mois à compter de sa saisine, son avis est réputé rendu.

Article 6-3 : la réintégration à l'issue d'une période de temps partiel

La réintégration au terme de la période d'autorisation

Le fonctionnaire titulaire ou stagiaire est réintégré de plein droit dans son emploi d'origine ou, à défaut, dans un autre emploi correspondant à son grade ou emploi au terme de la période de travail à temps partiel.

L'agent non titulaire peut être maintenu à titre exceptionnel dans des fonctions à temps partiel si la possibilité d'emploi à temps plein n'existe pas au moment de sa réintégration.

La fin de l'autorisation de travail à temps partiel intervient notamment :

- Pour le temps partiel sur autorisation à l'issue de la période de 3 ans de renouvellement tacite,
- Pour le temps partiel de droit pour élever un enfant au jour du 3ème anniversaire de l'enfant ou de l'échéance du délai de 3 ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté quel que soit l'âge de l'enfant,
- Dans le cas du temps partiel de droit pour donner des soins, au jour où les conditions pour en bénéficier ne sont plus remplies.

La réintégration anticipée

Possibilité de réintégration à l'initiative de l'agent : délai de dépôt de la demande de l'agent fixée à 2 mois avant la date souhaitée ou sans délai en cas de motif grave notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage, possibilité de saisine de la commission administrative paritaire par l'agent en cas de litige.

En principe, impossibilité de réintégration anticipée à la demande de la collectivité.

Toutefois, l'autorité territoriale peut mettre fin au travail à temps partiel de droit pour raisons familiales lorsque les conditions exigées pour en bénéficier ne sont plus remplies. Dans ce cas, la procédure à respecter pourrait être la suivante :

- Notification de ce constat à l'agent par l'autorité territoriale avec pièces justificatives à l'appui ;
- Invitation de l'agent à présenter ses observations ;
- Possibilité de saisine de la CAP par l'agent fonctionnaire.

Article 6-4 : les droits et garanties de l'agent à temps partiel

La rémunération

Les agents autorisés à travailler à temps partiel perçoivent une fraction du traitement, de l'indemnité de résidence, de la NBI et des primes et des indemnités de toute nature afférentes au grade et à l'échelon auxquels ils sont parvenus. Cette fraction est égale au rapport entre la durée de service effectuée à temps partiel et la durée de service à temps complet.

Par exception, dans les cas de services représentant 80 ou 90% du temps plein, la fraction est rémunérée respectivement à 6/7ème et 32/35ème du traitement, des primes et des indemnités susvisées. Le supplément familial de traitement est en principe réduit dans les mêmes proportions, mais ne peut être inférieur au montant minimum versé aux fonctionnaires exerçant à temps plein et ayant le même nombre d'enfants à charge.

Les congés de maternité, de paternité ou d'adoption

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est suspendue pendant la durée du congé maternité, de paternité et du congé pour adoption. Les intéressés sont donc rétablis, pour la durée de ces congés, dans les droits des agents exerçant leurs fonctions à temps plein.

La durée du stage

Pour les fonctionnaires stagiaires, les périodes de travail à temps partiel sont prises en compte pour leur durée effective.

La formation

Les agents en formation bénéficient des mêmes droits que les agents à temps plein.

L'avancement et la carrière

Les périodes effectuées à temps partiel sont considérées comme du temps plein pour l'avancement (d'échelon et de grade), la promotion interne et les concours internes.

CHAPITRE 3- LES CONGES

Article 1 : les congés annuels

Tout agent en activité a droit, pour une année de service accompli, du 1er janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouverts. Ils doivent être pris avant le 31 décembre de la même année (N).

Les congés annuels sont attribués pour l'année civile (N), et doivent être pris avant le 31 décembre de la même année (N).

Par dérogation à ces dispositions, le report des congés est autorisé jusqu'au 31 janvier de l'année N+1. Les jours de congés annuels ainsi reportés doivent être soldés ou épargnés sur un compte épargne temps avant le 31 janvier de l'année n+1.

En cas de congés maladie de toute nature, la jurisprudence précise que la période de report devait dépasser substantiellement la période de référence. A ce titre, il a été jugé qu'une période de report de 15 mois est conforme à la directive européenne (Arrêt CJUE du 22 novembre 2011).

Afin d'assurer le principe de continuité du service public, un planning prévisionnel des congés/ ARTT est élaboré dans chaque service et validé par la Direction au minimum un mois avant. La continuité de service doit être assurée (présence moitié des effectifs sauf période « exceptionnelle »).

La durée des congés (week-end et jours fériés comptés) ne peut excéder 31 jours. Pour les semaines d'été, l'absence peut être fractionnée mais ne peut pas dépasser 31 jours.

Les congés annuels sont accordés par l'Autorité territoriale et ses représentants après concertation avec les agents en fonction des obligations du service.

Les règles de base sur l'octroi des congés annuels sont les suivantes :

- Les demandes de congé devront être déposées via le portail déconcentré des congés prévu à cet effet, auprès de l'autorité hiérarchique et devront se conformer au règlement des congés en vigueur consultable auprès du service des ressources humaines.
- Les membres du personnel chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.
- La décision sera notifiée à l'agent par l'autorité territoriale ou son représentant dans un délai raisonnable compatible avec la prise de congé. La prise du congé annuel est soumise à l'accord formalisé de l'autorité territoriale. Il est conditionné à une nécessité de service et motivé par l'autorité territoriale.

Le dépôt d'une demande ne vaut pas acceptation. Il est impératif de s'assurer que celle-ci a bien été validée avant toute absence.

Pour les agents annualisés avec différents cycles de travail, les dates des congés annuels et des périodes non travaillées sont fixées en début d'année.

Article 2 : les jours de fractionnement

Des jours de congés supplémentaires pour fractionnement (article 5 du décret 85-1250 du 26/11/1985) sont attribués, de la façon suivante :

- 1 jour si les congés pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre sont de cinq, six ou sept jours,
- 2 jours lorsque ce nombre est au moins égal à 8 jours.

Article 3 : les jours ARTT

Les modalités de l'annualisation du temps de travail et des récupérations du temps de travail (RTT) sont fixées par délibération du conseil municipal. Le protocole d'accord portant aménagement et réduction du temps de travail pour le personnel communal a été adopté par délibération du conseil municipal le 20 décembre 2001. Les temps d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) sont justifiés par un temps de travail effectué au-delà de trente-cinq heures, en moyenne hebdomadaire.

Les jours ARTT accordés au titre d'une année civile constituent un crédit ouvert au début de l'année considérée. Les congés pour raison de santé réduisent à due proportion le nombre de jours acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés. Les jours ARTT sont défalqués au terme de l'année civile de référence en application de la règle de calcul indiquée dans la circulaire NOR MFPF1202031C du 18 janvier 2012.

Article 4 : Congés exceptionnels

Les autorisations spéciales d'absences font l'objet de congés exceptionnels accordés par l'autorité territoriale sur demande écrite de l'agent (cf. chapitre 5).

CHAPITRE 4- LES ABSENCES

Article 1 : La maladie

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

Les volets 1 et 2 sont à conserver et seul le volet 3 (dûment rempli) doit être transmis.

Le décret n°2014-1133 du 3 octobre 2014 prévoit des dispositions concernant la réduction de la rémunération en cas d'envoi tardif de l'arrêt maladie.

Article 2 : l'accident de service

Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail ou du trajet doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique, lequel établira les attestations de prise en charge si l'accident est en lien avec le service.

Les attestations de prise en charge destinées aux praticiens (médecins, pharmaciens, kinésithérapeute...) et hôpitaux sont à retirer auprès du service des ressources humaines. L'agent n'a rien à régler.

Par ailleurs, un rapport est établi par l'employeur en collaboration avec le responsable hiérarchique et, les cas échéant, l'assistant de prévention 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.

CHAPITRE 5 - LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCES

L'article 59 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 relative au statut de la Fonction Publique Territoriale prévoit pour les fonctionnaires en activité l'octroi d'autorisation d'absence à l'occasion d'événements (familiaux, de la vie courante et en tant que citoyen). Il convient à chaque collectivité de déterminer la durée, souvent par analogie à la Fonction Publique d'Etat.

Les autorisations spéciales d'absence sont accordées en fonction des nécessités de service aux agents titulaires, stagiaires et non titulaires. Elles sont à prendre au moment de l'événement, ne peuvent pas être reportées, ni demandées en période de congé ou de maladie.

L'absence de justificatif transformera l'autorisation spéciale d'absence en congé.

Article 1 : les autorisations d'absence pour événements familiaux

Les jours sont proratisés selon le temps de travail.

Article 1.1 - Garde d'enfants

Soin à un enfant malade de moins de 16 ans : 6 jours pour le personnel à temps complet (le nombre de jours est proratisé selon le temps de travail).

La durée peut être portée à 12 jours dans trois cas :

- agent assumant seul la charge d'un enfant,

- agent dont le conjoint est à la recherche d'un emploi,
- agent dont le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner un enfant.

Article 1.2 - Congé de maternité

L'agent pourra bénéficier des dispositions applicables aux fonctionnaires et agents de la Fonction Publique Territoriale dans le domaine des congés et autorisations spéciales d'absence liées à la maternité (cf. art.18). 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 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 1.3 - Congé de paternité et d'accueil de l'enfant

Il varie de 11 jours à 18 jours calendaires selon le nombre d'enfants à naître (naissance d'un enfant ou multiple). Il doit être pris dans un délai de 4 mois à compter de la naissance et peut être cumulé avec les 3 jours de congé naissance.

En cas d'adoption, le congé d'adoption est allongé de 11 ou 18 jours si le congé est partagé entre les deux conjoints.

L'agent devra prévenir l'autorité territoriale par courrier avec accusé de réception, un mois avant la date à laquelle il souhaite suspendre son activité.

Article 1.4 - Droit de grève

Il s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent. C'est 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 du fait de grève ne peuvent être compensées sous forme de travaux supplémentaires.

Article 2 - Autorisations spéciales

Article 2.1 Les autorisations d'absence de droit

Elles ne peuvent être refusées que pour nécessité de service. Elles ne nécessitent aucune délibération préalable.

Motifs	Durée en jours
Exercice d'un mandat local	Différent selon la nature du mandat (se référer aux textes)
Participation à la campagne électorale d'un fonctionnaire candidat	20 jours maximums pour les élections présidentielles, législatives,

	sénatoriales et européennes 10 jours maximums pour les élections régionales, cantonales et municipales
Membres des instances paritaires	Délai de route, délai prévisible de la réunion et un temps égal pour la préparation et le compte rendu des travaux
Examens médicaux	
Examens médicaux obligatoires de l'agent	Prescrit par le médecin professionnel pour la durée de l'examen
Examens obligatoires liés à la grossesse	Pour la durée de l'examen
Séances de préparation à l'accouchement	Pour la durée de l'examen
Naissance/adoption	Congé supplémentaire de 3 jours devant être inclus dans les 15 jours entourant l'arrivée de l'enfant soit 7 jours au plus avant la date prévue de cette arrivée
Participation juridictionnelle/civile	Durée de la session

Les autorisations d'absence facultatives :

Elles sont déterminées par délibération après avis du Comité Technique

Motifs	Durée maximale autorisée en jours
Mariage / PACS	
Agent	7 jours
Enfants	3 jours
Parents	1 jour
Frères, sœurs	1 jour
Décès	
Conjoint ou concubin	5 jours

Enfants	5 jours
Parents et Beaux parents	4 jours
Gendres et Belle filles	5 jours
Grands-parents	2 jours
Frères et sœurs	2 jours
Petits-enfants	2 jours
ie grave ou accident nécessitant la présence d'une tierce personne	
Conjoint ou concubin	5 jours
Enfant de plus de 16 ans	5 jours
Parents et Beaux parents	5 jours
Grand-parents, frères et sœurs	3 jours

- Concours/ examens professionnels : le jour de l'épreuve écrite et orale à raison d'un concours ou examen professionnel par an.

TITRE II : LA GESTION DU PERSONNEL

CHAPITRE 1- LES DISPOSITIONS RELATIVES AU RECRUTEMENT

Article 1 - Les mobilités

Chaque agent a une fiche de poste revue lors de l'entretien professionnel. De plus, les formalités, notamment de vacance d'emploi, inscription au tableau des effectifs et de publicité de vacance d'emploi, sont accomplies au préalable.

L'agent doit également se présenter auprès d'un médecin agréé afin de vérifier l'aptitude physique pour l'entrée dans la Fonction Publique. Pour ce faire, le futur agent doit se munir de son carnet de santé et de vaccination. Le coût de la visite médicale est pris en charge par la collectivité.

Article 2 - L'accueil de l'agent recruté

L'agent recruté est accueilli par le supérieur hiérarchique qu'il soit non titulaire, stagiaire ou déjà fonctionnaire. Il devra obligatoirement bénéficier lors de cet accueil de :

- Visite des locaux,
- Présentation aux collègues et aux principaux interlocuteurs.

- D'un entretien avec le DGS et d'une présentation au Maire dans les premiers jours de prise de fonction. Au cours de cet entretien, il sera vérifié que le contenu des missions est bien défini et bien compris. Des objectifs seront clairement fixés.

A l'issue de la première année, au plus tard, un bilan global sera effectué :

- Pour le stagiaire, dans l'optique d'une éventuelle titularisation ;
- Pour le titulaire et le non titulaire, dans le cadre de l'entretien professionnel.

CHAPITRE 2- L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL DES AGENTS

Les agents de la collectivité font l'objet chaque année d'un entretien professionnel dans le dernier trimestre, selon les dispositions prévues au décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014.

CHAPITRE 3- LE DEROULEMENT DE CARRIERE DES AGENTS PUBLICS

La carrière possède un caractère évolutif comprenant des avancements, des promotions, des changements de position et des mutations dans d'autres collectivités.

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
- L'avancement de grade sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la CAP
- La promotion interne sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la CAP.

CHAPITRE 4- LES FORMATIONS DU PERSONNEL

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 triennal est établi au sein de la collectivité.

Les demandes de formation sont étudiées par l'Autorité territoriale ou son représentant en fonction des nécessités du service et en cohérence avec le plan de formation.

La saisie de la Commission Administrative Paritaire est requise en cas de second refus par l'autorité territoriale pour un même agent et pour une même action de formation.

Tout agent se rendant sur le lieu d'une action de formation doit détenir un ordre de mission ou une convocation valant ordre de mission. Les frais de déplacement et de restauration sont pris en charge par le

CNFPT ou la collectivité sur la base des barèmes réglementaires en vigueur.

CHAPITRE 5- LES PRIMES ET INDEMNITES

Le Conseil municipal fixe, par délibération, dans le respect des conditions statutaires, le régime indemnitaire des agents. Un arrêté individuel est signé par le Maire qui fixe le montant du régime indemnitaire accordé.

CHAPITRE 6- LA NOUVELLE BONIFICATION INDICIAIRE (NBI)

La NBI est versée aux fonctionnaires titulaires et stagiaires qui effectuent certaines missions identifiées par la réglementation en vigueur (les agents non-titulaires ne peuvent en bénéficier). Elle constitue un complément de rémunération. Elle est applicable de plein droit, dès lors que les conditions sont remplies. La perte sera automatique si l'agent ne remplit plus les conditions d'octroi.

CHAPITRE 7- LE SUPPLEMENT FAMILIAL

Le droit au supplément familial est ouvert pour les enfants à charge :

- à tous les agents publics (titulaires, stagiaires et non-titulaires),
- aux agents à temps non complet, à temps partiel.

Lorsque les deux parents sont fonctionnaires ou agents non titulaires, le supplément familial ne peut être versé qu'à un seul des deux parents.

Une fiche doit être remplie chaque année par l'agent, avant la rentrée scolaire. Elle sera transmise chaque année par le service des Ressources Humaines.

CHAPITRE 8- LE DROIT DISCIPLINAIRE

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale qui peut, dans le respect de la procédure disciplinaire, d'une manière discrétionnaire, sanctionner un agent ayant commis un fait constitutif d'une faute et, ce, de manière proportionnée au vu de la gravité dudit fait.

Article 1 : les sanctions applicables aux stagiaires

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 2 : les sanctions applicables aux titulaires

Elles sont réparties en quatre groupes (art.89 susvisé) et aucune autre sanction ne peut être prise.

Les sanctions du 1er groupe ne nécessitent pas la réunion du Conseil de discipline contrairement à celles des 2ème, 3ème et 4ème groupe.

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.

1. 1er groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.
2. 2ème groupe : abaissement d'échelon, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours.
3. 3ème groupe : rétrogradation, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.
4. 4ème groupe : mise à la retraite d'office, révocation.

Article 3 : les sanctions applicables aux non titulaires

Elles sont énumérées dans l'article 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 de 6 mois pour un CDD,
4. L'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de 1 an pour un CDI,
5. Le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement

CHAPITRE 9- L'ACCES AU DOSSIER INDIVIDUEL

L'accès au dossier individuel est possible de manière permanente dans le cadre du droit d'accès aux documents administratifs : tout agent public a accès à son dossier administratif dans les conditions définies par la loi, après demande expresse ou écrite.

En dehors de toute procédure disciplinaire et conformément aux dispositions de la n°78-753 du 17 juillet 1978 modifiée tout agent public peut consulter son dossier administratif (éventuellement accompagné d'une tierce personne de son choix) et demander copie de tout ou partie des pièces (à l'exception du bulletin n°2 du casier judiciaire dont la reproduction est interdite). L'agent n'a pas à fournir les motifs de sa demande.

La communication du dossier administratif est obligatoire :

- Lors d'une procédure disciplinaire : l'intégralité du dossier et des documents annexes doit être communiquée. La collectivité doit informer l'agent de son droit à communication du dossier. Le non-respect de cette procédure est susceptible d'entraîner l'annulation de la sanction à l'occasion d'un contentieux.
- Préalablement à toute mesure prise en considération de la personne : licenciement pour insuffisance professionnelle, pour inaptitude physique, non titularisation en cours de stage, mutation interne comportant notamment un changement de situation administrative.

TITRE III : DROITS ET OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE

Le fonctionnaire territorial a une mission de service public qui vise à satisfaire des besoins d'intérêt général dans le respect des valeurs républicaines. Cela implique que le fonctionnaire 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.

CHAPITRE 1- LES DROITS DU FONCTIONNAIRE

Article 1 - La liberté d'opinion

« Aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race » (art.6 alinéa 2 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983).

Article 2 - Le droit syndical

Le droit syndical s'exerce dans le cadre de l'article 8 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, du décret n°85-397 du 3 avril 1985 modifié et de la circulaire du 25 novembre 1985 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique.

Article 3 - Le droit de grève

Il s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent et pour la défense d'intérêts professionnels uniquement.

Article 4 - Le droit à la participation

Le fonctionnaire peut exercer son droit à participation dans les instances existantes : CAP, CT, groupe de travail...

Article 5 - Le droit à la protection fonctionnelle

« La collectivité publique est tenue de protéger les fonctionnaires contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamation ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions, et de réparer le cas échéant, le préjudice qui en est résulté » (art.11 alinéa 3 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983).

Article 6 - Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont condamnés sur les plans disciplinaire et pénal (art.6 ter, art.6 quinquies de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée et art. 222-33-2 du code pénal).

Article 7 - Le droit d'accès à son dossier individuel

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

Concernant les informations médicales, s'applique le principe de libre accès au dossier médical (art.14 de la loi n°2002-303 du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité des systèmes de santé). Sa communication est réservée au seul intéressé ou en cas de décès de celui-ci à ses ayants droits. Il conserve toutefois la faculté de se faire assister par un médecin. Le droit d'accès s'exerce dans des conditions de l'article L.1111-7 du Code de la santé publique.

Article 8 - Le droit à la rémunération après service fait

Le fonctionnaire a droit à une rémunération après service fait.

CHAPITRE 2- LES OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE

Article 1 - L'obligation de servir

Le fonctionnaire consacre la totalité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées.

Article 2 - L'obligation de non-cumul d'activités et de rémunération

Les fonctionnaires et agents non titulaires de droit public consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées. Ils ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit, sauf cas particuliers prévus par le décret n°2007-658 du 2 mai 2007 (en attendant le décret d'application de la loi relative à la déontologie du 20 avril 2016).

Article 3 - L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve et de neutralité

Les fonctionnaires sont tenus à la discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents dont ils ont eu connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions et au secret professionnel pour toutes les informations confidentielles dont ils sont dépositaires, notamment toutes informations à caractère médical, social, familial ou financier relatives à des personnes. Le secret professionnel est notamment levé dans les circonstances suivantes : dénonciation de crimes ou délits, sévices et privations infligés à un mineur de moins de 15 ans, etc.

Le fonctionnaire se doit de respecter une certaine tenue dans les opinions qu'il exprime en public, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions.

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

Article 4 - L'obligation de non-ingérence

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

Article 5 - L'obligation de satisfaire aux demandes d'information du public

Toute personne a droit à communication des documents administratifs non nominatifs à condition qu'ils existent et qu'ils soient achevés (loi n°78-753 du 17 juillet 1978).

Article 6 - L'obligation d'obéissance hiérarchique

Le fonctionnaire doit se conformer aux instructions de son autorité hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public (notamment le droit de retrait).

Il doit respecter les consignes données par son supérieur hiérarchique et effectuer le travail demandé selon les délais impartis.

Article 7 - La tenue

Le fonctionnaire doit avoir une tenue convenable pour exercer une mission de service public.

TITRE IV : L'UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL

CHAPITRE 1- L'ACCES AUX LOCAUX

Le personnel a accès aux locaux de la collectivité exclusivement pour l'exécution de son travail.

Les locaux de la collectivité ainsi que le matériel et les outils sont réservés aux activités de la collectivité.

Il est interdit d'y effectuer sans autorisation des collectes, distributions et affichages à l'exception de celles liées à l'exercice d'un mandat syndical ou de représentant du personnel.

Il est interdit d'introduire sans autorisation dans les locaux de l'établissement des marchandises destinées à être vendues, échangées ou distribuées.

Les locaux de la collectivité sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents.

Il est interdit de prendre ses repas directement sur le poste de travail. Un local de restauration est accessible aux agents qui souhaitent prendre leur repas sur place. Ce local est pourvu de sièges et de tables et comporte les équipements nécessaires à la bonne restauration des agents : réfrigérateur, micro-onde, évier.

Il doit être tenu dans un état constant de propreté et présenter des conditions d'hygiène satisfaisantes. Aussi, le local et ses équipements doivent être nettoyés et la vaisselle rangée après chaque repas.

Il est rappelé que le local de restauration est potentiellement en accès libre, par des personnes extérieures lors de réunions, et il est donc nécessaire de tenir ce lieu propre et de ne pas laisser d'effets personnels sur les tables et sur les plans de travail.

CHAPITRE 2- L'UTILISATION DU MATERIEL DE LA COLLECTIVITE

Le matériel affecté personnellement à un agent pour mener à bien ses missions sera remis contre décharge (matériel informatique, téléphone, outils de travail...).

Le personnel est tenu de prendre soin et de conserver en bon état tout matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il devra respecter les règles de sécurité afférentes à chaque matériel.

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

Il est interdit d'emporter des objets appartenant à la collectivité sans autorisation préalable. A la suite de la cessation de son activité ou à une mutation, l'agent doit avant de quitter la collectivité restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la collectivité.

CHAPITRE 3- LES VEHICULES DE SERVICE

Il faut entendre par véhicule de service les véhicules automobiles immatriculés par la collectivité en raison de la qualité des utilisateurs. La jurisprudence a précisé cette notion en énonçant que le véhicule de service est celui dont les agents ont l'utilité pour leurs seuls besoins en période d'activité professionnelle, pendant les heures et les jours d'exercice de celle-ci et qui le reste du temps est à la disposition du service.

Article 1 : les conditions générales d'utilisation des véhicules

L'utilisation d'un véhicule de service doit impérativement correspondre aux nécessités du service.

Il convient de préciser que les agents ne doivent pas conserver l'usage du véhicule au-delà du service, et sauf autorisation de remisage à domicile.

Article 2 : préalable à l'utilisation d'un véhicule de service

Toute personne qui envisage d'utiliser un véhicule de service doit au préalable être munie d'une autorisation de conduire le dit véhicule. Cette autorisation garantit l'agent au regard de la législation sur les accidents du travail. L'autorisation de conduire est délivrée par l'autorité territoriale par période semestrielle aux conducteurs possédant un permis de conduire valide depuis au moins deux ans. Cette autorisation sera immédiatement retirée en cas de conduite anormale ou dangereuse du véhicule.

En effet, le conducteur est soumis aux règles du code de la route et le conducteur est personnellement responsable des infractions routières qu'il commet avec le véhicule du service. Ainsi, il devra s'acquitter lui-même des amendes qui lui sont infligées et subir les éventuelles sanctions y afférent.

Article 3 : l'entretien des véhicules de service

La collectivité doit maintenir en bon état de fonctionnement les véhicules et assurer leur entretien. Elle doit notamment procéder aux contrôles techniques tels que prévus par la réglementation.

Article 4 : la règle de responsabilité à l'égard des tiers

Dès lors qu'un véhicule de service est utilisé pour les besoins du service, la responsabilité de la collectivité est engagée à l'égard des tiers. Ainsi, elle est substituée à celle de son agent, auteur du dommage causé par le véhicule, dans l'exercice de ses fonctions.

Toutefois si l'agent a pris possession du véhicule sans autorisation ou a commis une faute personnelle, la collectivité dispose d'une action récursoire à son encontre.

Article 5 : les modalités de déclaration des sinistres

L'agent doit déclarer le sinistre dans un délai maximum de 48 heures auprès du Directeur qui se chargera alors de la déclaration de sinistre auprès de la compagnie d'assurance.

Si l'agent a subi un préjudice corporel, il doit établir une déclaration d'accident de travail dans le même délai qu'il remettra à la Direction générale Services – Ressources Humaines en y joignant le certificat médical initial qui lui aura été délivré.

Article 6 : la qualification d'accident de service

Pour qu'un accident puisse être qualifié d'accident de service, il est impératif que soit reconnue l'imputabilité au service de l'accident, soit dans les conditions de temps et de lieu requises mais également en relation avec l'accomplissement de l'objet de la mission.

En cas de faute détachable du service ou d'initiative personnelle, l'accident ne saurait être considéré comme un accident de service.

CHAPITRE 4- L'UTILISATION DU MATERIEL INFORMATIQUE ET DE TELEPHONIE

La collectivité fournit à ses agents un système d'information nécessaire à l'exercice de leurs missions. Il met ainsi à disposition plusieurs outils informatiques.

Une charte informatique définit les conditions d'accès et les règles d'utilisation des moyens informatiques de la collectivité.

Elle a également pour objet de sensibiliser les utilisateurs aux risques liés à l'utilisation de ces ressources en termes d'intégrité et de confidentialité des informations traitées. Ces risques imposent le respect de certaines règles de sécurité et de bonne conduite.

Les agents de la collectivité sont tenus de respecter les règles édictées dans la charte informatique sous peine de sanction disciplinaire.

Toute imprudence, négligence ou malveillance d'un utilisateur peut avoir des conséquences graves de nature à engager sa responsabilité civile et/ou pénale ainsi que celle de l'institution.

TITRE V : LES DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIENE ET A LA SECURITE

CHAPITRE 1- LA LUTTE ET PROTECTION CONTRE LES INCENDIES/ PLAN D'EVACUATION

Les issues de secours et postes d'incendie doivent rester libres d'accès en permanence. Il est interdit de les encombrer par du matériel ou des marchandises. Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs) en dehors des exercices ou de leur utilisation normale et de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Un plan d'évacuation est affiché dans chaque établissement recevant du public.

Le personnel est tenu de respecter les consignes incendie. Il doit participer aux exercices d'évacuation incendie et se conformer aux prescriptions et dispositions inscrites dans les consignes incendies.

Tous les membres du personnel doivent être formés en matière de lutte contre les risques incendie. Chacun doit connaître le fonctionnement et les conditions d'utilisation des extincteurs de l'établissement. Chaque agent doit participer aux exercices d'évacuation organisés par la collectivité.

CHAPITRE 2- LA PREVENTION DES RISQUES GENERAUX LIES AU TRAVAIL

Article 1 : les consignes de sécurité

Chaque agent est tenu d'utiliser les moyens de protection collectifs ou individuels mis à sa disposition et adaptés aux risques afin de prévenir sa santé et assurer sa sécurité, conformément à la réglementation.

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. Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes affichées et des règles d'hygiène et de sécurité du présent règlement.

Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions pourra entraîner des sanctions disciplinaires.

Article 2 : la sécurité des personnes- droit de retrait

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

Tout agent travaillant ou intervenant sur une installation électrique doit être détenteur d'un titre d'habilitation. Les travaux en hauteur ne peuvent être réalisés que dans la mesure où aucune autre solution ne peut être trouvée, l'agent doit avoir suivi une formation spécifique.

Le responsable peut retirer un membre du personnel de son poste de travail s'il estime qu'il n'est pas apte à l'occuper en toute sécurité.

Tout agent a le droit de se retirer d'une situation de travail lorsqu'il estime raisonnablement qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ou s'il constate une défectuosité des systèmes de protection. Il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique. Cette situation est consignée dans le registre des dangers graves et imminents.

Il ne pourra être demandé à l'agent ayant exercé son droit de retrait de reprendre son activité sans que la situation ait été améliorée. Aucune sanction ne pourra être prise, ni aucune retenue de rémunération effectuée à l'encontre de l'agent ayant exercé son droit de retrait.

Ce droit individuel ne peut s'exercer que s'il ne crée pas une nouvelle situation de danger grave imminent pour autrui. Si un agent quitte sa situation de travail, en

prétextant un droit de retrait dû à une situation n'étant pas validée comme présentant un danger grave et imminent, cela sera considéré comme un abandon de poste qui pourra être sanctionné.

Article 3 : le signalement des anomalies

Toute anomalie constatée relative à l'hygiène et à la sécurité devra être signalée auprès de l'autorité territoriale par l'intermédiaire du Directeur de service ou devra être notifiée dans le registre santé et sécurité au travail se trouvant dans les bâtiments suivants :

- Mairie centrale
- Centre technique Municipal
- Médiathèque du centre
- Groupe scolaire du centre
- Groupe scolaire des Marronniers
- Bureau des ASVP
- EIJF
- ALSH
- Ecole de musique

Article 4 : les trousseaux à pharmacie

Les trousseaux de secours sont vérifiées et réapprovisionnées en fonction des dates de péremption.

Article 5 : la formation en matière d'hygiène et de sécurité

Une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité est organisée par l'autorité territoriale lors de l'entrée en fonction des agents, en cas d'accident grave ou de maladie professionnelle et à la suite d'un changement de fonctions, de techniques, de matériels ou d'une transformation des locaux.

Article 6 : les visites médicales- vaccination

Chaque agent est tenu de se présenter aux convocations à la visite médicale et de se soumettre aux examens prévus par la réglementation relative à la médecine de prévention (embauche, visite de reprise...).

Dans l'intervalle des convocations, chaque agent qui le demande peut bénéficier d'un examen médical complémentaire.

En cas d'oubli ou d'absence, le coût de la visite pourra être prélevé sur le traitement de l'agent, sur décision du Maire.

Tout agent exposé à des risques spécifiques, est tenu de se soumettre aux obligations de vaccination prévues par la législation.

Article 7 : l'alcool et les drogues

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ébriété. Il est également interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux des boissons alcoolisées. Aucune boisson alcoolisée n'est autorisée sur le lieu de travail, à l'exception du vin, de la bière et du poiré.

En certaines occasions, des moments de convivialité peuvent être organisés par le personnel, sur accord préalable de l'autorité territoriale, et surveillés par la personne à qui a été délivrée l'autorisation. Il devra

obligatoirement être proposé des boissons sans alcool, autres que de l'eau.

Le personnel ne peut accéder ou demeurer dans l'établissement en état d'ébriété ou sous l'emprise de drogue.

Il est également interdit d'introduire, distribuer ou consommer des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants dont l'usage est interdit par la loi sur le lieu de travail (art R4228-20 du Code du travail).

Afin de faire cesser une situation dangereuse qui constituerait un risque pour la santé des agents ou de leur entourage dans le cadre du service, des contrôles d'alcoolémie peuvent être réalisés par le Directeur de service à la demande expresse de l'autorité territoriale, auprès des agents occupant des postes à risque ou avec responsabilité d'encadrement tels que :

- Conduite de véhicule,
- Utilisation de machines dangereuses,
- Contact avec le public,
- Poste d'encadrement.

L'agent a la possibilité d'exiger la présence d'un tiers lors du contrôle et peut solliciter une contre-expertise.

En cas d'alcoolémie positive, l'agent sera mis en retrait, sans possibilité de reprendre une activité, le temps nécessaire à un retour à une alcoolémie négative. Un rapport sera rédigé et remis à la Direction générale.

En cas de refus de se soumettre à l'alcootest, l'agent sera considéré comme en situation d'alcoolémie positive. Le recours à un médecin est toujours possible pour avis médical.

Article 8 : le tabac/ la cigarette électronique

Il est interdit de fumer dans les lieux affectés à l'usage collectif, fermés ou couverts, accueillant du public ou qui constituent des lieux de travail y compris dans les bureaux et véhicules de service. En l'état actuel des connaissances et par application du principe de précaution, les mêmes règles s'appliquent à la cigarette électronique.

Article 9 : le respect de la dignité de chacun

Aucune personne (agents, usagers) ne doit subir d'acte de violence verbale ou physique.

En conséquence, est pros crit :

- Toute utilisation d'un vocabulaire vulgaire et menaçant
- Tout comportement violent
- Tout comportement discriminatoire
- Toute atteinte à la réputation et à la considération
- Toute absence de politesse et de courtoisie

Article 10 : le harcèlement

Le harcèlement moral

Aucun fonctionnaire ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de

porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Le harcèlement sexuel

Aucun fonctionnaire ne doit subir les faits :

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

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

- Parce qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement sexuel mentionnés aux trois premiers alinéas ;
- Parce qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits ;
- Ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits ou qu'il les a relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou enjoint de procéder aux faits de harcèlement sexuel mentionnés aux trois premiers alinéas.

Article 11 : l'accident de service

Tout accident de service, même considéré comme bénin, doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique de l'intéressé et être déclaré au service du personnel dans les plus brefs délais.

Pour toute déclaration d'accident, la présence d'un témoin est nécessaire (personne sur place ou première personne rencontrée par la victime). La collectivité consigne les déclarations d'accidents (graves et/ou bénins) dans un document spécifique prévu à cet effet.

Tout accident pourra faire l'objet d'une analyse destinée à rechercher et à identifier les causes de l'accident permettant de proposer ainsi des mesures préventives afin que la situation dangereuse ne se reproduise pas.

TITRE VI : ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU PRESENT REGLEMENT

CHAPITRE 1 : DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Ce règlement a été validé en Comité Technique en date du 30 novembre 2017.

Ce règlement intérieur entrera en vigueur après l'approbation par le Conseil municipal en date du 29 mars 2018.

CHAPITRE 2 : MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'accord préalable du Comité technique et à la validation du Conseil municipal. Les dispositions recensées dans le règlement intérieur seront actualisées de fait, en fonction de l'évolution de la réglementation.