



Ville de passion!

Envoyé en préfecture le 06/11/2024
Reçu en préfecture le 06/11/2024
Publié le
ID : 974-219740149-20241029-DCM134_2024-DE



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

SOMMAIRE

I – REGLES GENERALES ET PERMANENTES RELATIVES AU BON FONCTIONNEMENT DU SERVICE PUBLIC	3
ARTICLE 1 : Objet et champ d'action	3
ARTICLE 2 : Les droits, les obligations et les principes déontologiques des agents publics	3
ARTICLE 3 : - Respect de la dignité de chacun : dispositions particulières relatives au harcèlement moral et sexuel	12
ARTICLE 4 : Horaires et Organisation du temps de travail	13
ARTICLE 5 : Accès et usage des locaux et du matériel de la collectivité	16
II – REGLES D’HYGIENE ET DE SECURITE	19
ARTICLE 6 : Obligations et responsabilités	19
6.1/ Obligations de l’employeur	19
6.2/ Obligations de l’agent	19
6.3/ Responsabilités	19
ARTICLE 7 : Prévention des risques professionnels	19
ARTICLE 8 : Procédure d’alerte et droit de retrait	20
ARTICLE 9 : Accidents de service ou de trajet	20
ARTICLE 10 : Les visites médicales	20
ARTICLE 11 : Introduction et consommation d’alcool, de stupéfiants, et de tabac	21
III – REGIME DES CONGES	22
ARTICLE 12 : Congés annuels	22
ARTICLE 13 : Congés pour maladie	23
ARTICLE 14 : Les autorisations spéciales d’absence	24
ARTICLE 15 : Modalités de gestion des heures supplémentaires	27
ARTICLE 16 : Modalités des compensations des astreintes	27
ARTICLE 17 : Le Compte Epargne Temps (CET)	28
IV – LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES	28
ARTICLE 18 : Les sanctions disciplinaires	28
ARTICLE 19 : Droits de la défense	29
V- REGLES APPLICABLES EN PERIODE CYCLONIQUE	29
ARTICLE 20 : Alertes / Plan Orsec / Levée de l’alerte	29
VI- CESSATION DE FONCTION	30
ARTICLE 21 : Retraite	31
ARTICLE 22 : Démission	32
ARTICLE 23 : Date d’entrée en vigueur	32
ARTICLE 24 : Modifications du règlement intérieur	32

I – REGLES GENERALES ET PERMANENTES RELATIVES AU BON FONCTIONNEMENT DU SERVICE PUBLIC

ARTICLE 1 : Objet et champ d'action

1.1/ Le règlement intérieur a pour objet de fixer les règles générales et permanentes d'organisation du travail, de fonctionnement interne et de discipline au sein de la collectivité territoriale.

Il définit également les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et sécurité. Il vient en complément des dispositions statutaires applicables à l'ensemble des fonctionnaires et des agents publics territoriaux.

1.2/ Le règlement intérieur n'a pas pour objectif d'apporter des restrictions injustifiées aux libertés individuelles des agents.

1.3/ Le présent règlement s'applique à tous les agents employés dans la collectivité quels que soient leur statut (titulaire, non titulaire, public, privé). Il est en vigueur aussi bien pour le personnel de la Commune que pour le personnel des établissements publics que sont le CCAS et la Caisse des Écoles.

1.4/ Le règlement ne peut être mis en œuvre ou modifié qu'après avoir été soumis à l'avis préalable du Comité Social Territorial (CST) puis approuvé par l'organe délibérant.

1.5/ Pour qu'il soit connu de tous, un exemplaire de ce règlement est affiché dans le tableau prévu situé en Mairie de Saint-Louis et à la Mairie de la Rivière Saint-Louis. Un exemplaire est également remis à tout nouvel agent lors de son embauche et sera mis à disposition dans chaque direction ou service.

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

ARTICLE 2 : Les droits, les obligations et les principes déontologiques des agents publics

Les agents publics (fonctionnaire stagiaire ou titulaire et agent contractuel de droit public) sont soumis, dans l'exercice ou en dehors de leurs fonctions, à des obligations déontologiques en contrepartie desquelles ils bénéficient de droits fondamentaux prévus par le Code Général de la Fonction Publique (CGFP).

Les droits et obligations figurent dans le :

- Code Général de la Fonction Publique (articles L. 111-1 à L. 142-3) ;
- Décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale.

Ces textes sont complétés par la jurisprudence administrative qui tend à en préciser les contours.

➤ Les droits des agents publics

2.1/ La liberté d'opinion et le principe général de non-discrimination

La liberté d'opinion ou de conscience (article L.111-1 du CGFP) s'analyse comme le droit de chaque individu au respect de ses idées et de la vie privée. Elle se traduit par le principe de non-discrimination.

Par ailleurs, l'article L.131-1 du Code Général de la Fonction Publique stipule : *« distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents publics en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle ou identité de genre, de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille ou de grossesse, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap, de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race ».*

Afin de garantir le respect du principe d'égalité de traitement à l'égard des personnes en situation de handicap, les agents ont le droit de consulter un référent handicap, chargé de l'accompagner tout au long de sa carrière et de coordonner les actions menées par la commune en matière d'accueil, d'insertion et de maintien dans l'emploi des personnes handicapées.

En outre, les articles L.131-2 et L.131-3 du Code Général de la Fonction Publique disposent respectivement qu' : *« Aucune distinction ne peut être faite entre les agents publics en raison de leur sexe »* et qu' *« Aucun agent public ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant ».*

2.2/ Le droit à rémunération

Conformément à l'article L. 712-1 du Code Général de la Fonction Publique, les agents ont droit à une rémunération après service fait.

L'article L.711-2 dudit code précise que :

« Il n'y a pas service fait :

1° Lorsque l'agent public s'abstient d'effectuer tout ou partie de ses heures de service ;

2° Lorsque l'agent, bien qu'effectuant ses heures de service, n'exécute pas tout ou partie de ses obligations de service ».

Ainsi, ces deux situations peuvent donner lieu à une retenue sur la rémunération.

Toute rémunération est versée par virement bancaire. Le relevé d'identité bancaire doit être communiqué impérativement par l'agent.

Tout changement de domicile, d'état civil, de situation de famille ou de relevé d'identité bancaire doit être communiqué immédiatement par écrit à la Collectivité.

Bien que la communication d'un numéro de téléphone personnel au service ci-dessus ne revêt pas un caractère obligatoire, il est très pratique pour la collectivité et en cas d'urgence de pouvoir joindre l'agent ou un membre de sa famille. Cependant, pour les agents relevant du plan ORSEC, la communication d'un numéro de contact est fortement conseillée, la collectivité devant garder cette liste absolument confidentielle.

2.3/ Le droit à congé

Les agents publics ont droit à :

- des congés annuels ;
- des congés pour raisons de santé (congé de maladie ordinaire, congé de longue maladie, congé de longue durée, congé de grave maladie, accident de service, maladie professionnelle) ;
- des congés liés aux responsabilités parentales ou familiales (congé de maternité, congé de paternité, congé de présence parentale, congé de solidarité familiale) ;
- des congés de formation professionnelle ;
- des congés pour validation des acquis de l'expérience ;
- des congés pour bilan de compétences ;
- Des congés pour formation syndicale.

Les agents publics en activité bénéficient d'autorisations spéciales de parentalité et à l'occasion de certains événements familiaux (article L. 622-1 du CGFP).

Les dispositions relatives à ces différents congés sont précisées plus bas dans le présent règlement intérieur.

2.4/ L'exercice du droit syndical

Le droit syndical est garanti aux agents. Les intéressés peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats.

Les bénéficiaires d'autorisations spéciales d'absence pour raison syndicale formulent leur demande d'autorisation spéciale d'absence, appuyée de leur convocation, au moins trois jours à l'avance. Elles sont accordées sous réserve des nécessités du service.

L'agent utilisant une telle autorisation spéciale d'absence pour un motif autre que celui qui y ouvre droit sans mandat de son organisation syndicale s'expose à une retenue sur traitement.

2.5/ Droit de grève

La grève est la cessation collective et concertée du travail destinée à appuyer des revendications professionnelles. Les agents publics exercent le droit de grève dans le cadre des lois qui le réglementent.

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

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

Les modalités d'exercice du droit de grève (obligation d'un préavis notamment) sont fixées par le code du travail (articles L. 2512-1 à L. 2512-5).

2.6/ Droit à la formation

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu aux agents publics poursuit plusieurs objectifs :

- Favoriser le développement professionnel et personnel des agents,
- Faciliter leur parcours professionnel, leur mobilité et leur promotion ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants,
- Permettre l'adaptation aux évolutions prévisibles des métiers,
- Concourir à l'égalité d'accès aux différents grades et emplois, en particulier entre femmes et hommes, et à la progression des personnes les moins qualifiées.

La demande de formation formulée par l'agent est étudiée par l'autorité territoriale ou son représentant en fonction des nécessités de service.

Compte personnel de formation (CPF)

Le Compte Personnel de Formation (CPF) est un dispositif de la formation professionnelle qui accompagne les agents publics dans la construction de leur parcours professionnel, en leur permettant d'acquérir un crédit d'heures.

Le CPF peut être mobilisé, à leur initiative, pour suivre des formations et faciliter la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle. Ce projet peut s'inscrire dans le cadre d'une mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle. Le crédit d'heures peut ainsi être utilisé pour accéder à un diplôme, un titre professionnel, une certification.

Un agent à temps complet ou à temps partiel acquiert 25 heures par an, limite d'un plafond de 150 heures. Pour les agents à temps incomplet ou non complet, l'alimentation des droits est proratisée en fonction de la durée de travail.

L'alimentation des droits CPF est effectuée dans le système d'information du CPF, chaque année, de manière automatique, par la Caisse des Dépôts.

Les agents de catégorie C ne possédant pas de diplôme ou des diplômes inférieurs au niveau du baccalauréat (CAP, BEP) bénéficient par exemple de 50 heures par an, dans la limite d'un plafond de 400h.

Pour bénéficier du CPF, l'agent doit d'abord solliciter l'accord de son employeur qui se prononce selon les modalités fixées par délibération du Conseil Municipal. Cet accord porte sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée.

Congé de formation professionnel (CFP)

Le congé de formation permet de participer à des formations sans rapport avec l'activité professionnelle exercée ou non retenues dans le plan de formation, mais qui répondent à un projet personnel.

Le dispositif est ouvert aux fonctionnaires territoriaux et aux agents contractuels employés à temps complet ou non complet justifiant de 3 ans de services effectifs (les services accomplis à temps partiel sont assimilés à des périodes de temps complet).

Les fonctionnaires doivent avoir 3 années de services effectifs dans la fonction publique (en qualité de fonctionnaire titulaire ou contractuel) pour demander à bénéficier de ce congé.

Les agents contractuels doivent justifier de 36 mois de services en tant qu'agent de droit public dont au moins 12 mois au service de la collectivité ou de l'établissement auquel il demande le congé.

L'agent doit adresser sa demande 90 jours avant le début de l'action de formation en précisant la date de début, sa nature, sa durée et le nom de l'organisme dispensant la formation. L'autorité territoriale peut décider de reporter le congé formation en fonction de l'intérêt du service.

L'agent en formation perçoit pendant les 12 premiers mois une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % de son traitement brut pris en charge par la collectivité dont il relève.

L'agent reste en position d'activité. Il conserve donc ses droits pour bénéficier de l'avancement d'échelon et de grade. Il acquiert, pendant son congé, de nouvelles durées de services effectifs et des droits à la retraite.

A la fin du congé, il est réintégré de plein droit dans sa collectivité d'origine, dans son ancien poste ou dans un autre poste.

Congé pour bilan de compétences

Le bilan de compétences est un droit reconnu à tous les agents territoriaux, titulaires ou contractuels.

L'objectif fondamental est d'aider l'agent à préparer ses projets professionnels, personnels ou de formation en permettant à chacun de faire le point sur ses compétences, aptitudes et motivations. Le bilan de compétences consiste en une série d'entretiens et de tests, organisés de façon individuelle et collective. Ces tests se déroulent au sein d'un organisme extérieur agréé, selon une procédure réglementée.

L'agent doit d'abord déposer sa demande auprès de son employeur 60 jours avant le démarrage de la prestation d'accompagnement prévue. L'accord ou le droit pour l'agent d'un congé d'une durée totale de 24 heures, fractionnable en différentes séances s'étalant sur une période de 2 à 3 mois.

Le financement du bilan peut être pris en charge par l'employeur dans le cadre du plan de formation. Il est possible de recourir au CPF pour bénéficier d'un bilan de compétences, permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions.

Congé de transition professionnelle

Le congé de transition professionnelle permet de suivre, en vue d'exercer un nouveau métier au sein du secteur public ou du secteur privé, une action ou un parcours de formation dans le cadre d'une durée maximale de 1 an.

Action ou parcours de formation :

- D'une durée égale ou supérieure à 120 heures et sanctionnée par une certification professionnelle enregistrée au répertoire national prévu à l'article L. 6113-1 du code du travail, par une attestation de validation de blocs de compétences au sens du même article ou par une certification ou habilitation enregistrée dans le répertoire spécifique mentionné à l'article L. 6113-6 du même code ;
- D'une durée égale ou supérieure à 70 heures et permettant d'accompagner et de conseiller les créateurs ou repreneurs d'entreprises.

Il peut être fractionné en mois, semaines ou journées.

Lorsque le projet d'évolution professionnelle nécessite une ou des actions de formation dont la durée totale est supérieure à 12 mois, le congé de transition professionnelle peut, à la demande du fonctionnaire, être prolongé par un congé de formation professionnelle pour une durée cumulée ne pouvant excéder 5 ans sur l'ensemble de la carrière.

La demande de congé de transition professionnelle est formulée 3 mois au moins avant la date à laquelle commence l'action ou le parcours de formation. Cette demande précise la nature de l'action ou des actions de formation, leur durée, le nom de l'organisme qui les dispense, ainsi que l'objectif professionnel visé.

Lorsqu'elle procède à l'examen de la demande, la collectivité apprécie la cohérence de cette demande avec le projet d'évolution professionnelle exprimé ainsi que la pertinence des actions de formation destinées à permettre sa mise en œuvre et les perspectives d'emploi à l'issue de la formation.

Le bénéficiaire du congé de transition professionnelle transmet, selon un calendrier fixé d'un commun accord entre l'agent et sa collectivité ou son établissement d'emploi, les attestations établies par l'organisme de formation, justifiant son assiduité à l'action de formation. Il perd le bénéfice de ce congé s'il cesse, sans motif légitime, de suivre cette action.

2.7/ Le droit d'accès à son dossier individuel

Chaque agent a le droit de consulter son dossier individuel, cette demande doit être formulée par écrit, dans le cadre d'une procédure disciplinaire, ou même en dehors de ce cadre, après en avoir formulé la demande auprès du service des ressources humaines.

2.8/ La protection fonctionnelle

L'autorité territoriale doit protéger l'agent ou l'ancien agent public qui, à raison de ses fonctions :

- Est victime d'attaques (atteintes volontaires à l'intégrité de la personne, violences, agissements constitutifs de harcèlement, menaces, injures, diffamations ou outrages), sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée ;
- Est poursuivi par un tiers pour faute de service devant une juridiction civile ou fait l'objet de poursuites pénales à raison de faits qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions.

L'agent doit faire une demande écrite auprès de son employeur, lequel analyse la demande et déclenche, le cas échéant, une enquête administrative avant de prendre sa décision. Lorsque les circonstances et l'urgence le justifient, la protection fonctionnelle doit pouvoir être accordée sans délai afin de ne pas laisser l'agent sans défense dans une situation pouvant se traduire par une atteinte grave à son intégrité.

Cette protection peut prendre diverses formes :

- Prise en charge partielle ou totale des honoraires d'avocat ;
- Prise en charge médicale ;
- Droit de réponse ou de rectification en cas de diffamation ;
- Action directe en justice en tant que partie civile ;
- Engagement d'une procédure disciplinaire à l'encontre de l'agent à l'origine des attaques ;
- Toute mesure exigée par les circonstances.
- Le cas échéant, la protection peut être accordée à la personne avec qui l'agent vit en couple et ses enfants.

2.9/ La protection des lanceurs d'alerte

Un lanceur d'alerte est une personne physique qui signale ou révèle des faits illicites (crime, délit, menace ou préjudice pour l'intérêt général, violation à la loi, au règlement, au droit de l'union européenne, à un engagement international, ou à un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement), et ce, sans contrepartie financière directe et de bonne foi.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'évaluation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent public pour avoir relaté ou témoigné, de bonne foi, aux autorités judiciaires ou administratives de faits constitutifs d'un délit, d'un crime ou susceptibles d'être qualifiés de conflit d'intérêts dont il aurait eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Aucun fonctionnaire ne peut être sanctionné ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, pour avoir signalé une alerte dans le respect des articles 6 à 8 de la loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.

Dans le cas d'un conflit d'intérêts, l'agent public doit avoir préalablement alerté en vain l'une des autorités hiérarchiques dont il relève. Il peut également témoigner de tels faits auprès du référent déontologue.

➤ Les obligations des agents publics

2.10/ Les principes déontologiques

Chaque agent public doit exercer ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité. Il est tenu à l'obligation de neutralité.

Il doit respecter le principe de laïcité notamment en s'abstenant de manifester ses opinions religieuses dans l'exercice de ses fonctions.

2.11/ L'obligation de dignité

Tout agent public doit faire preuve d'un comportement exemplaire qui traduit le respect de sa personne, le respect de sa fonction et le respect des autres. Il est tenu d'avoir une attitude qui, y compris en dehors du service, évite de porter le discrédit sur l'administration et ne compromet pas sa réputation, ni ne porte atteinte à son image ou à l'honneur de la fonction publique.

2.12/ Le devoir d'intégrité et de probité

L'agent doit exercer ses fonctions avec intégrité, honnêteté et désintéressement, et ne doit pas poursuivre un intérêt personnel dans le cadre du service.

Ainsi, il n'utilise pas les moyens de l'administration à de fins détournées et personnelles, mais exclusivement pour l'accomplissement des tâches relatives à l'exercice de ses fonctions.

Il est interdit à l'agent de sortir des locaux de l'administration des marchandises, du mobilier, des échantillons, des fournitures.

Un agent ne peut indûment bénéficier d'avantages liés à sa fonction

Il est interdit à l'agent recevoir ou d'accepter des sommes d'argent ou d'accepter des pourboires, de faire des quêtes ou de solliciter des cadeaux, de somme d'argent du personnel, des usagers et fournisseurs. Toutefois, les collectes parmi le personnel peuvent être autorisées lorsqu'il s'agit d'un décès ou de maladie grave d'un agent ou d'un membre de sa famille la plus proche (époux(se), compagne(on), enfant).

2.13/ L'obligation d'impartialité

Un agent public ne doit pas se laisser influencer ou paraître être influencé, à l'égard des autres agents publics et des usagers, par ses convictions, jugements, croyances personnelles, ni par ses intérêts personnels et familiaux. Il ne doit pas se placer, ou se laisser placer, dans une situation de dépendance ou de vulnérabilité à l'égard d'une personne ou d'une entité quelle qu'elle soit.

Il est rigoureusement prohibé d'accorder une faveur en retour d'un quelconque fait ou acte. A l'inverse, l'agent public ne saurait se prévaloir de sa position pour obtenir un avantage indu.

2.14/ Le devoir de neutralité et de laïcité

En application de l'article L.121-2 du Code Général de la Fonction Publique « Dans l'exercice de ses fonctions l'agent public est tenu à l'obligation de neutralité. »

« L'agent public traite de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité »

Tout agent public doit veiller à ne pas manifester, dans l'exercice de ses fonctions, particulièrement auprès d'usagers, et de quelque manière que ce soit, ses opinions politiques, philosophiques ou syndicales, ainsi que ses croyances religieuses.

Il se doit de respecter les opinions de chacun, en particulier celles des usagers, afin de garantir leur égal accès au service public et leur égal traitement. A l'inverse, aucun agent territorial ne saurait être discriminé en fonction de ses croyances religieuses ou de ses opinions.

2.15/ L'obligation de secret professionnel

L'agent public est tenu au secret professionnel. Toute violation de ce secret est susceptible d'être sanctionnée sur le plan disciplinaire et sur le plan pénal.

L'agent public ne doit pas révéler les renseignements ayant un caractère personnel et secret et dont la divulgation aurait des conséquences nuisibles pour un usager (informations relatives

à la santé, situation personnelle ou familiale d'une personne). Le secret professionnel protège l'utilisateur.

En principe, la divulgation d'une information doit être autorisée par la personne concernée.

Par exception, tout agent est tenu de dénoncer auprès du Procureur de la République les crimes et délits dont il a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

2.16/ L'obligation de discrétion professionnelle

L'obligation de discrétion ne doit pas être assimilée au secret professionnel, elle vise à protéger l'agent, ses collègues et surtout le service et varie en fonction des missions accomplies.

L'agent doit rester discret sur son activité professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

La discrétion s'impose également entre collègues. Les échanges d'information doivent être limités à l'accomplissement de la mission de service public. Elle ne vaut pas, en revanche, entre l'agent et son supérieur hiérarchique.

2.17/ Le devoir de réserve

Le devoir de réserve désigne l'obligation de faire preuve de réserve et de retenue dans l'expression écrite et orale de ses opinions personnelles.

Il est interdit aux agents de critiquer l'administration ou les collègues.

Tout manquement à l'obligation de réserve peut constituer à la fois une infraction pénale et une faute professionnelle pouvant entraîner des poursuites pénales et une procédure disciplinaire.

Le respect de ces obligations par l'agent public dans le cadre de l'utilisation des réseaux sociaux

Les obligations relatives à la réserve, la discrétion professionnelle ainsi que la neutralité s'imposent à l'agent public en tout temps. A l'extérieur du service, un agent reste un agent public, soumis, en sa qualité d'agent public, aux principes de neutralité et dignité.

À ce titre, l'expansion des moyens de technologies et des télécommunications à l'instar de la généralisation de l'usage des réseaux sociaux numériques ne saurait soustraire l'agent public au respect de ses obligations.

Ainsi, ce dernier se doit d'observer l'obligation de réserve notamment à l'occasion de l'utilisation de ses réseaux sociaux en veillant à la nature, à la teneur et au caractère de ses publications et commentaires.

De la même façon, à l'occasion de l'usage de médias sociaux, il incombe à l'agent public de se conformer strictement à la confidentialité qu'exige l'obligation de discrétion professionnelle concernant les informations et documents non communicables aux usagers ainsi que le fonctionnement de la collectivité.

Enfin, en application de l'obligation de neutralité, l'agent public veille à ce que l'expression de ses convictions personnelles sur les réseaux sociaux n'empiètent sur la sphère professionnelle et il s'abstient de faire de sa fonction l'instrument d'une propagande quelconque.

2.18/ La prévention et cessation des conflits d'intérêt

L'article L121-5 du Code Général de la Fonction Publique définit le conflit d'intérêts : il s'agit de toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés, de

nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant des fonctions. L'agent public est tenu de prévenir et, le cas échéant, de f

L'agent doit saisir son supérieur hiérarchique, qui appréciera s'il doit confier ou pas le dossier litigieux à un autre agent. S'il a reçu une délégation de signature, il doit s'abstenir d'en user. Lorsqu'il appartient à une instance collégiale, il doit s'abstenir d'y siéger ou de délibérer.

Lorsque l'agent exerce des compétences qui lui ont été dévolues en propre, il est suppléé par tout délégataire, auquel il s'abstient d'adresser des instructions.

2.19/ L'obéissance hiérarchique

L'article L.121-9 du code de la fonction publique dispose que :

« *L'agent public, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées.*

Il n'est dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés ».

Par ailleurs, aux termes de l'article L.121-10 dudit code : « *L'agent public doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public ».*

Un agent qui refuse d'accomplir une tâche, même momentanément, peut être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance, y compris si la mission n'est pas prévue dans la fiche de poste.

Extrait de l'arrêt de la [CAA de LYON, 3ème chambre, 30/04/2024, 22LY02714, Inédit au recueil Lebon - Légifrance \(legifrance.gouv.fr\)](#) :

« En deuxième lieu, il ressort des pièces du dossier que les faits de refus d'inventaire et de nettoyage d'un véhicule de service intervenus le 28 septembre 2018 sont établis dès lors notamment que M. B... les a reconnus. S'il ne ressort ni de sa fiche de poste, qui expose ses missions de façon détaillée, ni d'aucune autre pièce du dossier qu'une telle tâche ferait partie de ses attributions, M. B... a toutefois méconnu l'obligation résultant des dispositions de l'article 28 de la loi du 13 juillet 1983 visées au point 6 en refusant de se conformer aux ordres donnés par l'autorité hiérarchique. Au demeurant, ces tâches ne sont pas en contradiction manifeste avec les missions attachées à son cadre d'emplois. Dans cette mesure, et contrairement à ce que les premiers juges ont retenu, les faits reprochés constituent une faute disciplinaire. »

2.20/ Le cumul d'activités

L'agent consacre l'intégrité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il ne peut, en principe, exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit.

Néanmoins, ce principe d'interdiction de cumul comporte un certain nombre d'exceptions fixées par l'article L123-2 à L123-8 du Code Général de la Fonction Publique et du décret n°2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique.

Certaines exceptions (création ou reprise d'entreprise, activité accessoire ou privée lucrative, etc ;) nécessitent l'autorisation préalable de l'autorité territoriale qui s'assure que l'activité envisagée est compatible avec les fonctions de l'agent, n'affecte pas leur exercice et ne porte pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service. Les agents devront prendre attache auprès de l'autorité territoriale pour la mise en application de ces dispositions, une autorisation d'exercer un cumul d'activités devant être signée par la

Maire. Afin de d'assurer qu'aucun changement substantiel ne soit in autorisée du cumul. Les autorisations de cumul seront délivrées ar

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

La note de service du 08 novembre 2021, figurant en annexe 1 du présent règlement intérieur, complète les présentes dispositions¹.

2.21/ L'obligation de déclarer une activité privée après cessation de fonctions

Tout agent qui cesse ou a cessé ses fonctions, temporairement ou définitivement et quel qu'en soit le motif, s'il envisage d'exercer une activité privée lucrative dans un délai de 3 ans après la cessation de fonctions, se doit d'en informer par écrit, au préalable, son supérieur hiérarchique dont il relève ou a relevé et la DRH. Un contrôle de la compatibilité de l'activité envisagée avec les fonctions précédemment occupées est réalisé.

2.22/ Le respect de la vie privée

Il est interdit de communiquer toute information à caractère privée énumérée par la loi qui regroupe la dignité, le domicile, la religion, la sexualité, l'orientation sexuelle, la vie sentimentale, la santé, les correspondances et la protection des données personnelles. Toutefois, il est rappelé que tous les courriers reçus par la collectivité sont susceptibles d'être ouverts à l'exception de ceux qui portent la mention « personnel » ou « confidentiel » qui doivent être directement remis aux intéressés. Les agents qui du fait de leur fonction détiennent des informations à caractère privé sont tenus à la discrétion professionnelle.

Les agents territoriaux sont tenus d'entretenir, tant avec les usagers qu'avec leur hiérarchie et leurs collègues de travail, des rapports respectueux, courtois et non discriminatoires.

ARTICLE 3 : - Respect de la dignité de chacun : dispositions particulières relatives au harcèlement moral et sexuel

3.1/ Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail

Chaque agent est tenu d'informer, directement ou le cas échéant, par l'intermédiaire de son supérieur hiérarchique, l'autorité territoriale des agissements constitutifs d'harcèlement sexuel ou d'harcèlement moral définis ci-dessous dont il serait témoin ou dont il aurait connaissance.

➤ **Le harcèlement sexuel**

L'article L.133-1 du Code Général de la Fonction Publique dispose que :

« *Aucun agent ne doit subir de propos ou comportements à connotation sexuelle qui portent atteinte à sa dignité et créent un environnement hostile, intimidant ou offensant* ».

Des propos ou comportements à connotation sexuelle peuvent être qualifiés de harcèlement sexuel même lorsque l'auteur n'a pas la volonté de nuire ou d'obtenir de faveurs sexuelles. Un seul fait ou propos peut être qualifié de harcèlement sexuel.

➤ **Le harcèlement moral**

L'article 133-2 du Code Général de la Fonction Publique dispose que :

« *Aucun agent ne doit subir des agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses*

¹ Annexe 1 -Note de service du 08 novembre 2021

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

Afin d'éviter les dénonciations manifestement abusives et calomnieuses de faits de harcèlement, l'attention de chacun est attirée sur la définition légale restrictive des faits constitutifs de harcèlements.

3.2/ 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, qu'il soit titulaire ou non titulaire, en prenant en considération :

- le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ses agissements ;
- le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.

3.3/ Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus.

3.4/ Aucun agent ne peut être sanctionné pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne qui, abusant de l'autorité que lui confèrent ses fonctions, a donné des ordres, proféré des menaces, imposé des contraintes ou exercé des pressions de toute nature sur cet agent dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

3.5/ Dispositif de signalement

L'autorité hiérarchique est tenue d'agir et de faire connaître à l'autorité territoriale toute information liée à des actes de harcèlement sexuel ou moral au sein de son service de manière à pouvoir assurer la protection de l'agent concerné sans délai.

Un dispositif de signalement est mis en place. Il a pour objet :

- De recueillir les signalements des agents qui s'estiment victimes d'atteintes volontaires à leur intégrité physique, d'un acte de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel, d'agissements sexistes, de menaces ou de tout autre acte d'intimidation ;
- De recueillir les signalements de témoins de tels agissements ;
- De les orienter vers les autorités compétentes en matière d'accompagnement, de soutien et de protection des victimes et de traitements signalés.

ARTICLE 4 : Horaires et Organisation du temps de travail ²

4.1/ Définition du temps de travail effectif

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

Est inclus notamment dans le temps de travail effectif :

- Le temps de la pause légale de 20 minutes,
- Le temps d'habillage, de déshabillages et de douche si ces opérations sont effectuées alors que les agents ont pris leur service et non pas à la prise ou à la fin du service (CAA Toulouse, 3 avril 2023, n°23TL00586) ;
- Le temps de trajet entre deux lieux de travail si l'agent consacre à son déplacement la totalité du temps qui lui est accordé,
- Le temps de réunion,
- Le temps passé en mission
- Le temps de l'intervention durant une astreinte ainsi que le temps de trajet entre le domicile et le lieu de l'intervention

² Annexe 2 – DCM 38 du 26 mai 2021_Harmonisation du temps de travail

Est exclu notamment dans le temps de travail effectif :

- La pause méridienne dans la mesure où les agents peuvent vaquer à leurs occupations personnelles durant cette pause,
- Le temps de trajet entre le domicile et le lieu du travail,
- Le temps d'habillage, de déshabillage et de douche si ces opérations sont effectuées à la prise ou à la fin du service (CE, 4 février 2015, b°366269 – CAA Toulouse, 3 avril 2023, n°23TL00586).

4.2/ Les garanties minimales

L'autorité territoriale et les agents doivent respecter les garanties minimales énoncées à l'article 3 du décret n°2000-815 du 25 Août 2000 relatif à l'aménagement du temps de travail.

Ces garanties minimales sont les suivantes :

- La durée quotidienne de travail d'un agent ne peut excéder 10 heures,
- Aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures sans que les agents ne bénéficient d'une pause dont la durée doit être au minimum de 20 minutes,
- L'amplitude de la journée de travail ne peut dépasser 12 heures,
- Les agents doivent bénéficier d'un repos journalier de 11 heures au minimum,
- Le temps de travail hebdomadaire, heures supplémentaires comprises, ne peut dépasser 48 heures par semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives,
- Les agents doivent disposer d'un repos hebdomadaire d'une durée au moins égale à 35 heures et comprenant en principe le dimanche.

4.3/ La pause légale et la pause méridienne

a) La pause légale

La pause légale de 20 minutes accordée pour toute période de 6 heures de travail.

Cette pause légale est considérée comme du temps de travail effectif car les agents doivent la prendre sur leur lieu de travail afin de rester à la disposition de leur supérieur hiérarchique et de se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

b) La pause méridienne

La pause méridienne correspond à une durée de 60 minutes.

La pause méridienne n'est pas considérée comme du temps de travail effectif dans la mesure où les agents ont la possibilité de s'absenter de leur lieu de travail, notamment pour déjeuner. Durant, cette pause, ils ne sont pas à la disposition de leur supérieur hiérarchique et ils peuvent vaquer librement à des occupations personnelles.

La durée de référence du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine.

Le décompte du temps de travail effectif est réalisé sur la base d'une durée annuelle de 1607 heures.

4.4/ La durée annuelle du temps de travail effectif

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

Les 1607 heures de travail effectif sur l'année pour un agent à temps complet sont obtenues de la manière suivante :

La durée annuelle est calculée ainsi :

Base annuelle	365 jours	
Jours de repos hebdomadaire	104 jours [(samedi+dimanche)*52 semaines]	
Jours fériés (moyenne annuelle)	8 jours	
Jours réglementaires de congés annuels	25 jours	
Jours de travail dans l'année	228 jours	228 jours x 7h = 1596h (arrondies à 1600 heures)
Journée de solidarité		+ 7h
Total annuel		1607h

4.5/ Les horaires de travail en vigueur et à respecter sont définis par l'autorité, conformément à la délibération sur l'annualisation du temps de travail n°38 du 26 mai 2021 (annexe n°2). Ils sont soit affichés au sein de chaque service ou direction, soit remis à chaque agent.

4.6/ Les services administratifs tous confondus sont assujettis aux horaires suivants :

AM : 8h00 – 12h00 / PM : 13h00 – 16h00

4.7/ Pour tous les autres services assujettis à des horaires spécifiques à leurs missions, se référer aux délibérations y afférentes.

L'organisation des cycles de travail de chaque service sera précisée au travers d'un planning hebdomadaire³.

4.8/ Les retards

Sauf circonstance exceptionnelle ou cas de force majeure, chaque agent doit prévenir son supérieur hiérarchique en cas de retard. Si l'agent informe un de ses collègues de son retard, ce dernier devra le signaler au supérieur hiérarchique.

À défaut de motif valable, les retards et absences non justifiés sont susceptibles de faire l'objet d'une procédure d'absence de service fait, voire d'une procédure disciplinaire.

4.9/ Les départs anticipés

Chaque agent doit prévenir son supérieur hiérarchique en cas de départ anticipé. Toute sortie anticipée sans autorisation du supérieur hiérarchique pourra justifier le prononcé d'une sanction disciplinaire à l'encontre de l'agent.

4.10/ 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 mission⁴.

4.11/ Les astreintes⁵

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 obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service

³ Annexe 3 : Modèle planning hebdomadaire

⁴ Annexe 4 : Modèle ordre de mission

⁵ Annexe 5 : DCM003-240304 du 4 mars 2024 relative aux astreintes municipales

de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée effective, ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur

Les cas de recours aux astreintes, la liste des emplois concernés et les modalités d'organisation ont été fixées, après avis du Comité social territorial, par la délibération n°003-24-03-04 séance du 04 mars 2024, à laquelle il convient de se reporter.

ARTICLE 5 : Accès et usage des locaux et du matériel de la collectivité

Locaux de la collectivité

5.1/ Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail sauf autorisation de l'autorité territoriale. Il n'a aucun droit d'y pénétrer en dehors des heures de travail sauf pour nécessité de service.

La collectivité fournit au personnel des locaux de travail conformes à la réglementation et notamment aux dispositions du code du travail relatives à l'hygiène et la sécurité.

5.2/ Les locaux de la collectivité sont réservés exclusivement aux activités professionnelles du personnel. Il est par conséquent interdit :

- d'y accomplir des travaux personnels.
- d'introduire sur le lieu de travail des objets ou marchandises qui n'ont aucun lien avec l'activité professionnelle,
- d'y faire pénétrer des personnes extérieures au service.

5.3/ Il est interdit d'introduire dans les locaux des animaux, des objets et des matières susceptibles d'incommoder les personnes ou de provoquer des accidents.

5.4/ Il est strictement interdit de fumer ou de vapoter dans l'ensemble des locaux de la collectivité ainsi qu'à l'intérieur des véhicules de service appartenant à la collectivité (décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006)

5.5/ Le personnel veillera à faire un bon usage des locaux professionnels qu'il occupe. Il les maintiendra en état de propreté et de sécurité, maîtrisera les dépenses en énergie et signalera sans tarder, à sa hiérarchie, toute anomalie constatée.

5.6/ L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet ; les affiches et notes de service régulièrement apposées sur ces panneaux ne doivent pas être endommagées ou détruites.

Matériel

5.7/ Tout agent est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail et de signaler sans tarder, à sa hiérarchie, toute anomalie constatée. Seul le matériel fourni par la collectivité peut être utilisé par l'agent.

5.8/ En quittant leur lieu de travail, les personnels veilleront à éteindre les machines et les matériels qu'ils utilisent, à ranger leur bureau, à fermer les fenêtres et à éteindre d'une manière générale toute source d'incendie.

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

Usage des moyens informatiques ⁶:

5.10/ De manière générale, chaque agent a une responsabilité de sécurité des ressources mises à sa disposition.

⁶ Annexe 6: Charte informatique

5.11/ Tout Utilisateur du système d'information de la Commune respecter l'ensemble des principes, règles et obligations tels que figurant dans la charte informatique. A défaut, il engage sa responsabilité personnelle. L'utilisateur fautif s'expose à d'éventuelles sanctions de nature disciplinaire, appropriées et proportionnées sans préjuger des actions complémentaires pouvant être engagées à son encontre sur le plan civil et pénal selon les lois locales.

5.12/ Les agents disposant d'un accès à Internet collaborent au bon fonctionnement du réseau de la collectivité. A ce titre, ils signalent à leur responsable hiérarchique les dysfonctionnements qui affectent l'usage d'Internet. Ils veillent à ne pas ouvrir les courriels dont le sujet paraîtrait suspect et alertent également leur responsable hiérarchique en cas de suspicion de présence d'un virus informatique sur le réseau professionnel ou sur leur messagerie Internet professionnelle.

La bonne pratique ^{6Bis}:

- Quand je reçois un mail suspect :
- Je ne clique pas sur les liens
- Je ne transmets pas mon mot de passe
- Je n'ouvre pas la pièce-jointe

5.13/ L'utilisation des ressources à des fins privées est tolérée de manière occasionnelle pour répondre aux nécessités de la vie courante et familiale.

S'agissant des agents au contact d'enfants ou ayant des enfants placés sous leur surveillance (temps scolaire ou péri scolaire), l'usage des réseaux sociaux ou d'internet est strictement interdit durant cette période de surveillance. Et l'utilisation des ressources à des fins privées est strictement limitée aux seules nécessités de la vie familiale.

5.14/ Tout courriel électronique est réputé professionnel et donc susceptible d'être ouvert par l'Autorité Territoriale ou le responsable informatique.

5.15/ Les courriels à caractère privé et personnel doivent expressément porter la mention « privé ou perso ou personnel » dans leur objet. Ces derniers ne pourront être ouverts par l'Autorité Territoriale ou le responsable informatique, que pour des raisons exceptionnelles de sauvegarde de la sécurité ou de préservation des risques de manquement de droit des tiers ou à la Loi.

5.16/ Il est interdit de détruire, modifier les données ou accéder aux informations appartenant à d'autres Utilisateurs sans leur autorisation. Il est également interdit de tenter d'accéder à des zones interdites du réseau. Le non-respect de cette disposition constitue une violation du secret de la correspondance sanctionnée pénalement par l'article L.226.15 du code pénal.

5.17/ Tout abus manifeste et usage illicite de l'outil informatique à des fins personnelles feront l'objet de sanctions disciplinaires.

5.18/ Les agents seront informés des dispositifs de filtrage des sites non autorisés. L'agent s'engage lors de ses consultations Internet à ne pas se rendre sur des sites portant atteintes à la dignité humaine.

5.19/ Tout agent quittant son poste à la Commune de Saint Louis s'engage à remettre contre récépissé, au service informatique l'ensemble des équipements qui a été mis à sa disposition pour l'exercice de sa fonction.

5.20/ Pour éviter les abus, l'Autorité territoriale peut procéder à tout moment, au contrôle des connexions entrantes et sortantes et des sites les plus visités.

5.21/ Le téléchargement de logiciel à des fins autres que professionnelles et non autorisé est interdit. Il est également interdit de se connecter à un forum de discussion instantanée à des fins non professionnelles ou d'accéder aux boîtes aux lettres électroniques personnelles. Les agents seront tenus responsables des virus informatiques introduit en méconnaissance de ces dispositions.

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

5.23/ Il est interdit d'ouvrir le courrier portant la mention « personnel » ou « confidentiel » destiné aux Elus ou aux agents, ni de prendre connaissance des messages électroniques personnels émis ou reçus par ces mêmes personnes. Le non-respect de cette disposition constitue une violation du secret de la correspondance sanctionnée pénalement par l'article L226.15 du Code pénal.

5.24/ Il est interdit d'emporter des objets ou documents appartenant à la collectivité sans autorisation, hors cadre du télétravail.

5.25/ Lorsque le lien de travail est définitivement rompu avec la collectivité, tout agent doit restituer tous les matériels et documents appartenant à celle-ci.

5.26/ Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être strictement limitées aux cas d'urgence et justifiées.

Véhicules⁷

5.27/ Les véhicules de service ne peuvent être utilisés que sur autorisation hiérarchique dans le respect des dispositions du code de la route et du statut de la fonction publique territoriale.

5.28/ Tout déplacement à l'extérieur de la résidence administrative nécessite un ordre de mission

5.29/ 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.

5.30/ La conduite de véhicules, de poids lourds, de transport en commun ou d'engins de chantier ne peut être effectuée que par des agents possédant les permis réglementaires ainsi que les autorisations médicales et psychotechniques obligatoires.

En outre, la conduite de ces engins nécessite la délivrance d'une autorisation de conduite par l'autorité territoriale. Cette autorisation doit être formalisée pour chaque agent et chaque engin, après obtention d'un avis médical favorable, et après avoir passé une formation à la conduite en sécurité, avec test de conduite et contrôle de connaissances (exemple : CACES). L'autorisation de conduite doit être renouvelée à chaque changement d'autorité territoriale et/ou à la fin de la validité de la formation.

Un carnet de bord devra être complété à chaque déplacement.

5.31/ Lorsqu'un agent fait l'objet d'un retrait de permis, il doit en informer son responsable hiérarchique. La conduite d'un véhicule sans permis de conduite peut justifier une sanction disciplinaire.

5.32/ Au titre de son obligation de protection et de sécurité, l'employeur peut demander un justificatif à tout moment.

⁷ Annexe N°9 : Règlement intérieur relatif aux conditions d'utilisation des véhicules de service de la commune de Saint-Louis

5.33/ 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 personnel est protégé personnellement contre les risques encourus.

II – REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

ARTICLE 6 : Obligations et responsabilités

6.1/ Obligations de l'employeur

L'autorité territoriale doit prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des agents, notamment : actions de prévention, d'information et de formation.

6.2/ Obligations de l'agent

Chaque agent doit prendre soin de sa santé et de sa sécurité, et de celles des autres personnes concernées par ses actes ou omissions au travail.

Il 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.

6.3/ Responsabilités

Le non-respect des consignes peut entraîner une sanction disciplinaire : responsabilité professionnelle.

La responsabilité de la collectivité peut être engagée par un manquement à une obligation de l'un de ses agents, ayant causé un dommage à un tiers.

En cas de manquement aux dispositions réglementaires, ayant entraîné blessures ou décès d'une personne, tout agent peut voir sa responsabilité pénale individuelle engagée.

La responsabilité pénale de l'autorité territoriale peut être engagée en cas de manquement à l'obligation de sécurité.

ARTICLE 7 : Prévention des risques professionnels

7.1/ La collectivité a nommé une conseillère et deux assistants de prévention pour la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité, dont le rôle est d'assister et de conseiller l'autorité territoriale en la matière, soit :

- Analyser les conditions de travail des agents (accès et aménagement des locaux, bruit, tabagisme, équipements de protection individuelle, travaux sur chantier, hygiène, travail sur écran...)
- Déceler les dangers susceptibles de compromettre la santé et la sécurité des agents,
- Proposer à l'autorité territoriale des solutions pratiques d'amélioration, attirer son attention sur les contrôles à effectuer et les nouvelles mesures à prendre,
- Veiller à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires et à la bonne tenue des registres de sécurité après avis du F3SCT s'agissant du registre santé et sécurité au travail et le registre de harcèle des dangers graves et imminents.

7.2/ Une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité est organisée : Lors de l'entrée en fonction des agents.

Lorsque les agents se trouvent exposés à des risques particuliers liés aux fonctions.

7.3/ Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, brancards...) en dehors de leur utilisation normale ou d'en rendre leur utilisation difficile.

7.4/ Il est interdit de détourner (shunter) ou neutraliser les dispositifs de sécurité des équipements (arrêt d'urgence, carter...).

7.5/ Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition et adaptés à la prévention des risques de santé et de sécurité conformément aux consignes de sécurité arrêtés par la collectivité.

7.6/ Tout agent qui s'abstient ou refuse de porter les équipements de protection individuels adaptés à leur mission sans autorisation médicale engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions disciplinaires.

7.7/ Un agent qui constate une défaillance ou une anomalie dans les installations, le fonctionnement des matériels ou les systèmes de protection est tenu d'en informer par écrit son supérieur hiérarchique.

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

7.9/ Il est interdit de déposer dans les vestiaires des substances dangereuses ou prohibées, l'autorité territoriale pouvant faire procéder à des contrôles en présence des intéressés.

ARTICLE 8 : Procédure d'alerte et droit de retrait

8.1/ L'agent et/ou son N+1 doit informer immédiatement le représentant référent de la F3SCT pour inscription au registre et suivi du danger imminent signalé afin de le faire cesser :

- Coordonnées du référent (Nom/Prénom/Tel/Mail)

et/ou

- Service prévention (nom/prénom/tel/mail)

La procédure de mise en œuvre est annexée au présent règlement (synoptique)

8.2/ Tout agent signale immédiatement à sa hiérarchie toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ainsi que toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection.

8.3/ Dans l'hypothèse où l'agent estime qu'il est face à une situation de danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, celui-ci peut se retirer de son poste de travail à condition de ne pas créer pour autrui (collègues, public, intervenants extérieurs...) une nouvelle situation de danger grave et imminent. La hiérarchie est alors informée immédiatement par l'agent et la situation est consignée dans le registre de danger grave et imminent.

ARTICLE 9 : Accidents de service ou de trajet

9.1/ Tout accident, même léger, survenu au cours du travail ou d'un trajet, doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique de l'intéressé et de la Direction des Ressources Humaines, par la victime elle-même ou par un témoin.

9.2/ Tout accident fera l'objet d'une enquête administrative afin d'en rechercher les causes et de permettre ainsi de mettre en place les mesures correctives ou préventives destinées à éviter de nouveaux accidents.

En cas de doute, toute déclaration pourra également faire l'objet d'une expertise médicale .

ARTICLE 10 : Les visites médicales

10.1/ Les visites médicales auprès de la médecine préventive sont obligatoires. Leur périodicité est fixée par décret en conseil d'état sauf pour les agents bénéficiant d'une

surveillance médicale particulière (voir article 21 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié) et dans quel cas, la périodicité est fixée par le médecin de prévention.

10.2/ Une visite médicale d'embauche auprès du médecin agréé est effectuée dans les huit jours qui suivent la prise de fonction afin de déterminer la compatibilité de l'agent au poste de travail proposé.

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

Les déplacements et visites sont considérés comme du temps de travail effectif.

Les convocations à ces visites ayant un caractère obligatoire, tout empêchement doit être signalé dès que possible à l'encadrement et au service des ressources humaines.

10.3/ Les agents territoriaux sont tenus de se présenter aux convocations des visites médicales effectuées par le service de médecine préventive. A défaut, ils engagent leur responsabilité et s'exposent à des sanctions disciplinaires.

10.4/ Tout agent exposé à des risques spécifiques est tenu de se soumettre aux obligations de vaccination prévues par la loi. De même, les agents occupant des emplois pour lesquels des vaccinations sont obligatoires ou recommandées par le médecin dans un but de prévention des risques professionnels, doivent se soumettre à un suivi régulier de ces vaccinations.

ARTICLE 11 : Introduction et consommation d'alcool, de stupéfiants, et de tabac⁸

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

Il est par ailleurs interdit de vapoter dans les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif.

Une signalisation apparente doit rappeler le principe de l'interdiction de fumer dans les lieux constituant des locaux de travail.

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

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

11.3/ Il est interdit à tout agent d'introduire ou de distribuer toute boisson alcoolisée sur son lieu de travail.

11.4/ Il est interdit à tout responsable hiérarchique, de laisser introduire et de laisser distribuer des boissons alcoolisées et toutes substances classées illicites.

11.5/ Il est interdit à toute personne ayant autorité sur les agents de laisser entrer ou séjourner sur les lieux de travail une personne en état d'ébriété. De même, un agent ne peut pénétrer

ou demeurer dans l'enceinte des bâtiments de la collectivité, dans les véhicules ou sur les lieux de travail en état d'ébriété.

11.6/ Les procédures de contrôles seront identifiées au sein du règlement alcool et drogues au travail.

11.7/ Pendant la période correspondant aux heures de travail, il est interdit de consommer toute boisson alcoolisée et stupéfiants.

11.8/ Il est interdit de fumer dans les véhicules et tous les lieux fermés et couverts accueillant du public, ou qui constituent les lieux de travail, ainsi que sur certains postes de travail utilisant des produits dangereux, servant de lieux de stockage...

III – REGIME DES CONGES

ARTICLE 12 : Congés annuels

12.1/ Tout agent en activité a droit, pour une année de service accompli, du 1^{er} janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois le nombre de jours travaillés par semaine. Cela s'applique que vous soyez fonctionnaire (stagiaire ou titulaire) ou contractuel et que vous travailliez à temps plein, à temps partiel ou sur un emploi à temps non complet ou incomplet.

Des jours de congés supplémentaires, dit jour de fractionnement⁹, sont attribués de la façon suivante :

- 1 jour pour cinq, six, sept jours consécutifs pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre
- 2 jours au-delà de huit jours consécutifs pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre

12.2/ Les congés annuels sont accordés par l'Autorité territoriale après concertation avec les agents en fonction des obligations du service. Les demandes de congés annuels doivent être déposés au plus tard 15 jours avant la date de départ en congés.

Les congés peuvent être refusés lorsque les nécessités du service le justifient.

12.3/ Les congés non utilisés au titre d'une année peuvent être pris jusqu'au 30 avril de l'année suivante. Les demandes de report au-delà de cette date devront être motivées et autorisés par le supérieur hiérarchique direct de manière formalisée.

12.4/ Le reliquat de congé d'une année est reporté dans la limite de 15 jours et devra être épuisé avant le 31 décembre de l'année au titre de laquelle il a été reporté sous peine d'être perdu.

12.5/ Le congé annuel ne peut être interrompu que par un congé de maladie. En cas de maladie médicalement constatée au cours du congé annuel, celui-ci peut être interrompu.

12.6/ Les congés ne peuvent pas excéder 31 jours calendaires consécutifs sauf dérogations prévues par la réglementation en vigueur.

⁹ Le décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux prévoit qu'un jour de congé supplémentaire est attribué au fonctionnaire dont le nombre de congé pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est de cinq, six ou sept jours ; il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours.

ARTICLE 13 : Congés pour maladie

Chaque agent doit informer de son absence auprès de son supérieur hiérarchique.

13.1/ En cas de congé pour raison de santé, pour un agent relevant du régime spécial de la Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales (CNRACL), l'arrêt de travail initial ou de prolongation doit être transmis à l'autorité territoriale au plus tard dans les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail. Dans le respect du secret médical, seuls les volets n°2 et 3 de l'arrêt de travail initial ou de prolongation doivent être transmis à l'autorité territoriale.

En cas de congé pour raison de santé, pour un agent relevant du régime général de la sécurité sociale (agent relevant de l'IRCANTEC), les volets n°1 et n°2 de l'arrêt de travail initial ou de prolongation doivent être transmis à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) et le volet n°3 à l'autorité territoriale au plus tard dans les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail.

13.2/ Si l'envoi de l'arrêt de travail est effectué au-delà du délai de 48 heures suivant son établissement, l'autorité territoriale informe le fonctionnaire, par courrier, du retard et de la réduction de rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans les 24 mois suivants l'établissement du premier arrêt de travail.

En cas d'absences non justifiées, l'agent aura une retenue sur sa rémunération pour absence de service fait. De plus, un agent pourrait encourir une sanction disciplinaire en raison d'absences non justifiées répétées.

13.3/ L'autorité territoriale peut faire procéder à tout moment à une contre-visite par un médecin agréé. L'agent doit se soumettre à cette contre-visite, sous peine d'interruption du versement de sa rémunération.

➤ Pour les fonctionnaires

Les maladies non professionnelles

	Durée et rémunération
Congé maladie ordinaire	Durée maximale : 3 mois à plein traitement et 9 mois à demi-traitement
Congé longue maladie (Titulaire CNRACL)	Durée maximale : 1 an à plein traitement et 2 ans à demi-traitement
Congé longue durée (Titulaires CNRACL)	Durée maximale : 3 ans à plein traitement et 2 ans à demi-traitement
Congé grave maladie (Titulaire IRCANTEC)	Durée maximale : 1 an à plein traitement et 2 ans à demi-traitement (1)

(1) Pour les fonctionnaires affiliés au régime général (durée de service hebdomadaire inférieure à 28 heures), les indemnités journalières versées par la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) viennent en déduction du maintien ou traitement assuré par l'employeur.

Les maladies professionnelles et accidents du travail

	Type de congé	Durée	Rémunération
Fonctionnaires affiliés à la CNRACL/régime spécial	Congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS)	Pendant toute la période d'incapacité jusqu'à ce que le fonctionnaire soit en état de reprendre son service (consolidation ou guérison) ou jusqu'à sa mise en retraite.	100%
Fonctionnaires affiliés à l'IRCANTEC/régime général	Congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS)	Jusqu'à ce que le fonctionnaire soit en état de reprendre son service (consolidation ou guérison) ou jusqu'à sa mise en retraite	100% (2)

(2) Les indemnités journalières pour accident de travail ou maladie professionnelle versées par la CPAM sont égales à 60% du traitement les 28 premiers jours et à 80% à partir du vingt-neuvième jour. Elles viennent en déduction du maintien du traitement assuré par l'employeur.

➤ **Pour les agents contractuels :**

Les maladies non professionnelles

	Durée et rémunération
Congé maladie ordinaire	1 mois à plein traitement et 1 mois à demi-traitement si l'agent justifie de 4 mois de service.*
	2 mois à plein traitement et 2 mois à demi-traitement si l'agent justifie de 2 ans de service.*
	3 mois à plein traitement et 3 mois à demi-traitement si l'agent justifie de 3 ans de service.*
Congé grave maladie	1 an à plein traitement et 2 ans à demi-traitement si l'agent justifie de 3 ans de service.*

*Les indemnités journalières versées par CPAM viennent en déduction du maintien du traitement assuré par l'employeur.

Les maladies professionnelles et accident de travail

Type de congé	Durée	Rémunération	
Accident de travail	Pendant toute la période d'incapacité de travail. Jusqu'à la guérison complète, la consolidation de la blessure ou le décès.	Dès l'entrée en fonction	1 mois à 100%*
		Après 1 an de service	2 mois à 100%*
Maladie professionnelle		Après 3 ans de service	3 mois à 100%*

*Les indemnités journalières pour accident de travail ou maladie professionnelle viennent en déduction des sommes dues. Les indemnités journalières sont de 60% du traitement les 28 premiers jours puis de 80% à partir du vingt-neuvième jour. Elles viennent en déduction du maintien du traitement assuré par l'employeur.

ARTICLE 14 : Les autorisations spéciales d'absence ¹⁰

Des autorisations spéciales d'absences pour enfants malades, événements familiaux, événements de la vie courante, en liaison avec une maternité ou pour des motifs civiques peuvent faire l'objet de congés exceptionnels accordés par l'autorité territoriale sur justificatif et demande écrite de l'agent, dans les limites fixées par l'annexe 7 jointe.

S'agissant de ces autorisations d'absences, leur bénéfice ne constitue pas un droit pour les intéressés. Elles sont accordées dans la limite de leur comptabilité avec le fonctionnement normal du service. Il appartient au chef de service d'accorder ou de refuser ces autorisations d'absences.

14.1/ Les autorisations pour motif syndical :

- Des autorisations d'absence peuvent être également accordées aux représentants du personnel pour leur permettre d'assister aux réunions des commissions administratives paritaires, au comité social territorial, à la formation spécialisée en matière de santé, sécurité et conditions de travail (F3SCT) et à la Commission Consultative Paritaire (CCP).
- Les représentants d'organisations syndicales et les agents de la collectivité bénéficient des autorisations d'absence liées à l'exercice du droit syndical en application du décret modifié n°85-397 du 3 avril 1985

14.2/ Les autorisations pour fêtes religieuses

¹⁰ Annexe 11 : Formulaire de demande d'autorisation spéciale d'absence

Sans qu'il soit besoin de délibérer, il résulte des circulaires du 23 septembre 1967 (issu de l'instruction n°7 du 26 mars 1950) et du 10 février 2012 (NOR MFPP du Préfet de la Réunion en date du 17 juillet 2023 relatif aux fêtes hindouistes que des autorisations d'absences pour fêtes religieuses peuvent être accordées aux agents publics et à l'occasion des principales fêtes religieuses.

Par ailleurs, aucune justification ne peut être demandée aux agents qui feraient la demande de telle ASA. Ces demandes d'ASA ne doivent pas, non plus, être recensées et ce afin de garantir le respect des articles L131-1 et L111-1 du Code Général de la Fonction Publique.

14.3/ Autorisation pour concours ou examens professionnels

Une autorisation d'absence de 3 jours est accordée aux agents admissibles à l'oral d'un concours ou d'un examen de la Fonction publique plus le jour de l'épreuve.

14.4/ Autorisation d'absence pour garde d'enfants ou enfants malades

Les agents peuvent être autorisés à s'absenter pour garder ou pour soigner un enfant malade (sur présentation d'un justificatif médical) si ce dernier est âgé de moins de 16 ans sauf s'il s'agit d'un enfant en situation de handicap (pas de limite d'âge). La durée de l'absence autorisée doit être égale aux obligations hebdomadaires plus un jour (soit 6 jours pour le personnel à temps complet).

Cette durée peut faire l'objet d'aménagements dans les conditions fixées par la circulaire ministérielle FP n°1475 B- A/98 du 20 juillet 1982.

La durée est notamment portée à 12 jours (deux fois les obligations hebdomadaires plus deux jours) dans 3 cas :

- Agent assumant seul la charge d'un enfant
- Agent dont le conjoint est à la recherche d'un emploi
- Agent dont le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner un enfant.

14.5/ Les autorisations d'absences liées à la maternité

- L'agent pourra bénéficier d'une autorisation pour se rendre aux examens médicaux obligatoires antérieurs et postérieurs à la naissance dans le cadre de la surveillance médicale de la grossesse et des suites de l'accouchement.
- L'agent conjoint bénéficie d'autorisations spéciales d'absence pour se rendre à trois examens médicaux obligatoires de suivi de grossesse pour l'accompagner.
- Des autorisations pourront être accordées pour les séances de préparation à l'accouchement, sur avis du médecin de prévention et lorsque les séances ne peuvent avoir lieu en dehors du temps de travail.
- L'agent peut bénéficier d'un aménagement de ses horaires de travail d'au maximum une heure par jour, à partir du début du troisième mois de grossesse, sur avis du médecin de prévention.
- Allaitement : L'autorité territoriale peut accorder une autorisation d'absence à l'agent féminin qui allaite.

L'employeur devra, être informé de la date d'accouchement avant la fin du 4^{ème} mois afin d'organiser le service.

- Périodes de congé supplémentaires liées à un état pathologique :

Le congé prénatal peut être augmenté dans la limite de 2 semaines supplémentaires en cas de l'état pathologique résultant de la grossesse. Cette période peut être prise au cours de la grossesse. Elle est considérée comme du congé de maternité et non comme du congé de maladie. La période supplémentaire de congé peut être prise à partir du jour de sa déclaration jusqu'au jour précédant la date de début du congé maternité.

En cas d'état pathologique résultant de l'accouchement, une période supplémentaire de congé peut être prise pour une durée continue de 4 semaines maximum immédiatement après le terme du congé de maternité.

Pour bénéficier de ces périodes, l'agent doit en faire la demande par écrit, accompagnée d'un certificat médical établi par le professionnel de santé qui suit la grossesse, attestant de cet état pathologique et précisant la durée prévisible de cet état.

La demande et le certificat doivent être transmis à l'employeur dans les 2 jours qui suivent l'établissement du certificat.

14.6/ Le congé paternité et d'accueil de l'enfant

Après la naissance d'un enfant, le père ainsi que, le cas échéant, la personne mariée, liée par un PACS ou vivant en concubinage avec la mère peut bénéficier d'un congé de paternité et d'accueil de l'enfant rémunéré.

Le bénéficiaire du congé peut être fonctionnaire (titulaire ou stagiaire) ou contractuel.

La durée du congé est de 25 jours calendaires en cas de naissance simple et de 32 jours calendaires en cas de naissances multiples.

Le congé peut être utilisé en une fois ou de manière fractionnée. Dans ce cas, le fractionnement s'opère en deux périodes :

- Une période de 4 jours calendaires consécutifs, succédant immédiatement au congé de naissance de 3 jours.
- Une période de 21 jours calendaires (28 jours calendaires en cas de naissances multiples) pouvant être prise, au choix de l'agent, de manière continue ou elle-même fractionnée en deux périodes d'une durée minimale de 5 jours chacune
- En cas d'hospitalisation de l'enfant dans une unité de soins spécialisée immédiatement après sa naissance, la première période de congé de (4 jours) est prolongée pendant toute la durée d'hospitalisation, dans la limite de 30 jours consécutifs.

Le congé doit être pris dans les 6 mois qui suivent la naissance, y compris en cas de fractionnement. Il peut être pris au-delà des 6 mois uniquement dans les deux cas suivants :

- L'enfant est hospitalisé : le congé est pris dans les 6 mois qui suivent la fin de l'hospitalisation
- La mère décède : le congé est pris dans les 6 mois qui suivent la fin de congé de maternité dont bénéficie le père en application de l'article L.1225-28 du Code du travail.

La demande doit indiquer la date prévue d'accouchement, les modalités d'utilisation envisagées du congé ainsi que les dates prévisionnelles des périodes de congé de paternité et doit être accompagnée :

- De la copie du certificat médical attestant de l'état de grossesse et précisant la date prévue d'accouchement
- De toutes pièces justifiant que l'agent est le père, le/la conjoint(e), la personne liée par un PACS ou le concubin de la mère

Lorsque le congé de paternité n'est pas utilisé en une seule fois, l'agent doit, 1 mois avant la prise de la seconde période de 21 jours calendaires (28 jours calendaires en cas de naissances multiples) confirmer les dates de prise du congé (en cas de fractionnement de cette seconde période en deux périodes d'une durée minimale de 5 jours chacune, les dates de chacune de ces périodes).

Le congé débute sans délai, lorsque la naissance intervient d'accouchement et que l'agent débute sa ou ses périodes de congé au cours du mois suivant la naissance. Il doit alors en informer l'employeur et lui transmettre, sous 8 jours, toute pièce justifiant la naissance prématurée.

Lorsque le congé est pris au-delà des 6 mois suivant la naissance en raison de l'hospitalisation de l'enfant ou du décès de la mère, l'agent doit fournir sa demande de report sous 8 jours, accompagnée de tout document justificatif.

En cas de prolongation du congé liée à l'hospitalisation de l'enfant dans une unité de soins spécialisée immédiatement après sa naissance, l'agent doit fournir, sous 8 jours, tout document justifiant de cette hospitalisation.

ARTICLE 15 : Modalités de gestion des heures supplémentaires

15.1/ Tout agent a droit s'il effectue des heures supplémentaires à la demande du chef de service pour garantir l'exécution des missions du service public, a droit à une compensation soit l'indemnisation (dans la limite max de 25H par mois) soit la récupération. Le choix est laissé au choix de l'autorité

Les heures supplémentaires devront être exceptionnelles et effectuées dans la limite maximum de 25 heures par mois pour un temps complet et au prorata en cas de temps partiel ou temps non complet.

Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et, pour une période limitée, le quota de 25 heures mensuelles peut être dépassé sur décision de l'assemblée délibérante, et ce dans la limite du respect des garanties relatives au temps de travail et de repos.

15.2/ Les jours de récupération seront calculés d'après le tableau ci-dessous :

Il est précisé que le samedi est un jour ouvré.

Heures supplémentaires effectuées	Récupération
Du lundi au samedi entre 6h et 22h	Récupération égale au temps de travail
Du lundi au samedi entre 22h et 6h	Récupération égale à 1 fois ½ au temps de travail
Dimanche et jours fériés	Récupération égale à 2 fois au temps de travail

15.3/ Les jours de récupération ne peuvent pas alimenter le Compte Epargne Temps.

ARTICLE 16 : Modalités des compensations des astreintes

16.1/ Les personnels appelés à participer à un service d'astreinte peuvent bénéficier d'une compensation en temps.

16.2/ Les temps d'astreinte des personnels logés par nécessité absolue de service ne donnent pas lieu à une compensation

16.3/ La récupération s'opère au plus tard dans le trimestre suivant l'accomplissement du temps d'astreinte et du temps d'intervention, sous réserve de nécessités du service.

16.4/ Temps d'astreinte : Les astreintes à domicile donnent lieu à compensation selon les modalités suivantes :

Périodes	Récupération
Nuits du lundi au vendredi	1 heure de récupération par nuit
Nuits du samedi au dimanche	1 heure 30 de récupération par nuit
Demi-journée du samedi, dimanche, ou d'un jour férié	1 heure de récupération par demi-journée
Journée du samedi, dimanche ou d'un jour férié	2 heures de récupérations par jour
Période complète du vendredi à 19h au lundi à 7h	4 heures de récupération

16.5/ Le temps d'intervention durant une astreinte donne lieu à une majoration des heures travaillées dans les conditions prévues à l'article 13.2.

ARTICLE 17 : Le Compte Epargne Temps (CET) ¹¹

17.1/ Ce dispositif est un droit au bénéfice des agents titulaires et contractuels à temps complet ou non complet qui exercent leurs fonctions de manière continue depuis au moins un an, institué par un décret n°2004-878 en date du 26 août 2004 et la circulaire du 31 mai 2010. Sont exclus de ce dispositif les stagiaires.

17.2/ L'alimentation du compte épargne temps s'effectue chaque année avant le 31 décembre.

17.3/ Il est alimenté chaque année dans la limite de quinze jours maximum tous capitaux confondus par année et de la manière suivante :

- 5 jours de congés annuels
- 1 ou 2 jours de fractionnements

17.4/ Le nombre total de jours maintenus sur le CET ne peut excéder 60 jours. Les agents ayant atteint le plafond peuvent demander la monétisation des jours cumulés sur le CET.

17.5/ Les modalités d'utilisation du CET sont précisées dans la délibération n°005-240304 du 04 mars 2024.

IV – LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES

ARTICLE 18 : Les sanctions disciplinaires

18.1/ Les sanctions disciplinaires des fonctionnaires :

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

Les sanctions du premier groupe sont les suivantes :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours

Les sanctions du deuxième groupe sont les suivantes :

- La radiation du tableau d'avancement,
- L'abaissement d'échelon à échelon immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent,
- L'exclusion temporaire de fonction de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours,

Les sanctions du troisième groupe sont les suivantes :

- La rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans,

Les sanctions du quatrième groupe sont les suivantes :

- La mise à la retraite d'office,
- La révocation,

Les sanctions du premier groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux sanctions des deuxième, troisième et quatrième groupe.

¹¹ Annexe 8 : DCM n°005-240304 du 4 mars 2024-Délibération modificative CET

La radiation du tableau d'avancement peut également être prononcée à titre de sanction complémentaire d'une sanction des deuxième et troisième groupes

18.2/ Les sanctions disciplinaires des fonctionnaires stagiaires :

Les sanctions applicables aux fonctionnaires stagiaires sont les suivantes :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire de fonction pour une durée maximum de trois jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation),
- L'exclusion temporaire de fonction pour une durée de quatre à quinze jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation),
- L'exclusion définitive du service,

Les trois premières sanctions peuvent être prononcées par l'autorité territoriale, sans saisine au préalable du conseil disciplinaire.

Le prononcé des deux dernières sanctions nécessite l'avis du conseil de discipline.

18.3/ Les sanctions disciplinaires des agents contractuels de droit public et de droit privé.

Les sanctions disciplinaires applicables aux agents contractuels de droit public sont les suivantes :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire de fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée,
- Le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement,

Les deux premières sanctions peuvent être prononcées par l'autorité territoriale, sans saisine au préalable du conseil de discipline.

Le prononcé des deux dernières sanctions nécessite l'avis de la commission consultative paritaire (CCP).

En outre, en cas de faute grave commise par un agent titulaire ou stagiaire et contractuel (tel un manquement à ses obligations professionnelles ou d'une infraction de droit commun), l'auteur de cette faute peut être suspendu sans délai (article 30 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983), en attente de la saisine du Conseil de discipline.

ARTICLE 19 : Droits de la défense

19.1/ Quelle que soit la sanction disciplinaire, l'agent dispose d'un délai suffisant pendant lequel il prend connaissance de son dossier individuel et peut organiser sa défense. Il peut se faire assister du ou des défenseurs de son choix.

19.2/ Pour les agents contractuels, le licenciement ne peut intervenir qu'à l'issue d'un entretien préalable.

V- REGLES APPLICABLES EN PERIODE CYCLONIQUE

ARTICLE 20 : Alertes / Plan Orsec / Levée de l'alerte

20.1/ Le passage en « vigilance cyclonique » et le déclenchement de l'alerte orange ne dispense pas le personnel de se rendre au travail et ne l'autorise pas à regagner son domicile. Des autorisations d'absence peuvent toutefois être accordées par le supérieur hiérarchique.

20.2/ Dès l'annonce du passage en alerte rouge, le personnel regagne son poste. Les agents concernés par le plan ORSEC.

20.3/ A la levée de l'alerte rouge, tous les agents doivent regagner leur poste de travail y compris ceux en congé annuel sauf les agents qui sont hors département ou décision expresse du maire et en cas d'impraticabilité du réseau ou de maintien de fermeture d'axes routiers.

20.4/ Gestion du personnel en cas de déclenchement de l'alerte rouge imposant le confinement de la population

En cas de déclenchement de l'alerte rouge, les agents qui ne font pas l'objet d'une réquisition ou d'une astreinte, doivent se confiner comme le reste de la population. Ce confinement est imposé à l'agent. Cette situation ne peut donc être considérée comme une absence de service non fait

En pratique, cette absence exceptionnelle, non imputable à l'agent peut être considérée comme une autorisation spéciale d'absence (ASA) « climatique ». Elle n'implique pas de retenue sur rémunération, pas de déduction de congés.

- Régularisation de l'absence d'un agent qui n'a pu regagner son poste en raison de conditions climatiques malgré la levée de l'alerte rouge

Cette situation exceptionnelle peut également être traitée comme une ASA sur décision du (de la) directeur.trice en fonction des éléments fournis par l'agent. Si cette absence n'apparaît pas justifiée, l'agent pourra éventuellement poser un congé ou une récupération. Le cas échéant l'absence de service fait non régularisée implique une retenue sur salaire.

- Comptabilisation des heures effectuées par les agents réquisitionnés pendant l'alerte rouge (affectés au centre d'hébergement par exemple)

Si cette réquisition a lieu pendant les horaires habituels de travail, l'agent continue de percevoir sa rémunération. Si l'agent est amené à effectuer des heures supplémentaires, celle-ci sont indemnisées ou récupérées dans les conditions fixées par la délibération.

Pour rappel, seuls les fonctionnaires (titulaire ou stagiaire) relevant d'un cadre d'emplois ou d'un grade de catégorie C ou B, ainsi que des agents contractuels de même niveau et exerçant des fonctions de même nature, peuvent prétendre à l'indemnisation des heures supplémentaires effectives.

Un agent de catégorie A ne peut donc pas bénéficier de l'indemnisation d'heures supplémentaires (sauf exception pour certains cadres d'emplois appartenant à la filière médico-sociale) et donc de l'IHTS.

- Gestion de la situation des agents sous astreinte à leur domicile au cours des alertes rouges et violettes

Les astreintes doivent être organisées en amont du phénomène climatique attendu, sur la base du volontariat et selon un planning préétabli. Ce régime d'astreinte, fixée par chaque collectivité se compose en principe d'un forfait temps établi pour « le temps d'attente à domicile » et d'une compensation en heure supplémentaire ou récupération en cas d'intervention. C'est en définitive le droit commun des astreintes, prévu par la collectivité qui s'applique.

- Mobilisation des agents en congés au moment de l'alerte rouge en cas de nécessité absolue

En principe, les astreintes sont organisées en amont en tenant compte des agents effectivement présents. Les agents en congés pendant l'alerte le restent sauf en cas de nécessité absolue. Cette mobilisation exceptionnelle devra donner lieu à une récupération sous forme de congé/récupération correspondant à la durée de la mobilisation.

VI- CESSATION DE FONCTION

ARTICLE 21 : Retraite

21.1/ Chaque agent est invité à solliciter sa demande de mise à la retraite par écrit et ce, six mois au moins avant sa date de départ effective.

21.2/ Le report de l'âge légal de la retraite à 64 ans et accélération de la hausse de la durée d'assurance à 43 annuités pour les agents titulaires et contractuels.

Date de naissance	Age légal de départ à la retraite après la réforme	Nombre de trimestres nécessaires pour taux plein avant la réforme	Nombre de trimestres nécessaires après la réforme
Jusqu'au 31 août 1961	62 ans	168	168
1 ^{er} septembre à décembre 1961	62 ans + 3 mois	168	169 (42 ans et 3 mois)
1962	62 ans + 6 mois	168	169 (42 ans et 3 mois)
1963	62 ans + 9 mois	168	170 (42 ans et 6 mois)
1964	63 ans	169	171 (42 ans et 9 mois)
1965	63 ans + 3 mois	169	172 (43 ans)
1966	63 ans + 6 mois	169	172 (43 ans)
1967	63 ans + 9 mois	170	172 (43 ans)
1968	64 ans	170	172 (43 ans)
1969	64 ans	170	172 (43 ans)
1970	64 ans	171	172 (43 ans)
1971	64 ans	171	172 (43 ans)
1972	64 ans	171	172 (43 ans)
1973 et après	64 ans	172	172 (43 ans)

ARTICLE 22 : Démission

22.1/ La démission ne peut résulter que d'une demande écrite de l'intéressé marquant sa volonté non équivoque de cesser ses fonctions. Elle doit être présentée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. L'agent démissionnaire renonce à ses droits à congé s'il ne les a pas entièrement épuisés avant son départ. L'abandon de poste est considéré comme une démission.

22.2/ Personnel titulaire :

La démission n'a d'effet qu'autant qu'elle est acceptée par l'autorité territoriale et prend effet à la date fixée par cette autorité. La décision de l'autorité compétente doit intervenir dans un délai d'un mois. L'acceptation de la démission la rend irrévocable. Si l'autorité compétente refuse d'accepter la démission, l'intéressé peut saisir la Commission Administrative Paritaire. Le fonctionnaire qui cesse des fonctions avant la date fixée par l'autorité territoriale peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

22.3 / Personnel contractuel :

Le délai de préavis est le suivant :

- moins de 6 mois de service : 8 jours
- entre 6 mois et 2 ans : 1 mois
- 2 ans et plus : 2 mois
- Cependant, l'autorité territoriale peut accepter la démission à la date fixée par l'agent ou immédiatement si aucune date n'est indiquée.

L'agent qui souhaite démissionner de son poste doit en informer l'autorité territoriale par courrier qui acceptera ou refusera par retour de courrier s'il n'a pas épuisé, avant son départ, les jours de congé auxquels il a droit, ces jours de congé sont perdus et ne peuvent être rémunérés.

ARTICLE 23 : Date d'entrée en vigueur

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

Il a été adopté par le conseil municipal de Saint Louis, sous la présidence de Madame Juliana M'DOIHOMA le XXXXXXXX

Le règlement intérieur sera mis à disposition des agents dans chaque direction.

Dès ce moment, le règlement est opposable.

ARTICLE 24 : Modifications du règlement intérieur

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

ANNEXES

Envoyé en préfecture le 06/11/2024

Reçu en préfecture le 06/11/2024

Publié le

ID : 974-219740149-20241029-DCM134_2024-DE



Annexe 1 : Note de service du 08 novembre 2021

Annexe 2 : DCM38 du 26 mai 2021_Harmonisation du temps de travail

Annexe 3 : Modèle de planning hebdomadaire

Annexe 4 : Modèle ordre de mission

Annexe 5 : DCM003_240304 du 4 mars 2024_Modalités de gestion des astreintes municipales

Annexe 6 : Charte informatique

Annexe 6 Bis Bulletin-3 newsletters sécurité

Annexe 7 : Formulaire de demande d'autorisation d'absence

Annexe 8 : DCM0005_240304_Délibération modificative relative au Compte épargne temps

Annexe 9 : Délibération n°84 en date du 26 juillet 2017 relative au Règlement intérieur relatif aux conditions d'utilisation des véhicules de service de la commune de Saint-Louis

PROJET