

PROJET REGLEMENT INTERIEUR DE LA COMMUNE ET DU CCAS

GENERALITES

Article 1 : Objet

- 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.

Il définit également les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.

Il vient en complément des dispositions statutaires, applicables à l'ensemble des fonctionnaires territoriaux et des agents publics territoriaux, issues :

- De la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,
- De la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant statut de la fonction publique territoriale et des décrets d'application.
- De la loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires

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

Article 2 : Champ d'application

- 2.1 Le présent règlement s'applique à tous les agents employés dans la collectivité quelque soit leur statut (titulaire, non titulaire, public, privé), leur position (mise à disposition, détachement...), la date et la durée de leur recrutement (agents saisonniers ou occasionnels) sauf dispositions contraires mentionnées dans les articles concernés.

- 2.2 Le règlement intérieur ne peut être mis en œuvre ou modifié qu'après avoir été soumis à l'avis préalable du Comité Technique Paritaire puis approuvé par l'organe délibérant. Les prescriptions générales et permanentes du règlement intérieur peuvent faire l'objet de précisions détaillées par voie de notes de service signées par l'Autorité territoriale ou son représentant.

Article 3 : Affichage

- 3.1 Dès son entrée en vigueur, chaque agent de la collectivité se verra remettre un exemplaire du présent règlement. Un récépissé sera joint et devra être retourné au service des Ressources Humaines pour attester de la prise de connaissance.

Il sera affiché à une place convenable dans les tableaux prévus à cet effet et porté à la connaissance de tout agent recruté ultérieurement à son entrée en vigueur.

HYGIENE ET SECURITE

Article 4 : Dispositions préalables

- 4.1 Les dispositions obligatoires d'ordre organisationnel, spécifiques à la fonction publique territoriale, sont issues de la loi n° 84-53 modifiée et du décret n° 85-603 modifié.
- 4.2 Les dispositions obligatoires d'ordre technique, définissant des objectifs, des niveaux de protection à atteindre, des résultats attendus, sont mentionnées au Code du Travail.

Article 5 : Consignes générales et particulières d'hygiène et de sécurité

- 5.1 Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction des responsabilités hiérarchiques, les consignes générales et particulières d'hygiène et de sécurité en vigueur sur les lieux de travail.
- 5.2 Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité.
Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions pourra entraîner des sanctions disciplinaires.

Article 6 : Introduction et consommation d'alcool ou de stupéfiants

- 6.1 Il est interdit de pénétrer sur les lieux de travail sous l'emprise de stupéfiants et de se livrer à leur commerce ou à leur distribution.
- 6.2 Il est interdit à tout agent d'introduire ou de distribuer toute boisson alcoolisée.

Il est interdit à tout responsable hiérarchique de laisser introduire ou de laisser distribuer pour être consommées par le personnel des boissons alcoolisées

Lors d'événements d'ordre personnel ou professionnel, il est possible exceptionnellement de proposer des boissons alcoolisées.

Néanmoins, à cette occasion, une vigilance particulière sera portée à la nature des boissons proposées : diverses boissons non alcoolisées en majorité, prioritaires sur les boissons alcoolisées qui ne devront en aucun cas être d'une autre nature que celles indiquées dans le Code du Travail (vin, bière, cidre, poiré).

Ces événements se dérouleront impérativement dans les locaux adaptés et doivent faire l'objet **d'un accord préalable de la part de l'autorité hiérarchique** qui fixera les conditions d'organisation.

Il est rappelé que l'organisateur peut être juridiquement tenu responsable des actes et de leurs conséquences d'une personne en état d'ébriété suite à une consommation excessive d'alcool lors de ces événements.

- 6.3 Il est interdit à toute personne ayant autorité sur les agents de laisser entrer ou séjourner sur les lieux de travail un agent en état d'ébriété. De même, un agent ne peut pénétrer ou demeurer sur les lieux de travail en état d'ébriété.
- 6.4 Pendant la période correspondant aux heures de travail, il est interdit de consommer toute boisson alcoolisée.
- 6.5 De l'eau est à la disposition des agents dans les services et dans les ateliers. En cas de travail itinérant, une provision d'eau et de boisson non alcoolisée peut être emportée.
- 6.6 L'autorité territoriale se réserve le droit d'engager une procédure disciplinaire lors de tout manquement aux prescriptions exposées ci-dessus en matière d'introduction et de consommation de boissons alcoolisées sur les lieux de travail.
- 6.7 Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale ou toute personne désignée par elle (Directeur Général des Services, Directeur des Services Techniques) pourra procéder à un test de dépistage de l'imprégnation alcoolique des agents affectés aux postes et situations de travail suivants :
- la conduite de véhicules et d'engins
 - l'utilisation des machines dangereuses
 - la manipulation de produits dangereux
 - le travail en hauteur
 - le travail isolé

- le travail sur berge
- le travail sur voirie
- l'accompagnement d'enfants

- 6.8 Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale ou toute personne désignée par elle (Directeur Général des Services, Directeur des Services Techniques) pourra également procéder à un test de dépistage de l'imprégnation alcoolique à l'agent présentant des signes manifestes d'ébriété et pour lesquelles, du fait du travail confié, le comportement associé à un état d'ébriété est susceptible d'exposer lui-même et/ou autrui à un danger.

Dans tous les cas, le recours à l'alcootest doit être justifié par le souci de prévenir ou de faire cesser immédiatement une situation dangereuse.

- 6.9 L'agent auquel est proposé l'alcootest a la possibilité de se faire assister d'une personne de son choix. Il pourra contester les résultats de ce contrôle en demandant une contre-expertise dans l'heure qui suit l'alcootest par un médecin. A défaut les résultats de l'alcootest feront foi. La contre-expertise étant à la charge de la collectivité.

- 6.10 Dans l'hypothèse où le test révélerait une alcoolémie supérieure aux taux légaux fixés par le code de la route, l'autorité territoriale ou le responsable hiérarchique prendra les mesures nécessaires (retrait du poste de travail, raccompagner ou faire raccompagner l'agent chez lui.).

L'exercice des fonctions en état d'ébriété est un manquement à une obligation de sécurité et constitue une faute disciplinaire passible d'une sanction.

Le refus pour un agent de se soumettre à un test de dépistage de l'imprégnation alcoolique, alors que l'Autorité Territoriale a respecté toutes les dispositions précédentes, constitue une présomption d'état d'ébriété.

- 6.11 D'une manière générale, chaque agent doit à tout moment être apte à exercer ses fonctions ou à accomplir ses missions.

Il appartient au responsable hiérarchique direct d'y veiller. Le cas échéant, il a toute autorité pour retirer l'agent de son poste de travail, pour le raccompagner ou le faire raccompagner chez lui, s'il estime qu'il n'est pas en mesure de l'occuper en sécurité.

Article 7 : Hygiène

- 7.1 Il est interdit de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail.

- 7.2 De l'eau potable est mise à la disposition des agents amenés à se désaltérer fréquemment durant leur travail

- 7.3 Par mesure d'hygiène et de santé, et suivant la réglementation en vigueur, il est interdit de fumer dans les lieux publics fermés et dans les locaux affectés au travail (y compris les bureaux individuels).

Il est interdit de fumer dans les espaces non couverts des écoles et des établissements destinés à l'accueil ou à l'hébergement des mineurs.

Par mesure de sécurité, il est interdit de fumer dans les locaux de stockage de substances et de préparations dangereuses (notamment carburants, produits d'entretien, produits phytosanitaires, peinture, solvants) et lors de leur utilisation.

- 7.4 Les lieux et les locaux de travail, le matériel, les engins et les véhicules doivent être maintenus en bon ordre, en état de fonctionnement et dans un état de propreté satisfaisant.

- 7.5 La collectivité met à la disposition du personnel des sanitaires. Ceux-ci doivent être maintenus en parfait état de propreté.
- 7.6 S'agissant de travaux salissants, insalubres, l'autorité met à disposition des agents une douche. Au nombre des travaux concernés figurent notamment les travaux d'application des produits phytosanitaires.

Article 8 : Gestion de la sécurité et prévention

- 8.1 L'autorité territoriale met en œuvre toutes les mesures de prévention nécessaire pour garantir la santé et la sécurité des agents. Elle a notamment l'obligation de nommer un agent chargé de l'assister dans la mise en œuvre de l'hygiène et de la sécurité (agent de prévention) et de leur donner le temps et les moyens nécessaires à l'exercice de leur mission.
- 8.2 Chaque agent, en fonction des moyens et des connaissances dont il dispose, doit veiller à sa sécurité et à sa santé ainsi qu'à celle de ses collègues et du public.
- 8.3 Les équipements de protection collective (garde-corps, carter de protection, ventilation....) doivent être utilisés en priorité par rapport aux équipements de protection individuelle.

Les équipements de protection individuelle (lunettes, chaussures, gants, harnais antichute, masques de protection respiratoire....) conformes aux normes en vigueur sont fournis gratuitement par la collectivité et sont tenus en bon état.

L'utilisation des équipements de protection collective et individuelle est obligatoire. Tout agent qui s'abstient de les utiliser ou de les porter est susceptible de voir sa responsabilité engagée et s'expose à une sanction disciplinaire.

En cas de contre-indication médicale au port d'un équipement de protection individuelle celle-ci doit être prononcée par le médecin du service de médecine professionnelle et préventive afin que d'autres modèles soient proposés.

- 8.4 Tout agent intervenant à pied sur la voie publique ou ses abords immédiats doit porter un vêtement de signalisation à haute visibilité.
- 8.5 Il est interdit de travailler torse nu. Par ailleurs, les agents utilisant des machines en mouvement ou susceptibles d'entraîner des projections dangereuses (soudage, produits chimiques) doivent porter au minimum un vêtement de travail complet et approprié et des chaussures de sécurité.

Les agents affectés à la restauration scolaire, à l'entretien des locaux et à la garde des enfants doivent porter des chaussures stables (donc dépourvues de talons hauts) et antidérapantes.

- 8.6 Le port des vêtements de travail fournis par la collectivité est obligatoire
- 8.7 Lors de la réalisation de travaux en hauteur, des mesures de protections étudiées au préalable et adaptées sont mises en place.
La priorité est donnée aux équipements de protection collective : garde-corps, nacelles élévatrices.
Si l'utilisation de ces équipements est impossible, les agents doivent porter les équipements de protection individuelle tel que le harnais antichute.
L'utilisation de l'échelle doit être réservée à la réalisation d'opérations ponctuelles et de courte durée. L'échelle est un moyen d'accès et non un poste de travail.
- 8.8 Tout le personnel doit être informé de la localisation des matériels de secours (extincteurs, trousse de premiers soins, alarmes incendie).
L'ensemble de ces matériels doit être accessible en permanence. De la même manière, toutes les issues de secours doivent être dégagées.

- 8.9 Tout accident, même bénin, survenu au cours du service ou d'un trajet doit être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique de l'intéressé et du service des ressources humaines le plus rapidement possible et au plus tard dans les 24 heures (sauf cas de force majeure ou motif légitime) par la victime elle-même ou un témoin.
- 8.10 Après tout accident de service ou de trajet, une enquête est menée par le supérieur hiérarchique direct, en lien direct avec agent de prévention, afin de définir les circonstances de l'accident, et d'en analyser les causes dans le but de mettre en place des mesures correctives et préventives.

Article 9 : Médecine préventive

- 9.1 Tout agent doit se soumettre aux examens médicaux obligatoires (visite d'embauche, périodique, de surveillance médicale particulière, de réintégration après un congé de longue maladie ou de longue durée) ou dictés par les nécessités du moment.

A cette occasion, le médecin de prévention s'assure que chaque agent est à jour de ses vaccinations, obligatoires ou recommandées du fait de la nature des risques de son poste de travail ou de ses fonctions.

- 9.2 En application des dispositions du Code de la santé publique, les agents exposés à un risque de contamination du fait de leur travail doivent être vaccinés contre l'hépatite B, le tétanos, la diphtérie, la poliomyélite.

Article 10 : Accès et usage des locaux et du matériel de la collectivité

A – Locaux de la collectivité

- 10.1 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 habituelles de travail sauf pour une nécessité de service.
- 10.2 En aucun cas les locaux de la collectivité doivent servir à l'accomplissement de travaux personnels. De plus, il est interdit d'y faire pénétrer des personnes extérieures au service.
- 10.3 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.
- 10.4 Il est strictement interdit de fumer dans l'ensemble des locaux de la collectivité ainsi qu'à l'intérieur des véhicules appartenant à la collectivité (décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006).
- 10.5 Afin de garantir la sécurité des agents, des usagers et des biens communaux, l'utilisation, le stockage et la recharge des vélos à assistance électrique (VAE), trottinettes électriques et de tout autre engin de déplacement personnel motorisé à l'intérieur des bâtiments communaux est interdite.
- 10.6 Le personnel veillera à faire usage des locaux professionnels qu'il occupe « en bon père de famille ». 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.

B – Matériel

- 10.7 Tout agent est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail.

Il ne doit ni en faire un usage détourné, ni apporter des modifications aux dispositifs de sécurité, ni l'utiliser à d'autres fins, notamment à des fins personnelles.

- 10.8 Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, les machines, les appareils de protection ou les dispositifs de sécurité doit en informer immédiatement son responsable hiérarchique.
- 10.9 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, à éteindre les chauffages individuels et d'une manière générale toute source d'incendie.
- 10.10 Les agents doivent veiller à maintenir en état de sécurité les matériels et les locaux placés sous leur responsabilité après leur départ.
- 10.11 Il est interdit d'emporter des objets appartenant à la collectivité sans autorisation. Lors de la cessation de fonction, l'agent doit restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la collectivité avant de quitter cette dernière.
- 10.12 L'usage des outils informatiques, du téléphone, de la messagerie, de la télécopie ou de la machine à affranchir est exclusivement professionnel. Les utilisations à d'autres fins doivent faire l'objet d'une autorisation expresse et préalable de l'autorité hiérarchique.
- 10.13 Il est interdit d'ouvrir le courrier portant la mention « personnel » ou « confidentiel » destinés aux élus 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 correspondance sanctionnée pénalement par l'article L226.15 du Code Pénal.

Article 11 : Conduite d'un véhicule ou d'un engin de service

- 11.1 Les agents doivent respecter le Code de la route, notamment en prenant en considération le poids et le gabarit des engins, et veiller entre autres aux dispositions relatives à la conduite en agglomération, au respect des limitations de vitesse, au port de la ceinture de sécurité, à l'usage du téléphone portable, à l'alcool.
- 11.2 Il est interdit de sortir un véhicule appartenant à la collectivité sans s'être muni des pièces nécessaires à la circulation.
- 11.3 Les conducteurs de véhicules ne doivent pas dévier des itinéraires ou des secteurs géographiques fixés dans le cadre de leur mission.
- 11.4 Il est interdit de transporter dans un véhicule de la collectivité même à titre gracieux, toutes personnes ou marchandises, en dehors de ceux ou celles prévues dans le cadre de la mission.
- 11.5 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.
- 11.6 Un contrôle des permis de conduire et de leur validité peut être effectué.
- 11.7 Lorsqu'un agent fait l'objet d'un retrait, d'une suspension ou d'une annulation de son permis de conduire, il doit en informer sans délai son supérieur hiérarchique ou l'autorité territoriale.
- 11.8 L'autorité territoriale peut autoriser par écrit (ordre de mission) un agent à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service. Dans ce cas, le propriétaire doit s'assurer personnellement des risques encourus.

Article 12 : Droit de retrait en cas de danger grave et imminent

- 12.1 Tout agent qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé doit se retirer de son poste et le signaler dans les meilleurs délais à son supérieur hiérarchique.
- 12.2 Aucune sanction aucune retenue de rémunération ne peut être prise à l'encontre d'un agent qui avait un motif raisonnable d'user de ce droit de retrait.
- 12.3 Le droit de retrait ne peut s'exercer que :
- s'il existe un danger grave et imminent
 - si le danger a fait l'objet d'un signalement au supérieur hiérarchique
 - s'il ne crée pas une nouvelle situation de danger grave ou imminent pour autrui
 - s'il n'est pas incompatible avec les missions de sécurité des biens et des personnes (pour information : policiers municipaux)

DROITS ET OBLIGATIONS

Article 13 : Le secret et la discrétion professionnelle

- 13.1 Conformément à l'article 26 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 : « Les fonctionnaires sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le code pénal. Les fonctionnaires doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, les fonctionnaires ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent. »

Les informations et les documents détenus par les agents dans l'exercice de leurs fonctions ont un caractère confidentiel.

Article 14 : L'obéissance hiérarchique

- 14.1 Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque membre du personnel est tenu de respecter les instructions données par ses supérieurs hiérarchiques, sauf dans les cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Article 15 : Le devoir de dignité, d'impartialité, d'intégrité et de probité.

- 15.1 L'agent exerce ses fonctions avec dignité, d'impartialité, d'intégrité et de probité. Il est également soumis à une obligation de neutralité ainsi qu'au respect du principe de laïcité. Il doit notamment s'abstenir de manifester, dans l'exercice de ses fonctions, ses opinions religieuses. Il traite de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité. Le responsable hiérarchique doit s'assurer du respect de ces principes dans les services placés sous son autorité.

Article 16 : Le conflit d'intérêt

- 16.1 L'agent veille à faire cesser immédiatement ou à prévenir les situations de conflits d'intérêts dans lequel il se trouve ou pourrait se trouver. Constitue un conflit d'intérêt toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de ses fonctions.

Article 17 : Le cumul d'activités

- 17.1 En règle générale, les fonctionnaires n'ont pas le droit d'exercer une deuxième activité lucrative. Cependant, certaines exceptions sont admises, mais dans tous les cas, soit une

autorisation doit être sollicitée auprès de l'autorité territoriale, soit une information doit être faite à la collectivité.

Article 18 : Le respect de la vie privée

- 18.1 Il est interdit de communiquer toute information à caractère privé énumérée par la loi. 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 remis directement aux intéressés. Les agents qui de par leur fonction détiennent des informations à caractère privé sont tenus à la discrétion professionnelle.

Article 19 : Formation

- 19.1 Les agents ont droit à la formation. Leur demande est étudiée par l'autorité territoriale ou son représentant en fonction des nécessités de service.

DISPOSITIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE

Article 20 : Temps et horaires de travail

- 20.1 L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-après définies (article n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement du temps de travail) :
- La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
 - Le repos hebdomadaire, qui comprend en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures
 - La durée quotidienne de travail ne peut excéder 10 heures
 - Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures
 - Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures consécutives sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes.
- 20.2 Les horaires d'ouverture des services au public, les horaires de travail en vigueur et à respecter sont définis par l'autorité territoriale et sont communiqués à chaque agent.
- 20.3 Les agents ne peuvent quitter leur poste de travail pendant leurs 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 effectué dans le cadre du service fait l'objet d'un ordre de mission.
- 20.4 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 ses occupations personnelles. Ceci implique que chaque agent se trouve à son poste (en tenue de travail, si nécessaire) aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.
- 20.5 Le temps de trajet entre le domicile de l'agent et son lieu habituel de travail n'est pas décompté comme temps de travail effectif.
- 20.6 Le passage à la douche, s'agissant des travaux salissants et insalubres, s'effectue sur le temps de travail, à raison d'une durée de 15 minutes.

- 20.7 Les heures complémentaires et supplémentaires ne peuvent être effectuées qu'à la demande préalable de l'autorité territoriale ou du supérieur hiérarchique de l'agent.
Les heures complémentaires ne peuvent donner lieu qu'à une indemnisation et ne peuvent faire l'objet d'aucun repos compensateur.
Conformément à la réglementation en vigueur, la compensation des heures supplémentaires sous forme de repos compensateur constitue le mode de récupération à privilégier. À défaut, les heures supplémentaires pourront faire l'objet d'une indemnisation dans les conditions prévues par les textes en vigueur.
Le choix entre l'indemnisation des heures supplémentaires et l'octroi d'un repos compensateur relève de l'appréciation de l'autorité territoriale, en fonction des nécessités de service
- 20.8 Modalités d'indemnisation :
Les heures supplémentaires sont rémunérées sur la base d'un taux horaire déterminé à partir du traitement brut annuel de l'agent augmenté, le cas échéant, de l'indemnité de résidence, le tout divisé par 1 820.
Ce taux est majoré :
- de 25 % pour chacune des quatorze premières heures supplémentaires ;
- de 27 % pour les heures suivantes.
- Les heures supplémentaires effectuées entre 22 heures et 7 heures bénéficient d'une majoration de 100 %.
- Les heures supplémentaires accomplies un dimanche ou un jour férié sont majorées de 66 %.
- Les heures complémentaires ne sont pas concernées par les majorations de rémunération.
- 20.9 Modalités du repos compensateur :
Chaque heure supplémentaire réalisée ouvre droit à une heure de repos compensateur.
Lorsque les heures supplémentaires sont effectuées de nuit, un dimanche ou un jour férié, la durée du repos compensateur est majorée dans les mêmes proportions que celles applicables à leur indemnisation.
Les repos compensateurs accordés au titre des heures supplémentaires doivent être pris dans un délai maximal d'un an à compter de la date de réalisation des heures concernées. À défaut d'utilisation dans ce délai, et sauf impossibilité imputable au service dûment constatée, les droits correspondants sont perdus.
- Les heures complémentaires ne sont pas concernées par la majoration de récupération

Article 21 : Tenue vestimentaire

- 21.1 Le personnel doit porter une tenue correcte et neutre de nature à ne porter aucun discrédit sur la fonction, les missions exercées et plus généralement sur l'image du service et de la collectivité.
En cas de tenue estimée non correcte par le supérieur hiérarchique, ce dernier pourra exiger de l'agent un changement de vêtement. Le temps passé à ce changement sera décompté du temps de travail effectif.
- 21.2 Les vêtements de travail mis à disposition par la collectivité doivent obligatoirement être portés.

Article 22: Retards ou absences

- 22.1 Tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique dans les meilleurs délais.
Tout retard est considéré comme du service non fait.
- 22.2 Les retards réitérés ou injustifiés peuvent entraîner l'application d'une sanction disciplinaire.

- 22.3 L'absence pour cause de maladie ou accident devra, sauf cas de force majeure, être justifiée dans les 48 heures par l'envoi d'un certificat délivré par un médecin, un chirurgien-dentiste ou une sage femme conformément aux textes en vigueur.
- 22.4 Toute absence autre que celle liée à la maladie ou à un accident doit être justifiée dès que possible et au plus tard dans les 24 heures sauf cas de force majeure.
- 22.5 Toute absence injustifiée est considérée comme du service non fait et peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire.
Il en est de même pour toute sortie anticipée sans motif légitime ou autorisation, sous réserve des dispositions légales qui permettent à un agent de se soustraire à une situation présentant un danger grave et imminent.
- 22.6 L'agent devra prévenir son supérieur hiérarchique à défaut la collectivité de son absence ou de son retard et ce sans délai. Cette disposition s'applique également en cas de prolongation d'arrêt de travail.

Article 23 : Accès à la structure et utilisation des lieux

- 23.1 Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de sa mission. A défaut, il n'a aucun droit de pénétrer ou de se maintenir sur les lieux de travail sauf :
- pour l'exercice du droit syndical ou du droit de représentation
 - s'il est muni d'une autorisation expresse délivrée par l'autorité territoriale
- 23.2 Il est interdit au personnel d'introduire dans l'enceinte des locaux de la collectivité des personnes étrangères sans raison de service, sauf dispositions particulières.

Article 24 : Sorties pendant les heures de service

- 24.1 Les sorties pendant les heures de service doivent être exceptionnelles et sont subordonnées à une autorisation préalable délivrée par le supérieur hiérarchique sauf cas de force majeure ou de danger grave et imminent.
- 24.2 Dans un souci de bon fonctionnement du service, les représentants du personnel (membres du CT et du CHSCT) et les agents nommément titulaires d'une mission (agent de prévention) doivent, dans la mesure du possible, informer leur supérieur hiérarchique avant de quitter leur poste de travail pour accomplir les actions afférentes à leur qualité.

Article 25 : Sanctions et procédures disciplinaires

- 25.1 Tout manquement à la discipline ou à une quelconque disposition du règlement intérieur des services et plus généralement tout agissement d'un agent considéré comme fautif et dont la nature trouble le bon ordre, ou met en cause l'hygiène ou la sécurité collective, pourra en fonction de la gravité des fautes et/ou de leur répétition faire l'objet d'une procédure disciplinaire.
- 25.2 Les sanctions auxquelles s'expose le fonctionnaire titulaire sont celles prévues par les dispositions statutaires et réglementaires en vigueur, à savoir :
- Premier groupe : l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire de 3 jours
 - Deuxième groupe : l'abaissement d'échelon, l'exclusion temporaire de 4 à 15 jours
 - Troisième groupe : la rétrogradation, l'exclusion temporaire de 16 jours à 6 mois
 - Quatrième groupe : la mise en retraite d'office, la révocation

- 25.3 Les sanctions auxquelles s'expose le fonctionnaire stagiaire sont celles prévues par les dispositions réglementaires en vigueur. Elles sont fixées comme suit :
- l'avertissement
 - le blâme
 - l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours
 - l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 4 à 15 jours
 - l'exclusion définitive du service
- 25.4 Les sanctions auxquelles s'expose l'agent non titulaire de droit public sont celles prévues par les dispositions réglementaires en vigueur et s'établissent ainsi qu'il suit :
- l'avertissement
 - le blâme
 - l'exclusion temporaire de fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale d'un mois
 - licenciement sans préavis ni indemnités de licenciement.
- 25.5 Les sanctions auxquelles s'expose l'agent relevant du droit privé sont celles prévues par le Code du Travail.
- 25.6 La procédure disciplinaire est engagée conformément au régime applicable à l'agent concerné et dans le respect des droits de la défense.

DISPOSITIONS RELATIVES AUX CONGES ANNUELS, EXCEPTIONNELS, D'ANCIENNETE ET AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

Toute demande de congés (annuels ou ARTT) devra être remise au chef de service au moins 5 jours avant le début du congé (sauf événement exceptionnel).

Tout congé est accordé par l'autorité territoriale ou son représentant selon les nécessités de service.

Le responsable devra retourner la demande de congés :

- Au plus tard 2 jours avant le début du congé (sauf pour les événements exceptionnels) si le congé est $\leq$ à 3 jours :
- Au plus tard dans les 15 jours suivant la demande si le congé est $\geq$ à 4 jours

ARTICLE 26 : Les congés annuels

- 26.1 Le nombre de jours de congés annuels est fixé à 25 jours pour un agent travaillant à temps complet. Il est proratisé pour les agents à temps non complet ou à temps partiel selon la quotité travaillée.

Conformément à l'article 1 du décret 85-1250 du 26 novembre 1985 relatifs aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux, un jour de congé supplémentaire est attribué si le nombre de congé pris en dehors de la période 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.

Les jours de congés (et éventuellement les jours de congés supplémentaires) sont à poser en journée ou ½ journée à l'exception de 2 jours fractionnables en heures.

Les congés doivent être soldés pour le 31 décembre de l'année en cours. Néanmoins, un report de 7 jours maximum total sur l'ensemble des congés est toléré. Ce report devra être soldé pour le 31 mars de l'année suivante.

ARTICLE 27 : L'Aménagement et la réduction du Temps de Travail (ARTT)

27.1 La délibération du conseil municipal en date du 16 avril 2021 relative à l'organisation du temps de travail prévoit un aménagement et une réduction du temps de travail selon le tableau ci-dessous ;

Durée hebdomadaire de travail	37h
Nb de jours ARTT pour un agent à temps complet	12
Temps partiel 80%	9,6
Temps partiel 50%	6

Toutefois, le temps de travail des agents annualisés ne génère pas forcément l'acquisition de jours d'ARTT.

Les jours d'ARTT seront à poser à raison d'une journée par mois. Pour le personnel qui assure une de ses missions dans les écoles, dans les établissements accueillants des scolaires ou au service périscolaire, les jours de récupération seront à poser pendant les vacances scolaires suivantes.

Les jours d'ARTT seront accordés par le supérieur hiérarchique selon les nécessités de service.

Il est permis de fractionner 2 jours d'ARTT par année civile en demi-journée. Ces deux demi-journées devront être posées dans le même mois et sous réserves des nécessités de service.

Il sera possible de verser annuellement 2 jours d'ARTT sur le compte épargne temps.

27.2 Conformément à la réglementation en vigueur, les agents à temps non complet ne peuvent pas bénéficier d'ARTT

ARTICLE 28 : Les autorisations spéciales d'absence :

28.1 Des autorisations spéciales d'absence peuvent être accordées, sur demande, par l'autorité territoriale, pour les motifs ci-après :

Evènement	Durée du congé	Pièce à joindre à la demande de congé
Mariage de l'agent	5 jours ouvrables	Acte de mariage ou faire part
Mariage d'un enfant de l'agent	3 jours ouvrables	Faire part
Mariage des parents, d'un frère, d'une sœur	1 jour ouvrable (le jour de l'évènement)	Faire part
PACS de l'agent	1 jour ouvrable (le jour de l'évènement)	Récépissé de déclaration enregistrée auprès du Tribunal d'Instance
Naissance d'un ou plusieurs enfants	3 jours ouvrables	Acte de naissance ou faire part

Adoption	3 jours ouvrables	Photocopie de la décision de placement
Décès du conjoint de l'agent	5 jours ouvrables	Faire part
Décès du père, de la mère de l'agent ou de son conjoint	3 jours ouvrables	Faire part
Décès d'un fils, d'une fille de l'agent ou de son conjoint	- 5 jours ouvrables - 7 jours ouvrables lorsque l'enfant est âgé de moins de 25 ans + 8 jours d'absences complémentaires qui peuvent être fractionnés et pris dans un délai d'un an à compter du décès	Faire part
Décès du gendre ou de la bru de l'agent	3 jours ouvrables	Faire part
Décès des grands-parents de l'agent	1 jour ouvrable (le jour des obsèques)	Faire part
Décès d'un frère, d'une sœur d'un petit-fils ou d'une petite-fille	1 jour ouvrable 2 jours ouvrables	Faire part Faire part
Décès d'un beau-frère, d'une belle-sœur	1 jour ouvrable (le jour des obsèques)	Faire part
Décès d'un oncle, d'une tante de l'agent	1 jour ouvrable (le jour des obsèques)	Faire part
Garde d'enfant malade (- de 16 ans) Ou garde d'enfant handicapé en cas d'hospitalisation du conjoint	6 jours qui peuvent être portés à 12 si le conjoint ne bénéficie pas des 6 jours	Certificat d'hospitalisation Certificat médical Pour bénéficier des 12 jours l'attestation de l'employeur du conjoint Pièce justificative mentionnant l'handicap
Aménagement d'horaires pour les femmes enceintes à compter du 3 ^{ème} mois	1 heure par jour	Demande écrite de l'intéressée + certificat médical portant indication de la date présumée d'accouchement
Concours	Durée du concours	Copie de la convocation
Formation professionnelle	Durée de la formation	Bulletin d'inscription revêtu de la signature du chef de service
Don du sang	Durée du déplacement et du prélèvement	Convocation adressée à l'intéressé ou attestation de participation

DISPOSTIONS RELATIVES AU COMPTE EPARGNE TEMPS

Article 29 : Réglementation du compte épargne temps

29-1. Définition et conditions d'ouverture

Le compte épargne temps (CET) permet à l'agent d'accumuler des droits à congés rémunérés. Selon certaines conditions, si à la fin de l'année l'agent n'a pas pris une partie des jours de congé auxquels il a droit, ce dispositif lui permet de les accumuler dans ce compte épargne temps pour pouvoir les réutiliser par la suite.

L'ouverture du CET n'est pas automatique, elle se fait à la demande de l'agent. Cette demande n'a pas à être motivée car l'ouverture du CET est un droit pour l'agent. Elle présente un caractère individuel et exclusif : un agent ne peut ouvrir plusieurs comptes simultanément.

L'autorité territoriale ne peut refuser l'ouverture du CET que si l'agent ne remplit pas les conditions d'ouverture.

29.2 - Les agents concernés

Peuvent demander l'ouverture d'un CET les fonctionnaires et agents non titulaires à temps complet, à temps non complet, à temps partiel ou en cessation progressive d'activité qui sont employés de manière continue et qui ont accompli au moins une année de service.

Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent bénéficier d'un CET. Un fonctionnaire stagiaire qui a acquis des droits à congé au titre d'un CET en qualité de fonctionnaire ou d'agent non titulaire, ne peut utiliser ses droits ni en accumuler de nouveaux pendant la période de stage.

Les fonctionnaires relevant d'un régime d'obligations de service défini dans le statut particulier de leur cadre d'emplois (professeur d'enseignement artistique, assistant et assistant spécialisé d'enseignement artistique) et les agents non titulaires exerçant des fonctions comparables ne peuvent bénéficier du CET.

Les agents de droit privé (Contrats d'accompagnement dans l'emploi, Apprentis....) ne peuvent bénéficier du CET.

Les agents non titulaires employés de façon discontinue (saisonniers, occasionnels) et ceux recrutés pour une durée inférieure à 1 an ne peuvent bénéficier du CET.

29.3 - L'alimentation du Compte épargne-temps

La décision d'alimenter le CET est annuelle et doit être transmise à l'autorité territoriale avant le 31 janvier de l'année N+1.

29.4 - La nature des jours épargnés

Peuvent alimenter le CET :

- les jours de congé annuel ; toutefois le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année ne peut être inférieur à vingt,
- les jours de fractionnement accordés au titre des jours de congés annuels non pris dans la période du 1er mai au 31 octobre.
- les jours d'ARTT à raison de 2 jours maximum par an

29.5 - L'utilisation du Compte épargne-temps

A - Les conditions d'utilisation du CET

Nombre de jours minimum

Les droits à congés acquis au titre du Compte épargne-temps (CET) peuvent être exercés dès le premier jour épargné.

Demande d'utilisation

L'agent doit faire une demande de congés au titre du compte épargne temps auprès de l'autorité territoriale :

- 5 jours avant la date des congés si le nombre de congés est inférieur à 10
- 15 jours avant la date des congés si le nombre de congés est compris entre 10 et 15 jours
- 1 mois avant la date des congés si le nombre de congés est compris entre 16 et 30 jours

- 3 mois avant la date des congés si le nombre de congés est supérieur à 30 jours

La prise de jours de congé épargnés dans un CET doit être compatible avec les nécessités de service. En cas de refus, ce dernier doit être motivé. L'agent peut former un recours devant l'autorité territoriale, qui statue après consultation de la Commission Administrative Paritaire compétente pour ce qui est des fonctionnaires.

Toutefois la prise de jours de congés épargnés dans un CET est de droit à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption, de paternité ou d'accompagnement d'une personne en fin de vie, ainsi que lorsque l'agent est radié, licencié ou qu'il arrive au terme de son engagement.

Durée du congé au titre d'un CET

L'agent dispose du nombre de jours de congés cumulés qu'il souhaite.

La règle selon laquelle un agent ne peut s'absenter plus de 31 jours consécutifs ne s'applique pas en matière de CET.

L'agent est informé annuellement des jours épargnés et consommés.

Les congés pris au titre du compte épargne temps sont assimilés à une période d'activité. En conséquence, les agents :

- Perçoivent l'intégralité de leur rémunération,
- Conservent leurs droits à avancement, à retraite, à l'ensemble des congés auxquels donne droit la position d'activité.

L'ensemble des droits et obligations des fonctionnaires s'appliquent également lors de la période de congés.

B - Le délai d'utilisation

La durée de validité de compte épargne temps est illimitée.

Le nombre total de jours inscrits sur le CET ne peut excéder 60 jours.

29.6 – Clôture du compte épargne temps

Le compte épargne temps est clôturé lors de la radiation des cadres de l'agent.

29.7 – Changement de situation

L'agent conserve ses droits acquis au titre du compte épargne temps en cas de :

- Mutation
- Détachement
- Disponibilité
- De congé parental et de présence parentale
- De mise à disposition
- De placement en position hors cadres.

29.8 – Décès de l'agent

En cas de décès de l'agent, les droits acquis au titre du compte épargne temps donnent lieu à une indemnisation de ses ayants droit.

DISPOSTIONS RELATIVES A LA JOURNEE DE SOLIDARITE

Article 30 – Journée de solidarité

Conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur, la journée de solidarité est destinée à contribuer au financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées et des personnes en situation de handicap.

La journée de solidarité dans la fonction publique se traduit par une journée supplémentaire de travail non rémunérée.

Aussi dans la collectivité, elle se traduira par :

- La déduction d'une journée d'ARTT pour les agents bénéficiant d'ARTT.
- Le lundi de Pentecôte travaillé ou un autre jour férié précédemment chômé (autre que le 1er mai) ou toute autre modalité permettant le travail de 7 heures précédemment non travaillées, à l'exclusion de la suppression d'un jour de congé annuel pour les agents ne bénéficiant pas des ARTT.

Pour les agents à temps partiel ou à temps non complet, les modalités d'accomplissement de la journée de solidarité sont proratisées conformément à la réglementation en vigueur.

La journée de solidarité ne donne lieu à aucune rémunération supplémentaire ni à aucun repos compensateur.

Pour les agents annualisés, leur temps de travail étant lissé sur une année, la journée de solidarité sera directement intégrée dans celui-ci.

DISPOSITIONS PARTICULIERES AUX PRATIQUES DE HARCELEMENT

Article 31 : Harcèlement sexuel

- 31.1 Aucun agent, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une période de formation ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir les faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.
- 31.2 Aucun agent ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet de mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés. Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.
- 31.3 L'autorité hiérarchique est tenue d'agir et de faire connaître à l'autorité territoriale toute information liée à des actes de harcèlement sexuel au sein de son service de manière à pouvoir assurer la protection de l'agent concerné sans délai.
En aucun cas, l'autorité hiérarchique ou territoriale ne pourra faire entrave ou dissimuler des informations liées à de tels actes.
- 31.4 Tout agent ayant procédé aux pratiques de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire.
- 31.5 Pour les agents relevant du droit commun du travail (contrats de droit privé), les dispositions applicables sont celles du droit du travail.

Article 32 : Harcèlement moral

- 32.1 En application des dispositions de l'article 6 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, aucun agent, qu'il soit titulaire ou non titulaire, ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptibles de porter atteinte à ses droits, à sa dignité, ou d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel
- 32.2 Aucun agent ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet de mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés. Toute rupture de contrat de travail qui en résulterait, toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.
- 32.3 L'autorité hiérarchique est tenue d'agir et de faire connaître à l'autorité territoriale toute information liée à des actes de harcèlement moral au sein de son service de manière à pouvoir assurer la protection de l'agent concerné sans délai.
En aucun cas, l'autorité hiérarchique ou territoriale ne pourra faire entrave ou dissimuler des informations liées à de tels actes.
- 32.4 Tout agent ayant procédé aux pratiques de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire
- 32.5 Pour les agents relevant du droit commun du travail (contrats de droit privé), les dispositions applicables sont celles du droit du travail.

ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES

Article 33 : Entrée en vigueur

- 33.1 Ce règlement intérieur des services entre en vigueur après l'accomplissement des formalités en vigueur.
- 33.2 Ce règlement a été validé à l'unanimité par le Comité Technique Paritaire en date du
- 33.3 Chaque agent recevra un exemplaire du présent règlement et devra se conformer à toutes les dispositions.

Article 34 : Modifications

- 34.1 Le règlement intérieur des services est susceptible d'être modifié. Toute modification fera l'objet des formalités en vigueur.
- 34.2 Le cas échéant, des notes de service préciseront l'application du présent règlement intérieur des services. Les notes de service constituent des instructions hiérarchiques et seront par conséquent à respecter sous peine de sanction disciplinaire.

Vu pour être annexé à la délibération n°93/109 du 01/07/2026

Madame le Maire,
Dorothée BERTRAND,

La secrétaire de séance,
Augustine VILLE,

