



VILLEMANDEUR

REGLEMENT INTERIEUR

Soumis à avis du CST du 05/06/2025
Approuvé par délibération du Conseil Municipal du 24/06/2025

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

SOMMAIRE

Préambule.....	4
Première partie : service public	4
Article 1 : Comportement professionnel	4
Article 2 : Loyauté envers l'employeur et son administration.....	4
Article 3 : L'obligation de non-ingérence.....	4
Article 4 : Obligation d'obéissance hiérarchique.....	4
Article 5 : Devoir de réserve	5
Article 6 : Devoir de discrétion professionnelle	5
Article 7 : Devoir de secret professionnel	5
Article 8 : Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail	6
Article 9 : Droit à la protection de la collectivité	6
Article 10 : Liberté d'opinion	6
Article 11 : Laïcité – obligation de neutralité.....	6
Article 12 : Cumul d'activités	7
Article 13 : Information du personnel	7
Article 14 : Protection de l'environnement	7
Article 15 : Informatique et Téléphone.....	7
Deuxième partie : organisation du travail	8
Article 16 : Définition de la durée effective du temps de travail	8
Article 17 : Durée annuelle du temps de travail effectif.....	8
Article 18 : Protocole ARTT	9
Article 19 : Horaire quotidien – Amplitude.....	9
Article 20 : Annualisation du temps de travail - notion de cycle de travail.....	9
Article 21 : Horaires en vigueur dans la collectivité.....	10
Article 22 : Droit du travail à temps partiel et temps non complet	10
Article 23 : Heures supplémentaires	11
Article 24 : Heures complémentaires	11
Article 25 : Astreintes et Permanences	11
Article 26 : Réunions et formations	11
Article 27 : Habillage – déshabillage – douche (uniquement pour les collectivités où sont effectués des travaux insalubres et salissants).....	11
Article 28 : Congés annuels.....	12
Article 29 : Jours ARTT.....	13
Article 30 : Retards.....	13
Article 31 : Autorisations spéciales d'absence	13
Article 32 : Sorties pendant les heures de travail	13
Article 33 : Pause méridienne	13
Article 34 : Temps de pause	14
Article 35 : Temps de trajet	14
Article 36 : Droit à la formation	14
Article 37 : Formation pendant une période non travaillée	14
Article 38 : Prise en compte des temps de déplacement pour formation, mission, concours ou examen professionnel	14
Article 39 : Autorisation préalable à tout déplacement pour formation, mission, concours ou examen professionnel	15
Article 40 : Jours fériés.....	15
Article 41 : Compte-épargne temps	15
Article 42 : Congés pour indisponibilité de santé.....	16
Article 43 : Utilisation du droit syndical - Participation aux CAP et CST.....	17
Article 44 : Droit de grève.....	17
Troisième partie – utilisation des locaux et du matériel	17
Article 45 : Modalités d'accès aux locaux.....	17
Article 46 : Véhicule de service	17
Article 47 : Véhicule personnel.....	17
Article 48 : Règles d'utilisation du matériel professionnel.....	18

Quatrième partie - hygiène et sécurité..... 18

Article 49 :	Respect des consignes de sécurité	18
Article 50 :	Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs	18
Article 51 :	Vestiaires et sanitaires	18
Article 52 :	Stockage de produits dangereux.....	18
Article 53 :	Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent.....	18
Article 54 :	Surveillance médicale.....	19
Article 55 :	Trousse de secours.....	19
Article 56 :	Conduites à tenir en cas de troubles de comportement liés à la consommation de produits toxiques.....	19
Article 57 :	Désignation du conseiller de prévention	20
Article 58 :	Registre des accidents de travail.....	20
Article 59 :	Registre d'hygiène et de sécurité	20
Article 60 :	Registre unique de sécurité (vérification et contrôle technique de sécurité)	20

Cinquième partie - carrière et gestion du personnel..... 20

Article 61 :	Rémunération après service fait	20
Article 62 :	Déroulement de carrière.....	20
Article 63 :	Disponibilité.....	20
Article 64 :	Détachement	22
Article 65 :	Entretien professionnel	23
Article 66 :	Primes – indemnités - indemnisations	23
Article 67 :	Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI).....	23
Article 68 :	Supplément familial de traitement (SFT).....	23
Article 69 :	Action sociale	23
Article 70 :	Chèques déjeuner	24
Article 71 :	Protection sociale	24

Sixième partie – discipline..... 24

Article 72 :	Sanctions applicables aux agents titulaires	24
Article 73 :	Sanctions applicables aux agents stagiaires	24
Article 74 :	Sanctions applicables aux agents non-titulaires.....	25
Article 75 :	Accès au dossier individuel	25

Septième partie – diffusion et mise à jour du règlement intérieur... 25

Article 76 :	Diffusion du règlement intérieur	25
Article 77 :	Mise à jour du règlement intérieur.....	25

Préambule

Le règlement intérieur est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail au sein de la collectivité.

Il a pour ambition de définir de manière claire, précise et partagée les règles qui s'imposent à tout agent de la collectivité quelle que soit sa situation administrative (titulaire, stagiaire, non titulaire), son affectation et la durée de son recrutement, en matière de temps de travail, de prévention, de congés, de coopération, etc.

Véritable outil de régulation, il est destiné à faciliter l'intégration de nouveaux agents et le positionnement de chacun sur son poste de travail, et vis-à-vis de ses collègues.

Les personnes extérieures à la collectivité intervenant dans les locaux doivent se conformer aux règles relatives à l'hygiène et la sécurité détaillées dans le présent règlement, quelle que soit la nature de leurs interventions.

Ce règlement intérieur et son annexe « autorisations spéciales d'absence » s'appuient sur les dispositions réglementaires aujourd'hui recensées dans le Code Général de la Fonction Publique.

Il permet également de préciser la portée générale de l'intérêt public qui prévaut dans les collectivités. Cette notion implique des règles spécifiques (nécessités de services, heures supplémentaires, ...).

Le document ainsi constitué ne saurait être exhaustif et toute question qui ne s'y trouverait pas pourra faire l'objet d'une consultation auprès du service Ressources Humaines.

L'autorité territoriale veille à la bonne application du règlement intérieur.

Première partie : service public

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

Article 1 : Comportement professionnel

L'agent adopte dans l'exercice de ses fonctions, un comportement, une tenue et des attitudes qui respectent la dignité de chacun.

L'agent respecte une certaine retenue dans les opinions qu'il exprime en public, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions. L'obligation de réserve constitue le corollaire de la liberté d'opinion.

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

Le non-respect est passible de sanction.

Article 2 : Loyauté envers l'employeur et son administration

L'agent est loyal envers son employeur et son administration.

Le non-respect est passible de sanction.

Article 3 : L'obligation de non-ingérence

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

Le non-respect est passible de sanction.

Article 4 : Obligation d'obéissance hiérarchique

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

Le refus de réaliser une mission confiée, le non-respect des consignes, ... est passible de sanction.



Article 5 : Devoir de réserve

L'agent doit faire preuve de réserve et de mesure dans l'expression écrite et orale de ses opinions personnelles.

Cette obligation ne concerne pas le contenu des opinions (la liberté d'opinion est reconnue aux agents publics), mais leur mode d'expression.

L'obligation de réserve s'applique pendant et en dehors du temps de service.

Le manquement au devoir de réserve est apprécié par l'autorité hiérarchique au cas par cas.

Ce devoir s'applique plus ou moins rigoureusement selon les critères suivants :

- La place dans la hiérarchie, l'expression des hauts fonctionnaires étant jugée plus sévèrement. De même les responsables de services ont une obligation plus grande.
- Les circonstances dans lesquelles un agent s'est exprimé, un responsable syndical agissant dans le cadre de son mandat bénéficiant de plus de liberté
- La publicité donnée aux propos, si l'agent s'exprime dans un journal local ou dans un important média national
- Les formes de l'expression, si l'agent a utilisé ou non des termes injurieux ou outranciers.

Cette obligation impose aussi aux agents publics d'éviter en toutes circonstances les comportements susceptibles de porter atteinte à la considération du service public par les usagers.

Cette obligation continue de s'appliquer à l'agent en disponibilité ou suspendu de ses fonctions.

Le non-respect est passible de sanction.

Article 6 : Devoir de discrétion professionnelle

L'agent ne doit pas divulguer les informations relatives à l'activité, aux missions et au fonctionnement de son administration.

L'obligation de discrétion concerne les faits, informations ou documents dont l'agent a connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

L'obligation est particulièrement forte pour certaines catégories d'agents : les policiers, les directeurs de services, les agents sociaux,...

Cette obligation s'applique à l'égard des administrés mais aussi **entre agents publics**, à l'égard de collègues qui n'ont pas, du fait de leurs fonctions, à connaître les informations en cause.

Les responsables syndicaux restent soumis à cette obligation.

Cette obligation ne peut être levée que par décision de l'autorité hiérarchique.

Le non-respect est passible de sanction.

Article 7 : Devoir de secret professionnel

En plus de l'obligation de discrétion professionnelle, certains agents publics sont tenus, en raison de leurs fonctions, au secret professionnel.

Cette obligation de secret s'applique aux informations dont l'agent a connaissance dans le cadre de ses fonctions relatives à la santé, au comportement, à la situation familiale d'une personne, etc. Elle vise à protéger les intérêts matériels et moraux des particuliers.

Le secret professionnel ne peut être levé que sur autorisation de la personne concernée elle-même.

La levée du secret professionnel est obligatoire pour assurer :

- la protection des personnes (révélation de maltraitances, par exemple),
- la préservation de la santé publique (révélation de maladies nécessitant une surveillance, par exemple),
- la préservation de l'ordre public (dénonciation de crimes ou de délits) et le bon déroulement des procédures de justice (témoignages en justice, par exemple).

Par ailleurs, les administrations doivent répondre aux demandes d'informations de l'administration fiscale.

Le secret professionnel n'empêche pas la communication de documents au Défenseur des droits.

Exceptions : en matière de secret concernant la défense nationale, la sûreté de l'État ou la politique extérieure.

Le secret professionnel est obligatoirement levé dans les circonstances suivantes : dénonciation de crimes ou délits, sévices et privations infligés à un mineur de moins de 15 ans.

La révélation de secrets professionnels en dehors des cas autorisés est punie d'1 an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende, et passible de sanction professionnelle.

Article 8 : Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail

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

La collectivité adhère au dispositif de signalement des actes de harcèlement via le Centre de Gestion du Loiret. L'agent peut avoir recours à ce dispositif en cas de besoin.

Cf délibération en vigueur

Article 9 : Droit à la protection de la collectivité

La collectivité publique est tenue de protéger l'agent contre les menaces, violences, voies de fait, injures diffamatoires ou outrages dont l'agent pourrait être victime à l'occasion de ses fonctions et de réparer le cas échéant, le préjudice qui en résulte.

Article 10 : Liberté d'opinion

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

La liberté d'opinion est différente de la liberté d'expression.

Article 11 : Laïcité – obligation de neutralité

La laïcité garantit la liberté de conscience. De celle-ci découle la liberté de manifester ses croyances ou convictions dans les limites du respect de l'ordre public. La laïcité implique la neutralité de l'Etat et impose l'égalité de tous devant la loi sans distinction de religion ou conviction.

La laïcité garantit aux croyants et aux non-croyants le même droit à la liberté d'expression de leurs croyances ou convictions. Elle assure aussi bien le droit d'avoir ou de ne pas avoir de religion, d'en changer ou de ne plus en avoir. Elle garantit le libre exercice des cultes et la liberté de religion, mais aussi la liberté vis-à-vis de la religion : personne ne peut être contraint au respect de dogmes ou prescriptions religieuses.

La laïcité implique la séparation de l'Etat et des organisations religieuses. De cette séparation se déduit la neutralité de l'Etat, des collectivités territoriales et des services publics, non de ses usagers. La République laïque impose ainsi l'égalité des citoyens face à l'administration et au service public, quelles que soient leurs convictions ou croyances.

La laïcité n'est pas une opinion parmi d'autres mais la liberté d'en avoir une. Elle n'est pas une conviction mais le principe qui les autorise toutes, sous réserve du respect de l'ordre public.

Le service public ne peut montrer une préférence ou faire preuve d'une attitude discriminatoire, selon l'appartenance religieuse, réelle ou supposée, de ses usagers. Les agents de service public, pendant l'exercice de leurs fonctions, représentent l'Etat. A ce titre ils ne peuvent donc marquer leur préférence ni laisser supposer leurs convictions par la présence de signes religieux de quelques natures que ce soit.

Les collaborateurs occasionnels ne sont pas considérés comme des agents de service public.

Les parents accompagnateurs lors de sortie scolaire ne sont pas soumis au principe de neutralité car ils n'exercent pas une mission de service public de l'enseignement. En revanche une attitude prosélyte peut permettre leur interdiction de participation à la sortie.

Les intervenants extérieurs (dans les écoles notamment) ne sont pas soumis au principe de neutralité. Les intervenants réguliers qui exercent directement la mission de service public sont en revanche soumis au principe de neutralité.

Le non-respect est passible de sanction.

Article 12 :Cumul d'activités

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

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

Peuvent être exercés librement :

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

Après autorisation de l'employeur, l'agent peut également exercer, à titre accessoire, une activité lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions confiées et qu'elle n'affecte pas leur exercice. La liste des activités qui peuvent être autorisées figure dans le décret 2004-658 précité.

L'agent à temps non complet pour une durée de travail inférieure à 24h30 peut être autorisé à exercer une activité privée lucrative dans les limites et conditions précisées par le décret 2007-658 du 2/5/2007.

L'agent doit en informer préalablement sa collectivité par écrit.

Article 13 :Information du personnel

Panneau d'affichage

Un panneau d'affichage est mis à disposition du personnel sur chaque site de travail.

Ce panneau est réservé aux notes de service et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, compte-rendu CST, offres d'emploi, informations syndicales etc...).

Réunions de personne

Des réunions de personnel peuvent être organisées à la demande d'1/4 du personnel ou des organisations syndicales (une heure par mois ou cumul de 3 heures par trimestre).

Supports d'information

Plusieurs supports documentaires sont disponibles : notes d'information sur l'actualité du statut, revues en accès direct ou en circuit de lecture, ouvrages pour les recherches documentaires, sites internet...

Article 14 :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.

Eco-gestes

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

Article 15 : Informatique et Téléphone

Certaines fonctions nécessitent l'attribution d'un téléphone professionnel.

Ces téléphones peuvent être utilisés à des fins personnelles, à l'exception des appels à l'étranger et de la consultation de sites payants.

L'utilisation des ressources informatiques et des réseaux sont précisés spécifiquement dans la charte informatique.

L'utilisation du téléphone personnel sur le temps de service doit être limité aux cas d'urgences familiales.

Un usage personnel immodéré du téléphone personnel sur le temps de travail est passible de sanction.

Deuxième partie : organisation du travail

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

Article 16 : Définition de la durée effective du temps de travail

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

Article 17 : Durée annuelle du temps de travail effectif

La base légale du travail effectif hebdomadaire est fixée à 35 heures pour un emploi à temps complet.

La durée hebdomadaire de travail, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder 48h au cours d'une même semaine ou 44 h en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.

La durée quotidienne de travail ne peut excéder 10 heures (décret n°2000-815 du 25.08.2010).

Le repos hebdomadaire est en principe le dimanche et ne peut être inférieur à 35 heures (24h + 11h de nuit – décret 2000-815). Les nécessités de services (élections, sécurité publique, interventions d'urgence technique, événements municipaux,... ne sont pas soumises à ce principe).

La durée annuelle, hors heures supplémentaires, est de 1607 heures, incluant la journée de solidarité (loi n° 2008-351 du 16 avril 2008).

Nombre de jours dans l'année : 365 jours

- Repos hebdomadaire : 104 jours (52x2)
- Congés annuels : 5 semaines (5*5=25jours décomptés)
- Jours fériés : 8 jours (forfait)
- Reste 365 – 104-25-8 = 228 jours travaillés

228 jours x 7 heures = 1 596 heures (arrondies légalement à 1600)

- + 7 heures de solidarité = **1 607 heures**

La collectivité organise le temps de travail selon 2 types de cycles :

- Un cycle hebdomadaire fixé à 36 heures par semaine avec 8,5 jours d'ARTT
- Un cycle annualisé de 1607h, notamment pour les personnels scolaires, de petite enfance, de restauration,...).

Il appartient à l'autorité territoriale de déterminer les horaires de travail et les obligations de service des agents dans le respect des dispositions législatives et réglementaires.

Les horaires de travail peuvent inclure des nuits, des samedis, des dimanches, des jours fériés sauf si un texte s'y oppose expressément.

Les heures complémentaires et/ou supplémentaires peuvent être récupérées ou rémunérées (au choix de l'autorité territoriale selon les nécessités de services). Un agent ne peut pas refuser d'effectuer des heures complémentaires ou supplémentaires.

Cf délibération en vigueur

Article 18 : Protocole ARTT

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

Les congés de maladie et les autorisations spéciales d'absences, bien que considérés comme services effectifs, n'ouvrent pas droit à la récupération de temps de travail (RTT). Le droit à RTT est donc recalculé par prorata en cas d'absence maladie ou d'autorisation spéciale d'absence.

Cf délibération en vigueur

Article 19 : Horaire quotidien – Amplitude

L'amplitude maximale quotidienne ne doit pas déroger aux règles du droit du travail. Par dérogation dûment justifiée, le maire peut cependant autoriser le dépassement de l'horaire maximal quotidien en cas d'impérieuse nécessité de service public.

L'amplitude maximale de la journée de travail, entre l'arrivée le matin et le départ le soir, est fixée à 12 heures.

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans interruption sans que l'agent bénéficie d'un temps de pause minimal de 20 minutes.

Le repos quotidien est au minimum de 11 heures.

La journée de travail peut être continue ou discontinue et ne peut excéder 12 heures.

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures.

Article 20 : Annualisation du temps de travail - notion de cycle de travail

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

Ainsi le temps de travail peut être organisé en cycles de travail qui peuvent varier du cycle hebdomadaire au cycle annuel.

Ces cycles permettent d'adapter l'organisation du travail de certains services à leurs spécificités en ce qu'ils varient en fonction de la période et de la charge de travail de l'agent.

Chaque cycle doit contenir la définition des bornes horaires. Les heures travaillées au-delà du cycle sont considérées comme des heures supplémentaires ou complémentaires et doivent être compensées ou payées en tant que telles.

Le cycle de travail se reproduit régulièrement dans le temps sauf lorsqu'il est annuel. L'addition des cycles sur l'année doit aboutir à 1607 heures de travail effectif pour un agent à temps complet.

Le cycle annuel est une période pendant laquelle les temps de travail et de repos sont normalement organisés sur une année complète. Cette organisation permet à l'agent ayant un rythme de travail particulier de percevoir une rémunération lissée sur l'année, quel que soit le temps de travail effectué mensuellement.

1. Le décompte annuel

Le décompte annuel est le mode de calcul retenu pour évaluer le temps de travail effectif sur la base de 35 heures par semaine, ce décompte devant aboutir à 1607 heures et 228 jours travaillés.

2. Le décompte du temps de travail

Temps de travail effectif (temps pendant lequel l'agent est à la disposition de leur employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles) :

$228 \text{ jours} \times 7 \text{ h} = 1\,596 \text{ h}$ (arrondies à 1 600 h) + 7 h (journée de solidarité) = 1 607 h de travail effectif

Travail rémunéré = temps de travail effectif + les congés, les jours fériés et les autorisations d'absences légales.

35h x 52 semaines = 1 820 h de travail rémunéré

La différence de 213h (1 820-1 607) est la masse des absences légales (congrés annuels et forfait fériés).

Exemple d'une ATSEM à temps non complet

L'agent effectue son service à l'école maternelle. Elle travaille de 9h à 12h et de 14h à 17h les jours de classes. Pendant les vacances, elle effectue le nettoyage des classes à raison de 2 jours pendant les petites vacances de 9h à 12h et de 14h à 16h. Pour les grandes vacances, elle effectue 5 jours en juillet et 5 jours en août aux mêmes horaires. Les dates sont communiquées à l'agent en début d'année.

Le temps de travail sera calculé en 3 cycles comme suit :

- 1er cycle : jour de classe 6 heures par jour, 30 heures par semaine soit $162 \times 30 = 1\,080$ heures annuelles Nb (l'année scolaire est organisée sur 36 semaines à 4.5 jours = 162)
- 2ème cycle : petites vacances 5 h par jour, 8 jours x 5 h = 40 h annuelles
- 3ème cycle : grandes vacances 5 h par jour, 10 jours x 5 = 50 h annuelles
 - Total = 1 170 heures (a)

Déterminer la rémunération :

- $1170 \times 1\,820 \text{ h} / 1\,607 = 1\,325.08$ heures à rémunérer
- $1\,325.08 / 52 \text{ semaines} = 25.48$ heures = temps de travail qui définit le poste dans la délibération de création et qui apparaît sur la fiche de salaire soit 25 heures et 35 minutes hebdomadaires

Du fait de l'annualisation, l'agent sera payé toute l'année sur la base de 25.59 h par semaine.

Dans l'autre sens un agent en contrat à 28h (80% de 35 h) devra effectuer :

- $28 \times 1\,607 / 35 = 1\,285,6$ h par an.

Article 21 : Horaires en vigueur dans la collectivité

Les horaires de travail sont adaptés aux horaires d'ouverture au public et/ou aux horaires d'utilisation des équipements publics.

Article 22 : Droit du travail à temps partiel et temps non complet

TEMPS PARTIEL :

Le temps partiel est une modalité de travail inférieure à la durée hebdomadaire en vigueur sur demande de l'agent.

Temps partiel sur autorisation

L'exercice des fonctions à temps partiel sur autorisation est autorisé, sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail, pour l'agent stagiaire et titulaire à temps complet et non complet en activité ou en service détaché et l'agent non titulaire à temps complet et à temps non complet.

L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel est accordée pour les quotités comprises :

- agent à temps complet : entre 50 et 99 % du temps plein
- agent à temps non complet : 50 %, 60 %, 70 %, 80 % ou 90 % du temps plein.

Temps partiel de droit

L'exercice des fonctions à temps partiel de droit est octroyé pour raisons familiales à l'agent stagiaire et titulaire à temps complet et à temps non complet ainsi qu'à l'agent non titulaire, employés dans la collectivité.

L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel est accordée pour les quotités suivantes :

- agent à temps complet : entre 50 et 99 % du temps plein
- agent à temps non complet : 50 %, 60 %, 70 %, 80 % ou 90 % du temps plein.

Cf délibération en vigueur

TEMPS NON COMPLET :

Le temps non complet correspond à un volume contractualisé inférieur au temps complet. C'est la collectivité qui crée les postes à temps complet ou temps non complet en fonction de l'ampleur des missions affectées au poste.

Dans la mesure du possible, la collectivité tend à limiter le recours au temps non complet pour lutter contre la précarité des agents.

Article 23 :Heures supplémentaires

L'agent à temps complet peut être amené, à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires, à la demande de l'autorité territoriale.

L'agent ne peut pas refuser d'effectuer des heures supplémentaires.

L'autorité territoriale décide que les heures supplémentaires seront :

1 - Soit récupérées, dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service

2 - Soit rémunérées, dans la limite des possibilités statutaires (l'agent de catégorie A est exclu de cette possibilité). Les heures supplémentaires sont majorées de 25% pour les 14 premières heures et de 27% pour les heures suivantes. La nuit, de 22 heures à 7 heures, les heures sont majorées de 100% (multiplier par 2) et de 2/3 (multiplier par 1,66) pour les heures effectuées un dimanche ou un jour férié.

Cf délibération en vigueur

Article 24 :Heures complémentaires

L'agent à temps non complet peut être amené, à titre exceptionnel, à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence de 35 heures hebdomadaires, et des heures supplémentaires au-delà.

Article 25 :Astreintes et Permanences

ASTREINTE

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

L'astreinte fait l'objet d'une indemnisation selon les dispositions statutaires en vigueur.

Cf délibération en vigueur

PERMANENCE

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, dimanche ou jour férié, sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte.

La permanence fait l'objet d'une indemnisation selon les dispositions statutaires en vigueur.

Article 26 :Réunions et formations

Le temps de réunion (interne, externe, CST, CAP, intercommunalité, etc ...) est considéré comme temps de travail (ex : les temps de réunion le mercredi pour les agents scolaires est intégré dans le planning ou constitutif d'heures complémentaires et/ou supplémentaires).

Un jour de formation est comptabilisé comme une journée effective de travail.

Article 27 :Habillage – déshabillage – douche (uniquement pour les collectivités où sont effectués des travaux insalubres et salissants)

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

Le temps dédié doit être raisonnable.

Article 28 : Congés annuels

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

La durée des congés annuels est de cinq fois les obligations hebdomadaires ; le calcul des droits à congés s'effectue selon 2 modes différents (hors personnel annualisé) :

- ✓ Agents à temps complet : Principe du nombre de jours de présence effective (4,50 jours x 5).

La pose se fait en demi-journée ou journée.

La pose d'une semaine complète se fait :

- Cas 1 – Agents travaillant sur des semaines identiques : sur 4,50 jours.
- Cas 2 – Agents travaillant alternativement sur des semaines différentes : nombre de jours en fonction de la semaine posée.

NB : cas des agents à temps partiel : principe et mode de pose identiques aux agents à temps complet, les droits à congés annuels étant proratisés en fonction de la quotité de temps de travail.

- ✓ Agents à temps non complet : 2 modes différents :

- Cas 1 – Durée hebdomadaire quantifiable en demi-journées : Principe du nombre de jours de présence effective (X jours x 5).

La pose se fait en demi-journée ou journée.

La pose d'une semaine complète se fait en fonction de X.

- Cas 2 – Durée hebdomadaire non quantifiable en demi-journées : Principe du nombre de jours de déplacement (X jours x 5).

La pose se fait en journée complète uniquement et quel que soit le jour de pose.

La pose d'une semaine complète se fait en fonction de X.

La durée des congés est proratisée à la durée du contrat ou de présence dans la collectivité si celle-ci est inférieure à un an.

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

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

Les membres du personnel chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels. A défaut un roulement chaque année est institué.

La collectivité tend à autoriser que les agents bénéficient au minimum de deux semaines consécutives pendant la période d'été.

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

Un congé dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale dans des cas très limités (exemple : cas des congés maternité).

Une dérogation pour le report d'1 semaine de congés (nombre de jours en fonction de la semaine de travail de l'agent) sur l'année suivante est tolérée sur autorisation de l'autorité territoriale. Ces jours reportés doivent impérativement être soldés avant la fin des vacances scolaires d'hiver. A défaut ils sont perdus.

Un congé annuel non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice, sauf exception :

- pour l'agent fonctionnaire quittant la collectivité en cours d'année, qui n'aurait pu prendre ses congés annuels avant la fin de la relation de travail en raison des nécessités de service ou d'une période de congé maladie

- pour l'agent non titulaire qui ne peut épuiser ses congés avant la fin du contrat.

En cas de congé maladie pendant les périodes de congés annuels, ces jours pourront être reportés.

Pour les agents non annualisés, les demandes de congé sont déposées sur l'outil dématérialisé de gestion des congés et soumis à l'approbation de l'autorité hiérarchique.

Les congés d'1 semaine et plus sont à solliciter au moins 2 mois avant la date prévue, les congés de 2 à 4 jours sont à solliciter 1 mois avant la date prévue, les congés d'1 journée ou ½ journée sont à solliciter 1 semaine avant la date prévue.

Les demandes de modification de congés suivent le même régime. La collectivité favorisera la souplesse lorsqu'il n'y a pas d'impact sur l'organisation du service.

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

Le même principe de délais d'autorisation préalable s'applique aux ARTT et récupérations.

Les congés annuels ne peuvent pas être transformés en heures.

Article 29 : Jours ARTT

L'Aménagement et Réduction du Temps de Travail (ARTT) est fixé à 8,5 jours pour un temps plein non annualisé et proratisé pour les temps partiels.

Cf délibération en vigueur

Article 30 : Retards

Tout retard ou absence doit être justifié auprès de son responsable hiérarchique.

Le retard répété est passible de sanction.

Article 31 : Autorisations spéciales d'absence

L'autorisation spéciale d'absence est assimilée à une interruption totale et ou partielle de service dont peut bénéficier l'agent titulaire/stagiaire et non titulaire. L'agent reste en position d'activité et ne souffre d'aucune perte de rémunération.

L'autorisation spéciale d'absence ne peut être accordée à l'agent absent de son travail (congé annuel, ARTT etc...). L'ASA ne peut pas interrompre le déroulement des congés.

Pour l'agent à temps partiel et temps non complet, la durée de l'autorisation est calculée au prorata des obligations de service.

Elle peut être octroyée pour divers motifs listés dans l'annexe jointe au présent règlement et entrant dans le champ des catégories suivantes : motifs familiaux / vie courante / vie professionnelle / motifs civiques / motifs syndicaux et professionnels / motifs religieux.

L'ASA reste soumise aux nécessités de service, même si elle est de droit dans certains cas, et doit être formalisée via le formulaire de demande prévu à cet effet.

Cf tableau récapitulatif des ASA en annexe.

Article 32 : Sorties pendant les heures de travail

Les sorties doivent être exceptionnelles et faire l'objet d'une autorisation délivrée par le responsable, notamment pour couvrir l'agent en cas d'accident ou pour faire jouer la responsabilité de la collectivité.

Ces facilités d'horaires sont soumises aux nécessités de service et sont à rendre à la collectivité dans un délai de 15 jours.

Elles se formalisent via le formulaire de suivi des heures.

Le fait de s'absenter sans autorisation est passible de sanction.

Article 33 : Pause méridienne

La pause méridienne est de 45 minutes au minimum.

Elle n'est pas prise sur le temps de travail sauf si le membre du personnel concerné conserve la responsabilité de son poste pendant le temps de repas ou que la journée de travail est réalisée en continu (dans ce cas 20 min).

Article 34 : Temps de pause

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

Le temps de pause doit se limiter à une durée raisonnable.

Article 35 : Temps de trajet

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

Le temps de trajet entre la résidence administrative et un lieu de travail occasionnel est considéré comme temps de travail effectif, si le temps de trajet est plus long.

Les déplacements sur la commune dans une journée de travail sont compris dans le temps de travail.

Les déplacements hors de la commune sont compris dans le temps de travail.

Article 36 : 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 règlement de formation propre à la collectivité, et consultable par tous, recense les modalités d'application de la réglementation en la matière.

Un plan de formation pluri-annuel recense les actions de formation prévues pour les agents de la collectivité. Il comporte à minima les volets suivants :

- la formation obligatoire d'intégration et de professionnalisation
- la formation de perfectionnement
- la formation personnelle
- la préparation aux concours et examens d'accès à la Fonction Publique ou à un grade supérieur
- les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française
- la formation syndicale
- les formations de sécurité et prévention (SST/CACES/...).

Article 37 : Formation pendant une période non travaillée

Le temps passé en formation sur une période non travaillée (non prévu au planning, exemple le mercredi pour les scolaires), est comptabilisé comme du temps de travail.

Dans le cadre du Droit Individuel à la Formation (DIF) à la demande de l'agent, la formation est effectuée en dehors du temps de travail. Dans ce cas, l'agent perçoit une allocation de formation égale à 50% du traitement horaire. Cette durée n'est pas assimilée à un temps de travail effectif en application de l'article 5 du Code des pensions civiles et militaires de retraite.

Article 38 : Prise en compte des temps de déplacement pour formation, mission, concours ou examen professionnel

Lors des formations, missions, concours ou examens professionnels, les prises en compte des temps de déplacement sont décomptées, comme suit :

- Départ entre 5 et 7 heures : 1 heure
- Retour entre 20 et 22 heures : 1 heure
- Départ avant 5 heures : 2 heures
- Retour après 22 heures : 2 heures



- Si départ obligatoire la veille au soir après une journée de travail : 2 heures
- Si départ obligatoire la veille au soir d'un jour férié ou de repos imposé : 4 heures
- Si retour un jour férié ou de repos imposé : 4 heures

Le départ la veille (ou retour le lendemain) doit être autorisée par l'autorité territoriale.

Article 39 : Autorisation préalable à tout déplacement pour formation, mission, concours ou examen professionnel

L'agent qui se déplace pour l'exécution du service, à l'occasion d'une formation, mission, concours ou examen professionnel, 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.

Cf délibération en vigueur

Article 40 : Jours fériés

Jour férié hors fête du travail

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

Le 1^{er} mai, fête du travail

La fête du 1^{er} mai est chômée et payée.

Si le 1^{er} mai est travaillé :

- soit les agents perçoivent des heures supplémentaires au taux des heures du dimanche et jours fériés
- soit cette journée est récupérée de la même majoration que celle applicable aux heures supplémentaires de dimanche et jours fériés.

Article 41 : Compte-épargne temps

Le compte épargne-temps (CET) permet de conserver les jours de congés ou de RTT non pris sur plusieurs années. Il est ouvert à la demande de l'agent. Les jours épargnés peuvent être, en tout ou partie, utilisés sous forme de congés.

L'ouverture d'un compte est de droit dès lors que l'agent en fait la demande.

Un fonctionnaire titulaire ou un agent non-titulaire à temps complet ou non complet peut demander l'ouverture d'un compte épargne temps (CET) s'il remplit toutes les conditions suivantes :

- Être employé de manière continue
- Avoir accompli **au moins 1 an** de service

Un fonctionnaire stagiaire ne peut pas ouvrir de CET. S'il détenait un CET en tant que fonctionnaire titulaire ou agent non-titulaire avant sa nomination en tant que stagiaire, il ne peut pas utiliser les jours épargnés pendant son stage, ni en accumuler de nouveaux.

L'agent demande via le formulaire prévu à cet effet la mise sur son compte épargne temps de jours de congés ou de RTT. Il peut cumuler ses jours dans la limite d'un plafond maximum de 60 jours.

L'agent doit avoir pris dans l'année au moins 20 jours de congés, avant de déposer sur son CET.

L'unité d'alimentation du CET est **une journée entière**. L'alimentation du CET est toujours réputée se faire au 31 décembre de l'année.

Il peut ensuite les utiliser les années suivantes comme des congés classiques sur accord de son chef de service et sous réserve des nécessités de service.

L'agent peut demander à bénéficier de droit (la collectivité ne peut pas dire non) de tous ses jours de congé épargnés sur son CET à la suite dans le prolongement des situations suivantes :

- Congé de maternité ou d'adoption
- Congé de paternité et d'accueil de l'enfant
- Congé de proche aidant
- Congé de solidarité familiale.

Si l'agent change de collectivité, son compte épargne temps peut le suivre dans sa nouvelle collectivité.

A titre exceptionnel, et selon des cas bien précis (départ de la fonction publique, en retraite, cessation définitive de fonctions concomitamment à un congé maladie, l'agent peut bénéficier d'une monétisation ou de la prise en compte des jours épargnés au régime de retraite additionnelle de la fonction publique.

Cf délibération en vigueur

Article 42 : Congés pour indisponibilité de santé

Congé de Maladie Ordinaire (CMO)

L'agent en congé de maladie doit avertir son responsable dès qu'ils a connaissance de son indisponibilité, et adresser dans les 48 heures, les volets du certificat médical destinés à l'employeur.

Congé pour accident de service, accident de trajet

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

Les attestations de prise en charge destinées aux praticiens (médecins, pharmaciens, kiné, etc.) et hôpitaux sont à retirer au service RH. L'agent n'a rien à régler.

Par ailleurs, un rapport est établi par l'employeur en collaboration avec le responsable hiérarchique et le conseiller de prévention, afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident.

Pour ce faire, le conseiller de prévention, accompagné éventuellement d'un représentant du personnel, est chargé d'analyser sur site les causes de l'accident, d'établir la responsabilité de la collectivité territoriale et de mettre en place des mesures de prévention si besoin.

⚠ Pour les agents CNRACL (titulaires et stagiaires de plus de 28h) l'accident de service ou de trajet ne pourra être pris en compte que sur transmission à la collectivité du certificat médical mentionnant les lésions même sans arrêt de travail. A défaut les séquelles survenant ensuite ne pourraient être prise en charge.

Congé de Maternité

L'agent peut bénéficier des dispositions applicables aux fonctionnaires et agents de la Fonction Publique Territoriale dans le domaine des congés et autorisations spéciales d'absence liées à la maternité.

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

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

Congé de paternité

La durée du congé de paternité et d'accueil de l'enfant est fixée à 25 jours calendaires (samedi dimanche inclus).

Le congé comporte 2 périodes distinctes suivantes :

- 1 période obligatoire de 4 jours calendaires prise immédiatement après la naissance de l'enfant
- 1 période de 21 jours calendaires

Exemple : Un agent dont l'enfant naît un samedi bénéficie d'un congé de naissance de 4 jours calendaires. Le congé débute donc le 1er jour suivant la naissance, il a donc lieu du dimanche au mercredi.



Le congé doit débiter dans un délai de 4 mois suivant la naissance de l'enfant mais il peut prendre fin au-delà de ce délai.

L'agent doit prévenir par écrit, si possible un mois avant la date à laquelle il souhaite suspendre son activité.

Article 43 : Utilisation du droit syndical - Participation aux CAP et CST

L'agent bénéficie de possibilités d'aménagement du travail pour exercer ses activités syndicales.

Les absences pour motif syndical suivent le même régime de délais de prévenance que les autres absences.

En cas de motif impérieux justifié (convocation tribunal, ...), il est possible de déroger aux délais.

Article 44 : Droit de grève

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

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

Troisième partie – utilisation des locaux et du matériel

Article 45 : Modalités d'accès aux locaux

L'agent n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail.

Les clefs/codes d'accès sont remis à l'agent à son arrivée dans la collectivité et restitués à son départ.

Article 46 : Véhicule de service

Les véhicules de service doivent faire l'objet d'une réservation. Leur utilisation est conditionnée par la validation de l'ordre de mission correspondant au déplacement prévu.

Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule ou engin spécialisé, doit être titulaire d'un permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin qu'il conduit.

Il appartient à l'agent de signaler à l'autorité territoriale les suspensions et/ou retrait de permis dont il est l'objet et cette dernière se réserve le droit de solliciter ponctuellement auprès de l'agent un état attestant de la validité de son permis de conduire.

Le carnet de suivi et d'entretien est complété systématiquement par la personne chargée de l'entretien du véhicule.

Il est interdit de fumer ou de vapoter dans les véhicules de service.

Les amendes de stationnements et circulation sont à la charge du conducteur.

La mauvaise utilisation des véhicules de service est passible de sanction.

Article 47 : Véhicule personnel

Le véhicule personnel peut être utilisé en cas d'absence ou d'indisponibilité de véhicule de service. L'utilisation du véhicule personnel pour les besoins du service doit faire l'objet d'une autorisation préalable lorsque l'intérêt du service le justifie. Cette autorisation se matérialise par un ordre de mission.

Les frais alors occasionnés peuvent faire l'objet d'une demande de remboursement, sur production de justificatifs.

Cf délibération en vigueur

La collectivité souscrit une assurance couvrant l'agent dans le cadre d'une utilisation professionnelle de son véhicule personnel.

Le fait de se rendre au travail avec son propre véhicule ne constitue pas un usage professionnel du véhicule. En cas de dommages au véhicule personnel, suite à un accident de trajet, la

collectivité ne peut intervenir légalement. L'assurance personnelle de l'agent est seule compétente.

Article 48 : Règles d'utilisation du matériel professionnel

L'agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié, en vue de l'exécution de son travail. Il doit se conformer, pour l'utilisation du matériel, aux notices élaborées à cette fin.

L'agent est tenu d'informer le service compétent (selon le matériel concerné) des défaillances ou anomalies constatées au cours de l'utilisation du matériel.

L'agent détenteur d'une autorisation de conduite et/ou d'un CACES est particulièrement tenu d'effectuer la vérification des engins et véhicules avant chaque utilisation.

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

Le matériel communal peut être prêté à l'agent. La demande doit être adressée à l'autorité territoriale via le formulaire dédié. Seul le Maire a le pouvoir d'accorder le prêt. Le matériel prêté doit alors être assuré à titre personnel par l'agent et l'attestation d'assurance doit être transmise à la remise de l'équipement (assurance habitation/responsabilité civile pour les prêts type bancs/tables, assurance spécifique pour les véhicules et engins techniques).

La mauvaise utilisation du matériel, sa dégradation volontaire, l'absence de signalement des défaillances, ... sont passibles de sanction.

Quatrième partie - hygiène et sécurité

Article 49 : Respect des consignes de sécurité

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

Le non-respect des consignes est passible de sanction.

Article 50 : Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs

L'agent est tenu d'utiliser les moyens de protection collectifs ou individuels mis à sa disposition, et adaptés aux risques (blouses, tuniques, chaussures de travail, gants, coiffes des cuisines...) afin de prévenir sa santé et assurer sa sécurité.

L'agent se doit de vérifier que les EPI nécessitant une vérification périodique soient conformes et signaler sans délai la nécessité de leur révision à moins d'1 mois de l'échéance (harnais, système anti chute, casque, ...).

Le non-respect des consignes est passible de sanction.

Article 51 : Vestiaires et sanitaires

Les vestiaires et sanitaires sont maintenus en état de propreté et d'hygiène.

Le non-respect des consignes est passible de sanction.

Article 52 : Stockage de produits dangereux

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

Le non-respect des consignes est passible de sanction.

Article 53 : Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent

Après en avoir informé son supérieur hiérarchique, l'agent ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, peut se retirer de son

poste après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger. Cet avis doit être consigné dans le registre d'hygiène et de sécurité.

Article 54 : Surveillance médicale

Visite médicale

L'agent est tenu de se présenter aux visites médicales d'embauche, aux visites médicales périodiques (au minimum tous les deux ans) et de reprise (si nécessaire).

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

Les déplacements et visites constituent des temps de travail effectif.

Vaccinations

L'agent exposé à des risques spécifiques est tenu de se soumettre aux obligations de vaccination prévues par la loi et notamment l'arrêté du 15 mars 1991 modifié par l'arrêté du 29 mars 2005 fixant la liste des établissements ou organismes publics ou privés de prévention ou de soins dans lesquels le personnel exposé doit être vacciné.

L'agent qui s'abstient ou refuse de se soumettre aux obligations de vaccination, doit apporter un certificat médical précisant l'incompatibilité médicale. Dans ce cas, l'agent ne remplira plus les conditions d'aptitude aux fonctions.

Article 55 : Trousse de secours

Une trousse de secours est disponible dans chaque local de travail.

Les trousse de secours disponibles aux services techniques doivent être emmenées sur les chantiers extérieurs.

Le non-respect des consignes est passible de sanction.

Article 56 : Conduites à tenir en cas de troubles de comportement liés à la consommation de produits toxiques

Alcool – produits stupéfiants

Il est formellement interdit d'accéder sur le lieu de travail en état d'ivresse et d'introduire ou de distribuer des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants dont l'usage est interdit par la loi sur le lieu de travail.

L'autorité territoriale peut faire procéder à tout moment à des tests d'alcoolémie sur le temps du service.

L'agent en état apparent d'ébriété sur un poste de sécurité, pour sa santé, sa sécurité et celle d'autrui, devra être retiré de son poste de travail. L'autorité hiérarchique devra faire intervenir un médecin qui décidera des mesures à prendre (ne pas faire raccompagner l'agent et ne pas le laisser rentrer seul).

En cas de refus de se soumettre au test, l'agent peut être sanctionné pour refus au devoir d'obéissance hiérarchique.

La collectivité peut proposer un entretien infirmier ou médecin de prévention à l'agent, si un trouble manifeste est de nature à toucher la santé permanente de l'agent.

Tabac / cigarette électronique

Il est interdit de fumer ou vapoter dans tous les locaux et véhicules de service.

La consommation de produits toxiques est passible de sanction.

Consommation exceptionnelle d'alcool (autorisation)

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

Article 57 : Désignation du conseiller de prévention

La mission du conseiller de prévention est d'assister et de conseiller l'autorité territoriale auprès de laquelle il est placé, dans la mise en œuvre des règles d'hygiène, santé et sécurité au travail. Il est également un relais de communication entre les agents et l'autorité territoriale.

Article 58 : Registre des accidents de travail

La collectivité consigne toutes déclarations d'accident (graves ou bénins) dans un registre.

Article 59 : Registre d'hygiène et de sécurité

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

Article 60 : Registre unique de sécurité (vérification et contrôle technique de sécurité)

Ce registre contient tous les documents ou attestations de vérification et de contrôles techniques de sécurité au travail.

Ce registre est accessible aux élus, aux représentants du personnel, au conseiller de prévention et au médecin de prévention.

Cinquième partie - carrière et gestion du personnel**Article 61 : Rémunération après service fait**

L'agent perçoit une rémunération après service fait.

Un agent à temps complet est rémunéré sur la base de 1 820 heures.

Article 62 : 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.

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

- l'avancement d'échelon :

à la durée maximum de droit

- l'avancement de grade :

sur proposition des directeurs ou responsables de services, et décidé par l'autorité territoriale

- la promotion interne :

sur proposition de l'autorité territoriale et décidée par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Loiret.

L'autorité territoriale peut 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 63 : Disponibilité

La disponibilité est la position du fonctionnaire qui, placé hors de son administration ou service d'origine, cesse de bénéficier, dans cette position, de ses droits à l'avancement et à la retraite.

Il existe trois formes de disponibilités :

- La disponibilité d'office

- La disponibilité sur demande sous réserve des nécessités de service
- La disponibilité sur demande de droit

La disponibilité est prononcée par décision de l'autorité territoriale et prend la forme d'un arrêté.

La disponibilité d'office

La disponibilité d'office est une solution temporaire mise en place obligatoirement par la collectivité d'origine lorsque le fonctionnaire se trouve dans certaines situations de fin de position ou de fin de congés de maladie et qu'il ne peut être immédiatement réintégré.

- **disponibilité d'office pour raisons de sante**

Le fonctionnaire peut être placé en disponibilité d'office, après avis du comité médical ou de la commission de réforme, lorsqu'il a épuisé ses droits à congé de maladie ordinaire, de longue maladie ou de longue durée et qu'il ne peut pas reprendre son activité, en raison de son état de santé ou lorsqu'il a été reconnu inapte aux fonctions correspondant à son grade et que son administration ne peut pas immédiatement le reclasser dans un autre emploi. La durée de la disponibilité est fixée à 1 an maximum, renouvelable deux fois.

- **disponibilité d'office en attente de réintégration**

Le fonctionnaire peut être placé en disponibilité d'office à l'issue d'un détachement ou d'un congé parental, ou remis à disposition ou qui demande à réintégrer au cours d'une de ces périodes en l'absence d'emploi vacant ou en cas de refus de l'emploi proposé.

- **disponibilité d'office pour les membres du gouvernement ou les titulaires d'un mandat national ou européen**

La disponibilité sur demande sous réserve des nécessités de service

La disponibilité sur demande correspond à la démarche volontaire du fonctionnaire qui souhaite provisoirement interrompre le déroulé de sa carrière.

- **disponibilité pour convenances personnelles**

La durée est de 5 ans renouvelable sous conditions, dans la limite de 10 ans sur l'ensemble de la carrière.

- **disponibilité pour études ou recherches présentant un intérêt général**

La durée est de 3 ans, renouvelable 1 fois.

- **disponibilité pour créer ou reprendre une entreprise**

La durée est limitée à deux ans.

La disponibilité sur demande de droit

Elle intervient sur demande de l'agent mais elle ne peut être refusée même pour des motifs liés à l'intérêt du service.

- **disponibilité pour élever un enfant âgé de moins de douze ans, pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint, au partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité, à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ou atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne.**

La durée est de trois ans, renouvelable tant que les conditions requises pour l'obtenir sont réunies.

- **disponibilité pour suivre son conjoint ou le partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité lorsque celui-ci est astreint à établir sa résidence habituelle, à raison de sa profession, en un lieu éloigné du lieu d'exercice des fonctions du fonctionnaire.**

La durée est de trois ans, renouvelable tant que les conditions requises pour l'obtenir sont réunies.

- **disponibilité pour se rendre dans les départements d'outre-mer, les territoires d'outre-mer ou à l'étranger en vue de l'adoption d'un ou de plusieurs enfants.**

Elle ne peut excéder six semaines par agrément.

- **disponibilité pour exercice d'un mandat d'élu local.**

Elle est accordée de droit pour la durée du mandat.

La collectivité vérifie que l'activité de l'agent correspond aux motifs qui ont permis sa mise en position de disponibilité.

Trois mois au moins avant l'expiration de la disponibilité, le fonctionnaire fait connaître son souhait d'être réintégré ou de bénéficier d'un renouvellement de sa disponibilité.

Fin de la disponibilité

A l'expiration d'une disponibilité d'office, le fonctionnaire, s'il n'a pas pu bénéficier d'une mesure de reclassement, est, soit réintégré dans son administration, soit admis à la retraite, soit, s'il n'a pas droit à pension, licencié.

A l'expiration d'une disponibilité sous réserve de nécessités de service, le fonctionnaire a droit à réintégration sur l'une des trois premières vacances dans son grade.

A l'expiration d'une disponibilité de droit, le fonctionnaire est obligatoirement réintégré à la première vacance dans son grade.

Chaque motif de disponibilité relève d'un régime spécifique. Il est recommandé de se rapprocher du service des ressources humaines pour connaître les modalités spécifiques applicables à la demande.

Article 64 : Détachement

Le détachement est la position du fonctionnaire placé hors de son corps d'origine et continuant à bénéficier dans ce corps de ses droits à avancement et retraite.

Il existe plus de 20 cas de détachements. Le détachement est soit de droit, soit accordé de manière discrétionnaire.

Lorsqu'il est discrétionnaire, une administration ne peut s'opposer à la demande de détachement de l'un de ses fonctionnaires ayant l'accord du service, de l'administration ou de l'organisme public ou privé d'accueil, qu'en raison des nécessités du service.

Les effets du détachement :

Le fonctionnaire détaché est placé sous l'autorité des supérieurs hiérarchiques du service d'accueil, sa notation est assurée par le chef de service de l'administration de détachement.

Le fonctionnaire demeure assujéti au pouvoir disciplinaire détenu par la collectivité d'origine. L'autorité de détachement peut, lorsqu'elle l'estime nécessaire, remettre l'intéressé à la disposition de l'administration d'origine ou prononcer sa suspension.

Le fonctionnaire conserve son droit à l'avancement dans sa catégorie d'emploi d'origine. Certains statuts particuliers permettent au fonctionnaire d'avancer également dans le corps de détachement, ceci restant sans conséquence sur sa situation dans son corps d'origine.

Durée et fin du détachement :

Il existe 2 catégories de détachements :



- **La courte durée : 6 mois maximum**

Cette durée est portée à un an pour des détachements à l'étranger ou dans certaines collectivités d'outre-mer. Le détachement est non renouvelable.

- **La longue durée : 5 ans au maximum avec renouvellement possible.**

À la fin du détachement, le fonctionnaire est obligatoirement réintégré, immédiatement et au besoin en surnombre, dans son corps d'origine et affecté à un emploi correspondant à son grade.

Pour le cas de fin anticipée du détachement, le statut prévoit que le fonctionnaire détaché remis à la disposition de son administration d'origine pour une cause autre qu'une faute commise dans l'exercice de ses fonctions, et qui ne peut être réintégré dans son corps d'origine faute d'emploi vacant, continue d'être rémunéré par l'organisme de détachement jusqu'à sa réintégration dans son administration d'origine.

Article 65 : Entretien professionnel

L'agent bénéficie annuellement d'un entretien professionnel permettant à lui-même et à l'évaluateur d'avoir un dialogue sur l'organisation du service et le projet professionnel de l'agent à court et moyen terme.

Article 66 : Primes – indemnités - indemnisations

- **Régime indemnitaire :**

La collectivité fait bénéficier d'un régime indemnitaire l'agent titulaire, stagiaire et non titulaire.

- **Allocation de fin d'année :**

L'allocation de fin d'année, avantage collectivement acquis, est un complément de rémunération décidé par l'assemblée délibérante.

Elle est versée sur la paye de novembre aux seuls agents présents dans les effectifs depuis au moins 6 mois au 31 octobre de l'année et toujours présents dans les effectifs à cette même date.

Elle est indexée sur l'évolution du point d'indice 100 des traitements de la fonction publique et proratisée au temps de travail.

- **Indemnisations autres :**

Sous réserve de remplir les critères, l'agent peut prétendre à l'indemnisation :

- de ses frais d'abonnement de transport public/service de location de vélo
- de ses frais de déplacements professionnels
- forfait mobilités durables

Cf délibérations en vigueur

Article 67 : Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI)

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

Article 68 : Supplément familial de traitement (SFT)

Le droit au supplément familial est ouvert pour les enfants à charge de l'agent public (titulaire, stagiaire et non-titulaire), et est proratisé en fonction du temps de travail de l'agent.

Article 69 : Action sociale

Aujourd'hui la collectivité est affiliée au CNAS, et l'agent peut bénéficier d'aides pour événements familiaux, d'allocations, de prêts, de réductions sur les tarifs de séjour de vacances, dans certains magasins, d'aides aux vacances (soumis à quotient familial) pour les enfants de moins de 18 ans, de chèques vacances etc.



Cf délibération en vigueur

Article 70 : Chèques déjeuner

La collectivité fait bénéficier ses agents de chèques déjeuner, à hauteur de 10 par mois (valeur faciale 6 €) et par agent à temps plein ; pour les agents à temps partiel et à temps non complet, l'attribution se fait au prorata du temps de travail.

La collectivité participe actuellement à hauteur de 60 %.

Cf délibération en vigueur

Pour des raisons matérielles, pour l'agent non-titulaire, l'octroi de chèques-déjeuner est possible uniquement pour les CDD supérieurs à 3 mois.

Article 71 : Protection sociale

La collectivité a souscrit un contrat-groupe de prévoyance-maintien de salaire auquel peut adhérer l'agent, avec participation de l'employeur fixée par délibération.

La collectivité a souscrit un contrat de mutuelle/complémentaire santé auquel peut adhérer l'agent, avec participation de l'employeur fixée par délibération.

A ce jour, l'agent n'a pas l'obligation d'adhérer à ces deux contrats. Une évolution législative devrait prochainement rendre ces adhésions obligatoires.

Cf délibérations en vigueur

Sixième partie – discipline

Article 72 : Sanctions applicables aux agents titulaires

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

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

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

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

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

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

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

Les modalités spécifiques de convocation, notification, sont précisées par décret.

Article 73 : Sanctions applicables aux agents stagiaires

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

1 – l'avertissement,

2 – le blâme,

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

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

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

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

Article 74 : Sanctions applicables aux agents non-titulaires

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

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

- 1 - l'avertissement
- 2 - le blâme
- 3 - l'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale d'un mois
- 4 - le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

Article 75 : Accès au dossier individuel

Tout fonctionnaire a droit sous certaines conditions, à :

- la communication 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.

Septième partie – diffusion et mise à jour du règlement intérieur

Article 76 : Diffusion du règlement intérieur

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

Dès ce moment, le règlement est opposable.

Article 77 : Mise à jour du règlement intérieur

Toute mise à jour est obligatoirement soumise à l'avis préalable du Comité Social Territorial (CST) et entériné par délibération du Conseil Municipal.

DOCUMENT ANNEXÉ

- Autorisations spéciales d'absence (ASA) à Villemandeur

DOCUMENTS CONSULTABLES AU SERVICE RESSOURCES HUMAINES :

- Organigramme en vigueur
- LDG en vigueur
- Toutes délibérations en vigueur