

Envoyé en préfecture le 25/04/2024

Reçu en préfecture le 25/04/2024

Publié le

26/04/2024

ID : 059-215904913-20240418-DELIB20240406-DE



PROJET

Règlement intérieur de la ville et du CCAS de Raismes

Adopté en Comité Social Territorial le 27 mars 2024
par délibération en Conseil Municipal le 18 avril 2024
en Conseil d'Administration du CCAS le 19 avril 2024

Sommaire

Le temps de travail

1. L'organisation du temps de travail :p6

Article 1 : durée annuelle de travail effectif

Article 2 : la journée de solidarité

Article 3 : l'organisation du travail

2. Le temps de travail hebdomadaire :

Article 4 : la durée de travail hebdomadaire

Article 5 : temps partiel

3. Les horaires de travail :

Article 6 : plages horaires

Article 7 : badgeuse

4. Les heures supplémentaires et heures complémentaires :

Article 7 : heures supplémentaires

Article 8 : heures complémentaires

5. Les astreintes et permanences :

Article 9 : définition

Article 10 : autres activités

6. Les congés annuels :

Article 11 : droits annuels

Article 12 : congés supplémentaires

Article 13 : le don de congés

Article 14 : les demandes

Article 15 : les ATSEM

Article 16 : refus de congés au regard des missions

Article 17 : reports

7. Les ARTT

8. Les jours fériés :

Article 18 : organisation

Article 19 : définition

Article 20 : dimanches

9. Le compte épargne temps (CET) :

Article 21 : ouverture et alimentation

10. Les autorisations spéciales d'absence :

Article 22 : principes et utilisation

11. Les absences pour accident de service ou travail, de trajet et maladie :

Article 23 : déclarations d'absence

12. Périodes hors temps de travail :

Article 24 : temps de trajet
Article 25 : droit à la formation
Article 26 : convocations

13. Grève et droit syndical :

Article 27 : exercice du droit syndical
Article 28 : exercice *du droit de grève*

L'accès et l'usage des locaux et du matériel

Article 29 : les locauxp29
Article 30 : logements
Article 31 : l'usage du matériel
Article 32 : l'utilisation de véhicules de service et frais de déplacement
Article 33 : les tenues de travail

Les droits et obligations des agents

Article 34 : les principaux droitsp27
Article 35 : droit à la formation
Article 36 : les principales obligations
Article 37 : Cumul d'activités
Article 38 : les sanctions disciplinaires

Hygiène et sécurité

Article 39 : le respect des consignes de sécurité.....p30
Article 40 : la sécurité des personnes
Article 41 : les matériels de secours et dispositifs de sécurité
Article 42 : la lutte et protection contre les incendies
Article 43 : les équipements de travail et moyens de protection
Article 44 : les visites médicales
Article 45 : le tabac
Article 46 : les substances illicites au travail
Article 47 : l'alcool au travail
Article 48 : le harcèlement moral et sexuel

Règles de vie dans la collectivité

SLO ✓

- Article 49 : protection de l'environnement.....p35
- Article 50 : utilisation du matériel à des fins personnelles
- Article 51 : utilisation du portable personnel au travail
- Article 52 : prêt de véhicule

Gestion de carrière

- Article 53 : rémunération après service fait.....p36
- Article 54 : déroulement de carrière
- Article 55 : primes – indemnités
- Article 56 : nouvelle Bonification Indiciaire (NBI)
- Article 57 : supplément familial
- Article 58 : prime de fin d'année
- Article 59 : action sociale
- Article 60 : accès au dossier individuel

Mise en œuvre du règlement

.....p25

Le Maire de Raismes, Président du CCAS,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le Code de la Fonction Publique,

Vu le Code du travail,

Vu le décret n°2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics,

Vu l'article 4 de la loi n°2019-826 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité ainsi qu'à la médecine préventive dans la fonction publique territoriale,

Préambule

Le présent règlement intérieur a pour but d'organiser la vie et les conditions d'exécution du travail à la ville et au CCAS de Raismes. Il est élaboré, dans le cadre du dialogue social, avec les représentants du Personnel. Il est adopté par le Comité Social Territorial, le Conseil Municipal et le Conseil d'Administration.

Il pourra être complété par des notes de service ou circulaires internes, et modifié, autant que de besoin, pour suivre l'évolution de la réglementation ainsi que les nécessités de service, après information et/ou consultation des représentants du Personnel.

Le présent règlement s'applique à tous les personnels employés par la ville et le CCAS de Raismes, quel que soit leur statut (titulaire, non titulaire, public, privé, saisonniers ou occasionnels). Il concerne l'ensemble des locaux et lieux d'exécution des tâches.

Dès son entrée en vigueur, un exemplaire du présent règlement sera transmis à chaque agent des collectivités précitées, et ce, par tout moyen. Il sera en outre consultable tout au long de l'année auprès de la Direction des Ressources Humaines.

Tout agent recruté ultérieurement à son entrée en vigueur en recevra également un exemplaire.

Chaque agent de la collectivité devra prendre connaissance du Règlement Intérieur, le dater et le signer.

Le temps de travail

1. L'organisation du temps de travail :

Article 1 : durée annuelle de travail effectif

En application de la loi n°2019-828 dite de Transformation de la Fonction Publique, la durée annuelle de travail effectif est de 1607 heures pour un agent à temps complet, heures supplémentaires non comprises mais journée de solidarité incluse.

Article 2 : la journée de solidarité

La journée de solidarité est décomptée du total du nombre total de jours d'Aménagement et Récupération du Temps de Travail (ARTT) annuels.

Article 3 : l'organisation du travail

L'organisation du travail doit respecter les garanties légales ci-dessous :

- 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 douze semaines consécutives,
- le repos hebdomadaire, qui comprend en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures,
- la durée quotidienne du travail peut être continue ou discontinue et ne peut excéder 10 heures,
- l'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures,
- les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures entre deux jours de travail consécutifs,
- une pause d'une durée minimale de 20 minutes doit être accordée pour toute période de travail de 6 heures consécutives.

La collectivité fixe le temps de repas à durée minimale de 45 minutes par jour. Ces 45 minutes peuvent être réduites, sous réserve de l'accord préalable de la Direction, et pour raison de service lors des journées continues.

Le télétravail :

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle 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.

Certaines fonctions sont par nature incompatibles avec le télétravail dans la mesure où elles impliquent une présence physique sur le lieu de travail habituel et/ou un contact avec les administrés ou collaborateurs : animateurs ; Accueil ; Police ; SIQ ; Petite enfance et toute direction nécessitant une ouverture et du contact physique au public.

Les autres directions sont autorisées sous réserve de remplir les conditions fixées par délibération.

Le télétravail est autorisé dans la collectivité pour une durée maximum de 2 jours hebdomadaires sauf autres dispositions gouvernementales. Cette durée peut être allongée en raison des conditions climatiques et sous réserve de la validation du N+1 ou de la DGS.

L'agent formule sa demande par écrit (courrier ou mail) à son(a) Directeur (ice), en précisant le nombre de jours demandés par semaine, ainsi que l'adresse où le télétravail sera effectué.

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile des agents, en l'absence de lieu de co-working validé par la Direction.

Le(a) Directeur (ice) soumet son avis argumenté à la Direction Générale pour validation finale. L'accréditation au télétravail demeure de la compétence finale de la Direction Générale en terme d'organisation interne du travail et ne peut faire l'objet de contestation juridique. La durée de l'autorisation est d'un an, renouvelable. L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité ou de l'établissement.

Durant ces horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail.

Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, ce dernier pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

Enfin, tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. De même, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la réglementation du temps de travail de la collectivité ou de l'établissement, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

Les télétravailleurs doivent remplir préalablement une demande de jour(s) de télétravail dans le planning Eurecia, cette demande est soumise à la validation du N+1 et DGS en fonction des nécessités de service.

Une journée de télétravail équivaut à une journée « horaires standard » et ne donnera pas droit à des heures supplémentaires.

Références :

Décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature,

Décret n°2020-524 du 5 mai 2020,

Délibération relative au télétravail en date du 26 juin 2020

2. Le temps de travail hebdomadaire :

Article 4 : La durée de travail hebdomadaire

La durée de travail hebdomadaire à la ville et au CCAS de Raismes est fixée à 36 heures 30. Cette durée peut être annualisée et soumise à l'adaptation des nécessités de service. Elle s'établit à 37H30 pour la Police pluricommunale.

L'organe délibérant peut créer des postes à temps non complet. Les agents nommés sur ces postes sont employés pour la durée hebdomadaire fixée par délibération. Ils pourront également bénéficier d'un temps partiel sous certaines conditions.

Article 5 : temps partiel

Les agents à temps complet peuvent demander d'accomplir un temps partiel. Celui-ci leur sera accordé de droit ou sur autorisation selon leur situation. Dans tous les cas, il ne peut être inférieur au mi-temps.

Les agents titulaires à temps complet peuvent bénéficier du temps partiel à 50, 60, 70, 80, 90 %.

3. Les horaires de travail :**Article 6 : plages horaires**

L'ensemble des agents doit respecter les horaires de travail suivants :

- 09h00 – 12h00 / 14h00 – 16h30

Cet horaire peut être avancé à 06h00 pour les services opérationnels selon les conditions climatiques.

Les samedis peuvent être travaillés au titre de l'article 4 (nécessité de service).

Dans le cadre d'un travail en équipe, l'adaptation du temps de travail doit s'organiser en commun et selon les nécessités de service.

Les horaires définis impliquent que :

- les agents doivent prévenir de tout retard et le justifier auprès du supérieur hiérarchique de l'agent,
- 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,
 - 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.
 - Le temps d'habillage / déshabillage pour les agents bénéficiaires de vêtements de travail ou d'Équipement de Protection Individuelle (EPI) est constitutif du temps de travail.

Article 7 : badgeuse

La ville et le CCAS sont dotés d'une badgeuse.

Tous les agents sont soumis à obligation de badgeage matin midi et soir à l'exception des agents annualisés ou soumis à horaires particuliers (entretien et restauration).

Il est de la responsabilité de l'agent de vérifier sa feuille de temps avant envoi pour validation à son N+1 dans les 8 jours de la semaine échue.

A défaut le N+1 valide lui-même la feuille de temps

En l'absence d'intervention du N+1, sa responsabilité sera engagée et pourra être sanctionnée.

Dispositif de sanction pour absence de badgeage le midi :

1 ^{ère} absence de badgeage signalée	Modification par le N+1	1 ^{ère} absence de badgeage non signalée	Régularisation de 2h
2 ^{ème} absence de badgeage	Rappel à l'ordre par mail par le N+1	2 ^{ème} absence de badgeage non signalée	Avertissement
En cas de récurrence d'absences de badgeage même signalées	Régularisation de 2h		

La badgeuse enregistre les heures d'arrivée et de départ jusque 20 heures.

Au-delà de 20h, sauf présence aux Conseils Municipaux, les heures doivent faire l'objet d'une feuille d'heures supplémentaires validée par le N+1 et la DGS.

Son paramétrage répond aux prescriptions de l'article 3 du présent règlement, limitant à 10h de travail continu, et enregistrant une pause méridienne minimale automatique de 45 minutes.

L'absence de badgeage non signalée à son N+1 (notamment le midi) constitue un manquement à l'obligation de badgeage, elle est sanctionnée d'une régularisation de 2 heures pour la première fois et fera l'objet d'une sanction disciplinaire, l'avertissement pour la deuxième fois.

4. Les heures supplémentaires et heures complémentaires :

Article 8 : heures supplémentaires

Les agents à temps complet peuvent être amenés à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires.

Après accord du responsable hiérarchique et de l'autorité territoriale, les heures supplémentaires (>36h30 ou 37h30) pourront être soit :

- récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service, si elles sont effectuées du lundi au samedi, de 6h00 à 20h00, sans application de majoration,
- rémunérées ou récupérées double (sur demande de l'agent) les jours fériés, le dimanche, ou en semaine avant 6h00 et après 20h00.

Les heures supplémentaires sont plafonnées à 25 heures mensuelles

Les « cadres managers » ne bénéficient pas du dispositif des heures supplémentaires, le régime indemnitaire y pourvoyant.

Article 9 : heures complémentaires

Les agents à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à 36 heures 30 puis des heures supplémentaires au-delà. Celles-ci pourront également être récupérées ou rémunérées après accord du responsable hiérarchique et de l'autorité territoriale selon les mêmes conditions susvisées à l'article 8 du présent règlement.

5. Les astreintes et permanences :

Article 10 : définition

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

La permanence 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, un dimanche, ou lors d'un jour férié.

Pour les astreintes relatives aux interventions sur les bâtiments :

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

- **astreinte de décision** pour les responsables de direction ou de services susceptibles d'être joints directement par l'autorité territoriale ou les équipes d'astreinte en dehors des heures d'activité normale du service afin de prendre les mesures et dispositions nécessaires
- interventions urgentes diverses en dehors des horaires d'ouvertures du Centre Technique Opérationnel : **astreinte de sécurité**

Périodicité, roulement, horaires et délai de prévenance :

Du 1er janvier au 31 décembre, l'astreinte s'effectue du vendredi 16 heures 30 au vendredi suivant à 8 heures 30, les équipes sont constituées de 2 agents de catégorie C, stagiaires, titulaires ou non-titulaires appartenant aux Directions du Patrimoine, du Cadre de Vie, ou de la Logistique.

Les agents sont d'astreinte de sécurité 2 semaines par mois, les plannings sont établis à l'année, des modulations sont possibles sous réserve de l'accord des responsables de services,

Modalités de rémunération ou de compensation des astreintes :

Les astreintes seront rémunérées conformément aux dispositions de la législation en vigueur (indemnité de mise à disposition pour astreinte) et évolueraient conformément aux décrets suivants pouvant être publiés

Modalités de compensation des interventions et déplacements réalisés au cours de l'astreinte :

les heures sont payées en heures supplémentaires les dimanches et jours fériés, ainsi que celles effectuées de 19 heures à 6 heures,

Les interventions et déplacements effectués en semaine de 6 heures à 8 heures 30 et de 16 heures 30 à 19 heures ainsi que le samedi seront récupérés.

Pour les astreintes relatives aux interventions sur la voirie (salage, déneigement) :

Mise en place de période d'astreinte dans les cas suivants :

- **astreinte de décision** pour les responsables de direction ou de services susceptibles d'être joints directement par l'autorité territoriale ou les équipes d'astreinte en dehors des heures d'activité normale du service afin de prendre les mesures et dispositions nécessaires
- interventions urgentes diverses en dehors des horaires d'ouvertures du Centre Technique Opérationnel : **astreinte de sécurité**

Périodicité, roulement, horaires et délai de prévenance :

- Du 1er Décembre au 31 Mars de l'année en cours, l'astreinte de sécurité s'effectue du vendredi 16 heures 30 au vendredi suivant à 8 heures 30, week-end et jours fériés compris. Les équipes sont constituées de 2 agents de catégorie C, stagiaires, titulaires ou non-titulaires appartenant aux Directions du Patrimoine, du Cadre de Vie, ou de la Logistique.
- Les agents sont d'astreinte de sécurité 2 semaines par mois, les plannings sont établis à l'année, des modulations sont possibles sous réserve de l'accord des responsables de services.

Modalités de rémunération ou de compensation des astreintes :

les astreintes seront rémunérées conformément aux dispositions de la législation en vigueur (indemnité de mise à disposition pour astreinte) et évolueront conformément aux décrets suivants pouvant être publiés.

Modalités de compensation des interventions et déplacements réalisés au cours de l'astreinte :

les heures sont payées en heures supplémentaires les dimanches et jours fériés, ainsi que celles effectuées de 19 heures à 6 heures.

Les interventions et déplacements effectués en semaine de 6 heures à 8 heures 30 et de 16 heures 30 à 19 heures ainsi que le samedi seront récupérées.

Le dispositif des astreintes n'est pas cumulable avec celui des logements de fonction pour nécessité absolue de service.

Références :

Décret n°2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale.

Délibération relative à l'actualisation de l'organisation des astreintes en date du 18 février 2021

6. Les congés annuels :

Article 11 : droits annuels

Tout agent en activité a droit, pour une année de services accomplis, du 1^{er} janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service, soit pour le cas général, 5 semaines ou 175 heures.

Les agents arrivant au sein de la ville et du CCAS en cours d'année, ont une durée de congés calculée au prorata de leur temps de présence.

Article 12 : congés de fractionnement

Des jours de congés de fractionnement sont attribués lorsque l'agent utilise ses congés annuels sur la période du 1er novembre au 30 avril (décret 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux).

Ceux-ci sont attribués de la façon suivante :

- 1 jour supplémentaire si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours de congé sur la période précitée,
- 2 jours supplémentaires si l'agent a pris au moins 8 jours de congé sur la période précitée.

Pour les agents en contrat de droit privé :

Des jours de congés de fractionnement sont attribués lorsque l'agent utilise ses congés annuels (ni ARTT et ni heures supplémentaires) sur la période du 1er novembre au 30 avril (article L3141-23 code du travail) :

Ceux-ci sont attribués de la façon suivante :

- 1 jour supplémentaire si l'agent a pris 3, 4 ou 5 jours de congé sur la période précitée,
- 2 jours supplémentaires si l'agent a pris au moins 6 jours de congé sur la période précitée.

Article 13 : don de congés

Le don de congés est autorisé en application de la délibération du 8 décembre 2017. Toute demande doit faire l'objet d'un courrier de la part de l'agent.

Ces congés sont placés sur un compte spécifique. Il est alimenté par la Direction des Ressources Humaines à la demande écrite de l'agent.

Article 14 : demandes de congés annuels

Les congés annuels doivent être demandés au supérieur hiérarchique par l'agent préalablement à son départ. La demande doit être formulée à cet effet au moins 2 jours avant le départ de l'agent, pour une durée de congés inférieure à 5 jours, et 2 semaines avant pour une durée de 5 jours ou plus.

Pour les congés d'été, la demande est à faire avant le 30 avril.

Les congés annuels sont ensuite accordés par le supérieur hiérarchique en fonction des nécessités de service (présence obligatoire d'au-moins 50% du service).

Article 15 : ATSEM et agents d'animation

Le temps de travail et les congés des ATSEM et des agents d'animation sont annualisés.

Ils sont obligatoirement compris dans les périodes scolaires légales.

Article 16 : reports de congés

Les agents doivent prendre la totalité de leurs congés annuels ainsi que les jours de fractionnement avant le 31 décembre. Néanmoins, en cas de congés pour indisponibilité physique prévus par l'article 57 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale (congé de maladie, de longue maladie, maternité...), le report des congés annuels qui n'ont pu être pris de ce fait peut se faire dans la limite de 15 mois au terme de la même année (CE du 26.04.2017) et dans la limite de 4 semaines conformément aux dispositions de l'article 7 de la directive européenne 2003/88/CE du 4 novembre 2003.

L'agent dispose de la possibilité de reporter 8 jours de congés sur l'année suivante.

Ceux-ci doivent être posés avant le 31 décembre de l'année N, pour le 1er trimestre N+1.

Les jours d'ARTT doivent être soldés au 31 décembre de l'année et ne peuvent pas être reportés.

Références :

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

Directive 2003/88/CE du 4 novembre 2003, article 7

Circulaire COTB1117639C du 8 juillet 2011 relative à l'incidence des congés de maladie sur le report des congés annuels des fonctionnaires territoriaux

7. Les ARTT :

Selon la durée hebdomadaire de travail : 37h30 ou 36h30, les agents bénéficient de 15 jours ou de 9 jours de réduction de temps de travail (ARTT) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures (voir tableau ci-dessous).

Pour rappel : la journée de solidarité est décomptée du total du nombre total de jours d'Aménagement et Récupération du Temps de Travail (ARTT) annuels.

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours ARTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail (dont le nombre peut être arrondi à la demi-journée supérieure) par contre les temps non complets ne génèrent pas d'ARTT.

Durée hebdomadaire de travail	37h30	36h30
Nombre de jours ARTT pour un agent à temps complet	15	9
Temps partiel 80%	12	7,2
Temps partiel 50%	7,5	4,5

Tous les congés accordés pour raisons de santé réduisent le nombre de jours ARTT acquis annuellement qu'ils soient en continu ou discontinu, cette réduction s'opère au terme de l'année civile de référence.

Pour 9 jours d'ARTT, le quotient de réduction est de 25 jours par conséquent, dès que l'absence du service atteint 25 jours, une journée d'ARTT est déduite de la dotation des 9 jours.
Pour 15 jours d'ARTT, le quotient de réduction est de 15 jours par conséquent, dès que l'absence du service atteint 15 jours, une journée d'ARTT est déduite de la dotation de 15 jours.
Dans l'hypothèse où le nombre de jours ARTT à défalquer serait supérieur au nombre de jours ARTT accordés au titre de l'année civile, la déduction se fera sur l'année N+1.

Références :

Code général de la fonction publique : article L822-28

Circulaire du 18 janvier 2012 relative à la réduction des droits à RTT en cas de congé pour raison de santé dans la fonction publique

Circulaire du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique

8. Les jours fériés :

Article 18 : organisation

Un jour de repos tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération ni gratification.
La fête du 1^{er} mai doit, quant à elle, être obligatoirement chômée et payée, à l'exception des établissements ou des services qui en raison de la nature de leur activité ne peuvent interrompre le travail.

Aucun jour de repos supplémentaire n'est dû lorsque le 1^{er} mai coïncide avec les jours de repos hebdomadaires (circulaire F.P. n° 1934 du 20/08/98).

Les jours fériés ne sont pas récupérables s'ils tombent un jour où l'agent ne travaille pas du fait de son temps partiel (C.E. n° 169 547 du 16/10/98).

Par conséquent, le travail du 1^{er} mai exercé dans le cadre de l'obligation de la continuité du service est obligatoirement compensé : les agents perçoivent des heures supplémentaires au taux des heures du dimanche et jours fériés.

9. Le compte épargne temps (CET) :

Article 21 : ouverture et alimentation

Le CET est ouvert à la demande de l'agent titulaire ou non titulaire exerçant ses fonctions de manière continue depuis au moins un an, via un courrier adressé au Maire.

Il peut être créé d'office, dans l'intérêt de l'agent, en cas de constat de surplus d'heures pour éviter leur disparition ou en cas de mise à disposition ou détachement.

Le CET peut être alimenté, par jour ou demi-jour, avant le 31 décembre de chaque année par des :

- congés annuels (y compris les jours de fractionnement) **sans que le nombre de congés annuels pris dans l'année soit inférieur à 20 jours**
- heures de récupération
- ARTT

Le nombre total des jours inscrits sur le CET ne peut excéder soixante jours sauf autres dispositions réglementaires.

En fonction des possibilités ouvertes par délibération après avis du comité Social Territorial, le CET peut être utilisé au choix de l'agent par :

- le maintien des jours en vue d'une utilisation ultérieure (dans la limite des 60 jours),

- la pose de congés annuels, en fonction des nécessités de service (sauf si ceux-ci sont posés à l'issue d'un congé maternité, d'adoption, de paternité, ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie),
- la prise en compte des jours au titre du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP) (au-delà des 20 jours sur le CET),
- dans le cadre d'un départ en retraite, la collectivité peut autoriser l'indemnisation des droits épargnés par les agents selon les conditions définies dans la délibération en vigueur.

Références :

Décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne temps dans la Fonction Publique Territoriale

Décret n°2010-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne temps dans la Fonction Publique Territoriale

Délibération relative au compte épargne temps en date du 28 juin 2019

Délibération relative au compte épargne temps en date du 29 mars 2022

10. Les autorisations spéciales d'absence :

Article 22 : Principes et utilisation

Textes de référence :

- Code général de la fonction publique notamment les articles L.622-1 à L.622-5 ;
- Loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique notamment l'article 46 ;
- Loi n° 2020-692 du 8 juin 2020 visant à améliorer les droits des travailleurs et l'accompagnement des familles après le décès d'un enfant ;
- Loi n° 2023-622 du 19 juillet 2023 visant à renforcer la protection des familles d'enfants atteints d'une maladie ou d'un handicap ou victimes d'un accident d'une particulière gravité ;
- 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 ;
- Circulaire n°1475 du 20 juillet 1982 relative aux autorisations d'absence pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde ;
- Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996 ;
- Circulaire du 24 mars 2017 relative aux autorisations d'absence dans le cadre d'une assistance médicale à la procréation.

Les autorisations spéciales d'absence (ASA), distinctes des congés annuels, sont des jours d'absence accordés exceptionnellement aux agents publics (fonctionnaires, titulaires et stagiaires à temps complet et non complet, ainsi qu'aux agents contractuels de droit public) à l'occasion de certains événements professionnels ou familiaux.

Il existe deux types d'autorisations spéciales d'absences :

- Les autorisations de droit, d'une part, prévues par un texte, qui s'imposent à l'autorité territoriale et ne nécessitent pas, par voie de conséquence, pas de délibération de l'organe délibérant.
- Les autorisations discrétionnaires, d'autre part, pouvant être accordées à l'occasion de certains événements de la vie familiale (ou de la vie courante) dont la délivrance est laissée à l'appréciation de l'autorité territoriale (elles doivent être prévues par une délibération après avis du CST). Ces autorisations ne constituent pas un droit : l'autorité territoriale peut refuser une demande.



L'agent en autorisation spéciale d'absence se trouve en position d'activité. Ainsi :

- L'absence est considérée comme du temps de travail effectif. Par conséquent, il n'y a pas d'impact en matière de rémunération, d'avancement, etc.
- La durée de l'autorisation d'absence ne s'impute pas sur les droits congés annuels. Toutefois, l'absence n'ouvre pas droit à des jours d'ARTT.
- L'autorisation d'absence place l'agent en situation régulière d'absence.

L'octroi d'une autorisation d'absence est lié à la condition d'activité.

Par conséquent, elle ne peut être accordée que dans la mesure où l'agent aurait dû exercer ses fonctions au moment où les circonstances justifiant l'absence se sont produites.

De plus, elles doivent être accordées au moment de l'évènement et ne peuvent être ni reportées ultérieurement, ni accordées pendant un congé annuel, ni récupérées.

Les autorisations spéciales d'absence accordées à l'occasion de certains évènements de la vie familiale (ou de la vie courante) sont accordées par l'autorité territoriale et sous couvert du N+1 sous réserve des nécessités de service, sur présentation d'un justificatif et dans les conditions fixées par la délibération.

Les autorisations spéciales d'absence peuvent être utilisées par journée ou demi-journée et de manière continue ou discontinue.

1. Les autorisations spéciales d'absence laissées à l'appréciation de l'autorité territoriale :

- Les autorisations d'absence liées à des évènements familiaux

En l'absence de précisions textuelles, les durées sont données à titre indicatif en référence au Code du travail

Objet	Durée	Observations
Mariage ou PACS de l'agent	5 jours ouvrables	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
Mariage d'un enfant	1 jour ouvrable	
Mariage d'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour ouvrable	
Décès du conjoint (PACS/concubin)	5 jours ouvrables	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
Décès père/mère/beau-père/belle-mère	3 jours ouvrables	
Décès d'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour ouvrable	
Maladie très grave du conjoint (PACS/concubin)	En fonction de la maladie	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
Maladie très grave d'un enfant		
Maladie très grave d'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur		

- Les autorisations d'absence liées à des évènements de la vie courante

En l'absence de précisions textuelles, les durées sont données à titre indicatif

Objet	Durée	Observations
Déménagement de l'agent	1 jour ouvrable	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
Don du sang	2h00	
Concours et examens	Le(s) jour(s) des épreuves ainsi que la veille des écrits	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
Formation professionnelle	Le temps de la formation	
Rentrée scolaire	Selon la note de service annuelle	

- Les autorisations d'absence dans le cadre de l'assistance médicale à la procréation

Personnes concernées	Actes concernés	Durée	Observations
Agent public	Actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation	La durée de l'absence est proportionnée à la durée de l'acte médical reçu	Ces ASA sont accordées sous réserve des nécessités de service : il ne s'agit pas d'un droit, mais d'une simple possibilité.
Agent public, conjoint de la femme qui reçoit une assistance médicale à la procréation, ou lié à elle par un PACS, ou vivant maritalement avec elle	Trois des actes médicaux nécessaires à chaque protocole d'assistance médicale à la procréation		Ces ASA rémunérées sont incluses dans le temps de travail effectif, notamment pour le calcul des droits à jours de réduction du temps de travail. Elles sont assimilées à une période de services effectifs

- Les autorisations d'absence pour garde d'enfant

Les autorisations d'absence pour garde d'enfants prévues pour les agents de l'Etat peuvent être étendues, par délibération, aux agents territoriaux. Il ne s'agit pas d'une ASA de droit. Le régime est précisé par la circulaire ministérielle FP n° 1475 du 20 juillet 1982 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées au personnel de l'administration pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde.

Conditions	Durée
<p>Elles sont accordées, sous réserve des nécessités du service, pour soigner un enfant malade ou pour en assurer la garde. L'agent concerné doit produire un certificat médical ou apporter la preuve que l'accueil habituel de l'enfant n'est pas possible</p> <p>Age limite de l'enfant : 16 ans sauf s'il s'agit d'un enfant handicapé (aucune limite d'âge dans ce cas)</p> <p>Le nombre de jours qui peut être accordé est fixé par famille. Il est indépendant du nombre d'enfants</p> <p>Dans le cas d'un couple d'agents territoriaux, les jours peuvent être répartis entre les parents à leur convenance. Lorsqu'ils exercent auprès d'administrations différentes, la collectivité peut demander, en fin d'année, une attestation de l'administration du conjoint pour connaître le nombre de jours auquel celui-ci avait droit (en cas de temps partiel) et le nombre d'autorisations obtenues</p> <p>Le décompte est effectué par année civile (du 01/01 au 31/12). Les jours non utilisés au titre d'une année ne peuvent pas être reportés sur l'année suivante. En cas de dépassement du nombre maximum d'autorisations, les droits à congés annuels sont réduits</p>	<p>Durée de droit commun : pour les agents travaillant à temps complet ou temps non complet : 1 fois les obligations hebdomadaires de services + 1 jour</p> <p>Pour les agents à temps partiel : 1 fois les obligations hebdomadaires de services + 1 jour/quotité de travail de l'agent</p> <p><u>Cas particuliers :</u> Doublement de la durée de droit commun : l'agent assumant seul la charge d'un enfant, ou dont le conjoint est à la recherche d'un emploi, ou dont le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner un enfant malade, bénéficie de 2 fois les obligations hebdomadaires de service + 2 jours</p> <p>Il doit apporter la preuve de sa situation : décision de justice, certificat d'inscription à France Travail, attestation de l'employeur, certificat sur l'honneur etc.</p> <p>Agent dont le conjoint bénéficie d'un nombre d'autorisations rémunérées inférieur à celui de l'agent : il peut alors obtenir la différence entre (2 fois les obligations hebdomadaires de service + 2 jours) et le nombre de jours auquel son conjoint a droit</p>

2. Les autorisations spéciales d'absence qui s'imposent à l'autorité territoriale :

- Les autorisations d'absence liées à des évènements familiaux

Objet	Durée	Observations	Références
Naissance ou adoption	3 jours pris dans les 15 jours qui suivent l'évènement	Il ne s'agit plus d'une ASA mais d'un congé depuis l'ordonnance n°2020-1447 du 25 novembre 2020 Congé accordé sur présentation d'une pièce justificative et cumulable avec le congé paternité	
Décès d'un enfant	12 jours ouvrables 14 jours ouvrables : -si l'enfant est âgé de	ASA de droit depuis la publication de la loi n°2023-622 du 19 juillet 2023 visant à renforcer la	Article L 622-2

SLOW

	<p>moins de 25 ans -et quel que soit l'âge de l'enfant si ce dernier était lui-même parent ; -ou en cas de décès d'une personne âgée de moins de 25 ans dont l'agent public a la charge effective et permanente</p> <p>A cela peut s'ajouter le bénéfice d'une autorisation spéciale d'absence complémentaire de 8 jours, qui peut être fractionnée et pris dans un délai d'un an à compter du décès</p>	protection des familles d'enfants atteints d'une maladie ou d'un handicap ou victimes d'un accident d'une particulière gravité	du CGFP
--	--	--	---------

- Les autorisations d'absence liées à des motifs professionnels

Objet	Durée	Observations	Références
Visite devant le médecin de prévention dans le cadre de la surveillance médicale obligatoire des agents	Durée de la visite	Convocation à fournir	Article 23 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine
Examens médicaux complémentaires, pour les agents soumis à des risques particuliers, les handicapés et les femmes enceintes	Durée des examens	Convocation à fournir	professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale
Mandat syndical : congrès national	10 jours par an		
Mandat syndical : congrès internationaux ou réunions des organismes directeurs	20 jours par an	Convocation à fournir au moins 3 jours à l'avance, aux agents	Articles L 214-3 et L 214-14 du CGFP Décret n°85-397 du 3 avril 1985
Mandat syndical : réunions des organismes directeurs de sections syndicales	1 heure d'absence pour 1000 heures de travail effectuées par l'ensemble des agents	désignés par l'organisation syndicale, justifiant du mandat dont ils ont été investis	
Mandat CST et F3SCT	Les représentants du personnel, titulaires ou suppléants et les experts appelés à prendre part aux séances bénéficient d'une autorisation		Articles L.214-7 et L. 622-5 du CGFP Articles 64-65-68-95-96-97 du décret n°2021-571 du 10 mai 2021

	<p>d'absence pour participer aux réunions sur simple présentation de leur convocation, tenant compte également des délais de route, de la durée de la préparation des réunions et du temps nécessaire au compte-rendu des travaux.</p> <p>Les représentants syndicaux bénéficient de la même autorisation lorsqu'ils participent à des réunions de travail convoquées par l'autorité territoriale ou à des négociations dans le cadre des articles L 221-1 et suivants du Code Général de la Fonction Publique.</p> <p>Une autorisation d'absence est accordée aux représentants du personnel faisant partie d'une délégation de la F3SCT réalisant des enquêtes suite à des accidents, suite à une situation de danger grave et imminent ou des visites de lieux de travail organisées à l'initiative de la F3SCT.</p> <p>Les représentants du personnel, titulaires et suppléants, de la F3SCT bénéficient, pour l'exercice de leurs missions en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail, d'un contingent annuel d'autorisations d'absence fixé par décret, en jours, proportionnellement aux effectifs couverts par l'instance et ses compétences.</p>		<p>Article 18 du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la FPT)</p> <p>Circulaire du 20 janvier 2016 relative au droit syndical dans la FPT</p>
--	---	--	---

- Les autorisations d'absence liées à la maternité

Objet	Durée	Observations	Références
Aménagement des horaires de travail	Dans la limite d'une heure par jour	Autorisation accordée sur demande de l'agent et sur avis du médecin du travail, à partir du 3 ^{ème} mois de grossesse compte tenu des nécessités des horaires du service	Circulaire NOR/FPPA9610038C du 21 mars 1996 relative au congé de maternité ou d'adoption et aux autorisations d'absence liées à la naissance QE n°69516 du 19 octobre 2010
Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances	Autorisation susceptible d'être accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle au vu des pièces justificatives	Circulaire NOR/FPPA9610038C du 21 mars 1996 relative au congé de maternité ou d'adoption et aux autorisations d'absence liées à la naissance
Examens médicaux obligatoires : sept prénataux et un postnatal	Durée de l'examen	Autorisation accordée de droit	Circulaire NOR/FPPA9610038C du 21 mars 1996 relative au congé de maternité ou d'adoption et aux autorisations d'absence liées à la naissance
Allaitement	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois	Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant et sous réserve des nécessités de service	Circulaire NOR/FPPA9610038C du 21 mars 1996 relative au congé de maternité ou d'adoption et aux autorisations d'absence liées à la naissance QE n°69516 du 19 octobre 2010 Article 46 de la loi n°2019-828 du 6 août 2019

- Les autorisations d'absence liées à des motifs civiques

Objet	Durée	Observations	Références
Juré d'assises	Durée de la session	-Fonction de juré obligatoire (convocation à fournir) -Maintien de la rémunération, cumul possible avec l'indemnité de mission	Article 267 du Code de procédure pénale Articles R.139 et R.140 du Code de procédure pénale

Témoign devant le juge pénal	Durée de la session	Citation à comparaître ou convocation à fournir	QE JO AN n°75096 du 5 avril 2011
Représentants de parents d'élèves aux conseils d'écoles, d'administrations de classe et commissions permanentes des lycées et collèges Commission spéciale pour l'organisation des élections aux conseils d'école	Durée de la séance	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation de la convocation et sous réserve des nécessités de service	Circulaire NOR/FP-PA9730015C n°1913 du 17 octobre 1997
Agents sapeurs-pompiers volontaires : formation initiale	30 jours au moins répartis au cours des 3 premières années de l'engagement dont au moins 10 jours la première année.	-Autorisation d'absence ne pouvant être refusée qu'en cas de nécessité impérieuse de service -Obligation de motivation de la décision de refus, notification à l'intéressé et transmission au SDIS -Information de l'autorité territoriale par le SDIS deux mois au moins à l'avance sur les dates et la durée des actions de formation -Etablissement recommandé de convention entre l'autorité territoriale et le SDIS pour encadrer les modalités de délivrance des autorisations d'absence	Loi n°96-370 du 3 mai 1996 relative au développement du volontariat dans les corps de sapeurs-pompiers Circulaire NOR/PR-MX9903519C du 19 avril 1999
Agent membre d'une association agréée en matière de sécurité civile (mise en place du plan Orsec ou à la demande de l'autorité de police compétente en cas d'accident, sinistre ou catastrophe)	Durée de l'intervention ou de la mission	-Sous réserve des nécessités de service, le chef de service ne peut s'opposer à l'absence de l'agent -Aucune sanction disciplinaire ne peut être prononcée à l'encontre de l'agent mobilisé	Article L.622-3 du CGFP

3. Les principales autorisations spéciales d'absence et congés des agents contractuels de droit privé :

Motifs	Durée de l'absence
Autorisations d'absence pour événements familiaux (article L.3142-1 du Code du travail)	Tout salarié bénéficie, sur justification et à l'occasion de certains événements familiaux, d'une autorisation exceptionnelle d'absence de : -Quatre jours pour son mariage ; -Trois jours pour chaque naissance survenue à son foyer ou pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption. Ces jours d'absence

	<p>ne se cumulent pas avec les congés accordés pour ce même enfant dans le cadre du congé de maternité ;</p> <ul style="list-style-type: none"> -Deux jours pour le décès d'un enfant ; -Deux jours pour le décès du conjoint ou du partenaire lié par un pacte civil de solidarité ; -Un jour pour le mariage d'un enfant ; -Un jour pour le décès du père, de la mère, du beau-père, de la belle-mère, d'un frère ou d'une sœur. <p>Important : il y a maintien de la rémunération</p>
<p>Important : aux termes de l'article L.3142-2 du Code du travail, « les jours d'absence pour événements familiaux n'entraînent pas de réduction de la rémunération. Ils sont assimilés à des jours de travail effectif pour la détermination de la durée du congé annuel ».</p>	
Congé pour enfant malade	<p>L'article L.1225661 du Code du travail dispose :</p> <p>« le salarié bénéficie d'un congé non rémunéré en cas de maladie ou d'accident, constatés par certificat médical, d'un enfant de moins de seize ans dont il assume la charge au sens de l'article L.513-1 du Code de la sécurité sociale.</p> <p>La durée de ce congé est au maximum de trois jours par an. Elle est portée à cinq jours si l'enfant est âgé de moins d'un an ou si ou si le salarié assume la charge de trois enfants ou plus âgés de moins de seize ans.</p> <p>Important : il s'agit d'un congé non rémunéré</p>

Motifs	Durée de l'absence
<p>Autorisations d'absence et congé de maternité (articles L.1225-16 à L.1225-28 du Code du travail)</p> <p>La salariée bénéficie d'une autorisation d'absence pour se rendre aux examens médicaux obligatoires prévus par l'article L.2122-1 du Code de la santé publique dans le cadre de la surveillance médicale de la grossesse et des suites de l'accouchement. Ces absences n'entraînent aucune diminution de la rémunération et sont assimilées à une période de travail effectif pour la détermination de la durée des congés payés ainsi que pour les droits légaux ou conventionnels acquis par la salariée au titre de son ancienneté dans l'entreprise.</p>	
<p>Congé de solidarité familiale (articles L.3142-16 à L.3142-21 du Code du travail)</p>	<p>Article L.3142-17 du Code du travail : « le congé de solidarité familiale a une durée</p>

Tout salarié dont un ascendant, descendant, un frère, une sœur ou une personne partageant le même domicile souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable, quelle qu'en soit la cause a le droit de bénéficier d'un congé de solidarité familiale, dans des conditions déterminées par décret.

Il peut, avec l'accord de son employeur, transformer ce congé en période d'activité à temps partiel.

Ce droit bénéficie, dans les mêmes conditions, aux salariés ayant été désignés comme personne de confiance au sens de l'article L.1111-6 du Code de la santé publique.

maximale de trois mois, renouvelable une fois. Il prend fin soit à l'expiration de cette période, soit dans les trois jours qui suivent le décès de la personne assistée, sans préjudice du bénéfice des dispositions relatives aux congés pour événements personnels et aux congés pour événements familiaux, soit à une date antérieure. Le salarié informe son employeur de la date prévisible de son retour avec un préavis de trois jours francs.

Avec l'accord de l'employeur, le congé peut être fractionné, sans pouvoir dépasser la durée maximale prévue au premier alinéa. Dans cette hypothèse, le salarié qui souhaite bénéficier du congé doit avertir son employeur au moins quarante-huit heures avant la date à laquelle il entend prendre chaque période de congé ».

Important : il s'agit d'un congé non rémunéré

11. Les absences pour accident de service ou travail, de trajet, maladie :

Article 23 : Déclarations d'absences

Pour les agents titulaires et stagiaires :

En cas d'accident de service ou de trajet, les agents doivent en informer dans les 48 heures leur supérieur hiérarchique et la Direction des Ressources humaines afin que la déclaration d'accident soit enregistrée et transmettre dans les 15 jours suivant la date de l'accident la déclaration à la Direction des Ressources Humaines.

La déclaration devra comporter les documents suivants :

- Formulaire de déclaration d'accident précisant les circonstances de l'accident de service ou de trajet et les lésions causées par cet accident.
- Certificat médical établi par un médecin indiquant la nature et la localisation des lésions résultant de l'accident et la durée probable de l'incapacité de travail.

Si l'accident entraîne un arrêt de travail, les volets 2 et 3 du certificat médical doivent être transmis à la Direction des Ressources Humaines dans les 48 heures suivant l'établissement de l'arrêt de travail.

En cas de renouvellement de l'arrêt de travail, les volets 2 et 3 du certificat médical devront également être transmis à la Direction des Ressources Humaines dans les 48 heures suivant l'établissement de l'arrêt de travail.

En cas de non-respect des délais de transmission, la demande de prise en charge de l'accident dans le cadre d'un Congé pour Invalidité Temporaire Imputable au Service (Citis) est rejetée.

Attention : l'enregistrement de la déclaration auprès de la Direction des Ressources Humaines ne vaut pas reconnaissance de l'imputabilité de l'accident de service ou de trajet au service.

Pour examiner si le lien entre l'accident et le service est établi, la collectivité peut soumettre l'agent à une expertise médicale par un médecin agréé.

Dans tous les cas, une enquête administrative pour vérifier l'exactitude des faits et des circonstances ayant conduit à l'accident sera menée.

Dans le cas où l'accident de service ou de trajet n'est pas reconnu imputable au service, l'agent sera alors placé en Congé Maladie Ordinaire (CMO) et les rémunérations perçues à tort et les frais médicaux pris en charge devront être remboursés par l'agent.

Pour les agents non titulaires :

En cas d'accident de travail ou de trajet, les agents doivent en informer dans les 48 heures leur supérieur hiérarchique et la Direction des Ressources humaines afin que la déclaration d'accident soit enregistrée et transmise en ligne sur le site de la CPAM.

La déclaration devra comporter le document suivant :

- Formulaire de déclaration d'accident précisant les circonstances de l'accident de travail ou de trajet et les lésions causées par cet accident.

Si l'accident entraîne un arrêt de travail, les volets 1 et 2 du certificat médical doivent être transmis à la CPAM et le volet 3 à la Direction des Ressources Humaines dans les 48 heures suivant l'établissement de l'arrêt de travail.

En cas de renouvellement de l'arrêt de travail, les volets 1 et 2 du certificat médical devront également être transmis à la CPAM et le volet 3 à la Direction des Ressources Humaines dans les 48 heures suivant l'établissement de l'arrêt de travail.

En cas de maladie, les agents doivent prévenir dans la journée leur supérieur hiérarchique et la Direction des Ressources Humaines. Le certificat médical (**CERFA uniquement**) doit parvenir dans les 48 heures.

Les agents stagiaires et titulaires doivent conserver le volet 1, et envoyer les volets 2 et 3 dans les 48 heures à la Direction des Ressources Humaines.

Les agents non titulaires doivent, quant à eux, envoyer les volets 1 et 2 de leur certificat médical à la CPAM, et le volet 3 à la Direction des Ressources humaines dans les 48 heures également.

12. Déplacements :

Article 24 : Temps de trajet

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

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

Article 25 : Autorisations de déplacements

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

La convocation ou l'ordre de mission seront nécessaires pour bénéficier du remboursement des frais, lorsque ceux-ci ne sont pas pris en charge par l'organisme de formation.

Les ordres de mission sont à demander au moins une semaine avant la mission, à la Direction des Ressources Humaines (pièces nécessaires : convocation, immatriculation du véhicule)

13. Grève et droit syndical :

Article 27 : Exercice du droit syndical

Le droit syndical s'exerce en totale conformité avec les dispositions du décret n°85-397 du 03 avril 1985 modifié.

Il appartient aux organisations syndicales de fournir **par écrit** à la Direction des Ressources Humaines la liste des agents mandatés et/ou bénéficiaires de la décharge d'activités de service.

Références :

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

Décret 85-397 du 3 avril 1985,

Circulaire du 25 novembre 1985 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale

Article 28 : Exercice du droit de grève

le droit de grève s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent. Il s'agit d'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.

Suite à la publication de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, l'exercice du droit de grève est désormais encadré dans certains cas en vue d'assurer la continuité du service public.

Dans le cas où un préavis de grève a été déposé dans les conditions prévues à l'article L. 2512-2 du Code du travail et en vue de l'organisation du service public et de l'information des usagers, les agents affectés dans l'un des services suivants : accueil des enfants de moins de trois ans, accueil périscolaire, de restauration collective et scolaire, d'aide aux personnes âgées et handicapées, informant, au plus tard quarante-huit heures avant de participer à la grève, comprenant au moins un jour ouvré, l'autorité territoriale ou la personne désignée par elle, de leur intention d'y participer

Lors d'un appel à la grève, il appartient à chaque chef de service de communiquer à la Direction des Ressources Humaines l'état prévisionnel des grévistes, et ce, afin de déterminer le fonctionnement des services et d'assurer la continuité du service public.

Le dépôt de préavis est obligatoire. Il doit émaner d'une organisation syndicale représentative nationale. Il doit être remis à l'autorité territoriale au moins 5 jours francs avant le début de la grève et préciser la date, l'heure, le lieu, la durée de la grève et les revendications.

L'accès et l'usage des locaux et du matériel

Article 29 : Les locaux

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail et ne dispose d'aucun droit d'entrée ou de maintien dans les locaux en dehors des heures de travail, sauf pour motif tenant à l'intérêt du service et pour la pause méridienne.

Les locaux sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents.

Par conséquent, sauf autorisation expresse donnée par l'autorité territoriale, il est interdit :

- d'y accomplir des travaux personnels,
- d'y introduire des personnes extérieures au service,
- de vendre, d'échanger et de distribuer des marchandises.

Les agents devront maintenir en état de propreté et de sécurité les locaux, maîtriser les dépenses en énergie et signaler sans tarder à sa hiérarchie toute anomalie constatée.

Article 30 : Logements

S L O W ✓

Sous réserve de remplir les conditions fixées par délibération, des logements de fonction par concession de logement par nécessité absolue de service ou par convention d'occupation précaire avec astreinte peuvent être accordés aux agents.

Références :

Délibération portant sur la création et la fixation de la liste des emplois et les conditions d'occupation des logements de fonction en date du 05 octobre 2018

Article 31 : L'usage du matériel

Tout agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour l'exécution de son travail et ne peut l'utiliser qu'à des fins professionnelles.

Toute appropriation personnelle ou utilisation à titre personnel du matériel appartenant à la collectivité sans autorisation est strictement interdite et peut être sanctionnée.

L'utilisation de matériel personnel dans le cadre de l'activité professionnelle est soumise à autorisation expresse du responsable.

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

Lors de sa cessation de fonctions, l'agent doit restituer tous les matériels (clés, badge, outils...) et documents en sa possession appartenant à la collectivité.

Les téléphones mobiles, ordinateurs portables et véhicules de fonction (remisage à domicile) ne sont accordés que par nécessité de service absolue.

Ils doivent être rendus en cas d'arrêt maladie de longue maladie, de longue durée, professionnelle, de mutation, de retraite.

Les logements et véhicules de fonction doivent être déclarés comme avantages en nature auprès des services fiscaux s'ils ne figurent pas comme tels sur la fiche de paie.

L'attribution d'un véhicule de fonction est formalisée par décision de l'autorité administrative.

Article 32 : L'utilisation de véhicules de service et frais de déplacement

Tout déplacement à l'extérieur de la résidence administrative nécessite un ordre de mission. Il peut être permanent.

La conduite d'un véhicule de service est strictement subordonnée à la possession du permis de conduire en état de validité. L'agent s'engage à informer immédiatement sa hiérarchie en cas de rétention, de suspension ou d'annulation de son permis de conduire.

Il est interdit :

- de dévier, pour des besoins personnels, des itinéraires fixés dans le cadre de la mission,
- de transporter dans un véhicule de la collectivité, y compris à titre gracieux, toutes personnes ou marchandises, en dehors de ceux ou celles liés à la mission.

Toute utilisation d'un véhicule de service doit figurer sur un carnet de bord mentionnant la date, la destination, le kilométrage parcouru et le nom du conducteur.

L'autorité territoriale peut autoriser par écrit (ordre de mission) un agent à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service. Dans ce cas, le propriétaire doit s'assurer personnellement contre les risques encourus. Les frais occasionnés par cette utilisation sont remboursés selon la réglementation en vigueur.

L'agent qui se déplace pour les besoins du service hors de sa résidence administrative, et familiale a droit, le cas échéant, à des indemnités de repas et de nuitée si elles ne sont pas déjà prises en charge par le partenaire.

Article 33 : Les tenues de travail

Lorsque la collectivité fournit des tenues de travail, celles-ci doivent être portées par les agents. La collectivité a la charge du lavage pour les tenues de travail obligatoires et les travaux salissants (en régie, ou par marché EPI)

(Article R4323-95 Code du travail)

Les droits et obligations des agents

La loi n°83-634 du 13 juillet 1983 précise les droits et obligations des fonctionnaires qui sont dans la plupart des cas applicables à tous les agents employés par la collectivité (ou l'établissement) à l'exception du droit à un déroulement de carrière pour les agents non titulaires. Ces droits et obligations s'exercent dans les limites fixées par le cadre réglementaire.

Article 34 : Les principaux droits

- Le droit à la rémunération après service fait.
- Le droit d'accès à son dossier individuel.
- Le droit à la formation professionnelle.
- La liberté d'opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses...
- La liberté d'expression.
- Le droit syndical.
- Le droit de grève.
- Le droit à participation dans les instances existantes : CAP, CST, COS, Amicale du personnel...
- Le droit à la protection juridique de l'agent à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.
- Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail.

Article 35 : Droit à la 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 est établi après consultation de tous les agents ainsi que des responsables de service.

Il comporte plusieurs volets :

- la formation obligatoire statutaire d'intégration et de professionnalisation,
- la formation de perfectionnement,
- le Compte Personnel de Formation,
- la préparation aux concours et examens d'accès à la Fonction Publique,
- les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française.

Article 36 : Les principales obligations

- L'obligation de servir, d'effectuer les tâches confiées avec assiduité et de satisfaire aux nécessités de service.
- L'obligation de non cumul d'activités et de rémunération.
- L'obligation de secret professionnel et de discrétion professionnelle.
- L'obligation de réserve.
- L'obligation de neutralité.
- L'obligation de loyauté.
- L'obligation de non-ingérence dans une entreprise en relation avec sa collectivité (ou son établissement).
- L'obligation d'obéissance hiérarchique sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Article 37 : Cumul d'activités

Les dispositions relatives au cumul d'activités sont applicables :

- Aux fonctionnaires stagiaires et titulaires
- Aux agents contractuels de droit public

qui exercent leur activité à temps complet, à temps non complet, à temps plein ou à temps partiel. le régime des cumuls d'emplois ne s'applique pas aux agents de droit privé (contrats aidés...).

Les fonctionnaires et agents contractuels de droit public consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées.

Le principe est celui de l'interdiction d'exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative.

Ce principe est aménagé entre des interdictions strictes ne souffrant aucune exception, et des dérogations qui prévoient notamment des cas de cumul d'activités dont l'exercice d'une activité accessoire dans certaines conditions (nature de l'activité notamment) et le temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise.

En cas de non-respect des dispositions relatives au cumul d'emplois et de rémunérations, l'agent encourt :

- une sanction disciplinaire,
- le reversement des sommes perçues au titre des activités interdites, par voie de retenue sur le traitement,
- des poursuites pénales en cas de délit de prise illégale d'intérêts (article 432-12 du Code pénal)

L'activité accessoire :

Un agent public peut être autorisé à cumuler une activité **accessoire** à son activité principale, sous réserve que cette activité ne porte pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service. Cette activité peut être exercée auprès d'une personne publique ou privée. Un même agent peut être autorisé à exercer plusieurs activités accessoires. La nature de l'activité doit figurer dans la liste des activités prévues par le décret n°2020-69 du 30 janvier 2020.

L'activité accessoire ne peut être exercée qu'en dehors des heures de service de l'intéressé.

Le cumul d'une activité exercée à titre accessoire avec une activité exercée à titre principal est subordonné à la délivrance d'une autorisation par l'autorité dont relève l'agent intéressé soit le Maire ou le Président du CCAS.

Pour ce faire, l'agent adresse à l'autorité territoriale une demande écrite contenant les informations suivantes :

- identité de l'employeur ou organisme pour lequel s'exercera l'activité accessoire,
- nature, durée, périodicité, conditions de rémunération de l'activité accessoire,
- toute autre information jugée utile par l'agent.

Références :

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

Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires

Décret n° 2017-105 du 27 janvier 2017 relatif à l'exercice d'activités privées par des agents publics et certains agents contractuels de droit privé ayant cessé leurs fonctions, aux cumuls d'activités et à la Commission de déontologie de la fonction publique

Décret n°2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique Arrêté du 4 février 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique

Article 38 : Les sanctions disciplinaires

L'agent qui, dans l'exercice de ses fonctions, ne respecte pas l'une de ses obligations s'expose à une sanction disciplinaire et, le cas échéant, à une sanction pénale.

Pour les agents fonctionnaires, les sanctions disciplinaires sont réparties en quatre groupes :

- Premier groupe : l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire de fonctions de 1 à 3 jours.
- Deuxième groupe : la radiation du tableau d'avancement, l'abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu, l'exclusion temporaire de fonctions de 4 à 15 jours.
- Troisième groupe : la rétrogradation au grade immédiatement inférieur, à un échelon comportant un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu, l'exclusion temporaire de fonctions de 16 jours à 2 ans.
- Quatrième groupe : la mise à la retraite d'office, la révocation.

Les sanctions des 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupe nécessitent la saisine du conseil de discipline. Pendant toute la procédure l'agent peut se faire assister de défenseurs de son choix.

La décision prononçant une sanction des 2^{èmes}, 3^{èmes} ou 4^{èmes} groupes est susceptible de recours devant le conseil de discipline de recours.

Pour les agents stagiaires, les sanctions disciplinaires sont :

- l'avertissement,
- le blâme,
- l'exclusion temporaire de fonctions de 1 à 3 jours,
- l'exclusion temporaire de fonctions de 4 à 15 jours,
- l'exclusion définitive du service.

Les deux dernières sanctions nécessitent la saisine du conseil de discipline.

Pour les agents non titulaires, les sanctions disciplinaires sont :

- l'avertissement,
- le blâme,
- l'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de 6 mois pour les agents recrutés en Contrat à Durée Déterminée et pour une durée maximale d'1 an pour les agents recrutés en Contrat à Durée Indéterminée,
- le licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement.

Les deux dernières sanctions nécessitent la saisine du conseil de discipline.

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

Références :

Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires

Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale

Décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale

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

Décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992 modifié fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale

Hygiène et sécurité

L'autorité territoriale veille à la mise en œuvre de toutes les mesures de prévention des risques professionnels nécessaires pour assurer les conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver la santé et l'intégrité physique des agents.

L'autorité territoriale a l'obligation de nommer un assistant de prévention dont le rôle est de « l'assister et de la conseiller dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques ainsi que la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail ». Il constitue le relais entre les élus et les agents en matière de prévention des risques.

L'assistant de prévention tient également à jour les registres de santé et sécurité au travail qui se situent dans les bâtiments communaux. Ces registres sont des outils de communication qui permettent à chaque agent ou usager du service de faire part librement de ses préoccupations en matière d'hygiène et de sécurité du travail.

De manière générale, le recours au service prévention du Cdg59 pourra constituer pour la collectivité (ou l'établissement) un appui technique et apporter les conseils pertinents pour toute résolution de situation mettant en jeu l'hygiène et la sécurité ainsi que la santé des agents sur leur lieu de travail.

Article 39 : Le respect des consignes de sécurité

Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont fixées et affichées dans la collectivité (ou l'établissement).

Chacun doit les respecter et les faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques. Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et engager sa responsabilité.

Article 40 : La sécurité des personnes

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

L'autorité territoriale, ou le supérieur hiérarchique, peut retirer un agent de son poste de travail s'il estime qu'il n'est pas apte à l'occuper en toute sécurité.

- Le droit de retrait :

Ce droit permet à un agent de se retirer de sa situation de travail, pour se protéger, lorsqu'il se trouve dans une situation dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection.

Il s'agit d'un droit et non d'une obligation.

L'exercice du droit de retrait ne doit cependant pas créer pour d'autres personnes une nouvelle situation de danger grave et imminent.

La situation doit présenter un danger grave et imminent pour l'agent concerné et doit donc réunir les deux conditions cumulatives suivantes :

- Être susceptible de produire un accident ou une maladie entraînant la mort ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou temporaire prolongée (danger grave).
- Être susceptible de survenir immédiatement ou dans un délai proche (danger imminent).

La situation de danger grave et imminent doit être distinguée du « danger habituel » du poste de travail et des conditions normales d'exercice du travail, même si l'activité peut être pénible et dangereuse.

La procédure :

1. L'agent avise immédiatement son supérieur hiérarchique de la situation ; cette alerte est obligatoire.
2. L'employeur a la possibilité d'agir et d'échanger avec l'agent pour identifier et, le cas échéant, faire cesser le danger.
3. L'agent décide ou non d'exercer son droit de retrait pour se soustraire à la situation qu'il estime dangereuse pour lui (en cas d'urgence, cette décision peut être concomitante à l'information du point 1.).
4. Selon la fonction occupée, l'agent qui choisit d'exercer son droit de retrait ne rentre pas systématiquement à son domicile. Il reste en activité, à disposition de l'employeur qui peut lui confier d'autres missions non exposées au danger. Par exemple, un agent qui serait soustrait au contact du public pourrait réaliser certaines tâches administratives.
5. L'agent peut informer un membre du CST (Comité Social Territorial), et l'employeur devra mener une enquête pour déterminer si la situation présente un danger grave et imminent. L'événement est consigné dans le registre des dangers graves et imminents.

Il doit être daté et signé et comporter les informations suivantes :

- Indication des postes de travail concernés
- Nature et cause du danger
- Nom de la ou des personnes exposées
- Mesures prises par l'autorité territoriale pour y remédier.

6. L'employeur pourra également saisir le CST (Comité Social Territorial) en cas de divergence sur la réalité du danger ou la façon de le faire cesser ; l'instance devra alors se réunir en urgence (sous 24 heures).

L'exercice de ce droit n'entraîne ni sanction, ni retenue sur salaire pour l'agent qui avait un motif raisonnable de penser que la situation de travail présentait un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé.

Une erreur de l'agent quant à l'appréciation de la situation et à l'existence d'un danger grave et imminent ne constitue pas une faute sanctionnable quand il avait un motif raisonnable de croire à un danger grave et imminent.

En revanche, si l'exercice du droit de retrait a été abusif, une retenue de salaire pour absence de service peut être effectuée. De plus, l'agent s'expose à des sanctions disciplinaires et peut voir sa responsabilité civile et pénale engagée si le retrait injustifié a eu des conséquences dommageables pour des tiers.

A noter que certaines missions, notamment celles de sécurité des biens et des personnes assurées par les agents des cadres d'emploi des sapeurs-pompiers, de police municipale et des gardes champêtres, sont incompatibles avec l'exercice du droit de retrait.

Formation PSC1 : circulaire du 02 octobre 2018 relative à la généralisation auprès de l'ensemble des agents publics des formations aux gestes de premiers secours

Article 41 : Les matériels de secours et dispositifs de sécurité

Il est interdit de manipuler des matériels de secours en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile.

Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Article 42 : La lutte et protection contre les incendies

L'établissement doit être doté d'un protocole de lutte contre les incendies indiquant le rôle de chacun et les gestes essentiels à accomplir en cas de réalisation du risque.

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 doit être affiché à chaque étage de l'établissement.

Les membres du personnel doivent être informés du protocole en vigueur.

Ils doivent également 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 (ou l'établissement).

Article 43 : Les équipements de travail et moyens de protection

Les agents seront équipés, par la collectivité, de tous vêtements et moyens de protection collectifs et/ ou individuels utiles et adaptés destinés à garantir de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité dans l'exercice de leurs fonctions (blouses, chaussures de travail, gants adaptés aux fonctions, coiffes de cuisine...).

Seul le médecin de prévention peut prononcer une restriction au port des équipements de protection individuelle. Dans ce cas, une recherche d'un équipement spécifique doit être engagée ou un aménagement de poste envisagé.

Le renouvellement et l'entretien de ces équipements sont assurés par la collectivité en fonction de l'usage.

Chaque équipement de travail et moyen de protection doit être utilisé conformément à son objet. Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et engager sa responsabilité.

Article 44 : Les visites médicales

Les agents sont tenus de se soumettre aux visites médicales obligatoires selon les textes en vigueur, aux visites d'embauche (auprès d'un médecin agréé et d'un médecin de prévention) et de reprise du travail, ainsi qu'à d'éventuels examens complémentaires
Chaque agent est tenu d'être à jour de la ou des vaccinations rendues obligatoires par le poste occupé.

Article 45 : Le tabac

Il est interdit de fumer et vapoter dans l'ensemble des lieux publics, notamment :

- les locaux recevant du public,
- les locaux communs (vestiaires, bureaux, hall, cafétéria...),
- les locaux contenant de substances et préparations dangereuses (carburants, peintures, colles, solvants, produits phytosanitaires, produits d'entretien...).

Il est également interdit de fumer dans les véhicules et engins de la collectivité.

Article 46 : Les substances illicites au travail

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

Il est également interdit d'introduire, de distribuer, de consommer ou d'inciter à consommer des produits stupéfiants.

Article 47 : L'alcool au travail

En application des dispositions de l'article R. 4228-20 du Code du travail, aucune boisson alcoolisée autre que le vin, la bière, le cidre et le poiré n'est autorisée sur le lieu de travail. En contrepartie, l'autorité territoriale doit mettre à la disposition des agents de l'eau potable et fraîche.

L'autorité territoriale prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des agents sous son autorité. Cette obligation de prévention est visée à l'article L.4121-1 du Code du travail. A ce titre, elle peut interdire toute introduction d'alcool, si l'intérêt du service le nécessite.

En application de l'article R.4228-21 du Code du travail, il est, par ailleurs, interdit de laisser entrer ou séjourner dans les lieux de travail des personnes en état d'ivresse.

En certaines occasions, des moments de convivialité peuvent être organisés sur accord préalable de l'autorité territoriale. Les boissons alcoolisées (citées précédemment) devront être servies avec modération et il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool, autres que de l'eau, ainsi que des denrées alimentaires.

- Le recours à l'alcootest :

Un contrôle de l'alcoolémie ne peut être pratiqué systématiquement pour l'ensemble du personnel, mais est strictement limité à des circonstances et des situations de travail particulières (Conseil d'Etat du 1er février 1980 - N°06361).

Le recours à l'alcootest est justifié lorsque les agents sont occupés à l'utilisation d'une machine dangereuse, à la conduite d'un véhicule, à la manipulation de substances et préparations

dangereuses, à l'exécution de certains travaux et tous autres postes de travail dangereux listés par l'autorité territoriale et validés par le Conseil Social Territorial et la F3SCT (sont considérés comme postes à risques, les postes susceptibles de mettre en cause l'intégrité corporelle de l'agent, de son entourage de travail ou du public).

Si un agent refuse de se soumettre à l'alcootest, une présomption d'état d'ébriété sera retenue à son encontre ; l'agent a la possibilité de demander la présence d'une tierce personne.

Il sera possible de solliciter une contre-expertise.

- Constat d'un agent en état d'ébriété sur le lieu de travail :

En cas de constat ou de suspicion d'un état d'ébriété, tout agent ou tout responsable hiérarchique doit mettre en œuvre toutes les mesures possibles pour la protection de l'agent, de ses collègues et des usagers notamment par le retrait de l'agent de son poste de travail. A défaut, c'est la responsabilité propre de l'employeur qui pourrait être engagée en cas d'accident. Il appartient également à l'autorité territoriale de rédiger un rapport sur la situation afin d'engager éventuellement une procédure de mise en congé maladie ou disciplinaire.

1/ L'agent occupe un poste à risque :

L'autorité territoriale a la possibilité de proposer un contrôle d'alcoolémie tel qu'il aura été défini par ledit règlement. L'agent peut demander à être assisté d'un témoin de son choix se trouvant sur le site. Il peut également solliciter une contre-expertise. La présence des représentants du personnel n'est pas nécessaire, mais il est souhaitable qu'ils en soient informés.

Le fait de présenter des signes d'ébriété et de refuser de se soumettre à un alcootest peut justifier une sanction disciplinaire.

2/ L'agent n'occupe pas un poste à risque :

L'autorité territoriale, dans ce cas, ne peut procéder à un contrôle d'alcoolémie, elle devra simplement identifier les signes de troubles du comportement de l'agent (troubles de l'élocution, propos incohérents, troubles de l'équilibre, odeur de l'haleine, excitation anormale, somnolence...) et retirer l'intéressé.e de son poste de travail sur la base de témoignages écrits permettant d'établir qu'il n'est pas en capacité de travailler.

Dans les deux cas mentionnés ci-dessus, si l'agent ne peut être maintenu dans son activité, plusieurs possibilités sont envisageables selon la gravité de la situation :

a) Retrait de l'agent de son poste de travail et placement de celui-ci dans une salle de repos de la collectivité où les risques sont limités et ce, jusqu'au rétablissement de sa capacité de travail.

L'agent ne devra pas rester seul pendant cette période,

b) Après autorisation médicale, raccompagner l'agent à son domicile où un adulte devra être présent pour le prendre en charge. L'autorité territoriale ne doit, en aucun cas, laisser l'agent rentrer à son domicile par ses propres moyens et laisser ce dernier seul à son domicile,

c) Faire appel aux services d'urgence si l'état de l'agent nécessite une hospitalisation (SAMU, pompiers,...),

d) Faire intervenir les forces de l'ordre (Gendarmerie Nationale - Police Municipale) lorsque l'agent adopte un comportement violent,

e) Informer sa hiérarchie

La reprise du travail par l'agent doit faire l'objet d'un entretien avec son responsable hiérarchique et/ou la direction des ressources humaines. L'entretien a pour but de revenir sur l'état d'ivresse de l'intéressé.e, informer celui-ci des risques encourus et des responsabilités de chacun, expliquer les mesures qui ont été prises et lui demander de s'exprimer sur cet évènement. Il pourra alors lui

être proposé une aide par le service médical, le service social, une association d'aide ou un organisme extérieur.

Cet entretien fera obligatoirement l'objet d'un compte rendu écrit.

L'agent éloigné de ses fonctions en raison de son état d'ébriété demeure en position d'activité. Néanmoins, l'autorité territoriale doit procéder à une retenue sur la rémunération de l'agent concerné pour absence de service fait conformément à l'article 20 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

Article 48 : Le harcèlement moral et sexuel

Le harcèlement moral :

Aucun agent 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 agent, qu'il soit titulaire ou non titulaire, 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 notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent :

- parce qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement,
- 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.

Tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus, est passible d'une procédure pénale et d'une sanction disciplinaire.

Références :

Loi n°2002-73 du 17 janvier 2002 de modernisation sociale

Code du travail

Code pénal

Règles de vie dans la collectivité

Article 49 : Protection de l'environnement

Tri sélectif

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 situés.

Règles de citoyenneté

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

Un lieu de convivialité est fourni par la collectivité aux agents (tisanerie).

Article 50 : utilisation du matériel à des fins personnelles

Affranchissement courrier

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

Informatique

Le matériel informatique (PC, imprimante, connexion internet) ne peut être utilisé à des fins personnelles.

Téléphones portables

Les téléphones portables professionnels sont réservés à une utilisation professionnelle. Et non personnelle.

Afin d'éviter toute utilisation abusive, les factures des téléphones sont vérifiées. Tout abus entraînera une sanction. (retrait du téléphone – facturation à l'agent)

Article 51: Utilisation du portable personnel au travail

Il doit être limité aux cas d'urgences familiales.

Article 52 : prêt de véhicule

Aucun matériel de la collectivité ne peut être mis à disposition des agents à des fins personnelles. Les véhicules communaux utilitaires peuvent être prêtés 2 fois par an aux agents, et à la condition d'un usage strictement personnel et non dédié à des fins commerciales.

L'indisponibilité du véhicule personnel de l'agent ne l'autorise pas à bénéficier du prêt d'un véhicule municipal.

Il devra être rendu au même niveau de carburant qu'au moment du prêt.

Le non respect des conditions déclenche de facto une action disciplinaire à l'encontre de l'agent.

Gestion de carrière

Article 53 : Rémunération après service fait

L'agent perçoit une rémunération après service fait.

Article 54 : Déroulement de carrière

La carrière possède un caractère évolutif comprenant des avancements, des promotions, des changements de position et des mutations dans d'autres collectivités. Les changements de position et les mutations s'effectuent à la demande des agents en fonction des possibilités et toujours dans l'intérêt du service public.

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 : de droit à la durée unique,
- l'avancement de grade sur proposition de l'autorité territoriale et après avis transmission au Cdg59,
- la promotion interne sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la CAP du Cdg59.

L'avancement de grade et la promotion interne n'ont pas de caractère systématique.

Les demandes sont exprimées lors de l'Entretien Annuel d'Evaluation, après avis du responsable hiérarchique, elles sont examinées en commission annuelle d'arbitrage Ressources Humaines en tenant compte des critères énoncés dans les lignes directrices de gestion (arrêté du 14 décembre 2020).

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

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

Article 55 : Primes – indemnités

*Articles L.712-1, L.714-4 à L.714-13 du Code général de la fonction publique,
Décret n°2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (R.I.F.S.E.E.P.) dans la fonction publique de l'Etat,*

Décret n°2020-182 du 27 février 2020 portant déploiement du R.I.F.S.E.E.P. à l'ensemble des cadres d'emplois de la fonction publique territoriale, à l'exception de ceux qui relèvent de la filière Police Municipale et de la filière Sapeurs-Pompiers Professionnels.

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

Article 56 : Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI)

La NBI est versée aux fonctionnaires titulaires et stagiaires qui effectuent certaines missions d'encadrement ou de technicité spécifique (*les agents non-titulaires sont exclus*). Elle constitue un complément de rémunération. Elle est applicable de plein droit, dès lors que les conditions sont remplies. La NBI est prise en compte dans le calcul des droits à retraite.

Article 57 : Supplément familial

Le droit au supplément familial est ouvert pour les enfants à charge à tous les agents publics (titulaires, stagiaires et non-titulaires). Le versement du SFT est soumis à la présentation des documents originaux le justifiant (livret de famille, attestation CAF, certificat de scolarité...)

Article 58 : Prime de fin d'année

Article 111 loi n°84-53 du 26/01/1984

Les agents titulaires et stagiaires de droit public bénéficient d'une prime de fin d'année fractionnée entre les mois de juin et décembre. Le montant de cette prime est fixe conformément à la législation en vigueur puisqu'elle a été instaurée avant 1984. La délibération qui fixe les fréquences de versement est intangible.

Article 59 : Action sociale

Les agents contractuels, stagiaires et titulaires en activité bénéficient des prestations sociales allouées par le Comité des Œuvres Sociales du personnel communal de la ville de Raismes et de celle de Plurelya.

Article 60 : Accès au dossier individuel

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

Tout fonctionnaire a droit sous certaines conditions, à :

- la communication obligatoire de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire.
- l'accès à son dossier individuel, après en avoir fait la demande auprès de l'autorité territoriale.

Mise en œuvre du règlement**L'entrée en vigueur :**

Le présent règlement a reçu un avis favorable du Comité Social Territorial le 27 mars 2024.

Il a été adopté par le conseil municipal de la Ville de Raismes le 18 avril 2024 et par le Conseil d'Administration du CCAS le 19 avril 2024.

Un exemplaire de ce règlement a été remis à chaque agent et a été affiché au sein de la structure. Par conséquent, ce règlement intérieur entre en vigueur le 01 mai 2024.

Les modifications du règlement intérieur :

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

Fait à Raismes, le ...

Le Maire