



DÉPARTEMENT DE L'ISÈRE

COMMUNE DE SAINT ROMAIN DE
JALIONAS

REGLEMENT INTERIEUR



Ce règlement s'applique aux personnels titulaires et non titulaires, aux personnels sous contrat ou effectuant un stage dans la collectivité.

PREAMBULE

Le bon déroulement du travail en collectivité nécessite que chaque agent connaisse et respecte les mêmes règles, le même code de conduite.

Ce document a été écrit afin de définir, de manière claire et précise, les différentes consignes qui régissent les relations sociales.

Il est avant tout un outil de communication, son but n'est pas d'imposer, mais d'informer chacun de ses droits et de ses devoirs afin de créer un lien entre tous.

Ce règlement facilitera l'intégration des nouveaux agents, et favorisera le positionnement de chacun vis-à-vis de ses collègues et de la hiérarchie.

Tous les articles s'appuient sur les textes officiels.

Références : [CdG 38](#) – [CIG Petite Couronne](#) _ [CIG Grande Couronne](#)

SOMMAIRE

Table des matières

A - ORGANISATION DU TRAVAIL	5
1 LES TEMPS DE PRESENCE DANS LA COLLECTIVITE.....	5
<i>Article 1 :</i> Définition de la durée effective du temps de travail	5
<i>Article 2 :</i> Durée annuelle du temps de travail effectif	5
<i>Article 3 :</i> Journée de solidarité.....	5
<i>Article 4 :</i> Temps de travail hebdomadaire	5
<i>Article 5 :</i> Protocole ARTT.....	5
<i>Article 6 :</i> Horaire quotidien - Amplitude	6
<i>Article 7 :</i> Horaires en vigueur dans la collectivité.....	6
<i>Article 8 :</i> Droit du travail à temps partiel.....	6
<i>Article 9 :</i> Annualisation du temps de travail	6
<i>Article 10 :</i> Heures supplémentaires.....	7
<i>Article 11 :</i> Heures complémentaires	7
<i>Article 12 :</i> Réunions.....	7
<i>Article 13 :</i> Habillage - déshabillage - douche	7
2 LES TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITE	7
<i>Article 14 :</i> Congés annuels	7
<i>Article 15 :</i> Retards/ absence	8
<i>Article 16 :</i> Autorisations exceptionnelles d'absence	8
Autorisations d'absence liée à des événements familiaux	9
<i>Article 17 :</i> Sorties pendant les heures de travail - Aménagements horaires	9
<i>Article 18 :</i> Temps de repas (à la volonté de la collectivité)	10
<i>Article 19 :</i> Temps de pause.....	10
<i>Article 20 :</i> Temps de trajet.....	10
<i>Article 21 :</i> Droit à la formation	10
<i>Article 22 :</i> Formation pendant une période non travaillée	10
<i>Article 23 :</i> Missions.....	10
<i>Article 24 :</i> Jours fériés	10
<i>Article 25 :</i> Compte-épargne temps	11
<i>Article 26 :</i> Congés pour indisponibilité physique	11
Se renseigner sur les conditions particulières.....	11
<i>Article 27 :</i> Utilisation du droit syndical - Participation aux CAP et CTP.....	12
<i>Article 28 :</i> Droit de grève	12
3 UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL.....	12
<i>Article 29 :</i> Modalités d'accès aux locaux.....	12
<i>Article 30 :</i> Véhicule de service	12
<i>Article 31 :</i> Véhicule personnel	13
<i>Article 32 :</i> Règles d'utilisation du matériel professionnel	13
B - HYGIENE ET SECURITE	13
<i>Article 33 :</i> Respect des consignes de sécurité.....	13

<i>Article 34</i> :	Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs	13
<i>Article 35</i> :	Vestiaires et sanitaires.....	13
<i>Article 36</i> :	Stockage de produits dangereux	13
<i>Article 37</i> :	Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent.	14
<i>Article 38</i> :	Surveillance médicale	14
<i>Article 39</i> :	Trousse de secours	14
<i>Article 40</i> :	Conduites à tenir en cas de troubles de comportement liés à la consommation de produits toxiques.....	14
<i>Article 41</i> :	l'assistant de prévention.....	14
<i>article 42</i> :	L'Agent Chargé de la Fonction d'Inspection	15

C - REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE 15

<i>Article 43</i> :	Comportement professionnel.....	15
<i>Article 44</i> :	L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve, de neutralité.....	15
<i>Article 45</i> :	L'obligation de non-ingérence.....	15
<i>Article 46</i> :	Obligation d'obéissance hiérarchique et de service fait.	16
<i>Article 47</i> :	Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail.....	16
<i>Article 48</i> :	Droit à la protection de la collectivité	16
<i>Article 49</i> :	Liberté d'opinion	16
<i>Article 50</i> :	Droit syndical et droit de grève :.....	16
<i>Article 51</i> :	Cumul d'activités	16
<i>Article 52</i> :	Information du personnel	17
<i>Article 53</i> :	Respect de l'environnement.....	17
<i>Article 54</i> :	Courrier - Téléphone - Internet	17
<i>Article 55</i> :	Utilisation du matériel personnel pour le service	17
<i>Article 56</i> :	Emprunt de véhicule et petit matériel de service.....	18
<i>Article 57</i> :	Conduites addictives	18

D - GESTION DU PERSONNEL..... 18

<i>Article 58</i> :	Rémunération après service fait.....	18
<i>Article 59</i> :	Déroulement de carrière.....	18
<i>Article 60</i> :	Régime indemnitaire	18
<i>Article 61</i> :	Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI)	19
<i>Article 62</i> :	Supplément familial	19
<i>Article 63</i> :	Prime de fin d'année	19
<i>Article 64</i> :	Protection sociale	19
<i>Article 65</i> :	Accès au dossier individuel	19
<i>Article 66</i> :	la mise à disposition.	19
<i>Article 67</i> :	la disponibilité	20
<i>Article 68</i> :	le détachement :	20

E - DISCIPLINE 21

<i>Article 69</i> :	Sanctions applicables aux agents	21
<i>Article 70</i> :	Sanctions applicables aux agents stagiaires.....	21

F - MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT 21

<i>Article 72</i> :	Modifications du règlement intérieur	21
---------------------	--	----

A - ORGANISATION DU TRAVAIL

Art. 4 du décret 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat

L'organisation du temps de travail permet de déterminer les cycles de travail, de répartir, de manière différenciée, selon la nature des activités, les besoins du service ou le souhait des agents, le temps de travail dans la journée, la semaine, le mois ou l'année.

1 LES TEMPS DE PRESENCE DANS LA COLLECTIVITE

Article 1 : Définition de la durée effective du temps de travail

Art.2 du décret 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique d'Etat

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.

Article 2 : Durée annuelle du temps de travail effectif

Art. 1^{er} du décret 2000-815 du 25 août 2000

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

Article 3 : Journée de solidarité

Loi n° 2004-626 du 30 08 2004

Pour les fonctionnaires et les agents publics relevant de la fonction publique territoriale, la journée de solidarité prend la forme d'une journée de travail non rémunérée de 7 heures pour tout agent dont la durée hebdomadaire de travail est de 35 heures. La durée annuelle légale de travail est donc fixée à 1 607 heures depuis le 1er janvier 2005.

Cette durée de travail est proratisée pour les agents à temps non complet et à temps partiel.

Exemples :

- un agent à temps partiel à hauteur de 80 % : sera redevable au titre de la journée de solidarité de : 7 heures x 80 % = 5.60 soit 5 heures 36.
- un agent à temps non complet effectuant 30 heures la semaine : sera redevable au titre de la journée de solidarité de : 7 h x 30/35ème = 6 heures.

Article 4 : Temps de travail hebdomadaire

Art. 1^{er} du décret 2000-815 du 25 août 2000

La durée légale du temps de travail dans la fonction publique est de 35 heures par semaine, pour un agent à temps complet. Pour l'agent à temps non complet, la durée est variable suivant sa fonction et le service dans lequel il travaille.

Les agents à temps complet qui travaillent plus de 35 heures par semaine, hors du calendrier scolaire, font l'objet d'un contrat ARTT, adapté au nombre d'heures travaillées annuellement.

Article 5 : Protocole ARTT

Code général de la fonction publique (art. 7-1 loi 2001-2 du 03 01 2001 - Décret n°2000-815 du 25 08 2000 obligatoire au 01 01 2002

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

Les congés de maladie, bien que considérés comme services effectifs, ne peuvent donc ouvrir droit à compensation.

Article 6 : Horaire quotidien - Amplitude

Art.3 du décret du 25 août 2000

L'horaire au quotidien 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 11 heures entre 2 jours consécutifs de travail. Une pause d'au moins 20 minutes est accordée par tranche de 6 heures de travail continu.

La durée légale de 35 heures est applicable à tout agent saisonnier âgé de 16 ou de 17 ans. L'agent âgé de 16 ou de 17 ans ne doit pas travailler plus de 4 heures 30 de manière ininterrompue. Lorsque le temps de travail quotidien atteint 4 heures 30, il doit bénéficier d'un temps de pause de **30 minutes** consécutives minimum. La durée maximale quotidienne de travail est de **8 heures**. La durée maximale hebdomadaire de travail est de **35 heures**.

Article 7 : Horaires en vigueur dans la collectivité

Art. 6 du décret 2000-815 du 25 août 2000

Les horaires du personnel sont définis sur leurs plannings et leurs fiches de poste. Ils varient d'un service à l'autre et aussi suivant les fonctions dans ce service.

Les horaires d'ouverture au public de la Mairie sont : tous les matins de 8h30 à 12h00, tous les après-midis sauf le jeudi de 14h30 à 18h00. Le jeudi après-midi de 15h30 à 18h00.

Service technique :

Hiver (01/11-28/02): du 01-11 au 28-02 : 8h à 12h et 13h 30 à 16h 30.

Été (01/03-31/05 et 01/09-31/10) : 7h à 12h et 13h 30 à 16h 30.

Été journée continue (01 / 06 - 31 / 08) : 6h à 14h.

Pour le restant du personnel, les horaires sont déterminés individuellement, suivant les postes et les fonctions exercées.

Article 8 : Droit du travail à temps partiel

Décret 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la Fonction Publique Territoriale.

Les agents titulaires ou stagiaires à temps complet peuvent bénéficier d'un temps partiel, sur autorisation, sous réserve de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

Il ne peut être inférieur au mi-temps (possibilité comprise entre 50 et 99%).

Les agents titulaires ou stagiaires, à temps complet et non complet, peuvent bénéficier du temps partiel de droit pour raisons familiales à 50%, 60%, 70% ou 80% du temps complet.

Article 9 : Annualisation du temps de travail

Art. 1 décret n°2000-815 du 25 08 2000

Les horaires de travail sont modulés suivant différents cycles de travail. La durée des cycles, les horaires quotidiens et hebdomadaires de travail, les modalités de repos et de pause dans le respect des garanties minimales, sont définies ci-après :

Dans les services non dépendant du calendrier scolaire, les horaires sont répartis sur l'ensemble de l'année calendaire.

Pour les services qui dépendent du calendrier scolaire (36 semaines) les horaires sont répartis dans cette période. Des heures peuvent être attribués en dehors de la période scolaire. C'est le cas pour : les grands nettoyages, certains mercredis en maternelle, l'entretien de certains locaux dont l'utilisation n'est pas exclusivement scolaire, le centre aéré.

Dans tous les cas, si le total des heures de l'année est de 1607 heures, l'agent sera en temps complet. Si ce temps est inférieur à 1607 heures, l'agent sera en temps non complet.

Son temps de travail annuel sera évalué en pourcentage par rapport aux 1607 heures, et ce résultat sera appliqué aux 35h, afin d'évaluer son temps de travail hebdomadaire, contractuel lissé sur l'année. Chaque année les plannings annualisés suivent des modifications mineures suivant les jours fériés annuels et le calendrier scolaire de l'année en cours.

Article 10 : Heures supplémentaires

Décret 2002-60 du 14 01 2002 modifié

Certains membres du personnel à temps complet peuvent être amenés, à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires, à la demande de l'autorité territoriale.

En accord avec le Maire, les heures supplémentaires seront

- 1 - Soit récupérées, dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service
- 2 - Soit rémunérées avec majoration suivant les taux en vigueur

Article 11 : Heures complémentaires

Les membres du personnel à temps non complet peuvent être amenés, exceptionnellement, à effectuer des heures complémentaires, jusqu'à concurrence de 35 heures hebdomadaires, et des heures supplémentaires au-delà. Ces heures complémentaires sont majorées de 10%.

Article 12 : Réunions

Le temps de réunions (internes, externes, intercommunalité, etc ...) est considéré comme temps de travail. Si une réunion se déroule en dehors du temps de travail, les heures seront soit récupérées, soit rémunérées.

Article 13 : Habillage - déshabillage - douche

Le temps passé à l'habillage, le déshabillage et à la douche, est considéré comme temps de travail effectif.

2 LES TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITE

Article 14 : Congés annuels

Articles L611-1 à L652-2 du code de la fonction publique

CONGE ANNUEL

L'année de référence est l'année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre. Les congés de l'année doivent être pris avant le 31 mai de l'année suivante.

Toute dérogation à cette règle doit faire l'objet d'un accord de M. le Maire.

La durée des congés annuels est de cinq fois les obligations hebdomadaires. Le calcul s'effectue normalement en jours mais selon la même règle, il peut également s'effectuer en heures de travail hebdomadaires.

Il est attribué un jour de congé supplémentaire lorsque le nombre de jours pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est égal à 5, 6 et 7 jours et 2 jours lorsque que le nombre est au moins égal à 8 jours.

Le calendrier des congés est défini après concertation entre les intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements des congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaire.

Les membres du personnel chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels (enfants jusqu'à 16 ans). *Art. 3 décret 85-1250 du 26 11 1985*

Il est souhaitable que les agents bénéficient au minimum de trois semaines pendant la période d'Été, dont deux semaines consécutives.

L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs, sauf cas particulier du personnel autorisé à bénéficier d'un congé bonifié (personnel originaire d'outre-mer).

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.

Chaque année, vers le 1^{er} avril, les agents reçoivent un imprimé récapitulatif leur droit en jours de congés. Cet imprimé servira également à déposer les demandes de congés auprès de l'autorité hiérarchique.

Dépôt des demandes : Congés d'Eté : 1^{er} mai, autres congés : 1 semaine avant la date sauf urgence.

CONGE PARENTAL

L'agent public en congé parental est placé hors de son administration ou de son service d'origine pour élever son enfant jusqu'à l'âge de trois ans. Peuvent bénéficier d'un congé parental les fonctionnaires titulaires, les fonctionnaires stagiaires, les agents contractuels de droit public justifiant d'au moins un an d'ancienneté à la date de la naissance ou de l'arrivée au foyer de l'enfant. Le droit est ouvert dans la limite de la durée de leur engagement.

Le congé parental est accordé de droit, sur demande de l'agent, à l'occasion de chaque naissance ou chaque adoption à la mère **et/ou** au père après la naissance de l'enfant ou son adoption (le congé de maternité ou de paternité intervient au préalable et n'a pas à être nécessairement accolé au congé parental). Le congé parental est délivré par période de deux à six mois minimum renouvelable.

CONGE MATERNITE :

La durée du congé de maternité applicable aux agents territoriaux est celle qui est prévue par le code de la sécurité sociale. Elle est donc identique à celle qui est applicable aux salariés du secteur privé. La durée du congé de maternité est variable ; elle est déterminée en fonction :

- du nombre d'enfants déjà à charge
 - du type de grossesse (simple, gémellaire, multiple)
 - des éventuelles modulations que peut obtenir l'agent
 - des prescriptions médicales qui peuvent entraîner l'attribution de périodes supplémentaires
- Une déclaration de grossesse doit être adressée avant la fin du quatrième mois aux ressources humaines. La déclaration de grossesse doit préciser la date présumée de l'accouchement pour que les dates du congé de maternité puissent être déterminées.

RTT : RTT libres : le nombre de jours est indiqué sur le document de congés. Ces journées sont gérées comme les jours de congés ordinaires.

RTT fixes : les services bénéficiant de ce régime, établissent un calendrier annuel des journées dues en collaboration avec les intéressés.

Signature de l'autorité : Par l'autorité hiérarchique, la non réponse signifie acceptation.

Article 15 : Retards/ absence

L'agent doit prévenir de tout retard ou absence en avance dans la mesure du possible à son autorité hiérarchique, et doit fournir un justificatif dans les 48h, passé ce délai il s'expose à des sanctions. En cas d'arrêt maladie le premier jour d'absence est considéré comme jour de carence.

Article 16 : Autorisations exceptionnelles d'absence

*Article L622-2 du code général de la fonction publique
Circulaire Ministérielle FP n° 1475 b-2 A/98 du 20 juillet 1982*

Les agents non titulaires, stagiaires, titulaires à temps complet et non complet en position d'activité, sont autorisés à s'absenter de leur service dans le cas d'un événement spécial et sur justificatif. Cette absence fera lieu d'une demande préalable auprès de l'autorité.

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

Pour les agents à temps partiel, la durée de l'autorisation est calculée au prorata des obligations du service. Ces autorisations ne peuvent être décomptées sur les congés annuels.

Des autorisations exceptionnelles d'absence, distinctes des congés annuels, peuvent être accordées aux agents. Voir la liste ci-après

Autorisations d'absence liée à des événements familiaux

Article L622-1 du code général de la fonction publique- CIG Grande Couronne Etude n°8 du 01 06 2011

OBJET	DUREE
<u>Mariage</u> - de l'agent (ou PACS)	5 jours ouvrables
- d'un enfant	3 jours ouvrables
- d'un ascendant et descendant d'agent et du conjoint - d'un frère ou sœur - d'une tante ou oncle	1 jour ouvrable
<u>Décès/obsèques</u> - du conjoint (ou pacsé ou concubin) - d'un enfant	3 jours ouvrables 14 jours ouvrables jusqu'à 25 ans, 12 jours après.
- des père, mère - des beau-père, belle-mère	3 jours ouvrables 3 jours ouvrables
- d'un ascendant et descendant d'agent et du conjoint - d'un frère ou sœur - d'une tante ou oncle	1 jour ouvrable
<u>Maladie très grave</u> - du conjoint (ou pacsé ou concubin) - d'un enfant	3 jours ouvrables 3 jours ouvrables
- des père, mère - des beau-père, belle-mère	3 jours ouvrables 3 jours ouvrables
- d'un ascendant et descendant d'agent et du conjoint - d'un frère ou sœur - d'une tante ou oncle	1 jour ouvrable
<u>Naissance ou adoption</u>	3 jours pris dans les quinze jours qui suivent l'événement
<u>Garde d'enfant malade</u>	Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour Doublement possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie de par son emploi d'aucune autorisation d'absence

- Jours ouvrables : jours où l'on peut travailler (pas les weekends et jours fériés)
- Jours ouvrés : jours où l'on travaille

Toutes les autorisations sont accordées sur présentation d'une pièce justificative. En cas de décès ou de maladie grave, les journées peuvent ne pas être consécutives.

Les journées accordées pour naissance peuvent être cumulées avec le congé de paternité.

Une autorisation d'absence sera accordée pour le(s) jour(s) de passage d'un concours ou examen en rapport avec l'activité territoriale.

Article 17 : Sorties pendant les heures de travail - Aménagements horaires

Les sorties, pendant les heures de travail, doivent être exceptionnelles et doivent faire l'objet d'une autorisation demandée en avance et délivrée par l'autorité hiérarchique, notamment, pour couvrir l'agent en cas d'accident ou pour faire jouer la responsabilité de la collectivité.

Des aménagements d'horaires sont accordés ponctuellement aux pères et mères de famille pour la rentrée scolaire des enfants. L'octroi reste subordonné au bon fonctionnement des services et au type de poste.

La règle est de 1 heure pour la rentrée de septembre à l'école primaire ou en 6ème, tout dépassement d'horaire devra être récupéré. Ce temps peut être modifié, avec l'accord de l'autorité, en cas d'éloignement de l'établissement scolaire.

Article 18 : Temps de repas (à la volonté de la collectivité)

Circulaire 83-111 du Ministre de l'intérieur du 5 mai 1983

Le temps de repas n'est pas pris sur le temps de travail sauf si le membre du personnel concerné conserve la responsabilité de son poste pendant le temps de repas.

Article 19 : Temps de pause

Art. 3 du décret 2000-815 du 25 août 2000

Le temps de pause est considéré comme du travail effectif lorsque l'agent est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Le temps de pause minimum est de 20 minutes pour 6 heures de travail consécutives.

Article 20 : Temps de trajet

Le temps entre la résidence administrative (le lieu de travail habituel) et un lieu de travail occasionnel est considéré comme temps de travail effectif.

En revanche, le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail n'est jamais considéré comme temps de travail effectif.

Article 21 : Droit à la formation

Article L421-1 du code général de la fonction publique

L'ensemble du personnel de la collectivité bénéficie des moyens de formation du personnel des collectivités territoriales selon la réglementation en vigueur, dans la mesure de la continuité du service.

Un plan de formation est construit avec les agents. Il comporte plusieurs volets :

- la formation obligatoire d'intégration et de professionnalisation (pour les agents stagiaires),
- la formation de perfectionnement,
- la formation personnelle,
- la préparation aux concours et examens d'accès à la Fonction Publique ou à un grade supérieur,
- les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française,
- la formation syndicale.

Article 22 : Formation pendant une période non travaillée

Le temps passé en formation dans une période non travaillée, est traité comme temps de travail. Sauf, dans le cadre du Droit Individuel à la Formation (DIF) et si la formation se déroule à la demande de l'agent, l'agent ne perçoit qu'une allocation de formation égale à 50% du traitement horaire. Cette durée n'est pas assimilée à un temps de service en application de l'article 5 du Code des pensions civiles et militaires de retraite. *Décret 2007-1845 du 26.12.2007 - art 3, 4 et L5*

Article 23 : Missions

L'agent qui se déplace pour l'exécution du service, à l'occasion d'une formation, d'un stage ou d'une mission, doit au préalable être muni d'une convocation ou d'un ordre de mission signé par l'autorité territoriale ou par un fonctionnaire ayant reçu délégation à cet effet. La convocation ou l'ordre de mission sera nécessaire pour bénéficier du remboursement des frais.

Durant une mission toute infraction au code de la route au volant d'un véhicule communal engageant une amende sera supportée par le conducteur dudit véhicule.

Article 24 : Jours fériés

Article L621 du code général de la fonction publique

Fêtes légales : Jour de l'an, Lundi de Pâques, Fête du travail (1^{er} mai), Victoire 1945 (8 mai), Ascension, Lundi de Pentecôte (journée de solidarité), Fête nationale (14 juillet), Assomption (15 août), Toussaint (1^{er} novembre), Victoire 1918 (11 novembre) Noël.

Un jour de repos tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération.

Article 25 : Compte-épargne temps

Décret n°2010-531 de mai 2010

Le compte-épargne temps, ouvert à la demande de l'agent, permet d'accumuler des droits à des congés rémunérés, des repos compensateurs ou à des ARTT pour en bénéficier ultérieurement.

Article 26 : Congés pour indisponibilité physique

Maladie Article L621 du code général de la fonction publique

Les agents en congé de maladie doivent avertir le responsable dès qu'ils ont connaissance de leur indisponibilité, et adresser, dans les 48 heures, les volets du certificat médical destinés à l'employeur.

Agent CNRACL (temps de travail de 28 heures hebdomadaires ou plus) : volet 1 transmis au médecin conseil sous enveloppe préalablement délivrée par l'employeur - volet 2 et 3 à remettre à l'employeur

Agent IRCANTEC (temps de travail de moins de 28 heures hebdomadaires) : volets 1 et 2 à transmettre à la CPAM et volet 3 remis à l'employeur.

Tout congé pour maladie d'un agent peut faire l'objet d'une contre visite médicale à laquelle l'agent doit se soumettre.

Accident de service - Accident de trajet article L621 du code général de la fonction publique

Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail ou du trajet doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique le plus rapidement possible. Les attestations de prise en charge seront établies, après confirmation que l'accident est bien en lien avec le service.

Les attestations de prise en charge destinées aux praticiens (médecins, pharmaciens, kiné....) et hôpitaux sont à retirer au secrétariat de la collectivité. L'agent n'a rien à régler.

En cas de dommages au véhicule personnel, suite à un accident de trajet, la collectivité ne peut intervenir légalement. L'assurance personnelle de l'agent est seule compétente.

Par ailleurs, un rapport est établi par l'employeur en collaboration avec le responsable hiérarchique afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident, d'établir la responsabilité de la collectivité territoriale et d'analyser les causes afin de mettre en place des mesures de prévention.

Maternité code général de la fonction publique

L'agent pourra bénéficier des dispositions applicables aux fonctionnaires et agents de la Fonction Publique Territoriale dans le domaine des congés et autorisations spéciales d'absence liées à la maternité. Ces autorisations d'absence ne constituent pas un droit, et sont accordées sous réserve des nécessités de service. Ces congés concernent les examens médicaux obligatoires (sept prénataux et un postnatal), ainsi que, sur justificatif médical, les séances préparatoires à l'accouchement. Ces autorisations ne sont pas récupérables.

Les femmes enceintes peuvent bénéficier, sur avis de la médecine préventive ou du médecin traitant, d'un aménagement d'horaire à compter du troisième mois de grossesse, dans la limite d'une heure journalière.

La répartition de cette heure se fera en concertation avec l'autorité hiérarchique.

Le congé de maternité pour les 1^{er} et 2^{ème} enfants représente 6 semaines avant l'accouchement et 10 semaines après. Pour le 3^{ème} enfant et les suivants, 8 semaines avant et 18 semaines après.

Se renseigner sur les conditions particulières.

Paternité Décret 2002-1301 du 25 10 2000 + Circulaire DSS/2A 2001-638 du 24 12 2001

Le congé paternité est de 11 jours pour la naissance d'un enfant, et de 18 en cas de naissance multiple. Il doit être pris dans un délai de 4 mois à compter de la naissance et peut être cumulé avec les 3 jours de congé naissance. Les jours du congé de paternité sont des jours calendaires et consécutifs, donc, y compris les samedis, dimanches et jours fériés.

Le congé n'est pas fractionnable, il ne peut être pris qu'en une seule fois.

Si le père souhaite prendre un congé d'une durée inférieure à 11 ou 18 jours, il ne peut plus bénéficier de son reliquat à une date ultérieure. L'agent devra en faire la demande auprès de l'autorité, par courrier, un mois avant la date à laquelle il souhaite suspendre son activité.

Adoption

Les agents territoriaux en activité ont droit à un congé pour adoption, les modalités d'octroi sont fixées par la circulaire ministérielle du 21 06 1996 - CM210396.

Pour l'adoption d'un enfant portant le nombre d'enfants du ménage à un ou deux, la durée du congé est de 10 semaines, si l'adoption porte le nombre d'enfants à trois ou plus : 18 semaines. Cette période de 10 ou 18 semaines est majorée de 11 jours lorsque le congé d'adoption est réparti entre les deux parents adoptifs.

Article 27 : Utilisation du droit syndical - Participation aux CAP et CTP

Article L211-1 du code général de la fonction publique

Circulaire du 25 novembre 1985 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale Cf Annexe Point Sur : Dossier n°06/17 de mai 2006 - les Absences pour exercice du droit syndical.

Il n'existe aucune disposition spéciale sur ce sujet dans notre collectivité.

Actuellement, le Droit syndical est garanti aux fonctionnaires et s'inscrit dans le statut général de la fonction publique territoriale.

Article 28 : Droit de grève

Cf Le Point Sur dossier n°05/16 de juin 2005

Il s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent. C'est une cessation concertée du travail pour appuyer des revendications professionnelles.

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

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

En accord avec le principe de continuité du Service Public, les agents informent la collectivité de leur volonté de faire grève le plus rapidement possible en adéquation avec le code général des collectivités territoriales.

3 UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL

Article 29 : Modalités d'accès aux locaux

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail. Ils sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents.

Suivant leur fonction, certains agents peuvent avoir en leur possession une ou des clefs de locaux communaux. Ces clefs devront être restituées à la fin de leur contrat de travail.

Article 30 : Véhicule de service

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 ayant reçu l'autorisation de par leur fonction. Cette autorisation précisera 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 ou du certificat correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin qu'il conduit ainsi qu'un ordre de mission.

Les agents possédant un ordre de mission sont admis également à utiliser un véhicule de la collectivité.

Lorsqu'un agent fait l'objet d'un procès-verbal d'infraction du code de la route ou d'un retrait de permis, il doit en informer son responsable hiérarchique. Les véhicules de service ne peuvent être utilisés que dans le cadre de l'activité professionnelle, toute utilisation à des fins personnelles est absolument interdite.

Article 31 : Véhicule personnel

Le véhicule personnel peut être utilisé en cas d'absence ou d'indisponibilité de véhicule de service. Une autorisation d'utiliser un véhicule personnel doit être délivrée par l'autorité, investie du pouvoir de nomination ou son délégué.

L'agent doit avoir souscrit une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité personnelle aux termes des articles 1382, 1383, 1384 du Code Civil ainsi que la responsabilité de la collectivité, y compris le cas où celle-ci est engagée vis-à-vis des personnes transportées.

La police doit aussi comprendre l'assurance contentieuse.

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 l'arrêté en vigueur. L'agent devra fournir les justificatifs (factures carburant, tickets de péage, frais de parking...).

Article 32 : Règles d'utilisation du matériel professionnel

Chaque agent est tenu de conserver en bon état, le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Pour l'utilisation de ces matériels, il devra se conformer aux notices techniques fournies par les fabricants.

Les agents sont tenus d'informer l'employeur des défaillances ou anomalies constatées au cours de l'utilisation des matériels.

Il est interdit sans y être habilité et autorisé, d'apporter des modifications ou même de faire des réparations sans l'avis des services compétents en raison des dangers qui peuvent résulter de travaux incontrôlés et non homologués.

Le matériel de la collectivité ne peut être utilisé à des fins personnelles.

B - HYGIENE ET SECURITE

[//www.cdg38.fr/collectivites/SECURITE_doc_prevention.php](http://www.cdg38.fr/collectivites/SECURITE_doc_prevention.php)

Article 33 : Respect des consignes de sécurité

En fonction de ses responsabilités dans l'organisation de la collectivité, chaque agent doit respecter et faire respecter, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail. Il doit veiller à l'application des prescriptions prévues par la réglementation.

Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Article 34 : Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs

Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection, collectifs ou individuels, mis à leur disposition, et adaptés aux risques (blouses, tuniques, chaussures de travail, gants, coiffes des cuisines, tenues fluorescentes, casques, protections auditives...) afin de préserver leur santé et assurer leur sécurité.

Les tenues de travail sont renouvelées par la collectivité, les agents sont tenus de les maintenir en bon état. Une tenue propre est exigée.

Tout agent qui s'abstient ou refuse de porter les équipements de sécurité, mis à sa disposition, engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions disciplinaires.

Article 35 : Vestiaires et sanitaires

Les vestiaires et sanitaires doivent être maintenus en état de propreté et d'hygiène par les utilisateurs.

Article 36 : Stockage de produits dangereux

Les produits dangereux (phytosanitaires, produits pour les piscines) sont remisés dans un local fermé à clé, tout en respectant les règles de sécurité en matière de proximité et d'incompatibilité entre ces produits dangereux.

Article 37 : Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent.

Art. 5.1 à 5.3 du décret 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail

Après en avoir informé son supérieur hiérarchique, tout agent ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, peut se retirer de son poste après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger. Cet avis doit être consigné dans le registre des dangers graves et imminents.

Article 38 : Surveillance médicale

Article L811 du code général de la fonction publique

Visite médicale

Les agents sont tenus de se présenter aux visites médicales d'embauche, aux visites médicales périodiques (au minimum tous les deux ans) et de reprise (si nécessaire).

Les déplacements et visites constituent des temps de travail.

Après un congé de maladie de 21 jours l'autorité territoriale peut, en raison de la nature de l'arrêt de travail, demander une visite de reprise du travail auprès du service de médecine professionnelle, pour vérifier l'aptitude à la fonction.

Suivant la fonction des agents (contact avec des enfants, restauration) la médecine préventive peut recommander des examens complémentaires : Radiographie, examens sanguins etc...

Vaccinations

Tout agent exposé à des risques spécifiques, est tenu de se soumettre aux obligations de vaccination prévues par la loi. (Notamment l'arrêté du 15 mars 1991, modifié par l'arrêté du 29 mars 2005 fixant la liste des établissements ou organismes publics ou privés de prévention ou de soins dans lesquels le personnel exposé doit être vacciné).

Tout agent qui s'abstient ou refuse de se soumettre aux obligations de vaccination, devra apporter un certificat médical précisant l'incompatibilité médicale, en accord avec le médecin du travail. Dans ce cas, l'agent ne remplira plus les conditions d'aptitude nécessaires à ce poste.

Article 39 : Trousse de secours

Une trousse de secours est disponible dans chaque service et dans chaque véhicule.

Article 40 : Conduites à tenir en cas de troubles de comportement liés à la consommation de produits toxiques

Il est interdit à toute personne d'introduire ou de distribuer boissons alcooliques sur les lieux de travail. Un responsable ne peut pas davantage laisser entrer ou séjourner dans ces mêmes locaux, des personnes en état d'ivresse.

Chaque agent, constatant l'état d'ébriété d'un de ses collègues, est tenu d'en informer immédiatement sa hiérarchie afin que les mesures de sécurité nécessaires soient prises.

Tout agent en état apparent d'ébriété sur un poste de sécurité, pour sa santé, sa sécurité et celle d'autrui, devra être retiré de son poste de travail et pourra se voir proposer un alcootest.

L'autorité hiérarchique devra faire intervenir un médecin qui décidera des mesures à prendre.

Au cas où il est décidé que l'agent doit rentrer à son domicile, il est obligatoire de l'accompagner.

Si le contrôle de l'état alcoolique et la mesure d'éloignement du service visent à préserver la sécurité du fonctionnaire et de son employeur, l'état d'ébriété n'exclut pas le prononcé d'une mesure disciplinaire

Les mêmes règles s'appliquent en cas de troubles causés par la consommation de drogue.

Article 41 : l'assistant de prévention.

Article L811 du code général de la fonction publique

Toutes les collectivités doivent désigner au moins un assistant de prévention, quels que soient leur activité et leur effectif. L'assistant de prévention est désigné par l'autorité territoriale.

Le rôle de l'assistant :

- fixer, d'après les directives de l'autorité territoriale, les objectifs en matière de prévention des risques
- travailler en collaboration avec l'ensemble des acteurs (médecin, assistant de prévention, Agent Chargé de la Fonction d'Inspection...)
- piloter notamment la démarche d'évaluation des risques professionnels

article 42 : L'Agent Chargé de la Fonction d'Inspection

Article L811 du code général de la fonction publique

L'Agent Chargé de la Fonction d'Inspection (ACFI) est, désigné après avis du Comité Social Territorial par l'autorité territoriale. L'autorité territoriale élabore une lettre de mission qui est transmise au CST.

L'obligation de désigner un ou plusieurs ACFI est applicable à toutes les collectivités et à tous les établissements publics, qui ont la possibilité soit de conventionner avec le Centre de Gestion pour l'exercice de cette mission, soit de procéder à une désignation " en interne ". Dans l'hypothèse où l'ACFI est désigné parmi les agents de la collectivité, il doit être assuré de pouvoir agir en toute indépendance.

Ces agents ne peuvent pas être désignés comme assistant ou conseiller de prévention.

L'ACFI contrôle les conditions d'application des règles définies en matière d'hygiène et de sécurité du travail.

C - REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE

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

Article 43 : Comportement professionnel

Les agents adoptent dans l'exercice de leurs fonctions, un comportement, une tenue et des attitudes qui respectent la dignité de chacun.

Article 44 : L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve, de neutralité

Articles L121-1 à 125-3 du code général de la fonction publique

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 doit respecter 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 45 : L'obligation de non-ingérence

Un agent ne peut avoir des intérêts dans une entreprise qui est en relation avec sa collectivité.

Article 46 : Obligation d'obéissance hiérarchique et de service fait.

Articles L121-1 à 125-3 du code général de la fonction publique

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.

Le fonctionnaire 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.

Article 47 : Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail

Articles L111-1 à L115-6 du code général de la fonction publique

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral, dans le cadre de l'activité territoriale, sont condamnés sur le plan disciplinaire et pénal.

Article 48 : Droit à la protection de la collectivité

Articles L111-1 à L115-6 du code général de la fonction publique

La collectivité publique est tenue de protéger l'agent contre les menaces, les violences, les voies de fait, les injures diffamatoires ou les outrages dont il pourrait être victime à l'occasion de ses fonctions et de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en résulte.

Article 49 : Liberté d'opinion

Articles L111-1 à L115-6 du code général de la fonction publique

Aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge.

Il en est de même au sujet de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou à une race.

La liberté d'opinion est différente de la liberté d'expression.

Article 50 : Droit syndical et droit de grève :

Le droit syndical constitue une garantie fondamentale aux fonctionnaires qui peuvent librement créer des organisations, y adhérer et y exercer des mandats (1). Les fonctionnaires syndiqués peuvent bénéficier d'autorisations d'absence (selon les nécessités de service), de congés pour formation syndicale (1) et de décharges d'activité de service.

Les agents publics ont le droit de faire grève.

Article 51 : Cumul d'activités

Article L123 du code général de la fonction publique

Dans les conditions fixées au dernier alinéa du I de l'article 25 de la loi du 13 juillet 1983 susvisée et celles prévues par le présent décret, les fonctionnaires, les agents non titulaires de droit public et les ouvriers régis par le régime des pensions des établissements industriels de l'Etat peuvent être autorisés à cumuler une activité accessoire à leur activité principale, sous réserve que cette activité ne porte pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service. Cette activité peut être exercée auprès d'une personne publique ou privée. Un même agent peut être autorisé à exercer plusieurs activités accessoires.

Les activités accessoires susceptibles d'être autorisées sont les suivantes :

I. - Dans les conditions prévues à l'article 1^{er} du présent décret :

1° Expertise et consultation, sans préjudice des dispositions du 2° du I de l'article 25 de la loi du 13 juillet 1983 susvisée et, le cas échéant, sans préjudice des dispositions des articles L. 413-8 et suivants du code de la recherche ;

2° Enseignement et formation ;

3° Activité à caractère sportif ou culturel, y compris encadrement et animation dans les domaines sportif, culturel, ou de l'éducation populaire ;

4° Activité agricole au sens du premier alinéa de l'article L. 311-1 du code rural (1) dans des exploitations agricoles non constituées sous forme sociale, ainsi qu'une activité exercée dans des exploitations constituées sous forme de société civile ou commerciale ;

5° Activité de conjoint collaborateur au sein d'une entreprise artisanale, commerciale ou libérale mentionnée à l'article R. 121-1 du code de commerce ;

6° Aide à domicile à un ascendant, à un descendant, à son conjoint, à son partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou à son concubin, permettant au fonctionnaire, à l'agent non titulaire de droit public ou à l'ouvrier d'un établissement industriel de l'Etat de percevoir, le cas échéant, les allocations afférentes à cette aide ;

7° Travaux de faible importance réalisés chez des particuliers.

II. - Dans les conditions prévues à l'article 1^{er} du présent décret et à l'article L. 133-6-8 du code de la sécurité sociale, outre les activités mentionnées au 1°, au 2°, au 3° et au 7° du I, et sans préjudice des dispositions de la loi du 13 juillet 1983 susvisée :

1° Services à la personne ;

2° Vente de biens fabriqués personnellement par l'agent.

L'agent doit préalablement en informer sa collectivité par écrit, le cumul d'emploi est soumis à autorisation.

Article 52 : Information du personnel

Panneau d'affichage

Un panneau d'affichage est mis à la disposition du personnel à la mairie. Ce panneau est réservé aux notes de service et aux documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, bourse de l'emploi, informations syndicales, concours et formation etc...).

Réunions de personnel

Des réunions de personnel sont organisées à l'initiative de l'autorité territoriale ou du responsable de service. Tous les membres du personnel concernés assistent à ces réunions.

Les heures de réunion hors temps de travail seront soit récupérées soit rémunérées.

Supports d'information

Plusieurs supports documentaires sont disponibles : notes d'information sur l'actualité du statut, revues en accès direct ou en circuit de lecture, ouvrages pour les recherches documentaires, sites internet.... Ces documents sont disponibles en Mairie.

Article 53 : Respect de l'environnement

Les agents doivent conserver les locaux mis à leur disposition dans un bon état de rangement, de propreté et d'hygiène, y compris les vestiaires et les douches pour les agents concernés.

Article 54 : Courrier - Téléphone - Internet

Le courrier personnel ne pourra être affranchi aux frais de la collectivité

Les communications téléphoniques personnelles sont autorisées pour des motifs urgents et dans des limites de temps raisonnables. Il en est de même pour l'usage d'internet.

Article 55 : Utilisation du matériel personnel pour le service

En aucun cas les agents ne doivent utiliser leur matériel personnel pour le service. Exceptionnellement, ils peuvent utiliser leur véhicule personnel, dans certaines circonstances et selon certaines règles. Voir article 31 page 11

Article 56 : Emprunt de véhicule et petit matériel de service

Les véhicules et l'ensemble du matériel sont réservés à l'usage exclusif de l'activité communale. Il n'est absolument pas prévu d'usage personnel, sauf sur autorisation exceptionnelle de M le Maire.

Article 57 : Conduites addictives

Tabac

Il est interdit de fumer dans :

- les locaux recevant le public,
- les locaux de travail (vestiaires, bureaux, hall, restaurant, etc...),
- les locaux contenant des substances et préparations dangereuses (carburants, peintures, colles, solvants, produits phytosanitaires, produits d'entretien, etc...).
- Les ateliers municipaux, garages
- Dans les véhicules
 - Dans toute l'enceinte des écoles (cour de récréation comprise)

Alcool - produits stupéfiants

Art 4228 -2 du Code du Travail

Il est formellement interdit de se rendre sur son lieu de travail en état d'ivresse et d'y introduire, ou de distribuer, des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants dont l'usage est interdit par la loi.

D - GESTION DU PERSONNEL

Article 58 : Rémunération après service fait

Articles L711 du code général de la fonction publique

L'agent perçoit une rémunération après service fait.

Un agent à temps complet est rémunéré sur la base de 1607 heures.

Article 59 : Déroulement de carrière

Articles L522-1 à L522-37 du code général de la fonction publique

La carrière possède un caractère évolutif comprenant des avancements, des promotions, des changements de position et des mutations dans d'autres collectivités. Les changements de position et les mutations s'effectuent à la demande des agents.

L'évolution de la carrière, décidée par l'autorité territoriale, fait l'objet d'un arrêté notifié à l'intéressé pour :

- l'avancement d'échelon :
 - à la durée maximum de droit,
 - à la durée minimum, sur proposition de l'autorité territoriale.
- l'avancement de grade sur proposition de l'autorité territoriale.
- la promotion interne sur proposition de l'autorité territoriale en fonction des quotas du centre de gestion.

L'autorité territoriale pourra vérifier l'aptitude physique aux fonctions lors d'une promotion interne et d'un avancement de grade.

Lorsque les statuts particuliers du cadre d'emplois prévoient de nouvelles missions pour le grade d'accès, l'accès à ce nouveau grade est soumis à l'acceptation par l'agent de ses nouvelles missions.

Article 60 : Régime indemnitaire

Article L714 du code général de la fonction publique

L'assemblée délibérante fixe le régime indemnitaire par délibération, selon les conditions statutaires.

Article 61 : Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI)

Cf Point sur 05/07 -Mars 2005

La NBI est versée aux fonctionnaires titulaires et stagiaires qui effectuent certaines missions (*les agents non-titulaires sont exclus*). Elle constitue un complément de rémunération. Elle est applicable de plein droit, dès lors que les conditions sont remplies.

Article 62 : Supplément familial

(art. L. 413- 5 et L. 413-11 c. communes

Le droit au supplément familial est ouvert pour les enfants à charge :

- à tous les agents publics (titulaires, stagiaires et non-titulaires),
- aux agents à temps non complet et en cessation progressive d'activité.

Remarques : En cas de séparation ou de divorce, le supplément familial sera versé à la personne qui a la garde des enfants. (Même si elle ne travaille pas dans la fonction publique)

Dans le cas où les deux conjoints travaillent dans la fonction publique, un choix devra être fait quant à la personne qui percevra le supplément familial.

L'agent est tenu d'informer l'administration en cas d'évolution de sa situation familiale. (Pièces à fournir : livret de famille, jugement de divorce etc.)

Sa responsabilité sera engagée en cas de dissimulation ou de déclaration erronée, et les sommes trop perçues devront être remboursées.

Article 63 : Prime de fin d'année

Article L714 du code général de la fonction publique

La « prime de fin d'année » correspond à un treizième mois, versé en deux parties : avec le salaire de juin et celui de novembre (50 % en juin, et le solde en novembre).

Le personnel sous contrat devra avoir six mois d'ancienneté avant de bénéficier de la prime de fin d'année.

Cette prime se cumule avec le RIFSEEP du fait de sa date de création postérieure au 26 janvier 1984.

Remarque : incidence des arrêts maladie sur le montant de la prime : jusqu'à 15 jours d'arrêt, pas d'incidence. Au-dessus de ce nombre de jours, la quantité de jours d'arrêt est évaluée en pourcentage par rapport au temps qui aurait dû être travaillé, et ce pourcentage sera appliqué en déduction du montant de la prime de décembre.

Article 64 : Protection sociale

La collectivité a souscrit un contrat auprès de la MNT (Mutuelle Nationale Territoriale) qui assure le maintien de salaire des agents en cas de maladie. L'adhésion des agents n'est pas obligatoire.

Article 65 : Accès au dossier individuel

Article L137 du code général de la fonction publique

Tout fonctionnaire a droit, sous certaines conditions, à :

- la communication obligatoire de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire.
- l'accès à son dossier individuel, après en avoir fait la demande auprès de l'autorité territoriale.

Article 66: la mise à disposition.

Les fonctionnaires titulaires et les agents contractuels de droit public employés en contrat à durée indéterminée CDI) peuvent être mis à disposition de :

- Toutes les administrations publiques : l'Etat et ses établissements publics, les collectivités territoriales et leurs établissements publics, les établissements relevant de la fonction publique hospitalière,
- Les organismes assurant des missions de service public pour le compte des collectivités territoriales et établissements publics locaux (par exemple : associations et entreprises délégataires d'un service public)
- Divers organismes tels que le CNFPT, les organisations internationales intergouvernementales et les Etats étrangers.

Toute mise à disposition nécessite un accord écrit de l'agent mis à disposition, une information de l'assemblée délibérante, la conclusion d'une convention entre la collectivité ou l'établissement et la structure d'accueil, et la prise d'un arrêté de mise en disposition,

L'organisme d'accueil rembourse à la collectivité ou établissement d'origine la rémunération du fonctionnaire mis à disposition, y compris les cotisations et contributions afférentes. La mise à disposition peut être prononcée pour une période maximale de trois années. Elle peut être renouvelée par période n'excédant pas trois années.

La mise à disposition de fonctionnaires auprès des associations ne peut concerner que celles qui assurent des missions de service public pour le compte de l'administration en cause.

Article 67 : la disponibilité

La disponibilité est la position du fonctionnaire qui, placé hors de son administration ou service d'origine, cesse de bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite. Seuls les fonctionnaires titulaires peuvent bénéficier de cette position qu'ils soient à temps complet ou à temps non complet.

Les types de disponibilités sont :

- De plein droit.
- Discrétionnaire.
- A l'expiration des droits statutaires à congés maladie.
- Dans l'attente d'une réintégration.

Pour tous ces types, une demande écrite de la part de l'agent précisant la durée et le type de disponibilité doit parvenir à l'autorité territoriale. Une réponse écrite parviendra à l'agent avant la date de disponibilité prévue. Un préavis peut être demandé.

La collectivité s'assure de garder le poste de l'agent en disponibilité vacant.

Article 68 : le détachement :

Le détachement est la position du fonctionnaire **placé sur sa demande hors de son cadre d'emplois**, emploi ou corps d'origine. Il continue cependant à bénéficier dans ce cadre d'emplois, emploi ou corps d'origine, de ses droits à l'avancement et à la retraite.

C'est une forme de **mobilité** des fonctionnaires au sein de la fonction publique dont ils relèvent (y compris au sein de leur propre collectivité) ou entre les trois fonctions publiques (Etat, hospitalière ou territoriale) sur des emplois de fonctionnaires ou de contractuels.

Il peut être de **courte durée** (inférieur ou égal à 6 mois) ou de **longue durée** (supérieur à 6 mois mais inférieur ou égal à 5 ans)

Le détachement de longue durée peut être renouvelé par période n'excédant pas 5 ans sauf cas particulier. Seuls les fonctionnaires titulaires peuvent être placés en position de détachement.

Le détachement est, dans tous les cas, prononcé après **demande écrite du fonctionnaire** adressée à l'autorité administrative d'origine.

L'agent doit communiquer toutes les informations nécessaires (nature et durée du détachement, l'administration, l'organisme ou l'autorité d'accueil, le grade, l'emploi ou les fonctions envisagées) qui permettront de vérifier si les conditions réglementaires requises pour le détachement sont bien remplies.

L'administration d'origine **ne peut s'opposer** au départ d'un fonctionnaire, sauf nécessités de service. Elle peut exiger de l'agent un **préavis de 3 mois au plus** avant son départ.

La collectivité s'assure de garder le poste de l'agent en détachement vacant.

E - DISCIPLINE

Article 69 : Sanctions applicables aux agents

Articles L530 à L533 du code général de la fonction publique

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 agents, 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 au 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupe :

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 70 : Sanctions applicables aux agents stagiaires

Articles L530 à L533 du code général de la fonction publique

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

- 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).

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

- 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)
- 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).

F - MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT

Article 71 : Date d'entrée en vigueur

Le présent règlement a été présenté en Comité Social Territorial, le 05/03/2024: Il a été adopté par le conseil municipal le : 21/05/2024

Il est affiché, conformément aux dispositions du Code des Collectivités territoriales.

Un exemplaire du règlement est remis à chaque agent employé par la collectivité qui en accuse réception, signature et lecture.

Dès ce moment, le règlement est opposable.

Article 72 : Modifications du règlement intérieur

Tout apport ou modification à ce règlement, autres que ceux imposés par la Loi, la réglementation ou le statut, seront soumis à la même procédure d'approbation.