

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



Mairie de CERBERE
66290

Tél. 04.68.88.41.85
Fax. 04.68.88.47.64

Cerbère, le 4 mars 2021

Monsieur Christian GRAU
Maire de CERBERE

A

Monsieur le Président du Centre de Gestion
Service Comité Technique
35 Boulevard Saint Assisclé
Centre Del Mon – B.P. 901
66901 PERPIGNAN Cedex

Objet : Demande de saisine du comité technique

Monsieur le Président,

Par le présent courrier, je me permets de vous faire une demande de saisine dans le cadre de deux dossiers que je souhaite soumettre pour avis au comité technique placé auprès du Centre de Gestion.

En effet, la commune a souhaité procéder dans un premier temps à une mise à jour de son tableau des effectifs par la prise d'une délibération faisant correspondre le nombre de postes prévus et le nombre pourvus.



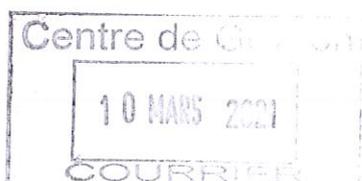
En outre, nous avons procédé à la rédaction du règlement intérieur de la collectivité et souhaitons vous le soumettre également pour avis.

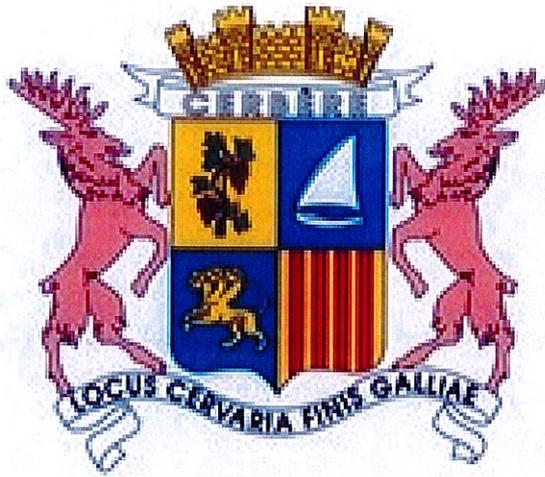
Restant à votre entière disposition pour tout complément d'information, je vous prie, Monsieur le Président, de bien vouloir agréer l'expression de mes respectueuses salutations.

Le Maire,



Christian GRAU





COMMUNE DE CERBERE

REGLEMENT INTERIEUR

ADOPTÉ EN CONSEIL MUNICIPAL DU

APRÈS AVIS DU COMITÉ TECHNIQUE/CHSCT

**DU CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION
PUBLIQUE TERRITORIALE DES PYRÉNÉES
ORIENTALES**

Création : mars 2021



SOMMAIRE

Titre I – DISPOSITIONS GENERALES

I - PREAMBULE

II - DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL

- Art 1 - Durée du travail
- Art 2 - Horaires quotidiens
- Art 3 - Repos hebdomadaire
- Art 4 - Heures supplémentaires et heures complémentaires
- Art 5 – Protocole ARTT
- Art 6 - Astreinte et permanence
- Art 7 - Retards, absences non justifiées, sorties pendant les heures de travail
- Art 8 - Accès à la structure
- Art 9 - Utilisation des véhicules de service et frais de déplacement
- Art 10 - Jours fériés
- Art 11 - Congé annuels
- Art 12- Compte épargne temps
- Art 13 – Absences pour accident/maladie
- Art 14 - Les autorisations d'absence
- Art 15 - Repas et pauses du personnel
- Art 16 - Trajets
- Art 17 - Formation du personnel
- Art 18 - Information du personnel
- Art 19- Utilisation du matériel de la collectivité

III - LES DROITS ET OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES

- Art 20 - Les droits du fonctionnaire
- Art 21 - Les obligations du fonctionnaire
- Art 22 - Droit disciplinaire

TITRE II – L'HYGIENE ET LA SECURITE

- Art 23 - Objet et champ d'application
- Art 24 - Dispositions générales

Art 25 - Organisation de la prévention des risques professionnels
Art 26 - Accident de service/du travail et maladie professionnelle
Art 27 - Visites médicales
Art 28 - Formations
Art 29 - Utilisation des moyens de protection
Art 30 - Vestiaires et sanitaires
Art 31 - Repas
Art 32 - Harcèlement
Art 33 - Tabac
Art 34 – Vapotage
Art 35 - Alcool
Art 36 - Drogues
Art 37 - Sanctions disciplinaires
Art 38 - Droit à la défense
Art 39 - Diffusion et affichage
Art 40 - Entrée en vigueur

TITRE I – DISPOSITIONS GENERALES

I - PREAMBULE

Travailler ensemble suppose le respect d'un code de bonne conduite.

Le présent règlement intérieur a pour ambition de définir de manière claire, précise et réfléchie, un certain nombre de règles qui régiront les relations sociales au sein de la commune de Cerbère

Le présent règlement est également destiné à faciliter l'intégration des nouveaux agents. Il favorisera le positionnement de chacun sur son poste de travail et vis-à-vis de ses collègues et divers collaborateurs.

Ce règlement intérieur s'appuie sur les dispositions réglementaires en vigueur.

Il a pour objectif d'organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la commune de Cerbère :

- Il fixe les règles de discipline intérieure,
- Il rappelle les garanties qui sont attachées à l'application de ces règles,
- Il précise les règles relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Le présent règlement s'applique à tout le personnel de la commune de Cerbère, quel que soit son statut (titulaire ou contractuel). Il s'adresse à chacun dès lors qu'il se trouve sur son lieu de travail, voire en dehors s'il effectue une tâche au nom de la commune. Il concerne l'ensemble des locaux.

II- DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL

Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel (*art. 4 du décret n° 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*).

La commune fait l'objet d'un protocole ARTT arrêté par délibération n°029-2017 du 29 mars 2017 qui est applicable aux agents qui ont l'ont accepté et dont ils ont été signataire.

Article 1 – Durée du travail

Les agents doivent respecter l'horaire de travail fixé en fonction de la fiche de poste qui a été rédigée pour chaque agent.

Toute modification à l'initiative de la collectivité ou de l'agent concernant l'organisation de cet horaire doit faire l'objet d'une concertation entre les parties concernées avant sa mise en œuvre.

Une telle concertation sera organisée en premier lieu par la saisie du responsable hiérarchique direct.

L'agent se trouve à son poste aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

En cas d'évènement exceptionnel (météorologique, accident ou autre), le Maire de la commune de Cerbère, les adjoints au Maire et la Directrice des Services pourront faire appel aux agents nécessaires à la gestion de la crise en vue de remédier aux conséquences liées à ces circonstances dans la mesure du possible. (voir PCS)

En se rendant sur son lieu de travail, chaque agent devra se signaler auprès de son supérieur hiérarchique direct.

La durée légale du temps de travail dans la fonction publique est de 35 heures par semaine (1607 heures par an y compris la journée de solidarité), pour un agent à temps complet.

L'organe délibérant peut créer des postes à temps non complet. Les agents nommés sur ces postes sont employés pour la durée hebdomadaire fixée par la délibération de l'organe délibérant.

Article 2 - Horaires quotidiens

Le planning horaire du personnel est défini par l'employeur compte tenu des nécessités du service. L'horaire quotidien peut être continu ou discontinu, la durée de travail effectif ne peut excéder 10 heures.

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

Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures entre 2 jours consécutifs de travail.

Les horaires de travail seront explicités dans la fiche de poste de chaque agent.

Article 3 - Repos hebdomadaire

La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives.

Le repos hebdomadaire ne peut être inférieur à trente-cinq heures, soit 24h + 11h

Travail en saison :

L'organisation de la saison estivale sera établie selon un planning prévisionnel de travail et de roulement des équipes qui inclura des week-end

Les modalités de récupérations seront définies lors de l'établissement de ce calendrier et prévoiront de préférence des repos compensateurs le lundi ou le vendredi.

Le camping municipal implique un fonctionnement lié à la saison impliquant que l'agent affecté à sa gestion travaille les week-ends.

Les récupérations des week-end travaillés seront prises la semaine suivante.

Néanmoins, pour des motifs exceptionnels et urgents liés au bon fonctionnement des services, l'employeur se réserve le droit de déroger aux règles de repos hebdomadaires et accordera un repos compensateur.

Article 4 - Heures supplémentaires et heures complémentaires

Les membres du personnel à temps complet peuvent exceptionnellement être amenés à effectuer des heures supplémentaires **sur demande Monsieur le maire, le Premier adjoints, la DGS**

Les heures complémentaires et supplémentaires sont, pour les agents qui relèvent d'un décompte horaire, prises en compte dès qu'il y a dépassement des bornes fixées par le cycle de travail.

Les heures supplémentaires effectuées seront :

Récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service.

- ↳ En raison de travaux exceptionnels réalisés à la demande de l'autorité territoriale, des heures supplémentaires peuvent être rémunérées au bon vouloir de l'autorité territoriale dans les limites réglementaires.

Le poste de la navette communale :

Les horaires de la navette communale occasionnent à l'agent en charge de ce service 7H30 de travail quotidien.

Aussi, 2H30 de travail effectif supplémentaire à 35H00 sont à constater chaque semaine.

L'agent pourra récupérer une après-midi qui sera accordée selon les nécessités de services.

Ainsi, une journée de récupération sera accordée toutes les trois semaines.

Les heures supplémentaires ne seront accordées à compter du 1^{er} février 2021 qu'à la demande de l'autorité territoriale, le premier adjoint ou la DGS.

Article 5 : Protocole ARTT :

3.7 Personnel affecté au service technique

3.7.1 Calcul du temps de travail pour le personnel Affecté au service technique

	Nombre de jours travaillés par an 365 j/an – 104j de repos hebdomadaires – 25 jours de congés annuels – 8 jours fériés en moyenne par an	228 jours
	du 1 ^{er} juillet au 31 août 7H00-12H et de 14H00 à 17H00	44 jours
X	Nombre d'heures par jour	8 Heures
=	Nombre d'heures par an	352 heures
	Du 01.01 au 30.6 et du 1.09 au 31.12 8H00-12H00 et de 14H00 à 17H00	184 jours
X	Nombre d'heures par jour	7 heures
=	Nombre d'heures par an	1288
+	Journée de solidarité	7 heures
=	Durée annuelle du temps de travail	1647 heures

Filière technique

La différence est égale à 40 heures, soit 5.71 jours de RTT arrondi à 6 jours. Ces jours compensateurs non cumulables sont à récupérer en période hivernale.

Les jours attribués au titre des RTT seront proratisés en fonction de la durée de présence effective de l'agent sur son poste de travail durant ladite période.

3.8 Personnel Affecté au Central Hôtel

3.8.1 Calcul du temps de travail pour le personnel Affecté au Central hôtel

	Nombre de jours travaillés par an 365 j/an – 104j de repos hebdomadaires– 25 jours de congés annuels – 8 jours fériés en moyenne par an	228 jours
--	--	-----------

	du 15 juin au 15 septembre 7H00-12H et de 16H00 à 19H00	64 jours
X	Nombre d'heures par jour	8 Heures
=	Nombre d'heures par an	512 heures
	Du 01.01 au 30.6 et du 1.09 au 31.12 8H00-12H00 et de 14H00 à 17H00	164 jours
X	Nombre d'heures par jour	7 heures
=	Nombre d'heures par an	1148 heures
+	Journée de solidarité	7 heures
=	Durée annuelle du temps de travail	1667 heures

Central Hôtel

La différence est égale à 60 heures, soit 8.57 jours de RTT arrondi à 9 jours. Ces jours compensateurs non cumulables sont à récupérer entre le 1^{er} octobre et le 30 avril de l'année suivante.

Les jours attribués au titre des RTT seront proratisés en fonction de la durée de présence effective de l'agent sur son poste de travail

Durant la période estivale, deux agents devront être présents au central hotel.

Article 6 - Astreinte et permanence

- Définition de l'astreinte et de la permanence

↳ L'astreinte

Elle 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 effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail

↳ La permanence

Elle 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, un dimanche ou un jour

férié, **sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte.**

↳ Modalités pratiques

Astreintes :

Les agents de la filière techniques pourront faire l'objet d'astreintes pour assurer la continuité du service public

L'employeur déterminera dans l'élaboration des plannings de la saison estivale les périodes d'astreintes attribuées à chaque agent.

Cette attribution fera l'objet d'un roulement.

Permanence :

Les agents de la filière administrative pourront être réquisitionnés dans le cadre de permanences dans le cadre des élections organisées à l'échelle communale.

Ces permanences feront l'objet d'une compensation en récupération

Article 7 – Retards, absences non justifiées, sorties pendant les heures de travail

↳ Retards

Tout retard doit être justifié auprès de son responsable hiérarchique de façon immédiate .

Les responsables de service doivent informer la DGS de l'heure de la prise de poste.

Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner une sanction prévue par les textes réglementaires (cf. : Article 19 – Droit disciplinaire).

↳ Absences non justifiées

Toute absence non signalée dans les 24 heures et non justifiée dans les 48 heures fera l'objet d'une retenue sur traitement pour service non fait, ainsi que d'une procédure disciplinaire. Il en est de même pour toute sortie anticipée sans motif légitime ou autorisation.

↳ Absences sur son poste de travail pendant les heures de travail

Les absences pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles et sont subordonnées à une autorisation délivrée par Monsieur le Maire, ses adjoints, ou la Directrice Générale des Services, sauf cas de force majeure ou de danger.

Article 8 - Accès à la structure

Le personnel n'a accès aux locaux de la Commune de Cerbère que pour l'exécution de son travail. Il n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir dans les locaux pour une autre raison sauf s'il peut se prévaloir :

- d'une disposition légale,
- d'une autorisation **expresse** donnée par l'autorité territoriale.

Les locaux de la commune sont entendus comme l'ensemble des locaux pouvant en tout ou partie assurer l'exercice des missions de services public (écoles, hangars, locaux du camping municipal etc.)

Il est interdit au personnel d'introduire dans l'enceinte de la Commune de Cerbère, des personnes étrangères sans raison de service.

L'introduction au sein de la Commune de Cerbère de marchandises destinées à être vendues, échangées ou distribuées n'est pas autorisée.

Article 9 - Utilisation des véhicules de service et frais de déplacements

↳ Modalités

Tout déplacement hors de la collectivité (rendez-vous, réunions, stages, congrès, journée d'information...) doit faire l'objet d'un accord préalable de la Commune de Cerbère.

A cet effet, **un ordre de mission est établi** et transmis pour signature même si le déplacement n'engendre pas le remboursement de frais. L'agent devra également être muni à tout moment du justificatif de son déplacement (convocation etc.)

↳ Véhicule de service

Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins collectifs appartenant à la Commune de Cerbère ou mis à 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 correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin qu'il conduit.

Le carnet de bord sera complété par le kilométrage journalier pour la circulation dans la commune. Lorsqu'un agent fait l'objet d'un retrait de permis, il doit en informer immédiatement Monsieur le Maire.

Tous les déplacements à l'extérieur de la commune devront être inscrits sur le carnet de bord

Exemple : banque alimentaire, achats divers à l'extérieur du territoire communal.

↳ Véhicule personnel

Le véhicule personnel peut être utilisé en cas d'absence ou d'indisponibilité de véhicule de service. Un arrêté portant autorisation d'utiliser un véhicule personnel doit être délivré par l'autorité territoriale.

L'agent devra avoir souscrit une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité personnelle aux termes des articles 1240, 1241, 1242 du code civil .

↳ Remboursement de frais kilométriques

Dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, ils peuvent être remboursés des frais occasionnés par cette utilisation dans le cadre du décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les

déplacements des personnels des collectivités locales et des établissements publics.

Le paiement est effectué en fonction du kilométrage parcouru depuis le 1^{er} janvier de chaque année.

L'agent autorisé à utiliser pour les besoins du service une motocyclette, un vélomoteur, une voiturette ou une bicyclette à moteur auxiliaire lui appartenant peut percevoir des indemnités kilométriques.

Un ordre de mission permanent peut être délivré, d'une part, au personnel exerçant des fonctions essentiellement itinérantes, d'autre part, à l'agent appelé à se déplacer fréquemment dans la limite géographique fixée par cet ordre de mission.

Les frais de déplacement seront remboursés sur la base réglementaire après validation de la DGS :

- 5000 km : 0.54 cts / km

Entre 5001 et 20 000 km : 0.30 / km

Au-delà de 20 000 km : 0.36 / km

Article 10 - Jours fériés

Une circulaire du Ministère de la Fonction Publique fixe, pour chaque année scolaire, un calendrier des fêtes légales.

A - Jours fériés hors fête du travail

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

Le travail des jours fériés sera compensé par un repos compensateur à hauteur de 100 % ou une indemnité prévue par la réglementation à l'appui d'une délibération de l'organe délibérant.

La compensation du travail un jour férié devra faire l'objet d'une validation par la DGS avant mise en œuvre.

Les jours fériés peuvent être rémunérés au bon vouloir de l'autorité territoriale dans les limites réglementaires.

B - Le 1^{er} mai, fête du travail

La fête du 1^{er} mai doit être obligatoirement chômée et payée exception faite des établissements ou services qui en raison de la nature de leur activité ne peuvent interrompre le travail.

En conséquence, le travail du 1^{er} mai exercé dans le cadre de l'obligation de la continuité du service est obligatoirement compensé :

- Soit les agents perçoivent des heures supplémentaires au taux des heures du dimanche et jours fériés à la condition qu'un régime indemnitaire ait été institué ;
- Soit la journée du 1^{er} mai est récupérée au minimum heure pour heure.

C - La journée de solidarité

La journée de solidarité (sept heures proportionnellement au temps de travail) est fixée par délibération de l'organe délibérant de la Commune de Cerbère, après avis du Comité Technique compétent (*loi n°2008-351 du 16 avril 2008*).

Article 11 - Congés annuels

L'article 1^{er} du décret 85-1250 du 26 novembre 2005 prévoit que tout fonctionnaire territorial a droit pour une année de service accompli du 1^{er} janvier au 31 décembre, à des congés annuels.

Les fonctionnaires qui n'exercent pas leurs fonctions pendant la totalité de la période de référence ont droit à des congés dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis. Les congés sont pris sur le temps de travail effectif de l'agent.

Le calendrier est fixé par l'autorité territoriale après consultation des fonctionnaires et de l'intérêt du service.

Pour fixer ce calendrier, l'autorité territoriale doit tenir compte de la priorité dont bénéficient les agents chargés de famille pour le choix de la période (par exemple par rapport au calendrier scolaire).

A noter que la priorité de choix des congés annuels accordée aux agents chargés de famille ne leur confère pas un droit systématique à congés sur les périodes scolaires. La collectivité peut légitimement imposer des limitations dans l'intérêt du service.

En cas de dissensus concernant la pose des congés, les personnels qui ont retenu une période de congé l'année N ne seront pas prioritaires sur la même période l'année N+1

Les congés dus pour une année ne peuvent se reporter sur l'année suivante sauf autorisation exceptionnelle donnée par l'autorité territoriale.

Pour la commune de Cerbère, Monsieur le Maire fait le choix du 1^{er} mars de l'année N+1.

Chaque agent devra établir un prévisionnel de ses congés annuels pour l'année à venir. Ce prévisionnel sera remis avant la fin du mois de novembre de l'année en cours à l'autorité territoriale.

Le droit à congés légaux est de 25 jours pour un agent à temps plein (proratisé pour un agent à temps non complet) auxquels peuvent s'ajouter 2 jours pour congés pris hors période tel que prévu au décret précité, soit un total de 27 jours (jours de fractionnement pour congés non pris du 1^{er} novembre au 30 avril).

Les agents peuvent s'intégrer dans des équipes de travail fondées en binômes.

Afin d'assurer la continuité du service public, les agents devront s'assurer au moment de la pose de leur congé, avec la consultation de leur responsable, que la moitié de l'effectifs sera en poste.

Les agents des écoles dont le temps de travail est annualisé doivent impérativement prendre leurs congés sur les périodes hors scolaires sauf dispositions particulières ou nécessités de service.

Les congés annuels sont accordés par le Maire après visa du responsable de service et de la DGS. L'autorité territoriale peut les refuser pour des motifs de nécessités de service.

Aucun congé ne peut être pris sans accord préalable EXPRESS.

La demande de congés doit être déposée auprès de la DGS qui la transmettra à Monsieur le maire après étude des nécessités de services à minima chaque jeudi avant chaque période préalablement

accordée ou prévisionnelle.

Il est désormais possible pour un agent public de faire **don de jours de repos** à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade.

Tous les congés qui ne seront pas pris durant la période définie seront perdus (excepté les dispositions relatives à la maladie)

Article 12 - Compte épargne temps

Le compte épargne temps, ouvert à la demande de l'agent, permet de cumuler des droits à congés rémunérés, à repos compensateurs ou à ARTT.

Peuvent en bénéficier, les agents titulaires ou contractuels qui exercent leurs fonctions de manière continue depuis au moins un an.

Le CET peut être alimenté par les jours suivants :

- Jours de congés annuels (y compris les *jours de fractionnement*). Toutefois, vous devez prendre au moins 20 jours de congés par an
- Jours de réduction du temps de travail (RTT)
- Une partie des jours de repos accordés en compensation d'astreintes ou d'heures supplémentaires si une délibération le prévoit.

Le CET peut comporter **60 jours maximum**.

En 2020, en raison des effets de la pandémie de covid-19, ce plafond a été porté à 70 jours maximum.

Si, au 31 décembre de l'année N-1, le CET comptait plus de 60 jours, vous ne pouvez épargner à nouveau des jours que lorsque votre CET repasse en dessous de 60 jours.

Article 13 - Absences pour accident de travail, congés de maladie

En cas d'absence, l'agent devra informer immédiatement son responsable de service et la DGS Décret n° 2014-1133 du 3 octobre 2014 relatif à la procédure de contrôle des arrêts de maladie des fonctionnaires.

En cas de maladie ou d'accident, les membres du personnel concernés doivent en avertir immédiatement son responsable de service par tous moyens utiles, et lui adresser dans les 48 heures un certificat médical.

En cas de manquement à cette obligation, l'administration informe l'agent de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans une période de vingt-quatre

mois.

Si, dans cette période, l'agent transmet de nouveau tardivement un avis d'interruption de travail, l'administration est fondée à réduire de moitié sa rémunération entre la date de prescription de l'arrêt et la date effective d'envoi de l'avis d'arrêt de travail.

La réduction de la rémunération n'est pas applicable si le fonctionnaire est hospitalisé ou s'il justifie, dans le délai de huit jours, de son incapacité à transmettre l'avis d'interruption de travail dans le délai imparti.

Les agents devront remettre à l'autorité territoriale leurs avis d'arrêt de travail par dépôt en main propre auprès de la DGS ou par voie postale.

Article 14 - Les autorisations d'absence

↳ Généralités

Les autorisations d'absence sont accordées aux agents titulaires, stagiaires, contractuels, à temps complets, non-complets ou partiels, ainsi qu'aux agents relevant du droit privé.

L'octroi d'une autorisation d'absence est lié à l'exercice effectif de l'activité : l'autorisation d'absence n'a lieu d'être accordée que dans la mesure où l'agent aurait dû exercer ses fonctions durant la circonstance justifiant son octroi. Un congé annuel ne peut être interrompu par une autorisation d'absence, de la même façon une autorisation d'absence n'est pas récupérable.

↳ Autorisations d'absence pour évènements familiaux

Autorisation pour évènements familiaux et de la vie courante

La délibération n°011/2015 détermine les conditions dans lesquelles d'autres autorisations d'absence peuvent être accordées aux agents à l'occasion de certains évènements familiaux.

Le Maire peut refuser une autorisation d'absence pour des motifs tirés des nécessités de service. Ces autorisations figurent sur la délibération en annexe.

Il est désormais possible pour un agent public de faire **don de jours** et notamment de jours d'ARTT à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade.

Article 15 - Repas et pauses du personnel

↳ Repas

La pause repas n'est en principe pas prise sur le temps de travail, sauf si le membre du personnel concerné conserve la responsabilité de son poste pendant le temps du repas.

Le temps de repas est de **45 minutes** minimum si le repas est pris dans la commune ou l'établissement.

↳ Pauses

Une pause d'au moins 20 minutes est accordée au-delà de 6 heures de travail continu (art. 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé).

Article 16 - Trajets

Le temps entre la résidence administrative et un lieu de travail occasionnel est considéré comme temps de travail effectif

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

Article 17 - Formation du personnel

Il est reconnu un droit à la formation professionnelle tout au long de la vie aux fonctionnaires ainsi qu'aux agents contractuels.

Ce droit à la formation favorise leur développement professionnel et personnel, facilite leur parcours professionnel, leur mobilité et leur promotion ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants (*loi n° 84-594 du 12 juillet 1984*).

↳ Formations obligatoires

Certaines formations, visant à accompagner la titularisation et le déroulement de la carrière, sont obligatoires (*décret n° 2008-512 du 29 mai 2008*).

- La formation d'intégration : elle est dispensée aux stagiaires des catégories A, B et C.
Elle a pour objectif de faciliter l'intégration des fonctionnaires territoriaux par l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement territorial dans lequel s'exercent leurs missions. Dès la nomination d'un fonctionnaire stagiaire astreint à la formation d'intégration, l'autorité territoriale en informe le CNFPT en vue de l'organisation de cette formation.
Sauf dispositions statutaires contraires, la titularisation est subordonnée au respect de l'obligation de suivi de la formation d'intégration.
- La formation de professionnalisation : elle est dispensée aux fonctionnaires de toutes catégories pour permettre leur adaptation à l'emploi et le maintien à niveau de leurs compétences.
Elle comprend : la formation de professionnalisation au premier emploi ; la formation de professionnalisation tout au long de la carrière et la formation de professionnalisation suivie à la suite de l'affectation sur un poste à responsabilité.
Le contenu de ces formations est adapté aux emplois que les membres des cadres d'emplois ont vocation à occuper compte tenu des missions définies par leurs statuts particuliers.

L'agent bénéficiaire d'un CDD ne pourra utiliser par anticipation des droits supérieurs à ceux qu'il peut acquérir jusqu'à la date d'expiration de son contrat.

Lors de l'instruction des demandes de formation au titre du CPF, certaines requêtes sont considérées comme prioritaires. C'est le cas lorsqu'elles visent à :

- ↳ Suivre une action de formation, un accompagnement ou bénéficier d'un bilan de compétences permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions.
- ↳ Suivre une action de formation ou un accompagnement à la validation des acquis de l'expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des

certifications professionnelles.

- ↳ Suivre une action de formation de préparation aux concours et examens, pour celles qui ne rentreraient pas dans la formation de perfectionnement.

L'autorité territoriale dispose d'un délai de 2 mois pour notifier sa décision. L'absence de réponse dans un délai 2 mois vaut refus. Cependant toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation de son CPF par un agent doit être motivée.

En cas de constat d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, l'agent doit rembourser les frais de formation engagés par la collectivité le cas échéant.

Article 18 - Information du personnel

- ↳ Panneau d'affichage

Un panneau d'affichage doit être mis à la disposition du personnel dans un lieu fréquenté par l'ensemble du personnel, et si possible dans un lieu de rencontre entre les diverses équipes.

Ce panneau recevra toutes informations, notes de services et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, etc....) destinés au personnel.

- ↳ Réunions de personnel

Des réunions de personnel peuvent être organisées à l'initiative de l'autorité territoriale, ou à la demande de l'ensemble du personnel.

Tous les membres du personnel concernés sont tenus d'assister à ces réunions.

Les heures de réunions hors temps de travail seront :

- soit récupérées,
- soit rémunérées.

Toute information à destination des agents sera communiquée par l'envoi soit d'un message sur plateforme slack, soit sms, soit courriel soit courrier au choix de l'agent.

Article 19 – Utilisation du matériel de la collectivité

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il devra se conformer, pour l'utilisation de ces matériels aux notices élaborées à cette fin.

L'agent doit signaler tout dysfonctionnement ou panne.

Il est interdit d'emporter des objets appartenant à la commune ou à l'établissement sans autorisation. A la suite de la cessation de son contrat, l'agent doit, avant de quitter la commune ou l'établissement, restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la Commune de cerbère.

A chaque prise de service, l'agent doit faire un contrôle visuel du véhicule qu'il va utiliser comme par exemple l'état des pneus et de la carrosserie.

III - LES DROITS ET OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES

Le fonctionnaire territorial a une mission de service public qui vise à satisfaire des besoins d'intérêt général. Cela implique que le fonctionnaire a des devoirs en contrepartie desquels il bénéficie de droits fondamentaux. Ces dispositions s'appliquent également aux agents contractuels, à l'exception du droit à un déroulement de carrière.

Article 20 - Les droits du fonctionnaire

↳ **La liberté d'opinion**

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, 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 une race (*art. 6 alinéa 1^{er} de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983*).

↳ **Protection contre les discriminations à raison du genre**

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur sexe.

Aucun fonctionnaire ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Des recrutements distincts pour les femmes ou les hommes peuvent, exceptionnellement, être prévus lorsque l'appartenance à l'un ou à l'autre sexe constitue une condition déterminante de l'exercice des fonctions » (*art. 6 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983*).

↳ **Le droit syndical**

Le droit syndical s'exerce dans le cadre de l'article 100 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

Les organisations syndicales déclarées dans la collectivité ou l'établissement ainsi que les organisations représentées au conseil supérieur de la fonction publique territoriale peuvent afficher toute information d'origine syndicale sur des panneaux réservés à cet usage en nombre suffisant et de dimensions convenables, et aménagés de façon à assurer la conservation des documents.

Ces panneaux doivent être placés dans des locaux facilement accessibles au personnel mais auxquels le public n'a pas normalement accès, et déterminés après concertation entre les organisations syndicales et l'autorité territoriale.

L'autorité territoriale est immédiatement avisée de cet affichage par la transmission d'une copie du document affiché ou par la notification précise de sa nature et de sa teneur.

Les documents d'origine syndicale peuvent être distribués aux agents dans l'enceinte des bâtiments administratifs. Ils sont également communiqués pour information à l'autorité territoriale.

Ces distributions ne doivent en aucun cas porter atteinte au bon fonctionnement du service.

Lorsqu'elles ont lieu pendant les heures de service, elles ne peuvent être assurées que par des agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une décharge de service.

Lorsque les effectifs du personnel d'une collectivité ou d'un établissement sont égaux ou supérieurs à 50 agents, l'autorité territoriale doit mettre un local commun à usage de bureau à la disposition des organisations syndicales représentatives ayant une section syndicale dans la collectivité ou l'établissement. Dans toute la mesure du possible, l'autorité territoriale met un local distinct à la disposition de chacune de ces organisations.

Les agents publics exerçant une activité syndicale bénéficient des garanties suivantes :

- Un déroulement de carrière équivalent à celui des autres agents : ils ne doivent subir ni avantage ni désavantage du fait de leur engagement syndical.
- Une prise en compte des compétences acquises dans l'exercice d'une activité syndicale au titre des acquis de l'expérience professionnelle.

Décret n° 2017-1419 du 28 septembre 2017 relatif aux garanties accordées aux agents publics exerçant une activité syndicale

Les agents publics peuvent bénéficier, si les nécessités du service le permettent, d'un congé pour formation syndicale, au plus égal à 12 jours par an, dans les conditions prévues par le décret n° 85-552 du 22 mai 1985 relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale.

↳ **Le droit de grève**

Il s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent.

Tout agent a le droit de cesser de manière concertée le travail pour la défense d'intérêts professionnels.

L'exercice du droit de grève implique la retenue sur la rémunération de l'agent gréviste à hauteur de la durée de l'interruption de travail, laquelle ne saurait être considérée comme inférieure à une heure.

La retenue porte sur le traitement indiciaire ainsi que sur les primes et indemnités.

Les jours de grève ne peuvent en aucun cas être considérés comme des jours de congés, ni être compensés par des récupérations.

Il est demandé à l'agent d'informer son employeur au moins 48 Heures minimum avant le jour de la grève

↳ **Le droit à participation**

Le fonctionnaire peut exercer son droit à participation dans les instances existantes : CAP, CT, COS, Amicale du Personnel, groupe de travail, conseil d'établissement, ...

↳ **Le droit à la protection fonctionnelle**

A raison de ses fonctions et indépendamment des règles fixées par le code pénal et par les lois spéciales, le fonctionnaire ou, le cas échéant, l'ancien fonctionnaire bénéficie, dans les conditions prévues à l'article 11 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983, d'une protection organisée par la collectivité publique qui l'emploie à la date des faits en cause ou des faits ayant été imputés de façon diffamatoire.

La collectivité publique est tenue de protéger le fonctionnaire contre les atteintes volontaires à l'intégrité de la personne, les violences, les agissements constitutifs de harcèlement, les menaces, les injures, les diffamations ou les outrages dont il pourrait être victime sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée. Elle est tenue de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté.

Cette protection peut également être accordée, sous certaines conditions, au conjoint, au concubin, au partenaire lié par un pacte civil de solidarité au fonctionnaire, à ses enfants et à ses ascendants directs.

↳ **Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail**

Aucun fonctionnaire ne doit subir des faits de harcèlement sexuel ou de harcèlement moral.

Sont ainsi prohibés, les faits :

- **de harcèlement sexuel**, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;
- **assimilés au harcèlement sexuel**, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.
- **de harcèlement moral** qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont condamnés sur les plans disciplinaire et pénal (*art. 6 ter, art. 6 quinquies de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée et art. 222-33 et 222-33-2 du code pénal*).

Aucune mesure concernant le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'évaluation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire parce qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement sexuel ou de harcèlement moral, parce qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits, ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits.

↳ **Le droit de consulter un référent déontologue**

Tout fonctionnaire a le droit de consulter un référent déontologue qui lui apporte tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques (*article 28 bis de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983*).

L'autorité territoriale garantit au référent déontologue qu'il désigne, l'indépendance nécessaire à l'exercice de sa mission.

La désignation du référent déontologue est portée à la connaissance des agents par tout moyen. Cette information comporte les informations nécessaires pour permettre aux agents de se mettre en relation avec lui.

↳ **Le droit à la protection pour les lanceurs d'alerte**

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'évaluation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire pour avoir relaté ou témoigné, de bonne foi, aux autorités judiciaires ou administratives de faits constitutifs d'un délit, d'un crime ou susceptibles d'être qualifiés de conflit d'intérêts dont il aurait eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Dans le cas d'un conflit d'intérêts, le fonctionnaire doit avoir préalablement alerté en vain l'une des autorités hiérarchiques dont il relève. Il peut également témoigner de tels faits auprès du référent déontologue prévu à l'article 28 bis (*art. 6 ter A de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983*).

Depuis le 1^{er} janvier 2018, les communes de plus de 10 000 habitants, les départements, les régions et les EPCI à fiscalité propre regroupant au moins une commune de plus de 10 000 habitants, doivent établir une procédure de recueil des signalements à l'attention des membres de leur personnel ou des collaborateurs extérieurs et occasionnels qui souhaitent procéder à une alerte éthique (*décret n°2017-564 du 19 avril 2017*).

↳ **Le droit d'accès à son dossier individuel**

Tout fonctionnaire a droit à :

- la communication obligatoire de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire,
- l'accès à son dossier individuel sur la base de l'article 6 de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978.

Concernant les informations médicales, s'applique le principe de libre accès à la partie médicale du dossier individuel. Sa communication est réservée au seul intéressé ou en cas de décès de celui-ci à ses ayants droits. Il conserve toutefois la faculté de se faire assister par un médecin. Le droit d'accès s'exerce dans les conditions de l'article L. 1111-7 du code de la santé publique.

↳ **Le droit à la rémunération après service fait**

Le fonctionnaire a droit à une rémunération après service fait.

Un régime indemnitaire peut être institué par délibération. Elle doit mentionner les conditions d'attribution (critères, modulations...) des indemnités qui seront versées aux personnels territoriaux

en déterminant les cadres d'emplois et les grades concernés. Un taux propre à chaque agent est déterminé par arrêté individuel.

↳ **Le droit à un déroulement de carrière**

Le fonctionnaire a vocation à occuper un ensemble d'emplois tout au long de sa carrière. 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 positions et les mutations s'effectuent à la demande des agents.

Certains éléments du déroulement de carrière, tel l'avancement d'échelon à durée unique, constituent un droit.

D'autres éléments, tel l'avancement de grade ou encore la promotion interne, dépendent de la volonté de l'autorité territoriale.

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 durée unique,
- l'avancement de grade sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la C.A.P.,
- la promotion interne sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la C.A.P.

Article 21 - Les obligations du fonctionnaire

↳ **L'obligation de servir**

Pendant le temps de travail, les membres du personnel ne peuvent en aucun cas ni sous aucun prétexte :

- Être chargés ou se livrer à une occupation étrangère au service,
- Quitter leur poste de travail sans autorisation préalable du responsable de service ou de l'établissement,
- Recevoir des visiteurs personnels, donner des appels téléphoniques personnels sans l'autorisation préalable du responsable de service ou de l'établissement.

↳ **Obligation de non-cumul d'activités et de rémunération**

L'article 25 de la loi n° 83-634 pose le principe d'interdiction du cumul : « Le fonctionnaire consacre la totalité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Ils ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée de quelque nature que ce soit. »

Il est ainsi interdit pour un agent de :

- créer ou reprendre une entreprise lorsque celle-ci donne lieu à immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à affiliation au régime des travailleurs indépendants si l'agent occupe un emploi à temps complet et qu'il exerce ses fonctions à temps plein
- participer aux organes de direction de sociétés ou d'associations à but lucratif
- donner des consultations juridiques, procéder à des expertises ou plaider en justice dans les litiges intéressant toute personne publique, sauf si cette prestation s'exerce au profit d'une personne publique ne relevant pas du secteur concurrentiel

- prendre ou détenir, directement ou par personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou en relation avec cette dernière, des intérêts de nature à compromettre son indépendance
- cumuler un emploi permanent à temps complet avec un ou plusieurs autres emplois permanents à temps complet

Des dérogations à ce principe de non-cumul sont précisées par l'article 25 septies de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983.

Elles sont cependant soumises à un certain nombre de conditions, dont dans tous les cas l'information ou l'autorisation préalable de l'autorité territoriale.

Le fonctionnaire qui ne respecterait pas cette obligation s'exposerait à des sanctions disciplinaires. Ces dispositions sur le non-cumul sont également applicables aux agents contractuels.

Par conséquent, un agent qui souhaiterait exercer un cumul d'activité doit systématiquement au préalable en référer à l'autorité territoriale.

↳ ***L'obligation de dignité, d'impartialité, d'intégrité et de probité***

« Le fonctionnaire exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité » (*article 25 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 modifié par la loi n°2016-483 du 20 avril 2016*).

L'obligation de dignité vise à s'assurer que le comportement du fonctionnaire ne porte pas atteinte à la réputation de son administration. Cette obligation s'applique lorsque l'agent exerce ses fonctions mais s'étend également à l'attitude des fonctionnaires en dehors de leur service.

Le fonctionnaire se doit d'être impartial à l'égard des usagers du service public.

La probité et l'intégrité consistent pour le fonctionnaire à observer parfaitement les règles de bonne conduite et respecter scrupuleusement ses devoirs ainsi que les lois et règlements. L'agent public ne saurait poursuivre d'autres fins que l'intérêt du service.

Ainsi, par exemple, il ne peut pas utiliser les moyens du service à des fins personnelles, tirer un profit personnel pécuniaire de l'exercice de ses fonctions, poursuivre un intérêt conduisant à en tirer pour lui-même ou pour un tiers un avantage quelconque ou encore faire état de son influence réelle ou supposée pour solliciter ou agréer un avantage quelconque en vue d'obtenir une décision favorable de l'administration.

↳ ***L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve et de neutralité***

Les fonctionnaires sont tenus à la discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents dont ils ont eu connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions et au secret professionnel pour toutes les informations confidentielles dont ils sont dépositaires, notamment toutes informations à caractère médical, social, familial ou financier relatives à des personnes.

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 se doit de respecter une certaine tenue dans les opinions qu'il exprime en public concernant sa collectivité employeur, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions. L'obligation de réserve constitue le corollaire de la liberté d'opinion. Cette obligation comprend notamment le respect du principe de laïcité. A ce titre, le fonctionnaire s'abstient de manifester ses opinions religieuses dans l'exercice de ses fonctions.

Le fonctionnaire doit être neutre dans la manière d'accomplir ses fonctions.

Il est interdit à l'agent de sortir des documents de la Commune de Cerbère, sauf pour les besoins du service ou sur autorisation du responsable de service.

↳ ***L'obligation de prévention et/ou de cessation des conflits d'intérêts***

« Le fonctionnaire veille à faire cesser immédiatement ou à prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver. Constitue un conflit d'intérêts toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de ses fonctions » (Article 25 bis de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 créé par l'article 2 de la loi n°2016-483 du 20 avril 2016).

Un agent qui estime se trouver en situation de conflit d'intérêt doit se retirer en adoptant les comportements suivants :

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

↳ ***L'obligation de satisfaire aux demandes d'information du public***

Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 codifiée par l'ordonnance n°2015-1341 relative aux dispositions législatives du code des relations entre le public et l'administration

Toute personne a droit à communication des documents administratifs non nominatifs à condition qu'ils existent, qu'ils soient achevés et qu'ils ne fassent pas déjà l'objet d'une diffusion publique.

↳ ***L'obligation d'obéissance hiérarchique***

Le fonctionnaire doit se conformer 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.

↳ **L'obligation de signaler tout changement d'adresse**

Le fonctionnaire est tenu d'informer son employeur de tout changement d'adresse. En cas de manquement à cette obligation, l'employeur pourra valablement notifier toute décision concernant l'agent, à la dernière adresse connue, quand bien même l'agent ne résiderait plus à cette adresse (Conseil d'Etat, 1 octobre 1986, n° 57325).

↳ **La tenue**

Le fonctionnaire doit avoir une tenue adaptée à ses fonctions.

Article 22 - Droit disciplinaire

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale qui peut, dans le respect de la procédure disciplinaire, d'une manière discrétionnaire, sanctionner un agent ayant commis un fait constitutif d'une faute et ce de manière proportionnée au vu de la gravité dudit fait (*art. 89 et suivants de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et décret n° 89-677 du 18 septembre 1989*).

Les sanctions, applicables aux titulaires, sont réparties en quatre groupes (art. 89 susvisé) 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^e, 3^e et 4^e groupes :

- 1^{er} groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;
- 2^e groupe : radiation du tableau d'avancement, abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ;
- 3^e groupe : rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans ;
- 4^e groupe : mise à la retraite d'office, révocation.

Les sanctions applicables aux stagiaires sont énumérées à l'article 6 du décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992 et celles applicables aux agents contractuels dans l'article 36 du décret n°88-145 du 15 février 1988.

TITRE II - L'HYGIENE ET LA SECURITE

Article 23 - Objet et champ d'application

La sécurité est l'affaire de tous :

- l'autorité territoriale doit mettre en œuvre toutes les mesures de prévention nécessaires pour garantir l'intégrité physique et mentale des agents,
- chaque agent est responsable de sa sécurité et de celle de ceux qui l'entourent, collègues de travail et usagers du service public.

La prévention et la sécurité dans le travail doivent devenir un état d'esprit, un engagement de chacun des acteurs (employeurs, employés).

Pour atteindre cet objectif, nous devons agir ensemble, chacun à son niveau.

C'est en effet dans la confiance, la vigilance, le dialogue et la solidarité que ces valeurs peuvent progresser.

Article 24 - Dispositions générales

L'autorité territoriale est tenue de garantir la santé et l'intégrité physique et mentale des agents sur les lieux de travail en appliquant et en faisant respecter la réglementation en hygiène et sécurité.

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de sa responsabilité hiérarchique, les consignes générales et particulières de sécurité.

Chaque agent doit veiller à sa propre sécurité, à la sécurité de ses collègues ainsi qu'à celle des tiers. Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Chaque agent est tenu de veiller au maintien en bon état d'utilisation et d'entretien des matériels, équipements de travail et véhicules, ainsi qu'au bon ordre et état de propreté des locaux de travail et sanitaires.

Le rangement des ateliers et de l'outillage sera réalisé quotidiennement de façon à éviter tout accident. De même, un soin particulier devra être apporté au stockage des produits toxiques et dangereux.

Les matériels et équipements devront faire l'objet des contrôles et vérifications obligatoires.

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, le fonctionnement des machines, véhicules et engins, et dans les systèmes de protection, est tenu d'en informer, son supérieur hiérarchique.

Article 25 - Organisation de la prévention des risques professionnels

↳ Agent de prévention : assistant de prévention / conseiller de prévention

L'autorité territoriale a désigné par arrêté du 19 juillet 2004 un assistant de prévention, il est le premier relai de la prévention au sein de la commune de CERBERE, il est au contact des agents, fait remonter les dysfonctionnements et propose des solutions en matière d'hygiène et de sécurité.

Cet agent a effectué la formation réglementaire en 2004 ainsi que les remises à niveaux nécessaires à l'exercice de cette mission.

Cet agent est un interlocuteur privilégié en matière de prévention des risques professionnels. Il peut être consultés sur toutes les questions relatives à ce sujet

Il a pour rôle de conseiller et d'assister la Mairie de CERBERE dans la mise en place d'une politique de prévention des risques, dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail, ainsi que dans la démarche d'évaluation des risques.

↳ Registre de santé et de sécurité au travail

Toute anomalie constatée ou suggestion relative à l'hygiène et à la sécurité sera inscrite dans le registre de santé et de sécurité au travail mis à disposition des agents. **L'assistant de prévention** avise l'autorité territoriale des remarques formulées. L'autorité territoriale mettra en œuvre les mesures nécessaires.

↳ Registre des dangers graves et imminents

Après en avoir informé son supérieur hiérarchique, tout agent ayant un motif raisonnable de penser que sa situation 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 de dangers graves et imminents. Ce registre spécial, côté et ouvert au timbre du Comité Technique, est placé sous la responsabilité de l'autorité territoriale.

↳ Document unique

Un recensement des risques est en cours d'élaboration pour chaque unité de travail. L'identification et l'évaluation de ces risques sont en cours de transcription dans un document unique qui sera dès sa validation en CHSCT en libre consultation des agents.

Article 26 - Accident de service /du travail et maladie professionnelle ou à caractère professionnel

En cas d'accident, après avoir déclenché les secours appropriés, une déclaration immédiate doit être faite auprès du représentant de la Commune de Cerbère, quelle qu'en soit la gravité. L'autorité territoriale fait parvenir au centre de gestion une copie de la déclaration.

Un rapport devra être établi par le responsable de service en collaboration avec l'assistant de prévention/conseiller de prévention afin de définir de façon précise, les circonstances détaillées de l'accident et d'en analyser les causes permettant de mettre en place des mesures de prévention.

Le CT/CHSCT pourra réaliser des enquêtes sur les accidents de services, de travail et les maladies professionnelles ou à caractère professionnel.

Ces enquêtes ont lieu obligatoirement :

- En cas d'accident de service ou de travail grave ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel grave ayant entraîné mort d'homme ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou ayant révélé l'existence d'un danger grave, même si les conséquences ont pu en être évitées ;

En cas d'accident de service ou de travail ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel présentant un caractère répété à un même poste de travail ou à des postes de travail similaires ou dans une même fonction ou des fonctions similaires.

L'autorité territoriale saisit la commission de réforme placée auprès du centre de gestion en cas de non reconnaissance de l'imputabilité.

Article 27 - Visites médicales

Chaque agent est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires, examens médicaux fixés par le médecin de prévention, ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et de reprise le cas échéant.

Ces visites médicales se dérouleront sur le temps de travail.

Chaque agent est tenu d'être à jour de la ou des vaccination(s) rendue(s) obligatoire(s) par le poste occupé.

Article 28 : Formations

↳ Formations et informations à l'hygiène et à la sécurité

Des formations d'accueil à l'hygiène et à la sécurité et des formations spécifiques au poste de travail doivent être réalisées pour chaque agent de la Commune de Cerbère

Chaque agent doit assister à une formation pratique et appropriée, sur les risques liés à l'exécution du travail et à la circulation dans la Commune de Cerbère. Cette formation est organisée lors de son entrée en fonction, à la suite d'un changement de fonction, à la suite d'un changement de technique ou de locaux, au retour d'un accident grave ou d'une maladie professionnelle, et, à la demande du service de médecine professionnelle et préventive.

Chaque agent sera tenu informé des risques liés à son poste, notamment par le biais du document unique.

↳ Autorisations et habilitations

Certaines activités nécessitent des autorisations de conduite ou des habilitations délivrées par l'autorité territoriale au vu de l'aptitude professionnelle, médicale et d'une formation spécifique.

Les agents conduisant des véhicules, tracteurs, engins... doivent être titulaires du permis de conduire exigé par le Code de La route. A cet effet, l'autorité territoriale pourra exiger de ses agents une attestation sur l'honneur selon laquelle leur permis de conduire est toujours en cours de validité.

Article 29 - Utilisation des moyens de protection

Il est mis à disposition des agents les vêtements et équipement de travail nécessaires à l'exercice de leur fonction. Le renouvellement est assuré par la Commune de Cerbère en fonction de l'usage.

Il est demandé aux agents de tenir informée la Directrice Générale des Services de l'état d'usure des équipements de protection individuels afin que leur renouvellement puisse être anticipé de manière efficace.

L'entretien des vêtements de travail ne doit entraîner aucune charge financière pour l'agent (*Article L 4122-2 du Code du Travail*).

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

En cas d'impossibilité, confirmé par le médecin de prévention, de port de l'équipement de

protection individuelle (chaussures, casques anti-bruit. ...) d'autres modèles devront être essayés. A défaut de protection adaptée ou d'autres solutions équivalentes, l'agent sera retiré de la situation de travail à risque ou l'organisation du travail modifiée et sécurisée.

Le refus d'un agent de porter des équipements de protection individuelle destinés à préserver sa santé et d'assurer sa sécurité sera immédiatement relevé de son poste de travail et des sanctions disciplinaires pourront être prises à son encontre.

Article 30 - Vestiaires et sanitaires

La présence de douche est obligatoire pour tous les agents effectuant des travaux insalubres et salissants figurant sur la liste de l'arrêté du 23 juillet 1947. Lors de la réalisation de ces travaux, le temps passé à la douche est rémunéré sans être considéré comme temps de travail effectif. Conformément à l'arrêté susvisé, il sera au minimum d'un quart d'heure considéré comme temps normal d'une douche, déshabillage et habillage compris, et au maximum d'une heure.

La douche de la salle des archives de la mairie est à disposition des agents concernés par des travaux particulièrement salissants.

Des travaux seront réalisés prochainement pour équiper les locaux techniques.

Article 31 - Repas

Les agents peuvent prendre leur repas sur leur lieu de travail sous réserve qu'ils les remettent dans un état d'hygiène irréprochable.

Article 32 - Harcèlement

↳ Harcèlement moral

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

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent, qu'il soit titulaire ou contractuel, en prenant en considération :

- le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral visés au paragraphe ci-dessus;
- le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements;

- ou bien le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.

↳ Harcèlement sexuel

Aucun agent ne doit subir les faits :

- soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;
- soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire :

- parce qu'il a subit ou refusé de subir les faits de harcèlement sexuel mentionnés aux premiers alinéas, y compris, dans le cas mentionné au a, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés
- parce qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits ;
- ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits ou qu'il les a relatés

Article 33 - Tabac

Il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou qui constituent les lieux de travail. Cette interdiction s'étend aux espaces non couverts des écoles et dans les établissements destinés à l'accueil, à la formation ou à l'hébergement des mineurs. Il est également interdit de fumer dans les véhicules de service.

Une signalisation apparente doit rappeler le principe de l'interdiction de fumer dans les lieux constituant des locaux de travail.

Il est également interdit de fumer dans les véhicules et engins utilisés par plusieurs agents.

Article 34 – Vapotage

La loi n° 2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé prévoit depuis le 1er octobre 2017, que l'utilisation de la cigarette électronique dans les bureaux à usage collectif est pénalement sanctionnée.

L'utilisation de la cigarette électronique dans ces locaux est désormais sanctionnée par une amende de 150 € maximum. L'interdiction de vapoter s'applique aux locaux recevant des postes de travail :

- situés ou non dans les bâtiments de l'entreprise ;
- fermés et couverts ;
- affectés à usage collectif.

Il est donc interdit de vapoter dans les bureaux ou espaces recevant du public et les espaces collectifs couverts.

Il est également interdit de vapoter dans les véhicules et engins utilisés par plusieurs agents.

Article 35 – Alcool

↳ Dispositions générales

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'enceinte des bâtiments de la Commune de Cerbère en état d'ivresse. Il est également interdit d'introduire ou de distribuer sur les lieux de travail des boissons alcoolisées.

La consommation de boissons alcoolisées sur les lieux de travail est interdite.

↳ Contrôle d'alcoolémie

L'autorité territoriale prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs. La mise en place de tests alcoolémie ou de dépistages de l'usage de stupéfiant est possible dès lors que ces derniers sont justifiés et qu'ils présentent un caractère proportionnel au but recherché

En cas d'état apparent d'ébriété, et afin d'optimiser les mesures de prévention et de protection des agents, des contrôles d'alcoolémie, par recours à l'alcootest, sont susceptibles d'être effectués, par le Maire, ses adjoints, la DGS ou le responsable de service pour prévenir ou pour faire cesser une situation dangereuse dans le cadre du service :

- conduite de véhicules (voitures, minibus, camions, tracteurs...);
- manipulation de machines dangereuses (services techniques, espaces verts, cuisines...);
- manipulation de produits dangereux (carburants, produits phytosanitaires...);
- la Commune de cerbère peut en fonction de l'évaluation des risques professionnels, identifier d'autres postes (travail en hauteur, sur la voirie, exposant à un risque de noyade...).

L'agent soumis à un contrôle par alcootest a toute faculté pour exiger la présence d'un témoin.

L'agent soumis à un contrôle par alcootest a toute faculté pour solliciter une contre-expertise (prise de sang à effectuer dans les plus brefs délais).

Toute personne témoin d'un état apparent d'ébriété s'engage à en avertir immédiatement son responsable hiérarchique qui avisera des suites à donner à l'évènement.

Si un agent refuse de se soumettre à l'alcootest, alors que l'autorité territoriale a respecté toutes les dispositions précédentes, il y a présomption d'état d'ébriété et la procédure correspondante sera engagée.

Si l'alcootest s'avère positif, la personne concernée sera retirée de son poste de travail et un avis

médical sera demandé en ayant recours aux services de secours du 15.

Si l'alcootest s'avère négatif, le chef de service jugera si l'agent doit reprendre son poste ou être retiré de son poste et mis en sécurité. Dans ce dernier cas, un avis médical sera demandé.

↳ Organisation de pots alcoolisés en dehors des horaires de travail

Des pots alcoolisés pourront être organisés **ponctuellement** dans les services à l'occasion d'une manifestation particulière (départ en retraite, mutation, promotion, naissance, mariage), dans un local mis à disposition par la mairie.

Pour chaque pot organisé, il sera nécessaire de demander l'autorisation de l'autorité territoriale. La quantité d'alcool autorisée devra être limitée et il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool autre que de l'eau.

Aucune installation suggérant une distribution d'alcool à volonté ne sera admise dans l'enceinte des locaux.

Les agents ne devront pas utiliser les véhicules communaux ou leur véhicule personnel après avoir consommé de l'alcool.

Article 36 - Drogues

L'autorité territoriale prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs. La mise en place de tests alcoolémie ou de dépistages de l'usage de stupéfiant est possible dès lors que ces derniers sont justifiés et qu'ils présentent un caractère proportionnel au but recherché.

Il est formellement interdit de pénétrer ou de demeurer dans la Commune de Cerbère sous l'emprise de substances illicites (cannabis, LSD, cocaïne ou autres drogues), mais aussi, d'introduire, de distribuer ou de consommer de la drogue ou toute autre forme de substances illicites au sein de la Commune de Cerbère.

Tout agent soupçonné d'être sous l'emprise de substances illicites doit être retiré de son poste de travail, et il doit être fait appel à un médecin.

En cas de soupçon fondé, l'autorité territoriale devra assurer une surveillance adaptée et faire intervenir la police judiciaire dans la Commune de Cerbère.

Si les soupçons concernent un agent occupant un poste sensible, l'autorité territoriale pourra également imposer un contrôle effectué par un test salivaire permettant le dépistage simultané de six substances prohibées.

Tous les postes de la commune sont concernés, avec une attention particulière portée aux postes qui requièrent un contact avec les enfants, les postes nécessitant l'utilisation d'engins tels que débroussailleuse et autres, ainsi que tout poste nécessitant la conduite de véhicules durant le temps de service

Les tests devront être pratiqués par Monsieur le maire, un adjoint ou un supérieur hiérarchique qui aura reçu une information appropriée sur la manière d'administrer les tests concernés et d'en lire les résultats. A ce titre, il devra respecter scrupuleusement la notice d'utilisation rédigée par le fournisseur, s'assurer que le test de dépistage se trouve en parfait état (validité et conservation) et veiller à éviter toute circonstance susceptible d'en fausser le résultat.

Avant d'être soumises au test de dépistage, la ou les personnes concernées devront être préalablement informées que celui-ci ne pourra être effectué : qu'avec son accord ; la personne chargée du contrôle devra préciser toutefois qu'en cas de refus, le salarié s'expose à une sanction disciplinaire.

Les agents soumis au contrôle auront la faculté de demander une contre-expertise médicale qui devra être effectuée dans les plus brefs délais.

Dans l'hypothèse d'un contrôle positif, le salarié pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Article 37 - Sanctions Disciplinaires

Tout agent qui ne se conformera pas aux dispositions du présent règlement, s'exposera à des sanctions disciplinaires de la part de l'autorité territoriale.

Article 38 : Droit à la défense

Quelle que soit la sanction disciplinaire, l'agent dispose d'un délai suffisant pendant lequel il prend connaissance de son dossier individuel et peut organiser sa défense.

Article 39 : Diffusion et affichage

Le règlement intérieur et les consignes de sécurité sont diffusés auprès de l'ensemble des agents pour qu'ils en prennent connaissance. Ils seront également affichés afin qu'ils soient lisibles par tous.

Article 40 : Entrée en vigueur

Ce règlement intérieur approuvé par le Conseil Municipal de la Commune de Cerbère par délibération du....., entrera en vigueur le

Fait à, le

Signature de l'autorité territoriale :

Le Maire,

Christian GRAU