



REGLEMENT INTERIEUR

Mairie Nieuw / Mer

SOMMAIRE

Préambule..... page 4

Objet

Mise en œuvre

I. Les droits et les obligations du fonctionnaire

Les droits fondamentaux.....page 5

Les droits

La protection juridique

Les obligations élémentaires.....page 5

Obligation de service

Devoir discrétion professionnelle

Obligation de réserve

Devoir de probité

Obligation de renseignement

II. La discipline intérieure à la collectivité

Accès aux locaux..... page 6

Usage des locaux et du matériel/vestiaires

Comportement responsable au travail

Sécurité des effets personnels

Sécurité des dossiers professionnels

Véhicule de service et véhicule personnel

Achat de fournitures page 7

Utilisation du matériel de la collectivité à des fins personnelles

III. Organisation du travail au sein de la collectivité

Horaires et temps de travail

| | |
|--|--------|
| Définition de la durée effective du temps de travail | page 8 |
| Durée annuelle du temps de travail effectif | |
| Temps de travail hebdomadaire | |
| Les horaires par services | |
| Les heures supplémentaires | |
| Les heures complémentaires | page 9 |
| Astreintes et permanences | |

RTT et récupération

| | |
|---|--------|
| Le régime de Récupération du Temps de Travail (RTT) | page 9 |
|---|--------|

La Gestion des congés dans la collectivité

| | |
|--|---------|
| La gestion des Congés annuels..... | page 10 |
| Les Autorisations Spéciales d'Absences (ASA) | |
| Les autorisations de sortie | |
| Le temps de repas..... | page 11 |
| Le temps de pause et « pause cigarette » | |
| Les absences maladies | |
| Les jours fériés | page 12 |

La Gestion du C.E.T

| | |
|----------------------------|---------|
| Compte-épargne temps | page 12 |
|----------------------------|---------|

IV. L'exercice du droit syndical

| | |
|--|---------|
| Information syndicale..... | page 12 |
| Grève (droit de) | |
| Autorisation absence | |
| Décharge de service | |
| Participation aux réunions des organismes paritaires | page 13 |

V. La Formation

| | |
|--|---------|
| Droit à la formation des agents..... | page 13 |
| Obligation de formation tout au long de la vie | |
| Remboursement des frais de déplacement | |

VI. Hygiène et sécurité

| | |
|---|---------|
| Consignes de sécurité..... | page 13 |
| Port de vêtements de sécurité..... | page 14 |
| Formation à la sécurité | |
| Application droit retraite et du droit d'alerte | |

Addiction : interdiction de fumer
Interdiction de consommation de boissons alcoolisées
Surveillance médicale..... page 15

VII. Discipline

Discipline page 16
Sanctions applicables aux agents stagiaires et titulaires
Sanctions applicables aux agents non-titulaires

VIII. Divers

Locaux de restauration..... page 16

Annexes

Protocole d'accord portant Compte Epargne Temps

Tableau Autorisation Spéciale d'Absence

Charte de l'accueil du public dans les services administratifs de la commune

Protocole d'accord syndical

Documents joints

Modèle ordre mission (permanent et temporaire)

Imprimé demande remboursement frais

Imprimé heures supplémentaires/heures complémentaires

Formulaire d'ouverture, d'alimentation et d'utilisation du CET

Formulaire de demande de Congé (annuel et exceptionnel)

Formulaire de demande d'autorisation de sortie

Formulaire de demande d'autorisation pour l'utilisation personnelle du matériel des services techniques par le personnel communal

Convention de mise à disposition d'un véhicule communal au profit d'un agent communal

Attestation sur l'honneur de validité du permis de conduire

Délibérations sur Régime indemnitaire

Délibération sur régime d'astreintes

Note d'information relative à la mise à disposition de locaux de restauration

PREAMBULE

Passer chaque jour plusieurs heures ensemble, suppose le respect d'un code de conduite mais également l'établissement de règles de fonctionnement et de traitement communes à l'ensemble des agents, garantissant l'équité entre tous les agents et l'exercice d'une responsabilité au travail.

Le règlement intérieur a pour ambition de **définir de manière claire, précise et réfléchie, un certain nombre de règles qui régiront les relations sociales**. Il fixe donc les règles de discipline intérieure à la ville de Nieul-sur-Mer et s'impose, à ce titre, à tout agent communal.

Le règlement intérieur vient en complément des dispositions statutaires issues de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant statut de la fonction publique et de leurs décrets d'application.

Il comporte des dispositions relatives à la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, relatives au dispositif de RTT ainsi que des annexes portant sur la mise en œuvre du Compte Epargne-temps et les autorisations spéciales d'absence. Une « charte accueil » est jointe au règlement.

Véritable outil de communication interne, **le règlement intérieur facilitera l'intégration des nouveaux agents et favorisera le positionnement de chacun sur son poste de travail et vis-à-vis de ses collègues**.

Un exemplaire du règlement intérieur approuvé par le Comité technique paritaire et par le Conseil Municipal de la Ville de Nieul-sur-Mer sera remis à chaque agent employé par la commune et sera communiqué à tout nouvel agent recruté dans la collectivité.

Les prescriptions générales et permanentes du règlement intérieur pourront faire l'objet de précisions détaillées par voie de documents annexes ou de notes de service.

La direction de la collectivité et l'ensemble de la hiérarchie sont chargés de veiller à l'application du règlement intérieur. La direction est autorisée à accorder les dérogations justifiées dans le souci constant de garantir l'équité de traitement entre fonctionnaires.

Les modifications ultérieures du règlement intérieur seront établies dans les mêmes conditions que le présent règlement.

Ce règlement intérieur a été élaboré et soumis à la réflexion d'un groupe de travail constitué des membres de la Direction puis à un groupe composé de représentants du personnel et de membres de la commission du personnel ;

Examiné et validé par le Comité technique paritaire du 13 octobre 2009

Et approuvé par le Conseil municipal dans sa séance du 17 novembre 2009

Modifié par avenants n° 1 – 2 – 3 – 4 respectivement examinés et validés par le Comité technique paritaire des 21 septembre 2010, 19 janvier 2011, 5 mai 2011 et 25 avril 2012

Examiné et validé par le Comité technique paritaire du 18 juin 2015

TITRE I/ LES DROITS ET LES OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE

Chapitre I : les droits fondamentaux

Article 1 : Les droits

Chaque agent territorial a des droits qui figurent dans le statut des fonctionnaires territoriaux et pour l'essentiel le droit à rémunération comprenant le traitement principal auquel s'ajoutent les primes et indemnités, le droit à congés, le droit à la formation, le droit à la liberté d'opinion, le droit de grève, le droit syndical.

Ces droits sont précisés dans les articles de ce règlement intérieur.

Article 2 : Protection juridique

En outre chaque agent bénéficie de la protection de la collectivité contre les violences, voies de fait, injures diffamatoires ou outrages dont il pourrait être victime à l'occasion de ses fonctions.

Chapitre II : les obligations élémentaires

Article 3 : Obligation de service

L'accomplissement de son travail, selon les directives qui lui sont données par sa hiérarchie, dans le cadre des horaires mis en place par la collectivité constituée, pour chaque agent, la première obligation. Le non-respect de ce principe peut entraîner une sanction. Toute dérogation aux directives de la hiérarchie ne peut que résulter de situations où l'ordre donné est en opposition avec le respect de la loi (lorsque l'agent qui l'accomplirait se rendrait complice d'une infraction ou d'un délit ou bien lorsque l'exécution des ordres donnés mettrait inévitablement en danger l'agent, ses collègues ou la population.)

Article 4 : Obligation d'obéissance hiérarchique

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

Article 5 : Devoir de réserve et de discrétion professionnelle

La discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents s'impose aux agents qui en ont connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

De même, pour le secret professionnel qui s'impose pour toutes les informations confidentielles notamment toutes informations à caractère médical, social, familial ou financier, dont ils sont dépositaires.

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

Le fonctionnaire respecte une certaine retenue dans les opinions qu'il exprime en public, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions.

L'obligation de réserve constitue le corollaire de la liberté d'opinion.

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

Article 6 : Devoir de probité

Cette notion implique une parfaite honnêteté tant dans l'accomplissement du travail quotidien qu'en dehors du lieu de travail.

TITRE II/ LA DISCIPLINE INTERIEURE DANS LA COLLECTIVITE

Article 7 : Accès aux locaux

Seul le personnel a accès aux locaux de la commune de Nieul-sur-Mer et exclusivement pour l'exécution de son travail.

Article 8 : Usage des locaux et du matériel / vestiaires (modifié par avenant n°1 – septembre 2010)

- Les locaux sont réservés exclusivement aux activités professionnelles du personnel. Il est à ce titre interdit de prendre ses repas dans les locaux professionnels (cf chapitre VIII : les lieux dédiés aux repas). Le matériel de la collectivité est utilisé par le personnel à des fins exclusivement professionnelles.
- L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet pour les informations à caractère général et les organisations syndicales.
Cependant, l'affichage d'objets décoratifs (posters, cartes postales ...) est autorisé sous réserve de l'accord du Chef de service.
- Le personnel veillera à faire un bon usage des locaux professionnels qu'il occupe et veillera notamment à ne pas dégrader son environnement professionnel.
- *(alinéa modifié suite au CTP du 21 septembre 2010)* Les locaux de travail, matériels et véhicules doivent être maintenus en bon état de fonctionnement et dans un état de propreté satisfaisant. Les locaux sanitaires (toilettes, vestiaires, douches, lavabos...) doivent être maintenus dans un état constant de propreté et d'hygiène.
- En quittant leur lieu de travail le soir notamment, les personnels veilleront à éteindre les machines qu'ils utilisent, à ranger leur bureau ou leur atelier et à fermer les portes et les fenêtres.

Le non-respect de ces dispositions pourra conduire l'employeur à engager des poursuites pénales proportionnées à la gravité des fautes commises, notamment en vue de la protection des systèmes d'information. Ces poursuites pénales s'entendent sans préjudice de la mise en œuvre de la procédure disciplinaire.

Article 9 : Comportement au travail

Les agents doivent avoir sur leur lieu de travail un comportement correct et décent tant dans leur tenue que dans leurs propos.

Les agents veilleront à respecter les interdictions en matière de consommation de produits alcoolisés et de stupéfiants (voir sur ce point l'article 43)

Article 10 : Comportement responsable au travail

Chaque agent veille sur son lieu de travail à adopter un comportement écoresponsable et économique par rapport aux moyens fournis notamment en :

- Limitant le gaspillage énergétique : limiter le chauffage, ne pas chauffer une pièce vide, ne pas chauffer une pièce tout en maintenant les fenêtres ouvertes ;
- Eteignant l'éclairage en cas d'absence du bureau ou lorsque la lumière naturelle est suffisante ;
- Eteignant le matériel (ordinateur, imprimante...) en cas d'absence (le soir, le week-end ou durant les congés) ;
- Limitant les impressions et imprimer autant que possible en recto-verso ;
- Triant le papier afin de procéder à son recyclage ;
- Utilisant le verso des feuilles en qualité de papier brouillon....

Article 11 : Véhicule de service et véhicule personnel

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 d'un ordre de mission permanent nominatif précisant le cadre général des missions, les véhicules que l'agent sera amené à conduire et le périmètre où il doit intervenir.

Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule ou engin spécialisé, doit être titulaire d'un permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin qu'il conduit. Un contrôle sera exercé annuellement (cf Annexes : attestation sur l'honneur).

Le carnet de bord sera complété à chaque déplacement (*pour ce qui concerne les véhicules partagés*) et à chaque plein de carburant (*pour les autres véhicules*).

Le véhicule personnel peut être utilisé à titre exceptionnel uniquement en cas d'absence ou d'indisponibilité de véhicule de service. Un ordre de mission devra être établi impérativement avant tout déplacement.

Dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, ils sont remboursés des frais occasionnés par leur utilisation dans le cadre des dispositions prévues par le décret en vigueur. L'agent devra fournir les justificatifs (factures carburant, tickets de péage, frais parking ...).

Article 12 : Achat de fournitures de bureau et de produits d'entretien

Les achats de fourniture de bureau et de produits d'entretien sont regroupés et gérés pour chaque type d'achat par un agent référent. Les commandes sont effectuées à la demande de chaque agent et sous couvert de leur supérieur hiérarchique.

Une commande importante de fournitures de bureau est réalisée en début d'année et de petites commandes ponctuelles en cours d'année si besoin.

Les commandes de produits d'entretien sont réalisées trimestriellement. Les agents veilleront notamment à ne pas gaspiller le petit matériel et à en maîtriser la consommation.

Article 13 : Utilisation du matériel de la collectivité à des fins personnelles

Le matériel de la collectivité n'a pas vocation à être utilisé à des fins personnelles. Une tolérance est accordée dans le cadre d'une utilisation exceptionnelle du téléphone et des outils informatiques (ordinateur, imprimante, accès internet...) et sous la responsabilité du chef de service.

En aucun cas le courrier personnel ne pourra être affranchi aux frais de la collectivité.

Le prêt de matériel communal informatique est interdit.

Le prêt de véhicule et de matériel technique peut être accordé à titre exceptionnel et sur autorisation expresse et formalisée de la direction générale ou du chef de service (cf formulaires en Annexes).

Article 14 : Sécurité des effets personnels

Dans le but d'éviter le vol ou de lutter contre le vol, chaque agent veillera à protéger ses effets personnels de quelque nature que ce soit en les rangeant dans les armoires ou locaux existants et de préférence fermant à clé.

La collectivité ne pourra être tenue responsable de ces vols si l'agent n'a pas pris les précautions requises.

Article 15 : Sécurité des dossiers professionnels

D'une manière générale l'usage des dossiers professionnels devra se faire avec attention, vigilance et toute la confidentialité nécessaire.

Article 16 : Gestion des archives communales

Les archives communales générales sont gérées par un agent référent. Le personnel est tenu de respecter les lieux et de ne pas entreposer de façon disproportionnée et anarchique les dossiers et documents à archiver.

Article 17 : Information des agents

Des panneaux d'affichage sont mis à disposition du personnel dans les lieux suivants : Mairie, Centre de Loisirs, Centre Technique Municipal (ateliers), Cuisine centrale du Fief Arnaud. Ces panneaux sont réservés aux notes de service et aux documents administratifs de référence (règlement intérieur, compte rendu de CTP, bourse de l'emploi...)

Des panneaux spécifiques sont dévolus aux informations syndicales.

TITRE III/ ORGANISATION DU TRAVAIL AU SEIN DE LA COLLECTIVITE

Chapitre I Horaires et temps de travail

Article 18 : Définition de la durée effective du temps de travail

La durée du 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 des occupations personnelles.

Tout retard ou absence doit être justifié auprès du responsable hiérarchique et doit faire l'objet d'une information immédiate.

Article 19 : Durée annuelle du temps de travail effectif

La durée maximale annuelle, hors heures supplémentaires, est de 1607 heures. Si l'agent bénéficie de jours supplémentaires de congés, suite au fractionnement, ces jours sont comptés comme temps de travail effectif.

Article 20 : Temps de travail hebdomadaire

La durée du temps de travail dans la collectivité est de 35 heures par semaine, pour un agent à temps complet.

Par dérogation le personnel d'encadrement effectue 39 heures hebdomadaires et les agents du centre technique municipal, 35h50.

Article 21 : Les horaires par services

Le temps de travail peut être continu ou discontinu et ne peut excéder dix heures.

L'amplitude maximale de la journée est fixée à douze heures.

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

Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures entre 2 jours consécutifs de travail et d'au-moins trente-cinq heures consécutives hebdomadaires incluant en principe le dimanche. En cas de nécessité de service, il pourra être dérogé à cette dernière règle avec l'accord de l'agent.

Une pause d'au moins 20 minutes est accordée par tranche de 6 heures de travail continu.

Article 22 : Les heures supplémentaires (modifié par avenant n°1 – sept. 2010)

Certains membres du personnel à temps complet peuvent être amenés à titre exceptionnel et en raison des besoins du service, à effectuer des heures supplémentaires, à la demande de l'autorité territoriale ou de leur hiérarchie, dans la limite réglementaire de 25 heures supplémentaires mensuelles pour un temps complet et sur la base du volontariat.

En accord avec le chef de service et le Directeur général des services, les heures supplémentaires sont :

- Soit récupérées, dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service (estimé par l'autorité territoriale, le DGS ou le chef de service, si délégation)
- Soit rémunérées sous la forme d'IHTS (indemnités horaires pour travaux supplémentaires), dans la limite des possibilités statutaires la rémunération horaire est majorée de 25% pour les 14 premières heures supplémentaires et de 27% pour les heures suivantes. La nuit, de 22 heures à 7 heures, les heures supplémentaires sont majorées de 100% et de 66 % pour les heures effectuées un dimanche ou un jour férié.

Barème applicable quelle que soit la filière de l'agent. *Tableau modifié suite au CTP 21/09/2010*

| Heures supplémentaires | Rémunération | Récupération |
|--|--|--|
| Les 14 premières heures | Taux horaire majoré de 25 % | Dans les mêmes proportions que la rémunération |
| Les 11 heures suivantes | Taux horaire majoré de 27 % | |
| Heures supplémentaires du samedi | Entrent dans le calcul des 25 h ci-dessus | Majoration de 100 % |
| Heures supplémentaires de nuit | Taux de l'heure supplémentaire majoré de 100 % | |
| Heures supplémentaires de dimanche et jour férié | Taux de l'heure supplémentaire majoré de 66 % | |

Article 23 : Les heures complémentaires

Les membres du personnel à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement et en raison des besoins du service à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence de 35 heures hebdomadaires, et des heures supplémentaires au-delà (selon les modalités énoncées ci-dessus)

Tableau récapitulatif de l'organisation du temps de travail :

| | Temps mensuel travaillé effectif | Heures complémentaires possible | Heures supplémentaires possible |
|---------------------------------------|---|--|---|
| Temps complet (35h) | 151,67 heures | aucune | dès 151h67 et dans la limite de 25 heures soit maximum 176h67 |
| Temps non complet Ex : 30h/semaine | 130 heures (151,67 x 30) ---- 35 | Dans la limite des 151,67 heures mensuelles soit 21 h 67 maximum | dès 151h67 et dans la limite de 25 heures soit maximum 176h67 |

Article 24 : Astreintes et permanences

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

Dans la collectivité, un régime d'astreinte est mis en place pour les agents d'exploitation du site de l'Espace Michel Crépeau. En fonction d'un planning établi, les agents sont placés chacun, un week-end sur deux, en situation d'astreinte.

- La permanence correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, dimanche ou jour férié, sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte.

Chapitre II RTT et récupération

Article 25 : Le régime RTT (article modifié par avenant n° 3 – mai 2011)

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

Au sein de la collectivité, les modalités d'application du régime de RTT sont arrêtées comme suit :

- Pour le personnel d'encadrement : 5 jours de RTT sont accordés par tranche de deux mois (excepté pour les mois de juillet et août) soit 25 jours annuels ;
- Pour les agents affectés dans les services techniques : 5 jours par an accordés sur la base d'un cycle hebdomadaire de travail de 35h50,
- Pour le personnel administratif affecté à l'accueil, et par dérogation, les agents ont la possibilité d'effectuer leur cycle hebdomadaire de travail de 35h sur 4,5 jours et bénéficient d'une demi-journée libérée par semaine ; cette demi-journée, sauf dérogation exceptionnelle de la direction, ne peut être cumulée.

Le dispositif de RTT s'applique aux agents stagiaires et titulaires de la collectivité ainsi qu'aux agents non titulaires ayant bénéficié d'un contrat ou de contrats successifs équivalents à douze mois consécutifs.

Les congés acquis par les agents des services techniques au titre de l'ARTT doivent être consommés annuellement. Toutefois le report de ces droits est autorisé jusqu'au 15 janvier de l'année suivante. Ces droits peuvent être décomptés uniquement à la journée ou à la demi-journée. Les agents ne pourront faire valoir leurs droits à RTT qu'après avoir soldé leurs congés annuels de l'année en cours.

Les congés acquis par le personnel d'encadrement au titre de l'ARTT doivent être utilisés sur la période de deux mois au titre de laquelle ils ont été acquis et ne peuvent, sauf dérogation exceptionnelle accordée par la Direction générale, être reportés sur les mois suivants. Ces droits peuvent être décomptés uniquement à la journée ou à la demi-journée.

En application de l'article 115 de la loi du 29 décembre 2010 de finances pour 2011, les congés maladie sont pris en compte dans le calcul des droits à RTT qui sont proratisés en conséquence selon le barème suivant :

Concernant l'encadrement :

Les congés de maladie sont décomptés selon les cycles bimensuels de RTT et proratisés sur le cycle suivant comme suit :

- 6 jours d'arrêt maladie même non consécutifs entraînent la perte d'une demi-journée de RTT
- 12 jours d'arrêt maladie même non consécutifs entraînent la perte d'un jour de RTT

Le décompte est effectué par demi-journée arrondie à l'entier inférieur.

Concernant les personnels des services techniques :

Les jours de RTT seront proratisés en fin d'année civile en fonction du nombre de jours d'arrêt maladie cumulés au cours de l'année civile en cours selon le barème suivant :

- 21 jours d'arrêt maladie même non consécutifs entraînent la perte d'une demi-journée de RTT.

Le décompte est effectué par demi-journée (arrondie à l'entier inférieur).

Les congés RTT peuvent alimenter un compte épargne temps selon les modalités fixées au protocole d'accord.

Chapitre III La Gestion des congés dans la collectivité

Article 26 : La gestion des Congés Annuels

L'année de référence est l'année Civile du 1^{er} janvier au 31 décembre. Toutefois le report des congés est autorisé jusqu'au 15 janvier de l'année suivante. Au-delà, les congés annuels sont perdus (ou sont susceptibles d'alimenter, le cas échéant, un compte épargne temps).

Chaque agent bénéficie de 27 jours de congés annuels et d'un forfait équivalent à la moitié des ponts par année civile.

Les absences longues (au-delà d'une semaine) font l'objet d'une planification afin de permettre la bonne continuité de fonctionnement des services ; les demandes de congés courts (inférieurs à une semaine) seront déposées au moins une semaine avant la date de départ et en tout état de cause au minimum 48 heures avant.

Les absences pour congé annuel font l'objet d'une concertation entre les agents d'un même service ou agents travaillant sur une même compétence afin qu'une permanence soit assurée dans un même service ou pour une même compétence. Cette permanence est déterminée en fonction du nombre d'agents et de la période de l'année concernée, une permanence de 50% des effectifs constituant la règle de principe. Un effectif plus important peut donc être imposé par le chef de service.

Les membres du personnel ayant des enfants scolarisés bénéficient d'une priorité, sauf nécessité de service, pour le choix des périodes de congés annuels.

L'absence du service ne peut excéder 31 jours consécutifs sauf cas particulier du personnel autorisé à bénéficier d'un congé bonifié (personne originaire d'Outre-Mer) ou sur accord expresse de sa hiérarchie.

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice, sauf pour les agents non titulaires qui ne peuvent, en raison des nécessités de service, épuiser leurs congés avant la fin du contrat.

Les congés annuels non pris du fait d'une incapacité de travail pendant plusieurs périodes de référence consécutives (du 1^{er} janvier au 31 décembre ou du 1^{er} septembre au 31 août en fonction des services) ne pourront être reportés que dans la limite d'une période de référence de 12 mois.

Les congés annuels reportés pourront être pris sous réserve des nécessités de services, et à ce titre, les agents pourront ouvrir et/ou alimenter un compte épargne temps.

Article 27 : Les Autorisations spéciales d'absences « congés exceptionnels »

Les agents non titulaires, stagiaires, titulaires à temps complet et non complet en position d'activité, peuvent bénéficier d'autorisations spéciales d'absence pour événements familiaux, garde inopinée d'enfants, décharge syndicale... et pour tous motifs prévus dans le tableau des congés exceptionnels porté en annexe du présent règlement.

Les autorisations spéciales d'absence sont à prendre au moment où l'évènement se produit.

Une autorisation d'absence ne pourra être accordée à un agent absent de son travail (congé annuel, congé RTT etc. ...).

Ces autorisations ne peuvent être décomptées sur les congés annuels.

Quel que soit le motif motivant la demande d'autorisation spéciale d'absence, l'agent devra fournir au service des ressources humaines un justificatif délivré par une autorité compétente.

Article 28 : Les autorisations de sorties

Les agents ne peuvent quitter leur lieu de travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique.

La demande doit être faite sur l'imprimé établi à cet effet.

L'agent qui s'absenterait sans autorisation engage sa responsabilité en cas d'accident sans préjudice des sanctions disciplinaires qu'il est susceptible d'encourir.

Des aménagements d'horaire sont accordés ponctuellement aux parents à l'occasion de la rentrée scolaire des enfants jusqu'à leur entrée en sixième incluse (disposition pouvant être adaptée en fonction du lieu géographique de l'établissement scolaire).

Article 29 : Temps de repas

La pause méridienne, non comprise dans le temps de travail, est généralement fixée à une heure ; elle peut être aménagée en fonction des besoins des services sans jamais être inférieure à vingt minutes.

Article 30 : Temps de pause

Le temps de pause (repos, cigarette, café) est considéré comme du travail effectif. Temps indispensable à la récupération et au maintien de la cohésion sociale, l'agent peut en user mais ne doit pas en abuser.

Le temps de pause journalier n'excèdera pas 20 minutes. Il pourra être scindé en deux pauses de 10 minutes (pas de pause juste après l'embauche ou juste avant la débauche). Il est précisé que la pause, limitée à deux personnes à la fois, se prendra, pour ce qui concerne les agents affectés en mairie, à l'arrière ou sur le côté du bâtiment. En tout état de cause elle n'excèdera pas une dizaine de minutes.

Avant de quitter son lieu de travail pour se rendre en pause, l'agent informe son collègue le plus proche.

Les agents chargés d'accueil veilleront tout particulièrement à ce qu'un fonctionnaire au moins soit toujours présent avant de se rendre en pause. Si un usager se présente ou téléphone, l'agent l'accueillant l'invite à patienter ou bien à rappeler ultérieurement sauf à pouvoir le renseigner lui-même. En aucun cas il ne sera dit que l'agent est en pause.

Article 31 : Les absences maladies

Tout arrêt pour raison médicale, quelle que soit sa durée, doit faire l'objet d'un certificat médical. Celui-ci doit être adressé à l'employeur dans le délai de 48 h suivant son établissement, cachet de la poste faisant foi. En cas d'envoi tardif, un courrier sera adressé à l'agent pour l'informer des sanctions financières encourues en cas de nouvel envoi tardif dans les vingt-quatre mois suivant le 1^{er} arrêt de travail considéré.

Il doit être adressé au chef de service qui le transmet sans délai au service des Ressources humaines.

Le document doit être transmis comme suit :

- Pour les agents affiliés à la CNRACL, adresser uniquement les volets 2 et 3 ;
- Pour les agents relevant du régime général, les volets 1 et 2 sont transmis à la caisse de sécurité sociale, le volet 3 au service des ressources humaines.

Les prolongations d'arrêt doivent être adressées dans les mêmes délais et selon les mêmes formalités.

A défaut de certificat médical, l'absence donne lieu à retrait sur salaire sans préjudice des sanctions disciplinaires.

Il est demandé à l'agent malade de prévenir ou faire prévenir, si possible, son responsable hiérarchique dès la première heure afin de permettre la continuité du service public.

Dans ce cadre tout retard doit être justifié dès que possible auprès de la hiérarchie. Les retards réitérés non justifiés et/ou non autorisés peuvent donner lieu à sanctions.

Tout accident survenu au cours du travail ou du trajet, même bénin, doit immédiatement être porté à la connaissance de la hiérarchie et faire l'objet d'un dossier de déclaration d'accident de travail auprès du service des ressources humaines dans les 24 heures.

Article 32 : Congé de maternité et d'adoption

L'agent bénéficie des congés liés à la maternité dans les conditions prévues par la réglementation.

Les congés pour adoption sont assortis de ces mêmes dispositions.

A compter du début du troisième mois de la grossesse, l'agent peut bénéficier d'un aménagement d'horaires (1 heure/jour) accordé en tenant compte des nécessités du service, de la nature et de la pénibilité de l'emploi occupé.

Il doit en faire la demande auprès du service des Ressources humaines sous couvert de sa hiérarchie.

Article 33 : Jours fériés

Les jours fériés légaux sont arrêtés par circulaire ministérielle. Il est toutefois précisé que le lundi de Pentecôte demeure un jour chômé au sein de la collectivité.

Chapitre IV La Gestion du compte épargne temps :

Article 34 : modalités du CET

Il est instauré dans la collectivité un compte épargne temps qui, ouvert à la demande de l'agent, permet d'accumuler des droits à congés rémunérés, à repos compensateurs ou à ARTT, pour en bénéficier ultérieurement.

Les modalités d'ouverture, d'alimentation et d'utilisation du CET sont arrêtées par délibération du conseil municipal en date du 28 avril 2005 et conformément à l'avis favorable du Comité technique paritaire du 25 février 2005 et inscrite au protocole annexé au présent règlement.

TITRE IV/ L'EXERCICE DU DROIT SYNDICAL

Article 35 : Information syndicale

Chaque agent peut participer sur son temps de travail à une heure d'information syndicale par mois. Une organisation syndicale peut regrouper plusieurs de ses heures mensuelles d'information par trimestre.

Ainsi, chaque agent ne peut bénéficier de plus de 12 heures d'autorisation par année civile.

Les réunions doivent faire l'objet d'une demande préalable d'organisation.

La demande de congé pour formation syndicale doit être déposée au plus tard un mois avant la session.

A défaut de réponse le 15^{ème} jour avant le début du stage, le congé est réputé accordé.

Ces absences ne peuvent entraîner de rupture dans le fonctionnement du service.

En outre un bureau est mis à disposition des représentants du personnel par la collectivité (cf protocole annexé au présent règlement).

Article 36 : Droit de grève (modifié par avenant n° 2 – janvier 2011)

En application de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 (art. 10), les agents peuvent faire usage du droit de grève. La cessation concertée de travail doit être précédée d'un préavis qui émane de l'organisation syndicale locale, départementale ou nationale.

L'absence de service fait à ce titre entraîne une retenue du traitement et de ses compléments (sauf supplément familial) proportionnellement à la durée du service non fait :

- 1/30^{ème} du traitement mensuel pour une journée d'absence ;
- 1/60^{ème} pour une demi-journée d'absence ;
- 1/151.67^{ème} pour une heure d'absence ;
- 1/30^{ème} x nombre d'heures de grève / nombre d'heures de travail de la journée (agent annualisé).

Conformément aux dispositions réglementaires rappelées par la DGCL dans sa note du 5 juillet 2000, La retenue égale au 30ème est le maximum de retenue applicable pour une cessation d'activité égale à une journée normale de travail. Toute cessation d'activité inférieure doit donner lieu à une retenue du 30ème pondérée par le nombre d'heures non effectuées. La retenue doit être la même quel que soit le jour de la semaine, qu'il soit un jour de 3 heures ou 6 heures de travail, si la cessation d'activité est égale au total d'heures normalement prévu pour la durée de travail de cette journée.

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

L'exercice du droit de grève n'exclut pas l'autorité territoriale de recourir à une procédure disciplinaire en cas de manquement grave par un agent à ses obligations.

(avenant n° 2) Les agents non-grévistes qui ne pourront rejoindre leur lieu de travail en raison de la fermeture du service pour cause de grève seront automatiquement mis à disposition de l'administration. Leur hiérarchie veillera à les affecter pour la journée dans un service au sein duquel ils pourront exercer des missions compatibles avec le statut particulier de leur cadre d'emplois

Article 37 : Décharges de service

Enfin, chaque organisation syndicale bénéficie selon sa représentativité d'un nombre d'heure de décharges de service. Celles-ci peuvent être utilisées par les agents mandatés. Le Chef de service peut être amené à refuser ou différer l'autorisation pour raison de service. Les demandes de congés pour motif syndical sont faites au moyen de l'imprimé conçu à cet effet et adressées par la voie hiérarchique dans des délais raisonnables (72 h à l'avance) et en tout état de cause avant la première heure d'utilisation.

Article 38 : Participation aux réunions des organismes paritaires

Les membres titulaires (ou suppléants en l'absence du titulaire) des organismes paritaires (CAP – CTP – CHSCT) sont autorisés à s'absenter pour participer à ces réunions. La durée de l'absence comprend le temps prévu pour la réunion augmenté des délais de route ainsi que d'une durée égale à la durée de la réunion pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux conformément au règlement intérieur des commissions administratives paritaires.

Pour bénéficier de cette autorisation d'absence, l'agent doit remplir l'imprimé prévu à cet effet et le déposer auprès de sa hiérarchie dès réception de la convocation à la réunion qui doit lui être adressée au moins 8 jours à l'avance.

TITRE V/ LA FORMATION

Article 39 : Droit et obligation à la formation tout au long de la vie

La loi du 2 février 2007 reconnaît un droit à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents publics. Cette formation a pour objet de permettre aux fonctionnaires et aux agents non

titulaires de droit public d'exercer avec la meilleure efficacité les fonctions qui leur sont confiées en vue de la satisfaction des besoins des usagers et du plein accomplissement des missions du service.

Elle doit favoriser le développement de leurs compétence, faciliter leur accès aux différents niveaux de qualifications professionnelles existants, permettre leur adaptation au changement des techniques et à l'évolution des métiers territoriaux, contribuer à leur intégration et à leur promotion sociale.

La formation professionnelle tout au long de la vie comprend :

- La formation d'intégration et de professionnalisation ;
- La formation de perfectionnement dispensée en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent ;
- La formation de préparation aux concours et examens professionnel ;
- La formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent ;
- Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française.

L'ensemble des dispositions législatives, réglementaires et locales relatives à la formation est arrêté dans le guide formation annexé au présent document.

En outre un plan de formation est établi annuellement ou pluriannuellement.

TITRE VI/ HYGIENE ET SECURITE

Chapitre I La sécurité au travail :

Article 40 : Consignes sécurité

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont fixées dans la collectivité et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.

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.

Les consignes de sécurité en vigueur dans chaque service (incendie, évacuation ou spécifiques à certaines activités détaillant notamment les équipements de protection individuelle obligatoires ...) sont fixées par le responsable hiérarchique.

Article 40 bis Accident de travail (créé par avenant n° 1 – sept. 2010)

En cas d'accident du travail, après avoir déclenché les secours appropriés, une déclaration doit immédiatement être faite auprès du service des ressources humaines par l'agent ou un tiers témoin et ce quelle que soit la gravité de l'accident. Un rapport devra être établi par le chef de service en collaboration avec l'ACMO afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident et d'en analyser les causes afin de mettre en place les mesures de préventions nécessaires.

En cas d'accident de service grave ayant entraîné mort d'homme ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente, le comité technique paritaire ou le comité d'hygiène et de sécurité le cas échéant procèdera à une enquête. Cette enquête aura également lieu en cas d'accident de service présentant un caractère répété à un poste de travail

Article 41 : Port vêtement sécurité

Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection individuels ou collectifs mis à leur disposition et adaptés aux risques (chaussures, gants, blouses, coiffes...) afin de prévenir leur santé et assurer leur sécurité.

Article 42 : Formation à la sécurité

La formation à la sécurité est notamment obligatoire :

- immédiatement lors de l'entrée en fonctions des agents sur les postes à risques

- lors de risques nouveaux liés à des changements de fonctions, de matériel, de techniques ou de transformation des locaux
- en cas d'accident de service grave ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel grave
- en cas d'accident de service grave ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel présentant un caractère répété à un même poste de travail ou à des postes similaires ou dans une même fonction ou des fonctions similaires
- à la demande de la médecine professionnelle et préventive après un arrêt de travail consécutif à un accident de service ou une maladie professionnelle.

Article 43 : Application du droit de retrait et d'alerte

L'agent signale immédiatement à son supérieur hiérarchique et au service des ressources humaines toute situation dont il estime qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection et de secours. Il en avise l'autorité territoriale qui prend toutes les dispositions nécessaires et prévient les membres du CHSCT.

Si le danger grave et imminent est inévitable, l'agent doit se mettre en sécurité en quittant immédiatement le lieu de travail ou en n'utilisant plus l'équipement incriminé. L'agent doit veiller à ne pas créer ou laisser, pour autrui, une situation de risque grave et imminent (balisage de la zone, condamnation de la machine dangereuse ...).

L'autorité territoriale ne peut demander à l'agent de reprendre son activité dans une situation de travail présentant un danger grave et imminent (sauf dispositions prévues par l'article 5-1 du décret n°85-603 modifié du 10 juin 1985).

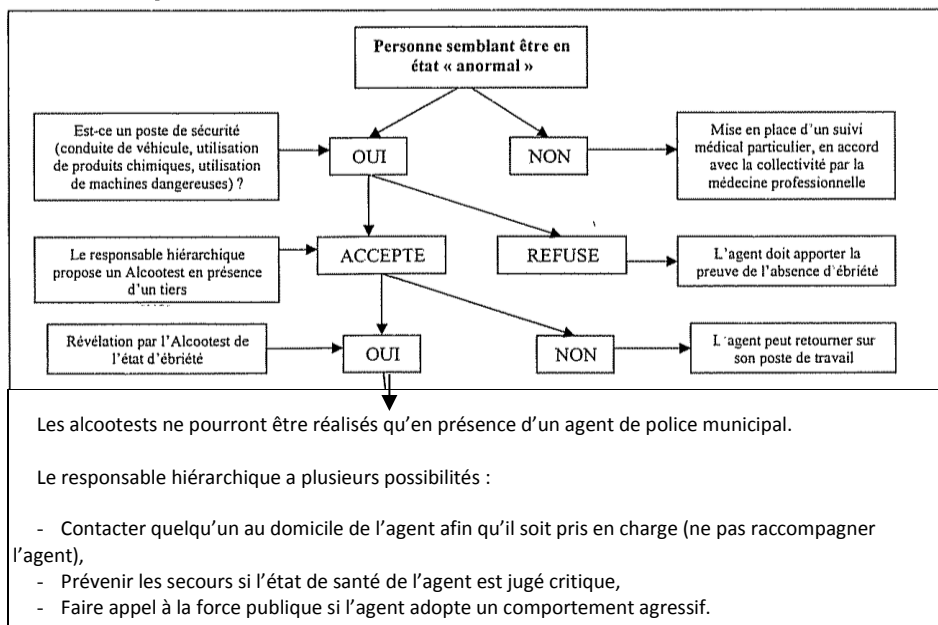
Article 44 : Addiction : interdiction de fumer et de consommation boissons alcoolisées

D'une manière générale, il est interdit de fumer dans les locaux et sur les lieux de travail, à l'exception des emplacements réservés à cet effet. Pour des raisons de sécurité, cette interdiction peut être également valable en extérieur en fonction des opérations réalisées, par exemple, pour les agents manipulant des pesticides, des produits inflammables ...

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

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale pourra faire procéder à des contrôles d'alcoolémie pendant le temps de service, pour les agents occupant des postes de sécurité préalablement désignés (manipulation de produits dangereux, utilisation de machine dangereuses, conduite de véhicules, travail en hauteur, travail sur voirie, travail isolé, travail sur berge). Ces contrôles devront être réalisés en présence d'un agent de police municipal.

Procédure de mise en place d'un contrôle d'alcoolémie



Chapitre II Surveillance médicale :

Article 45 : visites médicales

Les agents titulaires, stagiaires et non titulaires sont tenus de se soumettre aux visites médicales obligatoires (annuelles, d'embauche et de reprise) organisées par le médecin du travail. Ils reçoivent à cet effet une convocation de ce service.

Après tout congé de maladie supérieur ou égal à 21 jours consécutifs, l'autorité territoriale peut demander une visite de reprise de travail auprès du service de la médecine professionnelle.

Article 46 : vaccinations

Tout agent exposé à des risques spécifiques, est tenu de se soumettre aux obligations de vaccination prévues par la loi.

TITRE VII/ DISCIPLINE

Article 47 : Discipline

En cas d'inobservation des obligations précitées et celles plus générales incombant aux fonctionnaires, des sanctions respectant les procédures réglementaires et notamment les droits de la défense, peuvent être prises par l'autorité investie du pouvoir de nomination. Les sanctions, applicables aux titulaires, sont réparties en quatre groupes et aucune autre sanction ne peut être prise.

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

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

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

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

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

Article 48 : Sanctions applicables aux agents stagiaires

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

1 – l'avertissement,

2 – le blâme,

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

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

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

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

Article 49 : Sanctions applicables aux agents non-titulaires

Le conseil de discipline n'est pas compétent à l'égard des agents non titulaires. Aucun avis préalable n'est requis avant le prononcé d'une sanction à l'encontre d'un agent non titulaire. Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être appliquées aux non titulaires sont :

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

TITRE VIII/ DIVERS

Article 50 : Locaux de restauration

Afin de permettre aux agents de déjeuner dans les meilleures conditions possibles, deux réfectoires sont mis à leur disposition :

- le réfectoire de l'accueil de loisirs, les lundis, mardis, jeudis et vendredis en période scolaire,
- le réfectoire de l'école du Fief Arnaud, tous les mercredis et pendant les vacances scolaires.

Chaque agent a la possibilité, soit d'y apporter son repas et le réchauffer sur place, soit de bénéficier d'un plateau-repas élaboré par le service de restauration communal, commandé à l'avance et moyennant une participation financière.