

**Article L121-1 du Code Général de la Fonction Publique**

 **L'agent public exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité.**





**REGLEMENT INTERIEUR**

**COMMUNE DE**

**…………**

#### Préambule

#### Le Règlement intérieur ne relève d’aucune disposition normative et renvoi à diverses délibérations prise par conseil municipal de Xxxxxxxx . Il n’a pour dessein que d’organiser la vie et les conditions d’exécution du travail au sein de la commune de Xxxxxxxx , dans le strict respect des dispositions du Code Général de la fonction publique, et d’une partie de la réglementation issue du Code du travail applicable aux agents territoriaux.

#### Le règlement intérieur a donc pour objectif de :

#### Fixer les règles de fonctionnement interne à la commune

#### Rappeler les droits et obligations des agents

#### Décliner les dispositions législatives et réglementaires en vigueur

#### Organiser les règles de vie commune au sein de la collectivité

#### Préciser les principes généraux d’utilisation de l’espace et du matériel

#### Préciser certaines règles relatives à l’hygiène et à la sécurité en lien avec le Document Unique

#### Le règlement intérieur général est également un outil de communication interne :

#### Il fait l’objet d’une démarche participative d’élaboration,

#### Il facilite l’intégration de nouveaux agents.

#### Il favorise le positionnement de chacun sur son poste de travail, et vis-à-vis de ses collègues.

#### Il établit des règles internes que les agents doivent respecter sous peine d’encourir une sanction disciplinaire.

L’ensemble des agents travaillant pour la commune de xxxxx sont donc soumis au présent règlement intérieur quelles que soient leur situation administrative, leur affectation et la durée de leur recrutement. Par ailleurs, les personnes extérieures à la commune de xxxxx intervenant dans ses locaux devront 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 xxxxx

L’autorité territoriale ou toute personne ayant autorité ou délégation est chargée de veiller à son application.

Ce règlement intérieur étant destiné à organiser la vie dans la commune de xxxxx 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.

#

# Dispositions relatives à l’organisation du travail

## Le temps de travail

## 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 si ces opérations sont effectuées alors que les agents ont pris leur service et non pas à la prise ou à la fin du service ;
* 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.
* Le temps d’habillage, de déshabillage et de douche si ces opérations sont effectuées à la prise ou à la fin du service.

## 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 travaillées : 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.

## 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.

## La pause légale et la pause méridienne

1. **La pause légale**

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

1. **La pause méridienne**

La pause méridienne accordée aux agents pour prendre leur repas est prise selon les nécessités de service, dans la limite de 30 à 90 minutes

## Cycles et rythme de travail

* + 1. **Cycles de travail et horaires variables**

La possibilité de travailler selon un horaire variable peut être organisée, sous réserve des nécessités du service selon le dispositif de « *crédit-débit* ». Il peut permettre le report d'un nombre limité d'heures de travail d'une période sur l'autre.

Le présent règlement précise le maximum d'heures pouvant être inscrit au débit ou au crédit de la situation des agents. Pour une période de référence portant sur le mois, le débit de peut être inférieur à de 6 heures et le crédit à plus de 12 heures.

L'organisation des horaires variables doit être déterminée en tenant compte :

* Des missions spécifiques des services
* Des heures d'affluence du public

Elle nécessite la mise en place d’un système de contrôle quotidien.

Les cycles de travail sont déterminés par service.

Pour le service administratif :

Le temps de travail est par principe fixé à 35 heures réparties sur ***5 jours sans RTT*** pour un agent à temps complet sans horaires variables.

Pour le service technique :

Le temps de travail est par principe fixé à 35 heures réparties sur ***5 jours donc sans RTT*** pour un agent à temps complet s

**Les agents des services administratifs et techniques sont tenus par principe à prendre leur service, pour une journée complète, de 8h30 et à le quitter à 17h30 avec une tolérance e plus ou moins un quart d’heure, sous réserve de réaliser les heures requises chaque semaine. Les horaires des agents techniques pourront faire l’objet d’une modification par arrêté, en cas de fortes chaleurs avec un niveau de vigilance météorologique orange ou rouge.**

Les agents du service animation ont un régime dérogatoire sous la forme d’une annualisation.

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 l’autorité territorialeen fonction des nécessités de service.

Pour chaque jour d’absence, pour un agent à temps complet, il sera décompté de 7 heures considérant la moyenne annuelle de 35 heures sur 5 jours.

## Heures supplémentaires et heures complémentaires

Les agents à temps complet peuvent être amenés à titre exceptionnel et à la demande de leur autorité territoriale 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 leur autorité territoriale effectuer des heures complémentaires jusqu’à la 35ème 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 ou indemnisées en fonction de l’option retenue par l’organe délibérant la commune de Xxxxxxxx

Les heures complémentaires réalisées par les agents à temps non complet peuvent être récupérées ou indemnisées, le cas échéant, avec majoration, en fonction de l’option retenue par l’organe délibérant la commune de Xxxxxxxx .

L’autorité territorialeassure le décompte des heures complémentaires et/ou supplémentaires effectuées par les agents la commune de Xxxxxxxx .

## Astreinte et permanence

1. **Définition de l’astreinte**

Il s’agit d’une période au cours de laquelle l’agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l’obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin de pouvoir intervenir pour effectuer un travail pour le compte la commune de xxxxx

La durée de l’intervention ainsi que le déplacement aller et retour pour se rendre sur le lieu de l’intervention sont considérés comme du temps de travail effectif.

## Définition de la permanence

Il s’agit de l’obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel ou un lieu désigné par son autorité territoriale pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou un jour férié.

## Modalités de réalisation des astreintes et permanences

L’instauration d’astreinte et de permanence est décidée par l’organe délibérant la commune de Xxxxxxxx . Cet organe délibérant détermine ainsi les modalités d’organisation des astreintes et des permanences ainsi que la liste des emplois concernés par ces astreintes et permanences. L’organe délibérant décide également, lorsque le choix est prévu par la réglementation en vigueur, d’indemniser ou de compenser les temps d’astreinte et de permanence. Dans le cadre des astreintes, le temps de travail effectif accompli lors d’une intervention est soit indemnisé soit compensé en plus de l’indemnité d’astreinte. Pour les agents pouvant bénéficier d’heures supplémentaires (c'est-à-dire tous les agents ne relevant pas de la catégorie A), les heures sont indemnisées ou compensées dans les mêmes conditions que les heures supplémentaires.

## Travail un jour férié : 14 juillet (le cas échéant)

Les services techniques seront par principe supposés travailler le 14 juillet compte-tenu des tâches à effectuer conformes au cadre d’emploi de la filière technique. Le travail un jour férié sera rémunéré en heures supplémentaires.

Pour les autres agents de la collectivité, ceux-ci pourront sur la base du volontariat, travailler le 14 juillet dès lors que les tâches confiées par les festivités de la fête nationale ne sont pas expressément prévues dans leurs cadres d’emplois respectifs. Le travail un jour férié sera soit récupéré soit rémunéré pour les agents de la filière administrative.

D’un point de vue général, toutes les missions réalisées en dehors des tâches fixées dans chaque décret portant cadre d’emploi des agents territoriaux, ne pourront être réalisées que sur la base du volontariat.

## 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 la commune de xxxxx, par une augmentation du temps de travail journalier à due proportion.

## Le temps partiel

1. **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

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). Les agents peuvent solliciter un temps partiel de droit pour :
	+ Elever un enfant de moins de 3 ans ou, en cas d’adoption, dans un délai de 3 ans à compter de l’arrivée au foyer de l’enfant ;
	+ Donner des soins au conjoint, enfant à charge, ou ascendant atteint d’un handicap nécessitant la présence d’une tierce personne ou victime d’une maladie ou accident grave ;
	+ Exercer leurs fonctions s’ils relèvent, en tant que personne handicapée, de l’article L. 5212-13 du Code du travail.
* 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 agents à temps complet peuvent solliciter un temps partiel sur autorisation pour :
	+ Convenance personnelle
	+ Créer ou reprendre une entreprise

##

## Les modalités d’organisation du temps partiel

Les quotités de travail pouvant être accordées au titre d’un temps partiel de droit et sur autorisation sont les suivantes : 50%, 60%, 70% ou 80% 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 ;

##

## 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 ou adressée par lettre recommandée avec accusé de réception à l’Autorité territoriale dans un délai de deux moisavant 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 de 6 mois. Cette autorisation peut être renouvelée, pour la même durée et dans les mêmes conditions, par tacite reconduction 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).

##

## Le télétravail (le cas échéant)

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 la commune de Xxxxxxxx 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.

Les conditions d’application du télétravail dans la commune de Xxxxxxxx sont les suivantes :

* 24 jours de télétravail maximum par an
* Limité à 2 jours par semaine, non consécutifs et ne pouvant se cumuler sur la même semaine avec des congés annuels

La collectivité fournira le matériel nécessaire au télétravail.

## Les temps d’absence dans la Commune de xxxxx

## 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. Les congés, comme les jours de RTT, ne peuvent être, sauf autorisation expresse de l’Autorité Territoriale, posés par anticipation mais au fur et à mesure où ils ont été générés par le temps de travail effectif

Lorsqu’en dehors de la période du 1er 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.

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.

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 par principe poser ses congés avant le début de l’année civile. Par exception, un agent peut adresser ses demandes de congés annuels à son autorité territoriale dans un délai minimum de ***10 jours*** avant la date souhaitée.

L’autorité territorialeinforme l’agent dans un délai de ***5 jours*** à compter de la réception de sa demande de congés annuels de l’acceptation ou du refus de cette demande.

L’Autorité Territoriale accordera les congés sous réserve des nécessités de service, en reprenant notamment les dispositions de l’Article L3141-14 du Code du travail s’agissant de l’ordre de priorité

Ainsi plusieurs priorités seront définies selon plusieurs priorités cumulatives :

**1ère priorité : Les enfants à charge**

* Les agents ayant un ou plusieurs enfants de 16 ans ou moins à charge seront prioritaires sur les vacances scolaires
* Les agents n’ayant pas d’enfant de moins de 16 ans à charge seront prioritaires en dehors des vacances scolaires

**2ème priorité La situation familiale**

A situation égale selon le critère des enfants à charge, les congés seront accordés prioritairement, et sur production d’une attestation sur l’honneur, aux agents dont le conjoint ou du partenaire lié par un pacte civil de solidarité a posé les mêmes dates de congés

**3ème priorité : le nombre d’employeurs**

A situation égale selon le premier et le deuxième critère, priorité sera donnée aux agents ayant plusieurs employeurs, afin de s’assurer la concomitance des congés accordés

**4ème priorité : la rotation des priorités**

A situation égale selon le premier, le deuxième et le troisième critère, une priorité sera donnée à l’agent qui aura eu le dernier refus de congés pour nécessité de service

**5ème priorité : ancienneté au sein de la collectivité**

A situation égale sur tous les critères susvisés, la priorité sera donnée à l’agent ayant le plus d’ancienneté au sein de la commune.

**Pour les agents annualisés avec différents cycles de travail, les dates des congés annuels et des périodes non travaillées sont fixées avant le début de l’année civile ou scolaire.**

Report des congés

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.

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.

## Les repos compensateurs

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

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

* Du lundi au samedi, 1H supplémentaire ou complémentaire équivaut à 1H de récupération ;
* Le dimanche et les jours fériés, 1H supplémentaire ou complémentaire équivaut à 1H40 de récupération ;
* La nuit (soit de 22H à 7H), 1H supplémentaire ou complémentaire 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 autorité territoriale dans un délai minimum de ***7 jours*** avant la date souhaitée. L’agent peut poser ses heures de récupération par demi-journées

## Les autorisations spéciales d’absence

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 octroyées par la commune de Xxxxxxxx
* Les autorisations spéciales d’absence de droit

Les autorisations spéciales d’absences octroyées la commune de Xxxxxxxx sont accordées sous réserve des nécessités de service.

***Autorisations exceptionnelles d’absence FACULTATIVES octroyée à la commune de Xxxxxxxx  :***

|  |
| --- |
| *AUTORISATIONS D’ABSENCE LIÉES À DES ÉVÉNEMENTS FAMILIAUX (applicable aux familles recomposées)* |
| *OBJET* | *DURÉE* | *OBSERVATIONS* | *RÉFÉRENCES* |
| *🖝 Mariage ou PACS de l’agent* | *5 jours ouvrables* | *Autorisation accordée sur présentation d’une pièce justificative* | *Loi n° 84-53 du 26 janvier**1984**QE n° 44068 JO AN du 14 avril 2000**QE n° 30471 JO Sénat du 29 mars 2001* |
| *🖝 Mariage d’un enfant* | *1 jour ouvrable* |
| *🖝 Mariage d’un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur, demi-frère, demi-soeur* | *1 jour ouvrable* |
| *🖝 Décès du conjoint (PACS/concubin)* | *5 jours ouvrables* | *Autorisation accordée sur présentation d’une pièce justificative* | *Loi n° 84-53 du 26 janvier**1984**QE n° 44068 JO AN du 14 avril 2000**QE n° 30471 JO Sénat du 29 mars 2001* |
| *🖝 Décès d’un enfant*  | - 14 jours ouvrés si l’enfant a moins de 25 ans- 12 jours ouvrables si l’enfant a plus de 25 ans-+8 jours complémentaires dans les deux cas, pouvant être fractionnés, à prendre dans l’année suivant le décès. |
| *🖝 Décès père/mère/beau-père/belle-mère* | *3 jours ouvrables* |
| *🖝 Décès d’un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur, demi-frère, demi-soeur* | *1 jour ouvrable* |
| *🖝 Maladie très grave du conjoint (PACS/concubin)* | *En fonction de la maladie* | *Autorisation accordée sur présentation d’une pièce justificative* | *Loi n° 84-53 du 26 janvier**1984**QE n° 44068 JO AN du 14 avril 2000**QE n° 30471 JO Sénat du 29 mars 2001* |
| *🖝 Maladie très grave d’un en**fant* |
| *🖝 Maladie très grave d’un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur* |

|  |
| --- |
| AUTORISATIONS D’ABSENCE LIÉES À DES ÉVÉNEMENTS DE LA VIE COURANTE |
| OBJET | DURÉE | OBSERVATIONS | RÉFÉRENCES |
| 🖝 Déménagement de l’agent | 1 jour ouvrable | Autorisation accordée sur présentation d’une pièce justificative |  |
| 🖝 Don du sang | A la discrétion de l’autorité territoriale |  | JO AN (Q) n° 50 du 18 décembre 1989 Article D. 1221-2 du Code de la Santé publique |
| 🖝 Concours et examens en rapport avec l’administration locale | Le(s) jour(s) des épreuves ainsi que la veille des écrits | Autorisation accordée sur présentation d’une pièce justificative | Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984Décret n° 85-1076 du 9 octobre 1985 |
| 🖝 Rentrée scolaire | La circulaire n° B7/08-2168 du 7 août 2008 relatives aux facilités d’horaires accordées aux pères ou mères de famille fonctionnaires et employés des services publics à l’occasion de la rentrée scolaire dans un établissement d’enseignement préélémentaire ou élémentaire. Cette faculté est également ouverte pour les entrées en sixième. |

|  |
| --- |
| *AUTORISATIONS D’ABSENCE DANS LE CADRE DE L’ASSISTANCE MÉDICALE A LA PROCRÉATION (PMA)* |
| *PERSONNES CONCERNÉES* | *ACTES CONCERNÉS* | *DURÉE* | *OBSERVATIONS* | *RÉFÉRENCES* |
| *🖝 Agent public* | *Actes médicaux nécessaires à l’assis- tance médicale à la procréation* | *La durée de l’absence est proportionnée**à la durée de l’acte médical reçu* | *2 observations :** *ces ASA sont accordées sous réserve des nécessités de service : il ne s’agit pas d’un droit, mais d’une simple possibilité ;*
* *ces ASA rémunérées sont incluses dans le temps de travail effectif, notamment pour le calcul des droits à jours de réduction du temps de travail. Elles sont assimilées à une période de services effectifs.*
 | *Circulaire NOR : RDFF1708829C du 24**mars 2017 relative aux autorisations d’absence dans le cadre d’une PMA**Article L. 1225-16 du Code du travail* |
| *🖝 Agent public, conjoint de la femme qui reçoit une assistance médicale à la procréation, ou lié à elle par un PACS, ou vivant maritalement avec elle* | *3 des actes médicaux nécessaires à chaque protocole d’assis- tance médicale à la procréation* |

***Les autorisations spéciales d’absence de plein droit qui s’imposent à l’autorité territoriale***

|  |
| --- |
| AUTORISATIONS D’ABSENCE LIÉES À DES ÉVÉNEMENTS FAMILIAUX |
| OBJET | DURÉE | OBSERVATIONS | RÉFÉRENCES |
| 🖝 Naissance ou adoption | 3 jours pris dans les 15 jours qui suivent l’événement | * Autorisation accordée sur présentation d’une pièce justificative
* Cumulable avec le congé de paternité
 | Circulaire NOR/FP- PA9610038C du 21 mars 1996 relative au congé de maternité ou d’adoption et aux autorisations d’absence liées à la naissance |

|  |
| --- |
| AUTORISATIONS D’ABSENCE LIÉES À DES MOTIFS SYNDICAUX ET PROFESSIONNELS |
| OBJET | DURÉE | OBSERVATIONS | RÉFÉRENCES |
| 🖝 Visite devant le médecin de prévention dans le cadre de la surveillance médicale obligatoire des agents | Durée de la visite et délai de route | Convocation à fournir | Article 23 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l’hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu’à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale |
| 🖝 Examens médicaux complémentaires, pour les agents soumis à des risques particuliers, les handicapés et les femmes enceintes | Durée des examens | Convocation à fournir |
|  🖝 Mandat syndical : congrès national | 10 jours par an | Convocation à fournir au moins 3 jours à l’avance, aux agents désignés par l’organisation syndicale, justifiant du mandat dont ils ont été investis | Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984Décret n° 85-397 du 3 avril 1985 |
| 🖝 Mandat syndical : congrès internationaux ou réunions des organismes directeurs | 20 jours par an |
| 🖝 Mandat syndical : réunions des organismes directeurs de sections syndicales | 1h d’absence pour 1000h de travail effectuée par l’ensemble des agents |

***Cas spécifique de l’autorisation d’absence pour garde d’enfant***

Les autorisations d’absence pour garde d’enfants prévues pour les agents de l’État peuvent être étendues, par délibération, aux agents territoriaux.

|  |  |
| --- | --- |
| CONDITIONS | DURÉE |
| Elles sont accordées, sous réserve des nécessités du service, pour soigner un enfant malade ou pour en assurer la garde. L’agent concerné doit produire un certificat médical ou apporter la preuve que l’accueil habituel de l’enfant n’est pas possible.Age limite de l’enfant : 16 ans sauf s’il s’agit d’un enfant handicapé (aucune limite d’âge dans ce cas).Le nombre de jours qui peut être accordé est fixé par fa- mille. Il est indépendant du nombre d’enfants.Dans le cas d’un couple d’agents territoriaux, les jours peuvent être répartis entre les parents à leur convenance. Lorsqu’ils exercent auprès d’administrations différentes, la collectivité peut demander, en fin d’année, une attestation de l’administration du conjoint pour connaître le nombre de jours auquel celui-ci avait droit (en cas de temps partiel) et le nombre d’autorisations obtenues.Le décompte est effectué par année civile (du 01/01 au 31/12) et par année scolaire pour les agents travaillant selon le cycle scolaire. Les jours non utilisés au titre d’une année ne peuvent être reportés sur l’année suivante.En cas de dépassement du nombre maximum d’autorisations, les droits à congé annuel sont réduits. | 🖝 Durée de droit communPour les agents travaillant à temps complet ou temps non complet : 1 fois les obligations hebdomadaires de services + un jour.Pour les agents à temps partiel : (1 fois les obligations d’un agent à temps complet + 1 jour) / (quotité de travail de l’intéressé)🖝 Cas particuliersDoublement de la durée de droit commun : l’agent assumant seul la charge d’un enfant, ou dont le conjoint est à la recherche d’un emploi, ou dont le conjoint ne bénéficie d’aucune autorisation d’absence rémunérée pour soigner un enfant, bénéficie de 2 fois les obligations hebdomadaires de service + 2 jours. Il doit apporter la preuve de sa situation : décision de justice, certificat d’inscription à l’ANPE, attestation de l’employeur, certificat sur l’honneur, etc.Agent dont le conjoint bénéficie d’un nombre d’autorisations rémunérées inférieur à celui de l’agent : il peut alors obtenir la différence entre (2 fois ses obligations hebdomadaires + 2 jours) et le nombre de jours auquel son conjoint a droit.Exemple : agent à temps complet sur 5 jours dont le conjoint ne peut bénéficier que de 3 jours dans son emploi : l’agent a ainsi droit à [(5x2)+2]-3 jours = 9 jours |

|  |
| --- |
| AUTORISATIONS D’ABSENCE LIÉES À LA MATERNITÉ |
| OBJET | DURÉE | OBSERVATIONS | RÉFÉRENCES |
| 🖝 Aménagement des horaires de travail | Dans la limite d’une heure par jour | Autorisation accordée sur demande de l’agent et sur avis du médecin de la médecine professionnelle, à partir du 3èmemois de grossesse compte tenu des nécessités des horaires du service | Circulaire NOR/FPPA9610038C du 21 mars 1996 relative au congé de maternité ou d’adoption et aux autorisations d’absence liées à la naissanceQE n° 69516 du 19 octobre 2010 |
| 🖝 Séances préparatoires à l’accouchement | Durée des séances | Autorisation susceptible d’être accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle au vu des pièces justificatives | Circulaire NOR/FPPA9610038C du 21 mars 1996 relative au congé de maternité ou d’adoption et aux autorisations d’absence liées à la naissance |
| 🖝 Examens médicaux obligatoires : sept prénataux et un postnatal | Durée de l’examen | Autorisation accordée de droit | Circulaire NOR/FPPA9610038C du 21 mars 1996 relative au congé de maternité ou d’adoption et aux autorisations d’absence liées à la naissance |
| 🖝 Allaitement | Dans la limite d’une heure par jour à prendre en 2 fois | Autorisation susceptible d’être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l’enfant et sous réserve des nécessités de service | Circulaire NOR/FPPA9610038C du 21 mars 1996 relative au congé de maternité ou d’adoption et aux autorisations d’absence liées à la naissance |

|  |
| --- |
| AUTORISATIONS D’ABSENCE LIÉES À DES MOTIFS CIVIQUES |
| OBJET | DURÉE | OBSERVATIONS | RÉFÉRENCES |
| 🖝 Juré d’assises | Durée de la session | * Fonction obligatoire
* Convocation à fournir
* Maintien de la rémunération
* Cumul possible avec l’indemnité de mission
 | Article 267 du Code de procédure pénale Articles R. 139 et R. 140 du Code de procédure pénale |
| 🖝 Témoin devant le juge pénal | Durée de la session | Citation à comparaître ou convocation à fournir | QE JO AN n° 75096 du 5 avril 2011 |
| 🖝 Représentant de parents d’élèves aux conseils d’école, d’administration, de classe et commissions permanentes des lycées et collèges Commission spéciale pour l’organisation des élections aux conseils d’école | Durée de la session | Autorisation susceptible d’être accordée sur présentation de la convocation et sous réserve des nécessités de service | Circulaire NOR/FP- PA9730015C n° 1913 du17 octobre 1997 relative aux autorisations spéciales d’absence susceptibles d’être accordées aux agents de l’État, parents d’élèves |
| 🖝 Agents sapeurs-pompiers volontaires : formation initiale | 30 jours au moins répartis au cours des 3 premières années de l’engagement dont au moins 10 jours la première année | Autorisation d’absence ne pouvant être refusée qu’en cas de nécessité impérieuse de service* Obligation de motivation de la décision de refus, notification à l’intéressé et transmission au SDIS
* Information de l’autorité territoriale par le SDIS deux mois au moins à l’avance sur les dates et la durée des actions de formation
* Établissement recommandé de convention entre l’autorité territoriale et le SDIS pour encadrer les modalités de délivrance des autorisations d’absence
 | Loi n° 96-370 du 3 mai 1996 relative au développement du volontariat dans les corps de sapeurs-pompiersCirculaire NOR/PR- MX9903519C du 19 avril 1999 relative au développement du volontariat en qualité de sapeur-pompier parmi les personnels des administrations et des entreprises publiques |
| 🖝 Agents sapeurs-pompiers volontaires : formation de prévention | 5 jours au moins par an |
| 🖝 Agents sapeurs-pompiers volontaires : intervention | Durée des interventions |

## 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) ;
* Par une partie des repos compensateurs.

Les jours épargnés n’excédant pas 15 jours peuvent être uniquement 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 jours épargnés au-delà de 15 jours peuvent être indemnisés sur la base des montants forfaitaires prévus par la réglementation en vigueur ;

Les jours épargnés au-delà de 15 jours peuvent être pris en compte au titre du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP)

## Retard, absence et départ anticipé

* + - 1. **Retard**

Sauf circonstance exceptionnelle ou cas de force majeure, chaque agent doit prévenir l’autorité territoriale 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.

* + - 1. **Absence pour raison de santé**

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 commune de Xxxxxxxx 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.

Rappel des incidences de la maladie sur la rémunération

**Pour les AGENTS TITULAIRES**

* 1. Les maladies non professionnelles

|  |  |
| --- | --- |
|  | DURÉE ET RÉMUNÉRATION |
| Congé maladie ordinaire | Durée maximale : 3 mois à plein traitement et 9 mois à demi-traitement. \* |
| Congé longue maladie (*Titulaire CNRACL*) | Durée maximale : 1 an à plein traitement et 2 ans à demi-traitement. |
| Congé longue durée (*Titulaires CNRACL*) | Durée maximale : 3 ans à plein traitement et 2 ans à demi- traitement. |
| Congé grave maladie(*Titulaire IRCANTEC*) | Durée maximale : 1 an à plein traitement et 2 ans à demi-traitement \* |

° Pour les fonctionnaires affiliés au régime général (durée de service hebdomadaire inférieure à 28 heures), les indemnités journalières versées par la CPAM viennent en déduction du maintien du traitement assuré par l’employeur.

\* Les fonctionnaires dont la durée de service hebdomadaire est égale ou supérieure à 28 heures sont affiliés à la Caisse nationale de retraite des agents des collectivités locales.

* 1. Les maladies professionnelles et accidents du travail

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Type de congé | Durée | Rémunération |
| Fonctionnaires affiliés à la CNRACL/ régime spécial. | Congé pour invalidité temporaire imputable au service (*CITIS*) | Pendant toute la période d’incapacitéjusqu’à ce que le fonctionnaire soit en état de reprendre son service (*consolidation ou guérison*)oujusqu’à sa mise enretraite. | 100%100% |
| Fonctionnaire affiliés àl’IRCANTEC/ régime général | Congé pour invalidité temporaire imputable au service (*CITIS*) | Jusqu’à ce que le fonctionnaire soit en état de reprendre son service (*consolidation ou guérison*) ou jusqu’à sa mise enretraite | 100%\* |

\*Les indemnités journalières pour accident de travail ou maladie professionnelle versées par la CPAM sont égales à 60% du traitement les vingt-huit premiers jours et à 80% à partir du vingt-neuvième. Elles viennent en déduction du maintien du traitement assuré par l’employeur.

**POUR LES AGENTS CONTRACTUELS**

1. Les maladies non professionnelles

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

* Les indemnités journalières versées par la CPAM viennent en déduction du maintien du traitement assuré par l’employeur.
1. Les maladies professionnelles et accident de travail

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Type de congé** | **Durée** | **Rémunération** |
| Accident de travail Maladie professionnelle | Pendant toute la période d’incapacité de travail.Jusqu’à la guérison complète, la consolidation de la blessure ou le décès. | Dès l’entrée en fonctionAprès 1 an de serviceAprès 3 ans de service | 1. Mois à 100%\*

 1. Mois à 100%\*
2. Mois à 100%\*
 |

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

## 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.

#

# Dispositions relatives à l’utilisation des locaux, du matériel, des équipements et des véhicules

## Modalités d’accès et d’utilisation des locaux

Les agents ont accès aux locaux de la commune de Xxxxxxxx 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 de l’autorité territoriale 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.

Chaque agent a reçu ***un badge ou une clé*** pour accéder aux locaux. ***Ce badge ou cette clé*** devra être restitué(e) 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 commune

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

## 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 commune de Xxxxxxxx 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 commune de Xxxxxxxx , 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 commune de Xxxxxxxx .

Seul le matériel fourni par la commune peut être utilisé par l’agent.

Chaque agent est tenu d’informer l’autorité territoriale de toutes anomalies ou défaillances constatées lors de l’utilisation du matériel ou des équipements de la commune

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 commune, l’agent doit restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la commune de Xxxxxxxx .

## Utilisation des moyens de communication

* + - 1. **Messagerie**

L’utilisation de la messagerie est réservée à des fins professionnelles. En cas d’autorisation de rester dans les locaux accordés 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 ou le référent informatique. Les courriels à caractère personnel doivent porter la mention *« personnel » ou « confidentiel »* dans l’objet. Ces courriels pourront seulement être ouverts par l’autorité territoriale ou le référent informatique 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.

## Utilisation des véhicules de service

Il est interdit d’utiliser tout véhicule appartenant à la commune de Xxxxxxxx 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. Le cas échéant, l’agent, à chaque utilisation d’un véhicule de service, complétera un carnet de bord. Dans ce dernier, il est mentionné la date, la destination, le kilométrage parcouru, le motif du déplacement et le nom du conducteur (au regard des informations contenues dans ce carnet de bord, ce dernier fera l’objet d’une déclaration à la CNIL conformément à la réglementation en vigueur). Il est interdit de dévier, pour des besoins personnels, des itinéraires fixés dans le cadre de la mission.

## Utilisation du véhicule personnel

En l’absence ou en cas d’indisponibilité d’un véhicule de service, l’autorité territoriale peut autoriser par arrêté l’agent à utiliser son véhicule personnel. 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.

# Dispositions relatives aux droits, obligations et déontologie des agents publics

## Les droits des agents publics

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

## 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 ».*

## 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 commune de Xxxxxxxx qui en a défini les conditions d’attribution.

## 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.

## Le droit de grève

Chaque agent bénéficie du droit de grève. Ce droit de grève permet uniquement la défense d’intérêts professionnels. 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.

## 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 ».*

## 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 ».*

## 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. 133-1du 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 ».*

* 1. **Dispositif de Signalement**

La loi du 06 août 2019 de transformation de la fonction publique impose aux employeurs publics la mise en place d’un dispositif de signalement pour tous les actes de violence, de harcèlements et d’agissements sexistes. Ce dispositif est complémentaire aux autres moyens d’alerte à disposition des agents. Il s’inscrit dans le cadre des obligations qui s’imposent aux employeurs de préserver la santé et l’intégrité de leurs agents.

L’article L.452-43 du code de la fonction publique prévoit que les Centres de Gestion de la Fonction Publique Territoriale met à disposition des agents de la commune de Xxxxxxxx une cellule composée d’écoutants destinée à recueillir les signalements et à orienter leurs auteurs, agents publics, qu’ils soient victimes ou témoins. Il est précisé que la cellule n’a vocation ni à vérifier la véracité des faits, ni à procéder aux enquêtes administratives.

La commune de Xxxxxxxx adhère à ce dispositif et chaque agent peut directement saisir la cellule de Signalement placé près du Centre de Gestion de l’Aube (signalement@cdg10.fr)

 

## Le droit à la formation

Un droit à la formation professionnelle est reconnu à chaque agent de droit public occupant un emploi permanent.

1. **La formation initiale**

Les fonctionnaires ainsi que les agents contractuels recrutés pour une durée égale ou supérieure à un an, sur emploi permanent en application de l’article L.332-8 du Code général de la fonction publique bénéficient de formations obligatoires (*formation d’intégration et de professionnalisation*) et de formations non obligatoires accordées sous réserve de nécessités de service

Les agents contractuels recrutés pour une durée inférieure à un an bénéficient uniquement de formations non obligatoires octroyées sous réserve des nécessités de service

1. **Les formations de perfectionnement et de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique**

Les formations de perfectionnement ont pour but de développer les compétences des agents ou de leur permettre d’acquérir de nouvelles compétences. La commune et l’agent peuvent être à l’initiative de ces formations. Lorsque la formation est demandée par l’employeur, l’agent peut être tenu d’y participer.

Les actions de préparation aux concours et examens professionnels ont pour but quant à elles de permettre un avancement de grade ou un changement de cadre d’emplois par la voie des examens professionnels ou concours réservés aux fonctionnaires, mais peuvent aussi concerner l’accès à un corps d’une autre fonction publique et aux emplois des institutions de la Communauté européenne.

1. **Les formations personnelles suivies à l’initiative de l’agent**

Les formations personnelles ont pour objet de permettre aux fonctionnaires, agents non titulaires et aux assistants maternels et familiaux de se former dans le but de réaliser un projet professionnel. Ces actions s’adressent aussi bien aux fonctionnaires qu’aux agents contractuels.

1. **Le plan et le règlement de la formation**

L'ensemble du personnel de la collectivité a la possibilité de bénéficier des moyens de formation en application de la réglementation en vigueur, sous réserve de la continuité du service.

Le plan de formation formalise les besoins des agents et de la collectivité permettant d’assurer la professionnalisation et la sécurisation des parcours professionnels.

Le règlement de formation coordonne la mise en œuvre du plan de formation

1. **Le Compte Personnel d’Activité (CPA)**

Un CPA est ouvert à tout agent (y compris les contractuels de droit public et de droit privé).

Il est constitué du :

* Compte Personnel de Formation (CPF)
* Compte d’Engagement Citoyen (CEC).

Les droits inscrits sur le CPA demeurent acquis par leur titulaire jusqu’ à leur utilisation ou la fermeture du compte. Il suit l’agent en cas de changement d’employeur, même dans le privé.

Chaque agent peut consulter gratuitement en ligne son CPA sur le portail :

moncompteactivite.gouv.fr du service géré par la Caisse des Dépôts et Consignations.

Le Compte Personnel de Formation (CPF)

Le CPF a pour objectif de permettre d’accéder à une qualification ou à développer ses compétences dans le cadre d’un projet d’évolution professionnelle.

L’alimentation du compte s’effectue au 31 décembre de chaque année suivant des quotas fixés réglementairement, proratisés pour les agents à temps non complet et majorés sous certaines conditions.

Le CPF peut être utilisé pour le suivi d’une action :

\* de formation visant à obtenir un diplôme, un titre ou une certification répertoriée,

\* inscrite au plan de formation ou dans l’offre de formation d’un employeur public,

\* proposée par un organisme de formation conformément déclaré,

et en complément du congé pour validation des acquis de l’expérience, du congé pour bilan de compétences et pour préparer des examens et concours administratifs, le cas échéant en combinaison avec le compte épargne-temps.

L’agent doit solliciter un accord écrit sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée, en précisant le projet d’évolution professionnelle qui fonde sa demande.

Priorité est donnée aux formations visant à :

\* prévenir une situation d’inaptitude à l’exercice des fonctions,

\* valider des acquis de l’expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles,

\* préparer un concours ou un examen.

Avant la demande d’utilisation du CPF, l’agent peut solliciter un accompagnement personnalisé afin d’élaborer son projet professionnel et d’identifier les différentes actions nécessaires à sa mise en œuvre.

L’utilisation du CPF fait l’objet d’un accord entre le fonctionnaire et son administration.

Le Compte d’Engagement Citoyen (CEC)

Le CEC vise à favoriser les activités bénévoles ou volontaires et à faciliter la reconnaissance des compétences acquises à travers ces activités.

L’alimentation du compte s’effectue suivant des quotas fixés réglementairement.

Les heures de formation acquises au titre du CEC peuvent permettre d’acquérir les compétences nécessaires à l’exercice des activités bénévoles ou de volontariat, de mettre en œuvre votre projet d’évolution professionnelle en complément des heures inscrites sur le CPF.

## 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).

## 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.

Droit à la déconnexion

Le cas échéant, 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 l’autorité territoriale ou leur supérieur hiérarchique de l’agent en dehors de leur 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.

## Les obligations des agents publics

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

## 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.

Les agents peuvent, en cas de question, saisir le déontologue du Centre de Gestion de l’aube : deontologue@cdg10.fr

##

## La prévention des conflits d’intérêts

* 1. **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 C 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 ».*

## 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 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 l’autorité territoriale afin de vérifier les conditions d’exercice du cumul, et de demander, le cas échéant, l’autorisation à l’autorité territoriale qui saisira, en cas de doute, le déontologue placé près du Centre de Gestion de l’Aube.

## 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 dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés ».*

Par ailleurs, aux termes de l’article L. 121-10 dudit code :

*« L'agent public doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public ».*

## 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, est tenu d’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.

## 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 ».*

## 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 commune de Xxxxxxxx

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.

## 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 ».*

## 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.

## Un comportement respectueux de l’environnement

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

## La tenue de travail

Chaque agent doit avoir une tenue convenable et adaptée à l’emploi qu’il occupe. Si la commune fournit une tenue de travail à l’agent, elle doit être portée par ce dernier, son entretien reste par dérogation et d’un commun accord à la charge de l’agent.

## C. 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.

## Les sanctions disciplinaires des fonctionnaires titulaires et les contractuels de droit public

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 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 ou le licenciement pour faute.

Les sanctions du premier groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline placé près du Centre de Gestion 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.

## 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.

# Dispositions relatives à la santé et sécurité au travail

## Lutte et protection contre les incendies

1. **La consigne de sécurité incendie – Plan d'évacuation**

La commune doit être doté 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.

## La diffusion de la consigne auprès du personnel

Tous les agents sont informés par tous moyens (oralement, affichage, notes de service, réunions,…) de la consigne en vigueur.

## 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 commune.

## Règles relatives à l’hygiène, la sécurité et les conditions de travail

La Commune de Xxxxxxxx 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 du Conseiller Prévention

## Les acteurs de la prévention

Un conseiller de prévention (CP), a été désigné par signature d’une convention avec le Centre de Gestion de l’Aube

## 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.

## 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 le conseillers 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. Ces registres sont à disposition du personnel et des usagers.

## 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.

L’autorité territorialese 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.

##  Le 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 d’Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail, 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.

## 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. L’Autorité territoriale prendra les décisions en conséquence.

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 commune, même à titre gracieux, toutes personnes ou marchandises, en dehors de ceux ou celles prévues dans le cadre de la mission.

## 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.

## 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.

Néanmoins, par dérogation, cet emplacement peut être aménagé dans les locaux affectés au travail, dès lors que l'activité de ces locaux ne comporte pas l'emploi de substances ou de préparations dangereuses, après avoir adressé une déclaration à l'inspecteur du travail ainsi qu'au médecin de prévention.

## 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.

## Les équipements de travail et moyens de protection

Les agents sont équipés, par la commune, 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.

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 commune en fonction de l’usage. Tout agent qui constate une défectuosité des équipements doit en avertir 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.

## 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.

Seule la détention de vin, de bière, de cidre et de poiré est tolérée par le code du travail et uniquement en prévision d’une consommation au moment des repas ou de circonstances exceptionnelles, avec l’accord de l’autorité territoriale.

##### Des règles sont établies pour réglementer l’organisation des pots :

##### Ainsi, 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. »

A défaut, et pour des raisons de sécurité, l’autorité territoriale interdit la consommation d’alcool pour tous les agents.

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.

## Tabac, cigarette électronique et vapotage

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

* Les locaux recevant du public,
* 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.

## Les visites médicales

Les membres du personnel sont tenus de se présenter aux visites médicales d'embauche ainsi qu’à un examen médical périodique au minimum tous les deux ans

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.

## Les vaccinations

##### Obligatoires

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.

## 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…).

## Les accidents de service et maladies professionnelles

Tout agent victime d’un accident de service ou d’une maladie professionnelle, doit en avertir dans les meilleurs délais son supérieur hiérarchique ou l’autorité territoriale.

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 »*.

# Entrée en vigueur et modification du présent règlement intérieur

##### Le présent règlement rappelle les règles essentielles régissant la vie collective et individuelle au sein de la commune Xxxxxxxx sur la base de dispositions légales et réglementaires. Il a été élaboré dans le cadre d’une démarche participative et collaborative associant les agents de la commune, Madame le Maire, les élus et le Centre de Gestion de l’Aube

##### Il renvoi notamment aux dispositions opposables suivantes (liste non exhaustive) :

##### Le Code Général des Collectivités Territoriales

##### Le Code Général de la Fonction Publique

##### Le Code des Relations avec l’Administration

##### Le Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale

##### Le Décret n°2002-147 du 7 février 2002 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des astreintes et des interventions

##### Le Décret n°2005-542 du 29 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale

##### Le Décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 modifié relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la Fonction Publique Territoriale

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

##### Le Décret 2004-878 du 26 août 2004 modifié relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale

##### Le Décret n°2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique

##### Le Décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale

##### Le Décret n° 2020-256 du 13 mars 2020 relatif au dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes dans la fonction publique

Aux délibérations du Conseil municipal relatives :

* Aux lignes Directrices de Gestion
* Au protocole d’ARTT
* Aux heures supplémentaires et complémentaires
* Aux astreintes et permanences
* A la journée de solidarité
* Aux modalités d’exercice du temps partiel
* A la mise en œuvre du télétravail
* Aux autorisations spéciales d’absence propres à la commune
* Au Compte Epargne Temps

Ainsi qu’aux documents suivants

* Le Document Unique
* La Charte des addictions
* La Charte informatique
* La note d’information sur le Dispositif de Signalement

**Suite à l’avis du Comité Social Territorial en date du *…* le présent règlement intérieur a été adopté par délibération en date du *…***

**Ce règlement intérieur entre en vigueur le *…***

**Un exemplaire du présent règlement intérieur a été remis à chaque agent, il a été affiché sur le panneau d’affichage *…* et il est disponible dans chaque service.**

**Toute modification du présent règlement intérieur sera soumise à l’avis du Conseil Social Territorial avant l’adoption par délibération du conseil municipal et portée à la connaissance des agents.**

Table des matières

[I- Dispositions relatives à l’organisation du travail 2](#_Toc162715611)

[A- Le temps de travail 2](#_Toc162715612)

[1- Définition du temps de travail effectif 2](#_Toc162715613)

[2- Durée annuelle du temps de travail effectif 2](#_Toc162715614)

[3- Les garanties minimales 2](#_Toc162715615)

[4- La pause légale et la pause méridienne 3](#_Toc162715616)

[5- Cycles et rythme de travail 3](#_Toc162715617)

[6- Horaires de travail 5](#_Toc162715620)

[7- Heures supplémentaires et heures complémentaires 5](#_Toc162715621)

[8- Astreinte et permanence 6](#_Toc162715622)

[9- Journée de solidarité 6](#_Toc162715625)

[10- Le temps partiel 6](#_Toc162715626)

[11- Le télétravail 8](#_Toc162715631)

[B- Les temps d’absence dans la Commune de Xxxxxxxx 8](#_Toc162715632)

[1- Les congés annuels 8](#_Toc162715633)

[2- Les jours d’aménagement et de réduction du temps de travail (jours d’ARTT) 9](#_Toc162715634)

[3- Les repos compensateurs 9](#_Toc162715635)

[4- Les autorisations spéciales d’absence 10](#_Toc162715636)

[5- Le compte épargne temps 16](#_Toc162715637)

[6- Retard, absence et départ anticipé 16](#_Toc162715638)

[II- Dispositions relatives à l’utilisation des locaux, du matériel, des équipements et des véhicules 19](#_Toc162715640)

[1- Modalités d’accès et d’utilisation des locaux 19](#_Toc162715641)

[2- Utilisation du matériel et des équipements 19](#_Toc162715642)

[3- Utilisation des moyens de communication 19](#_Toc162715643)

[4- Utilisation des véhicules de service 20](#_Toc162715646)

[5- Utilisation du véhicule personnel 20](#_Toc162715647)

[III- Dispositions relatives aux droits, obligations et déontologie des agents publics 21](#_Toc162715648)

[A- Les droits des agents publics 21](#_Toc162715649)

[1- La liberté d’opinion et le principe de non-discrimination 21](#_Toc162715650)

[2- Le droit à rémunération 21](#_Toc162715651)

[3- Le droit syndical 21](#_Toc162715652)

[4- Le droit de grève 21](#_Toc162715653)

[5- Le droit à participation 22](#_Toc162715654)

[6- Le droit à la protection juridique (protection fonctionnelle) 22](#_Toc162715655)

[7- Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail 23](#_Toc162715656)

[8- Le droit à la formation 24](#_Toc162715659)

[9- Le droit d’accès à son dossier individuel 26](#_Toc162715660)

[10- Le droit à la santé 26](#_Toc162715661)

[B- Les obligations des agents publics 26](#_Toc162715662)

[1- Les principes déontologiques 27](#_Toc162715663)

[2- La prévention des conflits d’intérêts 27](#_Toc162715664)

[3- L’obligation de service 27](#_Toc162715666)

[4- L’obligation d’obéissance hiérarchique 27](#_Toc162715667)

[5- L’obligation de secret professionnel 28](#_Toc162715668)

[6- L’obligation de discrétion professionnelle 28](#_Toc162715669)

[7- L’obligation de réserve 28](#_Toc162715670)

[8- L’obligation de désintéressement 28](#_Toc162715671)

[9- L’obligation d’information 28](#_Toc162715672)

[10- Un comportement respectueux de l’environnement 29](#_Toc162715673)

[11- La tenue de travail 29](#_Toc162715674)

[C. La discipline 29](#_Toc162715675)

[1- Les sanctions disciplinaires des fonctionnaires titulaires et les contractuels de droit public 29](#_Toc162715676)

[2- Les sanctions disciplinaires des fonctionnaires stagiaires 30](#_Toc162715677)

[IV- Dispositions relatives à la santé et sécurité au travail 31](#_Toc162715678)

[A- Lutte et protection contre les incendies 31](#_Toc162715679)

[2- La diffusion de la consigne auprès du personnel 31](#_Toc162715680)

[3- Exercices de sécurité incendie 31](#_Toc162715681)

[B- Règles relatives à l’hygiène, la sécurité et les conditions de travail 31](#_Toc162715682)

[1- Les acteurs de la prévention 31](#_Toc162715683)

[2- Les consignes de sécurité 31](#_Toc162715684)

[3- Le signalement des anomalies 31](#_Toc162715685)

[4- La sécurité des personnes 32](#_Toc162715686)

[a. Droit de retrait 32](#_Toc162715687)

[5- Les règles relatives à l’utilisation des véhicules et engins 32](#_Toc162715688)

[6- Les règles relatives à l’utilisation du matériel 32](#_Toc162715689)

[7- Les règles relatives à l’hygiène des locaux 33](#_Toc162715690)

[a. Salle de repas 33](#_Toc162715691)

[b. Armoires individuelles 33](#_Toc162715692)

[8- Les équipements de travail et moyens de protection 33](#_Toc162715693)

[9- Alcool et stupéfiants 33](#_Toc162715694)

[10- Tabac, cigarette électronique et vapotage 34](#_Toc162715695)

[11- Les visites médicales 34](#_Toc162715696)

[12- Les vaccinations 34](#_Toc162715697)

[b. Recommandées 34](#_Toc162715698)

[13- Les accidents de service et maladies professionnelles 35](#_Toc162715699)

[V- Entrée en vigueur et modification du présent règlement intérieur 36](#_Toc162715700)