



Envoyé en préfecture le 19/04/2023

Reçu en préfecture le 19/04/2023

Publié le 19/04/2023



ID : 044-214401002-20230413-2023_04_13_13-DE

Règlement intérieur

Sommaire

Préambule	5
Première partie – L’organisation du travail.....	6
I. Le temps de travail dans la commune de Monnières	6
Article 1. Définition du temps de travail effectif	6
Article 2. Durée annuelle du temps de travail effectif.....	6
Article 3. Les garanties minimales	6
Article 4. La pause légale et la pause méridienne	7
Article 5. Cycle(s) de travail	7
Article 6. Horaires de travail	9
Article 7. Heures supplémentaires et heures complémentaires	9
Article 8. Astreinte et permanence.....	10
Article 9. Journée de solidarité	10
Article 10. Le temps partiel.....	10
Article 11. Le télétravail	12
II. Les temps d’absence dans la collectivité.....	13
Article 12. Les congés annuels	13
Article 13. Les jours d’aménagement et de réduction du temps de travail (jours d’ARTT) ...	14
Article 14. Les repos compensateurs.....	14
Article 15. Les autorisations spéciales d’absence	15
Article 16. Le compte épargne temps.....	15
Article 17. Retard, absence et départ anticipé	16
Deuxième partie – Utilisation des locaux, du matériel, des équipements et des véhicules.....	17
Article 18. Modalités d’accès et d’utilisation des locaux.....	17
Article 19. Utilisation du matériel et des équipements	17
Article 20. Utilisation des moyens de communication	18
Article 21. Utilisation des véhicules de service.....	18
Article 22. Utilisation du véhicule personnel.....	19
Troisième partie – Les droits, les obligations et déontologie des agents publics.....	19
I. Les droits des agents publics	19
Article 23. La liberté d’opinion et le principe de non-discrimination	19
Article 24. Le droit à rémunération	20

Article 25.	Le droit syndical.....	20
Article 26.	Le droit de grève.....	20
Article 27.	Le droit à participation	21
Article 28.	Le droit à la protection juridique (protection fonctionnelle)	21
Article 29.	Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail	22
Article 30.	Le droit à la formation	23
Article 31.	Le droit d'accès à son dossier individuel	23
Article 32.	Le droit à la santé	23
II.	Les obligations des agents publics.....	23
Article 33.	Les principes déontologiques	23
Article 34.	La prévention des conflits d'intérêts.....	24
Article 35.	L'obligation de service.....	24
Article 36.	L'obligation d'obéissance hiérarchique.....	24
Article 37.	L'obligation de secret professionnel	25
Article 38.	L'obligation de discrétion professionnelle	25
Article 39.	L'obligation de réserve	25
Article 40.	L'obligation de désintéressement	26
Article 41.	L'obligation d'information.....	26
Article 42.	Un comportement respectueux de l'environnement	26
Article 43.	La tenue de travail	26
III.	La discipline	26
Article 44.	Les sanctions disciplinaires des fonctionnaires titulaires.....	26
Article 45.	Les sanctions disciplinaires des fonctionnaires stagiaires.....	27
Article 46.	Les sanctions disciplinaires des agents contractuels de droit public	27
Quatrième partie – Dispositions relatives aux avantages sociaux accordés par la collectivité		28
Article 47.	Comité national d'action sociale (CNAS)	28
Article 48.	Prévoyance Collecteam	28
Article 49.	Repas à la cantine pour les agents	28
Cinquième partie – Dispositions relatives à la santé et sécurité au travail.....		29
I.	Lutte et protection contre les incendies	30
Article 50.	La consigne de sécurité incendie – Plan d'évacuation	30
Article 51.	La diffusion de la consigne auprès du personnel	30
Article 52.	Exercices de sécurité incendie.....	30
II.	Règles relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail	31

Article 53.	Les acteurs de la prévention.....	31
Article 54.	Les consignes de sécurité	31
Article 55.	Le signalement des anomalies.....	31
Article 56.	La sécurité des personnes	31
Article 57.	Les règles relatives à l'utilisation des véhicules et engins.....	32
Article 58.	Les règles relatives à l'utilisation du matériel	32
Article 59.	Les règles relatives à l'hygiène des locaux	33
Article 60.	Les équipements de travail et moyens de protection.....	33
Article 61.	Alcool et stupéfiants.....	33
Article 62.	Tabac, cigarette électronique et vapotage.....	34
Article 63.	Les visites médicales.....	34
Article 64.	Les vaccinations.....	34
Article 65.	Les accidents de service et maladies professionnelles	35
Cinquième partie –	Entrée en vigueur et modification du présent règlement intérieur.....	35
Article 66.	Entrée en vigueur du présent règlement intérieur	35
Article 67.	Modification du présent règlement intérieur	36
Annexe 1.	Autorisation d'absences.....	37

Préambule

Le présent règlement a pour vocation d'organiser la vie et les conditions d'exécution du travail au sein de la commune de Monnières, conformément aux dispositions du statut de la fonction publique, et à une partie de la réglementation issue du Code du Travail applicables aux agents territoriaux.

Ainsi, il a pour finalité :

- de fixer les règles de fonctionnement interne de la commune de Monnières ;
- d'énoncer les règles en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ;
- de rappeler les droits et les obligations des agents.

L'ensemble des agents de la collectivité quelles que soient leur situation administrative (titulaire, stagiaire, contractuel), leur affectation et la durée de leur recrutement (agents saisonniers, occasionnels ou vacataires) est soumis au présent règlement intérieur. Les personnes extérieures à la commune de Monnières intervenant dans ses locaux doivent se conformer aux règles relatives à l'hygiène et la sécurité détaillées dans le présent règlement, quelle que soit la nature de leurs interventions.

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

L'autorité territoriale ou toute personne ayant autorité (hiérarchie, encadrement, responsable de service ou toute personne désignée comme telle) est chargée de veiller à son application.

Ce règlement intérieur étant destiné à organiser la vie de la commune de Monnières dans l'intérêt de toutes et tous et à assurer un bon fonctionnement des services, chaque agent doit contribuer au respect des règles détaillées dans ce règlement. Outre le respect de ce règlement, chaque agent, quelle que soit sa position hiérarchique, veillera à adopter les règles de comportement et de civilité permettant de garantir des relations de travail respectueuses de tous.

Première partie – L’organisation du travail

I. Le temps de travail dans la commune de Monnières

Article 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 déshabillage et de douche ;
- 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 (l’agent est en mission lorsqu’il est en service et qu’il se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour l’exécution du service) ;
- le temps de l’intervention durant une astreinte ainsi que le temps de trajet entre le domicile et le lieu de l’intervention.

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.

Article 2. Durée annuelle du temps de travail effectif

La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1 607 heures (soit 35 heures hebdomadaires).

La durée annuelle légale de travail (soit 1 607 heures) est calculée de la manière suivante :

- Nombre de jours de l’année : 365 jours ;
- Nombre de jours non travaillés : 137 jours (soit 104 jours de repos hebdomadaire, 25 jours de congés annuels, 8 jours fériés) ;
- Nombre de jours travaillés : 228 jours (soit 365 jours - 137 jours = 228 jours) ;
- Durée annuelle : 1 600 heures (soit 228 jours x 7 heures = 1 596 heures ou 228 jours / 5 jours x 35 heures = 1 596 heures, les 1 596 heures issues de ces méthodes de calcul ont été arrondies à 1 600 heures) ;
- A ces 1 600 heures, il faut ajouter la journée de solidarité soit 7 heures.

Article 3. 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.

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.

Article 4. La pause légale et la pause méridienne

La pause légale

La pause légale de 20 minutes est 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.

La pause méridienne

La pause méridienne accordée aux agents pour prendre leur repas est de 30 minutes minimum jusqu'à 2 heures maximum, en fonction des différents services de la commune et des plannings transmis par les responsables des services.

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. Elle n'est donc pas rémunérée.

Article 5. Cycle(s) de travail

Cycle(s) de travail

Pour le service administratif :

Le cycle hebdomadaire de travail des agents est fixé à 35 heures réparties sur 4 ou 5 jours pour un agent à temps complet.

Le cycle hebdomadaire de travail de la directrice générale des services est fixé à 39 heures réparties sur 5 jours.

Pour le service technique :

Le cycle hebdomadaire de travail des agents est fixé à 37 heures réparties sur 5 jours pour un agent à temps complet.

Pour la direction des services de l'enfance :

Le cycle de travail des services du pôle enfance, restauration, ATSEM de l'école est annualisé (cf. article sur l'annualisation du temps de travail).

Petite crèche :

Le cycle hebdomadaire de travail des agents est fixé à 35 heures réparties sur 5 jours pour un agent à temps complet.

Le cycle hebdomadaire de travail des agents est fixé à 30 heures réparties sur 4 jours pour un agent à temps non complet.

En cas de cycle de travail supérieur à 35 heures, Nombre de jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT)

L'application de ces cycles hebdomadaires de travail est compensée par des jours d'ARTT.

Les agents à temps non complet ne bénéficient pas de jours d'ARTT.

Pour le service administratif :

Le poste de DGS à temps complet (39h) bénéficie de 23 jours d'ARTT.

Pour le service technique :

Les agents à temps complet bénéficient de 12 jours d'ARTT à l'année.

Les agents à temps partiel bénéficient de jours d'ARTT au prorata du nombre d'heures travaillées :

Durée hebdomadaire de travail	39h	Entre 38h20 et 39h	38h	37h30	37h	36h30	36h	35h30
Nb de jours ARTT pour un agent travaillant à temps plein	23	20	18	15	12	9	6	3
Temps partiel 90%	20,7	18	16,2	13,5	10,8	8,1	5,4	2,7
Temps partiel 80%	18,4	16	14,4	12	9,6	7,2	4,8	2,4
Temps partiel 70%	16,1	14	12,6	10,5	8,4	6,3	4,2	2,1
Temps partiel 60%	13,8	12	10,8	9	7,2	5,4	3,6	1,8
Temps partiel 50%	11,5	10	9	7,5	6	4,5	3	1,5

Annualisation du temps de travail

L'annualisation du temps de travail est une pratique utilisée pour des services alternant des périodes de haute activité et de faible activité.

L'annualisation du temps de travail répond à un double objectif :

- condenser le temps de travail des agents pendant les périodes de forte activité et le libérer pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité ;
- maintenir une rémunération identique tout au long de l'année c'est-à-dire y compris pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Ainsi, les heures effectuées au-delà de la durée hebdomadaire de travail de l'agent dont le temps de travail est annualisé pendant les périodes de forte activité seront récupérées par ce dernier pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Les heures de travail et les heures de récupération seront déterminées par la directrice des services de l'enfance en fonction des nécessités de service.

L'annualisation du temps de travail sera appliquée aux agents des services de l'enfance suivants : Pôle enfance, restauration et ATSEM de l'école.

La directrice des services de l'enfance notifiera à chaque agent des services de la restauration et aux ATSEM de l'école au plus tard 30 jours avant le début d'un nouveau cycle, soit avant le 1^{er} septembre de chaque année scolaire un planning dans lequel il sera précisé les périodes de travail, les périodes de récupération et les congés annuels.

La responsable du pôle enfance notifiera à chaque agent des services du pôle enfance au plus tard 30 jours avant le début d'un nouveau cycle, soit avant le 1^{er} septembre de chaque année scolaire un planning dans lequel il sera précisé les périodes de travail, les périodes de récupération et les congés annuels.

Afin de pouvoir établir ce planning, chaque agent dont le temps de travail est annualisé devra remettre ses demandes de congés annuels de l'année N+1 à la directrice des services de l'enfance ou la responsable du pôle enfance avant le 31 juillet.

Article 6. Horaires de travail

Les horaires de travail en vigueur dans chaque service sont définis par l'autorité territoriale au regard des nécessités de service.

Les horaires de travail sont précisés dans la fiche de poste ou le planning notifiés à chaque agent.

Chaque agent doit respecter les horaires de travail figurant dans sa fiche de poste ou dans le planning qui lui a été notifié.

Des horaires en cas de fortes chaleurs sont prévus pour le service technique et précisés dans la fiche de poste des agents concernés.

Article 7. Heures supplémentaires et heures complémentaires

Les agents à temps complet peuvent être amenés à titre exceptionnel et à la demande de leur supérieur hiérarchique à effectuer des heures supplémentaires.

Les heures supplémentaires sont les heures réalisées par un agent à temps complet au-delà de la durée de travail définie dans le cycle de travail.

Le nombre d'heures supplémentaires pour un agent à temps complet ne peut pas excéder 25 heures par mois. Pour les agents à temps partiel, ce contingent mensuel de 25 heures est proratisé en fonction de la quotité de travail effectuée par ces derniers.

Les agents à temps non complet peuvent être amenés à titre exceptionnel et à la demande de leur supérieur hiérarchique à effectuer des heures complémentaires jusqu'à la 35^{ème} heure et des heures supplémentaires au-delà.

Les heures supplémentaires réalisées par des agents à temps complet ou à temps non complet (à l'exception des agents relevant de la catégorie A) peuvent être récupérées (en priorité) ou indemnisées, le cas échéant.

Les heures complémentaires réalisées par les agents à temps non complet seront indemnisées.

Les responsables de service assurent le décompte des heures complémentaires et/ou supplémentaires effectuées par les agents de la collectivité placés sous leur responsabilité.

Les heures supplémentaires doivent être récupérées dans le mois suivant les heures effectuées, après accord du supérieur hiérarchique.

Article 8. Astreinte et permanence

Actuellement, aucune astreinte et permanence n'est mise en place au sein de la collectivité.

Article 9. Journée de solidarité

La journée de solidarité finance des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées. Elle est applicable aux fonctionnaires et aux agents contractuels.

Elle correspond à un travail de 7 heures non rémunérées pour un agent à temps complet. Pour les agents à temps non complet ou à temps partiel, le nombre d'heures non rémunérées à réaliser au titre de la journée de solidarité est calculé au prorata de leur temps de travail.

La journée de solidarité est effectuée, au sein de la collectivité, de la manière suivante :

- Pour les agents non annualisés : suppression d'un jour de congé ;
- Pour les agents annualisés : toute autre modalité permettant le travail de 7 heures pour les agents à temps complet ou d'heures proratisées en fonction de leur temps de travail pour les agents à temps non complet ou à temps partiel.

Article 10. Le temps partiel

Définition du temps partiel

Le temps partiel est la possibilité accordée à un agent d'exercer, pendant une période déterminée, ses fonctions pour une durée inférieure à celle prévue pour l'emploi qu'il occupe. La quotité de travail d'un agent à temps partiel s'exprime en pourcentage de l'emploi occupé (par exemple 80% d'un temps complet).

Il existe deux types de temps partiel : le temps partiel de droit (si les conditions pour en bénéficier sont remplies, il est accordé de plein droit par l'autorité territoriale à l'agent qui en a fait la demande) et le temps partiel sur autorisation (il est accordé sous réserve des nécessités de service par l'autorité territoriale à l'agent qui en a fait la demande).

Les modalités d'organisation du temps partiel

Les quotités de travail pouvant être accordées au titre d'un temps partiel de droit sont les suivantes : 50%, 60%, 70% ou 80% de la durée hebdomadaire du service exercé par les agents du même grade à temps complet.

Les quotités de travail pouvant être accordées au titre d'un temps partiel sur autorisation sont les suivantes : 50%, 60%, 70%, 80% ou 90% de la durée hebdomadaire du service exercé par les agents du même grade à temps complet.

Le temps de travail des agents à temps partiel peut être organisé de la manière suivante :

- dans un cadre quotidien : le service est réduit chaque jour;
- dans un cadre hebdomadaire : le nombre de jours travaillés dans la semaine est réduit;
- dans un cadre annuel sous réserve de l'intérêt du service : la répartition des jours travaillés est organisé sur l'année civile et arrêtée avant le début de la période annuelle au titre de laquelle le temps partiel est accordé.

La demande d'exercice des fonctions à temps partiel

La demande d'exercice des fonctions à temps partiel devra être remise en main propre contre récépissé et/ou adressée par lettre recommandée avec accusé de réception au gestionnaire ressources humaines de la collectivité dans un délai de deux mois avant la date souhaitée de prise d'effet du temps partiel.

La demande devra contenir les éléments suivants :

- la durée pendant laquelle l'agent souhaite exercer ses fonctions à temps partiel ;
- la quotité de travail souhaitée ;
- le mode d'organisation souhaité (quotidien, hebdomadaire,...) ainsi que la répartition souhaitée des heures ou des jours d'absence en fonction du mode d'organisation envisagé ;
- le cas échéant, les pièces justificatives relatives au motif du temps partiel demandé.

La durée et le renouvellement du temps partiel

L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel est accordée pour une durée 6 mois ou un an. Cette autorisation peut être renouvelée, pour la même durée et dans les mêmes conditions, par reconduction expresse dans la limite de trois ans.

Au terme de ce délai de trois ans ou en cas de changement des modalités d'organisation du temps partiel octroyé à l'agent dans ce délai de trois ans, l'agent devra présenter une nouvelle demande comprenant les mêmes éléments que ceux détaillés ci-dessus et selon la même procédure que celle détaillée ci-dessus.

La réintégration anticipée et la suspension du temps partiel

L'agent peut, deux mois avant la date souhaitée, demander une réintégration anticipée c'est à dire une réintégration avant le terme de la période en cours (article 18 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale). Cependant, en cas de motif grave (notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale), la réintégration anticipée peut intervenir sans délai (article 18 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité).

L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel est suspendue pendant la durée du congé de maternité, d'adoption ou de paternité pour les fonctionnaires titulaires et stagiaires (article 9 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité).

L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel est suspendue pendant la durée du congé de maternité, d'adoption ou de paternité ainsi que pendant la durée d'une formation incompatible avec un temps partiel pour les agents contractuels de droit public (article 16 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité).

Durant la suspension, l'agent est rétabli dans les droits d'un agent exerçant ses fonctions à temps complet. Au terme du congé de maternité, d'adoption ou de paternité ou le cas échéant d'une formation, un agent qui n'a pas achevé la période d'autorisation de travail à temps partiel reprend ses fonctions à temps partiel pour la période restant à courir.

L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel n'est pas suspendue durant les congés de maladie (articles 9 et 15 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité).

Au terme de la période d'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel, l'agent qui demeure en congé de maladie, recouvre les droits des agents exerçant leurs fonctions à temps complet (article 9 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité).

Article 11. Le télétravail

Le télétravail est une modalité d'organisation du travail à la demande de l'agent.

En effet, les fonctions d'un agent qui pourraient être exercées dans les locaux de la collectivité sont réalisées dans un autre lieu (au domicile de l'agent ou dans un local professionnel autre que le lieu d'affectation habituel), de manière ponctuelle ou régulière, en recourant aux technologies de l'information et de la communication.

Les modalités d'application du télétravail sont précisées dans le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine ou à 12 jours par mois. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine ou à 8 jours par mois.

Par dérogation, les fonctions pourront être exercées sous la forme de télétravail plus de 3 jours par semaine dans les cas suivants :

- pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé le justifie, cette dérogation est renouvelable,

- lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

Les conditions d'application du télétravail dans la collectivité sont déterminés dans le protocole de télétravail annexé au présent règlement intérieur.

II. Les temps d'absence dans la collectivité

Article 12. Les congés annuels

Chaque agent public bénéficie d'une durée de congés annuels égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service pour une année civile. Par exemple, un agent qui travaille cinq jours par semaine aura droit à 25 jours de congés annuels (soit 5 x 5 jours = 25 jours).

Temps de travail	Nombre de jours travaillés par semaine	Congés annuels
Temps plein (100%)	5	25 jours ouvrés (5x5 jours de travail par semaine)
Temps partiel (80%)	4	20 jours ouvrés (5x4 jours de travail par semaine)
Temps partiel (50%)	2.5	12,5 jours ouvrés (5x2,5 jours de travail par semaine)

Lorsqu'en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre, l'agent pose cinq, six ou sept jours de congés annuels, il lui est accordé un jour supplémentaire. L'agent aura droit à deux jours supplémentaires s'il pose au moins huit jours de congés annuels en dehors de la période précitée. Ces jours sont appelés jours de fractionnement.

Jours de congés annuels pris en dehors de la période 1 ^{er} Mai – 31 Octobre	Jours supplémentaires accordés
5	1
6	1
7	1
8 et plus	2

Le calendrier des congés annuels est fixé par l'autorité territoriale en fonction des nécessités de service et après avoir recueilli les demandes de congés annuels des agents. Pour établir le calendrier des congés annuels, l'autorité territoriale ne peut écarter le choix des agents que pour tenir compte de la priorité accordée aux agents chargés de famille ou des motifs relevant de l'intérêt du service.

Le cas échéant, dans un souci de bon fonctionnement des services sauf autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale pour des périodes de très faible activité, il est exigé la présence de 50 % des effectifs dans chaque service.

L'absence de service ne peut excéder 31 jours sauf cas particulier du congé bonifié. Les congés annuels des agents sont posés par journée ou demi-journée.

Sauf urgence ou circonstances exceptionnelles, l'agent doit adresser ses demandes de congés annuels à son supérieur hiérarchique dans un délai minimum d'un mois avant la date souhaitée.

Le supérieur hiérarchique informe l'agent dans un délai de 15 jours à compter de la réception de sa demande de congés annuels de l'acceptation ou du refus de cette demande.

Les congés annuels dus au titre d'une année civile ne peuvent pas être reportés sur l'année suivante sauf en cas d'autorisation exceptionnelle accordée par l'autorité territoriale. De plus, un agent bénéficie d'un report automatique des congés annuels qu'il n'a pas pu prendre en raison d'un congé pour raison de santé dans les conditions définies par la réglementation en vigueur.

Spécificité des congés pour les services de l'enfance :

Le personnel du pôle enfance, le personnel de la petite crèche ainsi que les services techniques de restauration sont soumis aux mêmes modes de calculs de congés. Cependant, les congés seront pris sur les périodes de fermetures du pôle enfance et de la petite crèche de la manière suivante :

- le vendredi du pont de l'ascension
- les 3 premières semaines du mois d'août
- Une semaine pendant les périodes de fêtes de fin d'année

Les dates seront validées chaque année par la directrice des services de l'enfance en lien avec les responsables des services. Les autres jours pourront être déposés à la demande de l'agent, selon les mêmes modalités de demandes de congés mentionnées ci-dessus.

Hormis pour les agents contractuels et en cas de départ à la retraite à la suite d'un congé pour raison de santé, les congés annuels non pris ne donnent lieu à aucune indemnité compensatrice.

Article 13. Les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (jours d'ARTT)

Les modalités d'utilisation des jours d'ARTT sont les suivantes :

- Pour les agents du service technique : un jour d'ARTT obligatoire par mois à poser par journée ou demi-journée sur le ou les jours de leur choix.
- Pour la DGS : la pose des jours d'ARTT est libre.

Le cas échéant si les jours d'ARTT sont variables, sauf urgence ou circonstances exceptionnelles, l'agent doit adresser ses demandes de jours d'ARTT à son supérieur hiérarchique dans un délai minimum d'un mois avant la date souhaitée.

Le cas échéant si les jours d'ARTT sont fixes, un jour d'ARTT coïncidant avec un jour férié ne donne pas lieu à récupération.

Les jours d'ARTT peuvent être réduits en raison d'un congé pour raison de santé dans les conditions prévues par la circulaire n° NOR MFPF1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011.

Article 14. Les repos compensateurs

Les repos compensateurs sont les heures de récupération acquises par les agents à la suite de la réalisation d'heures supplémentaires.

Les modalités d'acquisition des heures de récupération sont les suivantes :

Du lundi au samedi, 1H supplémentaire équivaut à 1H de récupération ;

Le dimanche et les jours fériés, 1H supplémentaire équivaut à 1H40 de récupération ;

La nuit (soit de 22H à 7H), 1H supplémentaire équivaut à 2H de récupération.

Pour des raisons d'organisation et de bon fonctionnement des services, les heures de récupération doivent être soldées au cours de l'année civile au titre de laquelle elles ont été acquises à l'exception de celles acquises au mois de décembre qui pourront être soldées au mois de janvier de l'année N+1.

Au motif des nécessités de service et sauf urgence ou circonstances exceptionnelles, l'agent doit adresser ses demandes d'heures de récupération à son supérieur hiérarchique dans un délai minimum de 15 jours avant la date souhaitée.

L'agent doit poser ses heures de récupération avant la fin du mois qui suit, par demi-heure, heure ou demi-journée.

Article 15. Les autorisations spéciales d'absence (Annexe 1)

Les autorisations spéciales d'absence sont distinctes des congés annuels et ne sont donc pas décomptées de ces derniers.

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

- les autorisations spéciales d'absence de droit ;
- les autorisations spéciales d'absence octroyées par la collectivité territoriale

La liste des autorisations spéciales d'absence de droit est jointe en annexe du présent modèle de règlement intérieur.

Les autorisations spéciales d'absences octroyées par la collectivité territoriale sont listées dans une annexe jointe au présent modèle de règlement intérieur.

Les autorisations spéciales d'absences octroyées par la collectivité territoriale sont accordées sous réserve des nécessités de service.

A compter de la parution du décret, les autorisations spéciales d'absence octroyées par la collectivité territoriale deviendront caduques, les dispositions du décret s'appliqueront de droit.

Article 16. Le compte épargne temps

Chaque agent public, employé de manière continue et ayant accompli au moins une année de service, peut demander l'ouverture d'un compte épargne temps. L'autorité territoriale a l'obligation de faire droit à la demande d'ouverture d'un compte épargne temps formulée par un agent.

Le nombre de jours épargnés ne peut excéder 60 jours.

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

Le compte épargne temps peut être alimenté de la manière suivante :

- par des jours de congés annuels sans que le nombre de jours pris dans l'année civile par un agent à temps complet soit inférieur à 20 jours (ce nombre de jours est proratisé en fonction de leur temps de travail pour les agents à temps non complet et à temps partiel) ;
- par des jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (jours d'ARTT) ;

Les modalités d'utilisation des jours épargnés sur le compte épargne temps sont les suivantes :

Les jours peuvent seulement être utilisés sous forme de congés. Ils peuvent être utilisés en une fois ou en plusieurs fois. Les règles relatives aux congés annuels détaillées ci-dessus sont applicables lors de l'utilisation de jours épargnés sur le compte épargne temps.

Les agents ont la possibilité d'épargner les congés annuels non pris dans l'année ainsi que les jours de repos compensateur sur leur compte épargne temps.

Article 17. Retard, absence et départ anticipé

Retard

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 de l'agent en retard.

Un agent pourrait encourir une sanction disciplinaire en raison de retards répétés et non justifiés.

Absence

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

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. Les volets n° 2 et 3 de l'arrêt de travail initial ou de prolongation doivent être transmis à l'autorité territoriale. Le volet n° 1 de l'arrêt de travail initial ou de prolongation n'a pas à être transmis par l'agent à l'autorité territoriale.

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 la rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans les 24 mois suivants l'établissement du premier arrêt de travail.

Dans l'hypothèse d'un nouvel arrêt de travail transmis tardivement dans les 24 mois suivants l'établissement du premier arrêt de travail tardif, le montant de la rémunération afférente à la période écoulée entre la date de l'établissement de l'arrêt de travail et la date d'envoi de l'arrêt de travail à la collectivité est réduite de moitié.

Toutefois, cette réduction de rémunération ne s'applique pas dans les deux cas suivants :

- le fonctionnaire est hospitalisé ;
- le fonctionnaire peut, dans un délai de 8 jours suivant l'établissement de l'arrêt de travail, justifier de son impossibilité d'envoyer cet arrêt dans le délai de 48 heures.

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 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.

Si l'agent ne respecte pas le délai de 48 heures, la CPAM informera l'agent du retard et de la conséquence sur le versement des indemnités journalières en cas de nouvel envoi tardif d'un arrêt de travail dans les 24 mois suivants la prescription de ce premier arrêt de travail tardif.

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.

Départ anticipé

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.

Deuxième partie – Utilisation des locaux, du matériel, des équipements et des véhicules

Article 18. Modalités d'accès et d'utilisation des locaux

Les agents ont accès aux locaux de la collectivité uniquement pour l'exécution de leurs fonctions. Ils n'ont pas le droit d'être présents dans les locaux en dehors des horaires de travail sauf en cas d'autorisation de leur supérieur hiérarchique ou pour un motif tenant à l'intérêt du service.

Les locaux sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents. A ce titre, sauf autorisation expresse donnée par l'autorité territoriale, il est interdit dans les locaux :

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

Le cas échéant, l'agent a reçu une clé pour accéder aux locaux. Cette clé devra être restituée par l'agent en cas d'indisponibilité momentanée prolongée (disponibilité, congé de longue durée, congé de longue maladie, congé parental, détachement notamment) ou de cessation définitive des fonctions au sein de la collectivité.

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux prévus à cet effet.

Article 19. Utilisation du matériel et des équipements

Tout agent est tenu de conserver en bon état l'ensemble du matériel et des équipements qui lui est confié pour l'exécution de ses fonctions.

Le matériel ou les équipements de la collectivité mis à la disposition de l'agent peut seulement être utilisé à des fins professionnelles. Toute utilisation à titre personnel du matériel ou des équipements appartenant à la collectivité, sans autorisation expresse de l'autorité territoriale, est interdite.

Sauf autorisation expresse de l'autorité territoriale, il est interdit d'emporter du matériel appartenant à la collectivité.

Seul le matériel fourni par la collectivité peut être utilisé par l'agent.

Chaque agent est tenu d'informer le service technique de toutes anomalies ou défaillances constatées lors de l'utilisation du matériel ou des équipements de la collectivité.

En cas d'indisponibilité momentanée prolongée (disponibilité, congé de longue durée, congé de longue maladie, congé parental, détachement notamment) ou de cessation définitive des fonctions au sein de la collectivité, l'agent doit restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la collectivité.

Article 20. Utilisation des moyens de communication

Messagerie

L'utilisation de la messagerie est réservée à des fins professionnelles. En cas d'autorisation de rester dans les locaux accordée par l'autorité territoriale durant la pause méridienne et durant la pause légale, il est toléré un usage modéré de celle-ci pour des besoins personnels et ponctuels.

Tout courriel électronique est réputé professionnel et pourra donc être ouvert par l'autorité territoriale. Les courriels à caractère personnel doivent porter la mention « *personnel* » dans l'objet. Ces courriels pourront seulement être ouverts par l'autorité territoriale en présence de l'agent ou à défaut, après l'avoir averti (contact téléphonique avec l'agent par exemple) en cas de risque ou d'événement particulier (notamment pour des raisons exceptionnelles de sécurité ou de risque de manquement à la loi ou à des droits des tiers).

Chaque agent veillera à ne pas ouvrir les courriels dont l'objet paraîtrait suspect et en informera l'autorité territoriale.

Internet

L'utilisation d'internet est réservée à des fins professionnelles. En cas d'autorisation de rester dans les locaux accordée par l'autorité territoriale durant la pause méridienne et durant la pause légale, il est toléré un usage modéré d'Internet pour des besoins personnels et ponctuels à condition que cela n'entrave pas l'activité professionnelle.

Chaque agent s'engage à ne pas consulter des sites Internet portant atteinte à la dignité humaine.

L'autorité territoriale peut procéder au contrôle des connexions et des sites Internet les plus visités. Elle peut bloquer l'accès à des sites Internet non nécessaires à l'exercice de leurs fonctions par les agents.

En cas d'autorisation de rester dans les locaux accordée par l'autorité territoriale durant la pause méridienne et durant la pause légale, l'utilisation des réseaux sociaux à des fins personnelles est tolérée pour des besoins personnels et ponctuels.

Téléphone

L'utilisation des téléphones fixes et portables professionnels est réservée à des fins professionnelles. Un usage ponctuel du téléphone pour des communications personnelles locales est toléré à condition que cela n'entrave pas l'activité professionnelle.

L'utilisation des téléphones portables personnels durant les horaires de travail doit être occasionnelle et discrète.

Pour les services de l'enfance, dans un souci de bon fonctionnement du service et notamment pour des raisons de sécurité pendant que l'agent assure les fonctions d'accompagnement et de surveillance des enfants, l'usage du téléphone portable personnel est interdit pour un motif autre que professionnel.

Article 21. Utilisation des véhicules de service

Il est interdit d'utiliser tout véhicule appartenant à la collectivité à des fins personnelles.

Toute utilisation d'un véhicule de service nécessite un ordre de mission dont l'agent devra être muni lors de ses déplacements.

Il est interdit de dévier, pour des besoins personnels, des itinéraires fixés dans le cadre de la mission.

Article 22. Utilisation du véhicule personnel

En l'absence ou en cas d'indisponibilité d'un véhicule de service, l'autorité territoriale peut autoriser par ordre de mission l'agent à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service.

Les frais kilométriques occasionnés par ces déplacements sont à la charge de la collectivité. Dès lors que ses frais sont engagés conformément aux dispositions réglementaires et autorisés par la collectivité, leur indemnisation constitue un droit pour les agents. Le remboursement des frais de déplacement effectué mensuellement, à terme échu. Le paiement de cette indemnité est effectué sur présentation de l'ordre de mission (signé par le responsable de service) et de la demande de remboursement. La collectivité prend également en charge les frais d'autoroutes et de parkings liés à ces déplacements.

Le versement des indemnités kilométriques est calculé en fonction du type de véhicule, de la puissance fiscale, du nombre de kilomètres parcourus et des barèmes nationaux.

L'agent doit souscrire une assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages pouvant découler de l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

L'autorité territoriale ne peut pas obliger un agent à utiliser son véhicule personnel. En cas de refus de l'agent d'utiliser son véhicule personnel, ce dernier ne peut encourir aucune sanction disciplinaire.

Troisième partie – Les droits, les obligations et déontologie des agents publics

I. Les droits des agents publics

Les droits prévus pour les fonctionnaires et détaillés ci-dessous sont également applicables aux agents contractuels de droit public.

Article 23. La liberté d'opinion et le principe de non-discrimination

L'article L 111-1 du code général de la fonction publique dispose que :

« La liberté d'opinion est garantie aux agents publics ».

Par ailleurs, l'article L. 131-1 du code général de la fonction publique précise que :

« Aucune 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, sous réserve des dispositions des articles L. 131-5, L. 131-6 et L. 131-7 » dudit code.

Enfin, les articles L. 131-2 et L. 131-3 du code général de la fonction publique disposent respectivement que :

« Aucune distinction ne peut être faite entre les agents publics en raison de leur sexe »

et

« 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 ».

Article 24. Le droit à rémunération

Conformément à l'article L. 711-1 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, une absence injustifiée fonde une retenue sur la rémunération.

Un régime indemnitaire a été institué par l'organe délibérant de la collectivité. Il a défini les conditions d'attribution de ce régime indemnitaire.

Délibération 2022-09-08-011 en date du 08 septembre 2022 relative au RIFSEEP

Article 25. Le droit syndical

Conformément à l'article L. 113-1 du code général de la fonction publique, le droit syndical est garanti aux agents publics, qui peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats.

Ils peuvent bénéficier, à cet effet, de congés spécifiques, d'autorisations d'absence ou encore de décharges d'activités.

Article 26. Le droit de grève

Chaque agent bénéficie du droit de grève.

Le droit de grève permet uniquement la défense d'intérêts professionnels.

Dans un souci de sécurité, d'organisation du service et d'information des usagers (pour anticiper éventuellement et lorsque cela est possible, une fermeture de service), il est demandé aux agents exerçant leurs fonctions dans les services liés à l'enfance d'informer leur supérieur dans un délai de 48 heures de leur intention d'exercer leur droit de grève.

L'absence de service fait dans le cadre de l'exercice du droit de grève donnera lieu à une retenue sur rémunération proportionnelle à la durée de la grève.

En cas de grève portant gravement atteinte à la continuité du service public ou aux besoins de la population, certains agents peuvent être réquisitionnés.

Article 27. Le droit à participation

Conformément à l'article L. 112-1 du code général de la fonction publique, « les agents publics participent, par l'intermédiaire de leurs délégués siégeant dans des organismes consultatifs, à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires régissant les fonctionnaires et des règles relatives aux conditions d'emploi des agents contractuels, à la définition des orientations en matière de politique de ressources humaines et à l'examen de certaines décisions individuelles ».

Par ailleurs, en application de l'article L. 731-2 du code précité, « les agents publics participent à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle, sportive et de loisirs dont ils bénéficient ou qu'ils organisent ».

Article 28. Le droit à la protection juridique (protection fonctionnelle)

L'article L. 134-1 du code général de la fonction publique dispose que « l'agent public ou, le cas échéant, l'ancien agent public bénéficie, à raison de ses fonctions et indépendamment des règles fixées par le code pénal et par les lois spéciales, d'une protection organisée par la collectivité publique qui l'emploie à la date des faits en cause ou des faits ayant été imputés de façon diffamatoire [...] ».

L'article L. 134-2 précise que « sauf en cas de faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions, la responsabilité civile de l'agent public ne peut être engagée par un tiers devant les juridictions judiciaires pour une faute commise dans l'exercice de ses fonctions ».

L'article L. 134-3 indique que « lorsque l'agent public a été poursuivi par un tiers pour faute de service et que le conflit d'attribution n'a pas été élevé, la collectivité publique doit, dans la mesure où une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions n'est pas imputable à l'agent public, le couvrir des condamnations civiles prononcées contre lui ».

L'article L. 134-4 souligne que « lorsque l'agent public 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, la collectivité publique doit lui accorder sa protection.

L'agent public entendu en qualité de témoin assisté pour de tels faits bénéficie de cette protection.

La collectivité publique est également tenue de protéger l'agent public qui, à raison de tels faits, est placé en garde à vue ou se voit proposer une mesure de composition pénale ».

L'article L. 134-5 dispose que « la collectivité publique est tenue de protéger l'agent public contre les atteintes volontaires à l'intégrité de sa personne, les violences, les agissements constitutifs de harcèlement, les menaces, les injures, les diffamations ou les outrages dont il pourrait être victime sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée.

Elle est tenue de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté ».

L'article L. 134-6 mentionne que « lorsqu'elle est informée, par quelque moyen que ce soit, de l'existence d'un risque manifeste d'atteinte grave à l'intégrité physique de l'agent public, la collectivité publique prend, sans délai et à titre conservatoire, les mesures d'urgence de nature à faire cesser ce risque et à prévenir la réalisation ou l'aggravation des dommages directement causés par ces faits. Ces mesures sont mises en œuvre pendant la durée strictement nécessaire à la cessation du risque ».

Enfin, l'article L. 134-7 rappelle que « la protection de la collectivité publique peut être accordée, sur leur demande, au conjoint, au concubin, au partenaire lié par un pacte civil de solidarité à l'agent public, à ses enfants et à ses ascendants directs pour les instances civiles ou pénales qu'ils engagent

contre les auteurs d'atteintes volontaires à l'intégrité de la personne dont ils sont eux-mêmes victimes du fait des fonctions exercées par l'agent public.

La protection de la collectivité publique peut être également accordée, sur leur demande, au conjoint, au concubin ou au partenaire lié par un pacte civil de solidarité, qui engage une instance civile ou pénale contre les auteurs d'atteintes volontaires à la vie de l'agent public du fait des fonctions exercées par celui-ci. En l'absence d'action engagée par le conjoint, le concubin ou le partenaire lié par un pacte civil de solidarité, la protection de la collectivité publique peut être accordée aux enfants ou, à défaut, aux ascendants directs de l'agent public qui engagent une telle action ».

Article 29. Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de 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 public ne doit subir les faits :

1° De harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;

2° Ou assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers ».

Par ailleurs, l'article L. 133-3 dudit code précise que :

« Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'appréciation de la valeur professionnelle, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent public en raison du fait que celui-ci :

1° A subi ou refusé de subir les faits de harcèlement sexuel mentionnés à l'article L. 133-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° de cet article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés, ou les agissements de harcèlement moral mentionnés à l'article L. 133-2 ;

2° A formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits ou agissements ;

3° Ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits ou agissements ou qu'il les a relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou enjoint de procéder à ces faits ou agissements ».

Le harcèlement moral

L'article 133-2 du code général de la fonction publique dispose que :

« Aucun agent public ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel ».

Article 30. Le droit à la formation

Un droit à la formation professionnelle est reconnu à chaque agent de droit public occupant un emploi permanent. Il est transmis à chaque agent de droit public un message avec le code d'autorisation permettant de suivre leur livret individuel de formation sur le site du CNFPT.

Article 31. Le droit d'accès à son dossier individuel

Chaque agent public dispose d'un dossier individuel constitué et tenu à jour par l'autorité territoriale. Chaque agent peut demander, à tout moment, la communication de son dossier individuel.

L'autorité territoriale a l'obligation de communiquer son dossier individuel à l'agent avant toute mesure prise en considération de la personne (sanction disciplinaire, licenciement pour inaptitude physique par exemple).

Article 32. Le droit à la santé

Ce droit découle des articles L. 136-1 du code général de la fonction publique et 2-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale. Ce dernier article dispose que « les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité ».

En conséquence, ce droit se décline par différents garanties ou prérogatives pour les agents, dont notamment :

- les droits à congé de maladie prévus par l'article L. 822-1 du code général de la fonction publique ;
- le droit au reclassement en cas d'inaptitude de l'agent à occuper ses fonctions ;
- le droit au retrait lorsque l'agent « a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection » (article 5-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 précité) ;
- le droit d'obtenir l'indemnisation de l'intégralité des préjudices subis par un agent victime d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle.

Dans un souci de protection de la santé des agents, il est reconnu à ces derniers la possibilité de ne pas se connecter aux outils numériques et de ne pas être contactés par le supérieur hiérarchique de l'agent en dehors de son temps de travail (congés annuels, jours d'ARTT, week-end et soirées), sauf en cas d'urgence ou de circonstances très exceptionnelles de nature à compromettre le bon fonctionnement du service.

II. Les obligations des agents publics

Les obligations prévues pour les fonctionnaires et détaillées ci-dessous sont également applicables aux agents contractuels de droit public.

Article 33. 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.

Article 34. La prévention des conflits d'intérêts

Définition du conflit d'intérêts

Il s'agit de « toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif des fonctions de l'agent public » (article L. 121-5 du code général de la fonction publique).

Obligations générales des agents publics

Chaque agent public « veille à prévenir ou à faire cesser immédiatement les situations de conflit d'intérêts [...] dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver » (article L. 121-4 du Code général de la fonction publique).

Ainsi, conformément à l'article L. 122-1 du code général de la fonction publique, indépendamment de la catégorie hiérarchique, du grade ou encore des fonctions, l'agent public « qui estime se trouver dans une telle situation :

- 1° Lorsqu'il est placé dans une position hiérarchique, saisit son supérieur hiérarchique ; ce dernier, à la suite de la saisine ou de sa propre initiative, confie, le cas échéant, le traitement du dossier ou l'élaboration de la décision à une autre personne ;
- 2° Lorsqu'il a reçu une délégation de signature, s'abstient d'en user ;
- 3° Lorsqu'il appartient à une instance collégiale, s'abstient d'y siéger ou, le cas échéant, de délibérer ;
- 4° Lorsqu'il exerce des fonctions juridictionnelles, est suppléé selon les règles propres à sa juridiction ;
- 5° Lorsqu'il exerce des compétences qui lui ont été dévolues en propre, est suppléé par tout délégataire, auquel il s'abstient d'adresser des instructions ».

Article 35. L'obligation de service

Chaque agent doit consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées (article L. 121-3 du code général de la fonction publique).

En principe, un agent ne peut pas exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative (article L. 123-1 du code général de la fonction publique).

Ce principe connaît des exceptions, qui sont strictement prévues par le code général de la fonction publique précité et le décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique.

Ainsi, il appartient à chaque agent, avant d'envisager une activité privée lucrative, d'informer obligatoirement la personne en charge des ressources humaines afin de vérifier les conditions d'exercice du cumul, et de demander, le cas échéant, l'autorisation à l'autorité territoriale.

Article 36. L'obligation d'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 dérogé 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 ».

Article 37. L'obligation de secret professionnel

Aux termes de l'article L. 121-6 du code général de la fonction publique, un agent public est tenu au secret professionnel dans le respect des articles 226-13 et 226-14 du code pénal.

En effet, dans l'exercice de ses fonctions, un agent public peut, quel que soit son grade, avoir connaissance de faits intéressant les administrés. La violation du secret professionnel est constituée par la divulgation intentionnelle de toutes informations qui relèvent du secret de la vie privée ou de toutes informations protégées par la loi.

Il existe cependant des dérogations :

- un agent qui a connaissance dans l'exercice de ses fonctions d'un crime ou d'un délit, doit en informer le Procureur de la République (article 40 du code de Procédure Pénale) ;
- le juge pénal peut dans certains cas (secret médical, défense nationale) exiger le témoignage d'un fonctionnaire sur des faits couverts par le secret professionnel.

Article 38. L'obligation de discrétion professionnelle

L'article L. 121-7 du code général de la fonction publique dispose que :

« L'agent public doit faire preuve de discrétion 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.

En dehors des cas expressément prévus par les dispositions en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, il ne peut être délié de cette obligation que par décision expresse de l'autorité dont il dépend ».

Article 39. L'obligation de réserve

Cette obligation est issue de la jurisprudence.

Chaque agent doit veiller, dans l'exercice de ses fonctions mais également en dehors du service, à exprimer ses opinions personnelles avec modération afin que ses propos ou son comportement n'entravent pas le bon fonctionnement du service ou ne nuisent pas à l'image de la collectivité de Monnières.

Ses opinions ne doivent pas être exprimées de manière outrancière ou injurieuse.

Cette obligation constitue le corollaire de la liberté d'opinion reconnue à tout agent. Il appartient à l'autorité territoriale d'apprécier les manquements à l'obligation de réserve au regard de liberté d'opinion et d'expression garanties à l'agent.

Article 40. L'obligation de désintéressement

L'article L. 123-1.4° du code général de la fonction publique dispose qu'un agent public ne peut pas « prendre ou de détenir, directement ou par personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou en relation avec cette dernière, des intérêts de nature à compromettre son indépendance ».

Article 41. L'obligation d'information

L'article L. 121-8 du code général de la fonction publique dispose que « l'agent public a le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public », sous réserve des dispositions relatives au secret professionnel et à la discrétion professionnelle.

Cette obligation découle du principe de libre accès aux documents administratifs.

Article 42. Un comportement respectueux de l'environnement

Chaque agent doit contribuer dans la mesure du possible au respect de l'environnement (éteindre les lumières, trier le papier dans les bacs prévus à cet effet par exemple).

Article 43. La tenue de travail (Annexe 2)

Chaque agent doit avoir une tenue convenable et adaptée à l'emploi qu'il occupe. Si la collectivité fournit une tenue de travail à l'agent, elle doit être portée par ce dernier, son entretien étant à la charge de l'agent.

Le détail des tenues de travail des agents est précisé en annexe du présent règlement.

III. La discipline

Le manquement aux obligations détaillées ci-dessus, toute faute commise par un agent public dans l'exercice de ses fonctions ou certains faits commis en dehors du service peuvent engendrer le prononcé d'une sanction disciplinaire à l'encontre de cet agent public, sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par le Code pénal.

Tout agent, à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée, a droit au respect des droits de la défense. Ainsi, il a droit à la communication de l'intégralité de son dossier et à l'assistance du ou des défenseur(s) de son choix.

Article 44. Les sanctions disciplinaires des fonctionnaires titulaires

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 :

- avertissement ;
- blâme ;
- 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 l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent ;

- l'exclusion temporaire 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 ;
- 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 groupes.

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

Article 45. Les sanctions disciplinaires des fonctionnaires stagiaires

Les sanctions applicables aux fonctionnaires stagiaires sont les suivantes :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximum de trois jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation) ;
- 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.

Les deux autres sanctions ne peuvent être prononcées qu'après avis du conseil de discipline.

Article 46. Les sanctions disciplinaires des agents contractuels de droit public

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.

Les deux autres sanctions ne pourront être prononcées qu'après avis de la commission consultative paritaire.

Quatrième partie – Dispositions relatives aux avantages sociaux accordés par la collectivité

Article 47. Comité national d'action sociale (CNAS)

Le comité national d'action sociale, « comité d'entreprise » de la collectivité, permet aux agents de bénéficier de différents avantages (chèques vacances, chèques CESU, subventions...). Chaque agent a son propre espace personnel où il peut gérer ses propres demandes de prestations. Pour toutes informations, le correspondant de la collectivité (RH) ou le CNAS peut accompagner les agents dans leurs démarches.

L'adhésion au CNAS est faite par le gestionnaire RH de la collectivité. Pour y adhérer il faut être :

- Contractuel avec un contrat égal ou supérieur à 6 mois
- Fonctionnaire ou stagiaire
- Contrat d'apprentissage égal ou supérieur à 6 mois

Les agents adhérents au CNAS qui quittent la collectivité de Monnières pour différentes raisons (mutation, mise en disponibilité, radiation, fin de contrat...), sont radiés du CNAS à la date effective du départ et ne peuvent plus bénéficier des prestations. A titre exceptionnel, les agents qui partent en retraite peuvent bénéficier d'une adhésion au CNAS jusqu'à la fin de l'année civile.

Article 48. Prévoyance Collecteam

La prévoyance n'est pas obligatoire au sein de la collectivité de Monnières, les agents peuvent y adhérer en faisant la demande au gestionnaire RH. Une participation est prélevée sur le bulletin de salaire de l'agent et une partie est prise en charge par la municipalité au prorata du temps de travail.

La prévoyance Collecteam comprend différentes garanties :

- Incapacité de travail (maintien de salaire)
- Invalidité permanente (versement d'une rente)
- Décès/PTIA (versement d'un capital)
- Frais d'obsèques (versement d'une allocation)

Une cotisation optionnelle est proposée pour les agents fonctionnaire sous le régime CNRACL. Cette option viendra s'ajouter sur la cotisation de base.

Elle comprend :

- La perte de retraite (versement d'un capital forfaitaire)

Article 49. Repas à la cantine pour les agents

La municipalité offre la possibilité de déjeuner au service restauration scolaire. Le repas est fourni par le prestataire de la collectivité. Les agents peuvent bénéficier de ce service après en avoir fait la demande à leur responsable et au référent de la restauration scolaire. Une facture est envoyée chaque début de mois à l'agent.

Article 50. Participation aux frais de déplacement domicile – travail (vélo et transport public)

Les agents qui prennent les transports public bénéficient obligatoirement du remboursement partiel de leurs frais, conformément à la réglementation en vigueur.

Pour les contrats d'apprentissage, seul les frais liés aux transports domicile – travail sont pris en charge (domicile – centre de formation ne sont pas pris en charge).

L'article L. 3261-1 du Code du travail ouvre droit au versement d'un « forfait mobilités durables » aux personnels des trois versants de la fonction publique. Le décret n° 2020-1547 du 9 décembre 2020 précise l'application de ce dispositif à la fonction publique territoriale. Ce forfait consiste en une prise en charge par l'employeur, en tout ou partie, des frais de déplacements engagés par ses agents pour se rendre sur leur lieu de travail lorsqu'ils utilisent des modes de transport plus respectueux de l'environnement. De manière rétroactive, son champ d'application a été récemment élargi à compter du 1er janvier 2022 pour la FPT par un décret du 13 décembre 2022.

Condition d'octroi

Bénéficiaires - Le bénéfice du FMD concerne :

- les agents territoriaux relevant du code général de la fonction publique,
- les agents recrutés sur un contrat de droit privé. Rapports et études statutaires

Transports durables concernés - Les modes de transports éligibles au FMD sont :

- les déplacements à vélo ou à vélo à assistance électrique personnel,
- le covoiturage, en tant que conducteur ou passager.

Depuis le 1er janvier 2022, cela comprend également :

- les engins de déplacement personnel motorisé, tels que définis à l'article R. 311-1 du Code de la route (trottinettes électriques, monoroues, gyropodes ou hoverboards...),
- les services de mobilité partagée mentionnés à l'article R. 3261-13-1 du Code du travail (véhicules en location ou en libre-service comme les scooters et les trottinettes électriques en free floating et les services d'autopartage avec des véhicules électriques, hybrides rechargeables ou à hydrogène).

Fréquence d'utilisation - A compter du 1er janvier 2022, le nombre minimal d'utilisation des moyens de transport durable précités est fixé à 30 jours (contre 100 jours auparavant). Ce chiffre est modulé selon la quotité de temps de travail de l'agent.

L'agent peut utiliser alternativement ces moyens de transport au cours d'une même année pour atteindre le nombre minimal de jours d'utilisation.

Exclusions - Le forfait ne peut bénéficier aux agents disposant d'un logement de fonction sur leur lieu de travail, d'un véhicule de fonction, d'un transport collectif gratuit entre leur domicile et leur lieu de travail, ou transportés gratuitement par leur employeur.

Modalités de prise en charge

Demande - Une déclaration sur l'honneur doit être établie par l'agent auprès de son employeur, au plus tard le 31 décembre de l'année au titre de laquelle le forfait est versé. Cette déclaration certifie l'utilisation d'un des moyens de transport éligibles ainsi que le nombre de jours de déplacements réalisés. Le forfait est versé en une seule fois par l'employeur l'année suivant celle du dépôt de la

déclaration. En cas de pluralité d'employeurs, l'agent dépose une déclaration sur l'honneur auprès de chacun d'eux. La prise en charge est calculée au prorata du temps travaillé auprès de chaque employeur.

Montant annuel du versement - Depuis le 1er janvier 2022, le montant que l'agent peut se voir rembourser est modulé en fonction du nombre de jours qu'il aura employé à utiliser ces modes de transports au cours d'une année :

- 100 euros quand le moyen de transport est utilisé entre 30 et 59 jours ;
- 200 euros quand le moyen de transport est utilisé entre 60 et 99 jours ;
- 300 euros quand le moyen de transport est utilisé plus de 100 jours et plus.

Le forfait mobilités durables est exonéré de cotisations sociales (y compris CSG et CRDS) en vertu de l'article L. 136-1-1 du Code de la sécurité sociale.

Cumul – A compter du 1er janvier 2022, ce forfait est cumulable avec le versement mensuel de remboursement des frais de transports publics ou d'abonnement à un service public de location de vélos prévus par le décret du 21 juin 2010 susvisé. Toutefois, un même abonnement ne peut donner lieu à une prise en charge au titre du décret du 21 juin 2010 et au titre du présent décret relatif au FMD.

Contrôle de l'utilisation du forfait - L'utilisation effective du covoiturage ou d'un service de mobilité partagée fait l'objet d'un contrôle de la part de l'employeur qui peut demander à l'agent tout justificatif utile à cet effet. En outre, il peut également contrôler l'utilisation du vélo ou vélo à assistance électrique personnel par l'agent.

Cinquième partie – Dispositions relatives à la santé et sécurité au travail

I. Lutte et protection contre les incendies

Article 51. La consigne de sécurité incendie – Plan d'évacuation

La collectivité doit être dotée d'une consigne de sécurité incendie indiquant le rôle de chacun et les gestes essentiels à accomplir en cas de survenue d'un incendie.

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

Un plan d'évacuation est affiché à chaque étage des bâtiments communaux.

Article 52. La diffusion de la consigne auprès du personnel

Tous les agents sont informés par tous moyens (messagerie électronique, oralement, affichage, notes de service, réunions,...) de la consigne en vigueur. Cette dernière est affichée en Mairie.

Article 53. Exercices de sécurité incendie

Tous les agents reçoivent une information ou une formation en matière de lutte contre les risques incendie et connaître le fonctionnement et les conditions d'utilisation des extincteurs de la collectivité.

Chaque agent doit participer aux différents exercices et formations organisés par la collectivité.

II. Règles relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail

La collectivité a procédé à l'évaluation des risques professionnels. Le résultat de cette démarche a été transcrit dans le Document Unique. Ce dernier est accessible à tous les agents. Ils peuvent en demander la consultation auprès de la personne en charge des ressources humaines.

Article 54. Les acteurs de la prévention

Un assistant de prévention (AP) a été désigné.

Un Chargé d'Inspection en Santé et Sécurité au Travail (CISST) a été désigné/est mis à disposition par le CDG.

Article 55. Les consignes de sécurité

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

Chaque agent a pris connaissance des consignes affichées et des règles d'hygiène et de sécurité du présent règlement. Ces règles pourront être complétées par des notes de service.

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

Article 56. Le signalement des anomalies

Toute anomalie constatée relative à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail, devra être signalée auprès de l'autorité territoriale par l'intermédiaire du supérieur hiérarchique.

Chaque agent a la possibilité d'inscrire sur le registre de santé et de sécurité au travail toutes les observations et les suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail .

Ce registre est tenu par l'assistant de prévention.

Dans les services qui accueillent du public, un registre de santé et de sécurité au travail est également mis à la disposition des usagers et du personnel.

Article 57. La sécurité des personnes

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

Le supérieur hiérarchique se réserve en outre le droit de retirer de son poste, tout agent présentant un comportement inhabituel, incompatible avec l'exercice en sécurité de ses missions.

Droit de retrait

Tout agent peut se retirer d'une situation de travail lorsqu'il estime raisonnablement qu'elle présente

un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ou s'il constate une défectuosité des systèmes de protection. Il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique.

Il ne pourra être demandé à l'agent ayant exercé son droit de retrait de reprendre son activité si une situation de danger grave et imminent persiste. Aucune sanction ne pourra être prise, ni aucune retenue de rémunération effectuée à l'encontre de l'agent ayant exercé son droit de retrait.

Ce droit de retrait individuel ne peut s'exercer que s'il ne crée pas une nouvelle situation de danger grave et imminent pour autrui.

Après enquête administrative de l'autorité territoriale et le cas échéant après réunion du Comité Social Territorial si un agent quitte sa situation de travail, en invoquant un droit de retrait dû à une situation ne présentant pas manifestement un caractère de danger grave et imminent, cela pourrait être considéré comme une absence de service fait voire un abandon de poste fautif qui pourrait être sanctionné.

Article 58. Les règles relatives à l'utilisation des véhicules et engins

Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins collectifs appartenant en propre à la collectivité ou mis à sa disposition à quelque titre que ce soit, les agents en possession de l'autorisation nominative de conduite établie et délivrée par l'autorité territoriale.

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

Lorsqu'un agent fait l'objet d'une rétention, suspension ou annulation de son permis de conduire, il doit en informer dans les plus brefs délais son responsable hiérarchique.

Tout accident, même mineur, ou élément défaillant, devra être porté à la connaissance du responsable hiérarchique.

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.

Article 59. Les règles relatives à l'utilisation du matériel

Chaque agent devra être formé pour l'utilisation du matériel mis à sa disposition. Il devra se conformer aux notices et procédures élaborées à cette fin.

Il est interdit:-

- D'utiliser, sans y être autorisé, des installations, machines, engins, véhicules, équipements de protection, dispositifs de sécurité, dont l'agent n'a pas la charge ;
- D'utiliser dans un but détourné de leur usage normal des installations, machines, engins, véhicules, équipements de protection, dispositifs de sécurité ;
- D'apporter des modifications, ou même d'effectuer directement toute réparation, sans l'avis des services compétents, sur les installations, machines, engins, véhicules, équipements de protection, dispositifs de sécurité en raison des dangers qui peuvent en résulter.

Article 60. Les règles relatives à l'hygiène des locaux

Le personnel participe au maintien de la propreté des locaux qui lui sont confiés.

Salle de repas

Il est interdit de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail. Le repas doit être pris dans un local réservé à cet effet (salle de pause).

Armoires individuelles

Des armoires individuelles verrouillées sont mises à disposition du personnel équipé d'une tenue de travail et d'équipements de protection individuelle pour y déposer vêtements et effets personnels.

Elles ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses. Elles doivent être maintenues propres par leurs détenteurs.

L'autorité territoriale se réserve le droit de contrôler leur contenu et leur état uniquement dans un but d'hygiène et de sécurité et dans la mesure où le contrôle est justifié et proportionné au but recherché. Ce contrôle sera réalisé après en avoir informé l'agent et en présence d'un témoin.

Si les circonstances le justifient, notamment en cas d'extrême urgence, il pourra être procédé à l'ouverture du casier en l'absence de l'agent.

Article 61. Les équipements de travail et moyens de protection

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

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

Le renouvellement et l'entretien de ces équipements sont assurés par la collectivité en fonction de l'usage. Tout agent qui constate une défectuosité des équipements doit en avvertir immédiatement son supérieur hiérarchique.

Chaque équipement de travail et moyen de protection doit être utilisé conformément à son objet.

Sous réserve du respect par l'autorité territoriale de ses obligations en matière d'EPI (EPI fournis gratuitement et en nombre suffisant, adaptés à la tâche et aux risques, entretenus, remplacés si nécessaire, agents sensibilisés et formés au port des EPI), tout agent refusant de se soumettre au port des équipements, pourrait encourir une sanction disciplinaire et voir sa responsabilité engagée.

Article 62. Alcool et stupéfiants

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

Les apéritifs et autres moments festifs, ne devront être qu'exceptionnels et autorisés par l'autorité territoriale. Une demande d'autorisation doit systématiquement être formulée. La quantité d'alcool devra être limitée et il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool autre que l'eau et en quantité suffisante.

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale pourra interdire la consommation d'alcool pour les agents occupant des postes de sécurité.

Un contrôle d'alcoolémie ou un test salivaire pourront être réalisés par l'autorité territoriale ou son représentant nommément désigné, pendant le temps de service, pour les postes désignés ci-dessus. Si l'agent refuse le contrôle, il y aura présomption d'état d'ébriété et il pourrait s'exposer à une sanction pour refus de dépistage.

Si le résultat du contrôle ou du test s'avère négatif, l'autorité évaluera les capacités de l'agent à pouvoir occuper son poste en sécurité.

Si le résultat est positif, l'agent pourra demander une contre-expertise.

Article 63. Tabac, cigarette électronique et vapotage

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

- Les locaux recevant du public (mairie, petite crèche, ensemble du pôle enfance dont la cour extérieure...)
- Les locaux communs (vestiaires, bureaux, hall, restaurant, etc.),
- Les locaux contenant des substances et préparations dangereuses (carburants, peintures, colles, solvants, produits phytosanitaires, produits d'entretien, etc.).

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

Les véhicules utilisés dans le cadre du travail sont concernés par ces interdictions.

Article 64. Les visites médicales

Les membres du personnel sont tenus de se présenter aux visites médicales d'embauche (auprès du médecin du travail pour les agents de droit privé et auprès d'un médecin agréé pour les fonctionnaires) ainsi qu'à un examen médical périodique au minimum tous les deux ans auprès du médecin de prévention.

Le médecin de prévention exerce une surveillance médicale renforcée à l'égard de certaines personnes.

En raison du caractère obligatoire des visites, les agents qui ne s'y présenteraient pas, sauf motif légitime, pourraient être exposés à une sanction disciplinaire.

Article 65. Les vaccinations

Obligatoires (Annexe n°3)

Tout agent exposé à de risques spécifiques identifiés et portés à sa connaissance est tenu de se soumettre aux obligations de vaccination prévues par la réglementation.

En cas de refus de se soumettre à la vaccination obligatoire, l'autorité territoriale pourrait procéder à un changement d'affectation de l'agent. A défaut de possibilité de changement d'affectation et en cas de maintien du refus de se soumettre aux obligations de vaccination par l'agent, ce dernier pourrait encourir une sanction disciplinaire.

Le détail des vaccins à faire pour une prise de poste par les agents est précisé en annexe du présent règlement.

Recommandées

Tout agent qui dans le cadre de son activité est exposé à des agents biologiques pathogènes peut se voir recommandé, par l'autorité territoriale et sur proposition du médecin de prévention, des vaccinations.

L'agent, après avoir été dûment informé des conséquences par l'autorité territoriale, a la possibilité de refuser de se soumettre à ces vaccinations sans encourir de sanctions disciplinaires.

Le refus de vaccination n'exonère pas l'autorité territoriale de ses obligations en matière de préservation de la santé contre les risques auxquels l'agent est exposé (notamment en fournissant des équipements de protection...).

Article 66. Les accidents de service et maladies professionnelles

Tout agent victime d'un accident de service ou d'une maladie professionnelle, doit en avvertir dans les meilleurs délais son supérieur hiérarchique et la personne en charge de la gestion des ressources humaines.

Il est reconnu une présomption d'imputabilité au service d'un accident survenu dans le temps et le lieu du service, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal.

Il est également reconnu une présomption d'imputabilité au service de « toute maladie désignée par les tableaux de maladies professionnelles mentionnées aux articles L. 461-1 et suivants du code de la sécurité sociale et contractée dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice par le fonctionnaire de ses fonctions dans les conditions mentionnées à ce tableau ».

Cinquième partie – Entrée en vigueur et modification du présent règlement intérieur

Article 67. Entrée en vigueur du présent règlement intérieur

Suite à l'avis du Comité Social Territorial en date du **03 avril 2023** le présent règlement intérieur a été adopté par délibération en date du **13 avril 2023**.

Ce règlement intérieur entre en vigueur le **01 mai 2023**.

Un exemplaire du présent règlement intérieur a été remis à chaque agent par voie dématérialisée et un exemplaire format papier dans chaque service, il est disponible sur la plateforme collaborative Interstis. Un exemplaire sera remis à chaque nouvel agent par voie dématérialisée.

Article 68. Modification du présent règlement intérieur

Toute modification du présent règlement intérieur sera soumise à l'avis du Comité Social Territorial avant l'adoption par délibération de l'organe délibérant de la collectivité.

Toute modification sera portée à la connaissance des agents.

Annexe 1. Autorisation d'absences

Motifs	Nombres de jours autorisés
Mariage de l'agent	5 jours ouvrables
Mariages d'un enfant	3 jours ouvrables
Mariage du parent, beau-père, belle-mère	Le jour de la cérémonie
Mariage d'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	Le jour de la cérémonie
Décès du conjoint (PACSE ou concubin)	5 jours ouvrables
Décès d'un enfant	7 jours ouvrés + 8 jours complémentaires sur l'année qui suit le décès
Décès des père, mère, beau-père, belle-mère	3 jours ouvrables
Décès des autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur, grands-parents	Le jour de la cérémonie
Décès des petits enfants	2 jours
Maladie très grave du conjoint (PACSE ou concubin)	5 jours ouvrables
Maladie très grave des père, mère, beau-père, belle-mère	3 jours ouvrables
Exercice d'une fonction ou d'un mandat syndical	10 jours ouvrables
Garde d'un enfant malade (moins de 16 ans)	Durée des obligations hebdomadaires + 2 jours (avec justificatif)
Concours ou examen	Le(s) jour(s) de l'épreuve

Annexe 2. Tenue de travail

Tenues - Petite crèche	Prise en charge par l'employeur
Tenue correct (pas de short, mini jupe) + tenue de rechange à prévoir (tâche de peinture, salissures...) 1 paire de chaussures souples pour la partie enfant	NON
<u>Pour la maîtresse de maison :</u> 1 Blouse/agent/jour 1 charlotte/agent/jour 1 paire de chaussures anti-dérapantes (type sabot)/ agent	OUI

Tenues – Service ménage et ATSEM	Prise en charge par l'employeur
2 blouses/agent	OUI

Tenues – Service restauration	Prise en charge par l'employeur
3 blouses/agent 1 paire de chaussures de sécurité/agent + 1 de secours en cas d'aide d'une personne extérieur 2 pantalons/agent + 1 de secours en cas d'aide d'une personne extérieur 1 charlotte/agent/jour	OUI

Tenues – Service technique	Prise en charge par l'employeur
2 paires de chaussures de sécurité/agent 1 paire de botte/agent 2 pantalons/agent 1 veste été avec et sans manches (haute visibilité)/agent 1 veste hiver (haute visibilité)/agent 1 tenue de pluie (haute visibilité)/agent 2 shorts/agent 1 baudrier (haute visibilité)/agent	OUI

Annexe 3. Vaccins obligatoire

Type de vaccins	Obligations
DT Polio	Les professionnels exerçant en crèche, RAM et MAM ont l'obligation de faire le vaccin contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite (DT Polio).
BCG	Depuis 2010, le BCG (vaccin contre la tuberculose) n'est plus obligatoire pour les professionnels en lien avec les jeunes enfants. En revanche, un test tuberculinique doit obligatoirement être pratiqué lors de la prise de poste.
Hépatite B	Les professionnels exerçant dans les lieux d'accueil collectif sont obligés de se faire vacciner contre l'hépatite B s'ils y sont exposés : la médecine du travail évalue les activités liées au poste et détermine le risque d'accident exposant au sang. La vaccination est en revanche systématique pour les étudiants des filières puériculture et auxiliaire puériculture. (<i>Arrêté du 6 août 2007</i>)
Hépatite A	Le vaccin contre l'hépatite A est recommandé pour tous les professionnels de la petite enfance : professionnels des lieux d'accueil d'enfants d'âge préscolaire, personnels des établissements et services sociaux concourant à la protection de l'enfance (pouponnières), assistantes maternelles et auxiliaires parentales. Protocole de soins : une injection puis un rappel 6 à 12 mois plus tard.
ROR	Le vaccin contre la rougeole, les oreillons et la rubéole est recommandé pour tous les professionnels de la petite enfance « sans antécédents » – une mention qui signifie ne pas avoir déjà eu la pathologie (ou ne pas s'en souvenir). Il est administré en une dose unique.
Coqueluche	Le Haut Conseil de la Santé Publique (HCSP) recommande la vaccination contre la coqueluche pour les professionnels de la petite enfance, notamment ceux qui travaillent en contact étroit avec les nourrissons âgés de moins de 6 mois.
Varicelle	Le vaccin contre la varicelle est recommandé pour tous les professionnels exerçant au contact de la petite enfance, sans antécédents. La varicelle étant une maladie très fréquente, plus de 90% des patients déclarant ne pas l'avoir eue sont en fait protégés. Avant la vaccination, il est donc conseillé de pratiquer une sérologie, ou recherche d'anticorps : seules les personnes montrant une absence d'anticorps contre la varicelle seront vaccinés.

Le statut des vaccinations doit être vérifié par le médecin du travail avant la prise de poste. Si les vaccins ne sont pas à jour, un rappel est pratiqué. Si la personne refuse, elle peut être déclarée inapte au poste. De manière générale, l'article R3116-3 du Code de santé publique indique que :

« Est puni de l'amende prévue pour les contraventions de la 5e classe le fait d'exercer une activité professionnelle :

1° Exposant à des risques de contamination dans un établissement ou organisme public ou privé de prévention ou de soins, sans être immunisé contre l'hépatite B, la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite ;

2° Dans un laboratoire d'analyses de biologie médicale sans être immunisé contre la fièvre typhoïde. »