



PERSONNEL

Règlement intérieur de PASSA

La collectivité de PASSA, appelée « la collectivité » dans le règlement.

Article 1 : Objet et champ d'action

1.1/ Le règlement intérieur a pour objet de fixer les règles générales et permanentes d'organisation du travail, de fonctionnement interne et de discipline au sein de la collectivité.

Il définit également les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.

Il vient en complément des dispositions statutaires applicables à l'ensemble des fonctionnaires et des agents publics territoriaux issues :

- De la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires.
- De la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant statut de la fonction publique territoriale et des décrets d'application.

1.2/ Le règlement intérieur n'a pas pour objectif d'apporter des restrictions injustifiées aux libertés individuelles des agents.

1.3/ Le présent règlement s'applique à tous les agents employés dans la collectivité quels que soient leur statut (titulaire, contractuel, public, privé), leur position (mise à disposition, détachement ...), la date et la durée de leur recrutement (agents saisonniers ou occasionnels).

1.4/ Le règlement ne peut être mis en œuvre ou modifié qu'après avoir été soumis à l'avis préalable du Comité Technique puis approuvé par l'organe délibérant. Les prescriptions générales et permanentes du règlement intérieur peuvent faire l'objet de précisions détaillées par voie de notes de service signées par l'Autorité territoriale ou son représentant.

1.5/ Pour qu'il soit connu de tous, un exemplaire de ce règlement est affiché sur le tableau prévu à cet effet et dans un endroit non accessible au public. Un exemplaire est également remis à tout nouvel agent lors de son embauche.

Article 2 : Horaires et organisation du travail

Temps de travail

2.1/ Les agents occupant un emploi à temps complet doivent effectuer une durée annuelle de travail effectif de 1607 heures (1600 heures rémunérées). Pour les agents à temps non complet, la durée de travail effectif est réduite à due proportion (*décret 2000-815 du 25/08/2000 – art 1^{er}*)

2.2/ L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-après définies (décret n°2000-815 du 25 Août 2000 relatif à l'aménagement du temps de travail) :

- La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives.
- Le repos hebdomadaire, qui comprend en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.
- La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures.
- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures.
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures.
- Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.
- Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures consécutives sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes.

2.3/ Les horaires de travail en vigueur et à respecter sont définis par l'Autorité territoriale. Ils sont soit affichés, soit remis à chaque agent. Tout retard doit être justifié sans délai auprès de son responsable hiérarchique. En cas d'abus, les absences et les retards non justifiés pourront donner lieu à des sanctions disciplinaires.

2.4/ Les agents ne peuvent quitter leur travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique. Les agents appelés à se déplacer sur le territoire communal ne peuvent vaquer à des activités non professionnelles pendant leur temps de service. Tout déplacement hors de la résidence administrative effectué dans le cadre du service fait l'objet d'un ordre de mission temporaire ou à durée permanente dans un cadre annuel (du 1^{er} janvier au 31 décembre).

2.5/ La pause méridienne est de 45 minutes au minimum.

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

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.

2.6/ Le temps de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. Ceci implique que chaque agent se trouve à son poste aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

2.7/ Le temps de trajet entre le domicile de l'agent et son lieu habituel de travail n'est pas décompté comme temps de travail effectif.

2.8/ Les heures supplémentaires et les heures de récupération décidées par l'organe délibérant s'appliquent aux agents bénéficiaires dans les conditions définies par le décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux Indemnités Horaires pour Travaux Supplémentaires.

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 à octroyer des heures supplémentaires : maire, adjoint au maire, directrice générale des services.

En accord avec le Maire, la Directrice Générale des Services, les heures supplémentaires sont :

1 - récupérées, dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service, et dans un délai raisonnable

2 - rémunérées, dans la limite des possibilités statutaires les heures supplémentaires sont majorées de 25% pour les 14 premières heures et de 27% pour les heures suivantes. La nuit, de 22 heures à 7 heures, les heures sont majorées de 100% (multiplier par 2) et de 2/3 (multiplier par 1,66) pour les heures effectuées un dimanche ou un jour férié.

2.9/ Heures dites « 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.

2.10/ La journée de solidarité destinée au financement des actions en faveur des actions de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées s'applique à tout agent, titulaire, stagiaire, contractuel de droit public ou privé. Le régime applicable, dans la collectivité, pour cette journée de solidarité conformément aux dispositions de la loi n°2008-351 du 16 avril 2008 :

3 options sont possibles à partir desquelles l'assemblée délibérante doit se prononcer, soit :

1° Le travail d'un jour férié précédemment chômé autre que le 1^{er} mai ;

2° Le travail d'un jour de réduction du temps de travail (RTT)

3° Toute autre modalité permettant le travail de sept heures précédemment non travaillées, à l'exclusion des jours de congé annuel.

Il apparaît possible d'autre part d'adopter des solutions différenciées selon les services ainsi que pour des agents placés dans des situations différentes.

REPUBLIQUE FRANCAISE - DEPARTEMENT DES PYRENEES ORIENTALES
MAIRIE de PASSA

18 avenue Louis Torcatis - 66300 PASSA

Tél. : 04.68.38.80.80 Fax : 04.68.38.87.31 courriel : mairie-de-passa@orange.fr

Accueil de 8h00 à 13h00 du lundi au vendredi et l'après-midi uniquement sur rendez-vous

2.11/ Les modalités de mise en œuvre du Compte Epargne Temps (Décret 2004-878 du 26 août 2004), le cas échéant, sont fixées par délibération de l'organe délibérant après avis du Comité Technique au 1^{er} novembre 2016.

2.12/ Jours fériés : Un jour de repos tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération.

Congés annuels

Décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 -

2.13/ Tout agent en activité a droit, pour une année de service accompli, du 1er janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouverts.

Des jours de congés supplémentaires pour fractionnement sont attribués, de la façon suivante :

- 1 jour si les congés pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre sont de 5, 6 ou 7 jours,
- 2 jours lorsque ce nombre est au moins égal à 8 jours.

Le report des congés annuels non soldés au 31 décembre de l'année N peut être autorisée pour une durée précisée par l'Autorité territoriale en fonction des besoins et nécessités de service.

En cas de congés maladie de toute nature, la jurisprudence précise que la période de report devait dépasser substantiellement la période de référence. A ce titre, il a été jugé qu'une période de report de 15 mois a été jugée conforme à la directive européenne (Arrêt CJUE du 22 novembre 2011).

2.14/ Les congés annuels sont accordés par l'Autorité territoriale après concertation avec les agents en fonction des obligations du service.

Les règles de base sur l'octroi des congés annuels sont les suivantes :

- Les demandes de congé devront être déposées sur l'imprimé prévu à cet effet, à l'autorité hiérarchique.
- Accord ou refus des congés annuels : la décision sera notifiée à l'agent par l'autorité territoriale ou son représentant dans un délai raisonnable compatible avec la prise de congé. La prise du congé annuel est soumise à l'accord formalisé de l'autorité territoriale.

Le refus de congé annuel est conditionné à une nécessité de service et motivé par l'autorité territoriale.

Autorisations d'absence

Loi 84-53 du 26/01/84 – art 59 -

2.15/ Les autorisations spéciales d'absence pour enfant malade ou événements familiaux, pour événement de la vie courante, en liaison avec une maternité, ou pour des motifs civiques **peuvent** faire l'objet de congés exceptionnels accordés par l'Autorité territoriale sur justificatif et demande écrite de l'agent, dans les limites fixées par délibération de la collectivité (Voir le détail en ANNEXES).

Congés pour maladie

2.16/ Les arrêts de travail doivent être signalés par tout moyen sans délais au responsable du service ou à l'autorité territoriale. En outre l'absence doit être justifiée par la transmission, dans les 48 heures au plus tard, d'un certificat médical.

Deux situations permettent de déroger au délai de 48 heures :

- En cas d'hospitalisation de l'agent
- En cas d'impossibilité d'envoyer son arrêt, il dispose alors d'un délai de 8 jours à compter de l'établissement de son certificat médical pour l'envoyer (*Art 15 alinéa 4 décret 87-602 du 30/07/1987*)

2.17/ Le contrôle exercé à la demande de l'autorité territoriale a pour objet d'apprécier si l'arrêt est justifié au regard de l'état de santé du fonctionnaire (Art. 15, Décret n° 87-602 du 30.07.87).

Pour les agents relevant du régime spécial de sécurité sociale CNRACL : aucune disposition statutaire ne prévoit le contrôle des heures de sortie autorisées.

Pour les agents relevant du régime général : l'agent doit se soumettre aux heures de sortie autorisées.

Article 3 : Accès et usage des locaux et du matériel de la collectivité

Locaux de la collectivité

3.1/ Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail sauf autorisation de l'autorité territoriale ou pour une nécessité de service.

La collectivité fournit au personnel des locaux de travail conformes à la réglementation et notamment aux dispositions du code du travail relatif à l'hygiène et la sécurité.

3.2/ Les locaux de la collectivité sont réservés exclusivement aux activités professionnelles du personnel. Il est par conséquent interdit, sauf autorisation de l'autorité territoriale :

- D'y accomplir des travaux personnels,
- D'introduire sur le lieu de travail des objets ou marchandises qui n'ont aucun lien avec l'activité professionnelle,
- D'y faire pénétrer des personnes extérieures au service.

3.3/ Il est interdit d'introduire dans les locaux des animaux, des objets et des matières susceptibles d'incommoder les personnes ou de provoquer des accidents.

3.4/ Il est strictement interdit de fumer ou d'utiliser une cigarette électronique dans l'ensemble des locaux de la collectivité ainsi qu'à l'intérieur des véhicules de service appartenant à la collectivité (décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006)

3.5/ Le personnel veillera à faire un usage des locaux professionnels qu'il occupe "en bon père de famille". Il les maintiendra en état de propreté et de sécurité, maîtrisera les dépenses en énergie et signalera sans tarder, à sa hiérarchie, toute anomalie constatée.

3.6/ L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet ; les affiches et notes de service régulièrement apposées sur ces panneaux ne doivent pas être endommagées ou détruites.

Matériel

3.7/ Tout agent est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail et de signaler sans tarder, à sa hiérarchie, toute anomalie constatée. Seul le matériel fourni par la collectivité peut être utilisé par l'agent.

3.8/ En quittant leur lieu de travail, les personnels veilleront à éteindre les machines et les matériels qu'ils utilisent, à ranger leur bureau, à fermer fenêtres et volets, à éteindre les chauffages individuels et d'une manière générale toute source d'incendie.

3.9/ Les agents doivent veiller à maintenir en état de sécurité les valeurs, les matériels et les locaux placés sous leur responsabilité après leur départ.

3.10/ Il est strictement interdit d'utiliser des matériels professionnels à des fins personnelles sans autorisation hiérarchique. Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de la collectivité.

3.11/ Il est interdit d'ouvrir le courrier portant la mention "personnel" ou "confidentiel" destiné aux Elus ou aux agents, ni de prendre connaissance des messages électroniques personnels émis ou reçus par ces mêmes personnes. Le non-respect de cette disposition constitue une violation du secret de la correspondance sanctionnée pénalement par l'article L 226.15 du Code pénal.

En ce qui concerne les correspondances électroniques, la collectivité se conformera aux avis et conseils de la CNIL.

3.12/ Il est interdit d'emporter des objets ou documents appartenant à la collectivité sans autorisation.

3.13/ Lorsque le lien de travail est définitivement rompu avec la collectivité, tout agent doit restituer tous les matériels et documents appartenant à celle-ci (clefs, badges, outils, données et codes d'accès aux applications informatiques,).

3.14/ Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être strictement limitées aux cas d'urgence et justifiées.

Véhicules

3.15/ Tout déplacement à l'extérieur de la résidence administrative nécessite un ordre de mission temporaire ou permanent dans un cadre annuel (du 1er janvier au 31 décembre).

3.16/ La conduite de véhicules, de poids lourds, de transport en commun ou d'engins de chantier ne peut être effectuée que par des agents possédant les permis réglementaires ainsi que les autorisations médicales et l'autorisation de conduite délivrée par l'employeur.

Des contrôles inopinés de détention de permis de conduire peuvent être opérés par l'autorité territoriale ou son représentant (désigner si besoin les agents chargés de procéder à ces vérifications). Tout retrait ou suspension de permis de conduire doit faire l'objet, sans délais, d'une déclaration écrite de l'agent à l'autorité territoriale.

3.17/ L'autorité territoriale peut autoriser par écrit (ordre de mission) un agent à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service. Dans ce cas, le propriétaire doit s'assurer personnellement contre les risques encourus. Les agents ne disposant pas ou plus d'une assurance pour leurs trajets professionnels doivent le signaler à l'autorité territoriale sans délais.

Article 4 : Droits et obligations

Art 25 de la loi 83-634 portant droits et obligations des fonctionnaires :

Le fonctionnaire exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité.

Dans l'exercice de ses fonctions, il est tenu à l'obligation de neutralité. Le fonctionnaire exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité. A ce titre, il s'abstient notamment de manifester, dans l'exercice de ses fonctions, ses opinions religieuses. Le fonctionnaire traite de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité.

4.1/ Le secret et la discrétion professionnelle : les informations et les documents détenus par les agents dans l'exercice de leurs fonctions ont un caractère confidentiel.

4.2/ L'obéissance hiérarchique : dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque membre du personnel est tenu de respecter les instructions données par ses supérieurs hiérarchiques, sauf dans les cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

4.3/ Le cumul d'activités : les fonctionnaires n'ont pas le droit d'exercer une deuxième activité lucrative en règle générale. Certaines exceptions sont admises, mais dans tous les cas, soit une autorisation doit être sollicitée auprès de l'autorité territoriale, soit une information doit être faite à la collectivité (décret n°2007-658 du 2 mai 2007 et circulaire 2157 du 11 mars 2008). Voir loi 83-634 modifiée article 25 septies – nouvelles dispositions

4.4/ Le respect de la vie privée : il est interdit de communiquer toute information à caractère privé énumérée par la loi. Toutefois, il est rappelé que tous les courriers reçus par la collectivité sont susceptibles d'être ouverts à l'exception de ceux qui portent la mention "personnel" ou "confidentiel" qui doivent être directement remis aux intéressés. Les agents qui de par leur fonction détiennent des informations à caractère privé sont tenus à la discrétion professionnelle.

4.5/ Les agents territoriaux sont tenus d'entretenir, tant avec les usagers qu'avec leur hiérarchie et leurs collègues de travail, des rapports respectueux, courtois et non discriminatoires.

4.6/ Formations : les agents ont droit à la formation. (Article 22 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983, loi n°84-594 du 12 juillet 1984 et décret n°2008-512 du 29 mai 2008).

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 annuel est négocié avec tous les agents.

Il comporte plusieurs volets :

- la formation obligatoire d'intégration et de professionnalisation,
- 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.

Les demandes de formation sont étudiées par l'Autorité territoriale ou son représentant en fonction des nécessités du service. La saisie de la Commission Administrative paritaire est requise en cas de second refus par l'autorité territoriale pour un même agent et pour une même action de formation.

Tout agent se rendant sur le lieu d'une action de formation doit détenir un ordre de mission ou une convocation valant ordre de mission. La prise en charge des frais de déplacement et de restauration sont pris en charge par le CNFPT ou la collectivité sur la base des barèmes réglementaires en vigueur.

4.7 / Droit de grève : il s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent. La grève est un cas de service non fait qui entraîne une retenue sur rémunération proportionnelle à la durée de l'interruption.

Il conviendra donc de retenir par exemple :

- 1/30ème pour une journée de grève,
- 1/60ème pour une demi-journée de grève,
- 1/151,67ème pour une heure de grève,

Article 5 : Sanctions disciplinaires

5.1/ Pour les agents titulaires, les sanctions disciplinaires sont prévues à l'article 89 de la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984. Elles sont réparties en quatre groupes :

1er groupe :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.

2e groupe : (saisine du Conseil de discipline est obligatoire)

- L'abaissement d'échelon,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de quatre à quinze jours.

3e groupe : (saisine du Conseil de discipline est obligatoire)

- La rétrogradation (abaissement de grade),
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.

4e groupe : (saisine du Conseil de discipline est obligatoire)

- La mise à la retraite d'office,
- La révocation.

En outre, en cas de faute grave commise par un agent titulaire ou stagiaire (tel un manquement à ses obligations professionnelles), l'auteur de cette faute peut être suspendu sans délai (article 30 de la Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983), en attente de la saisine du Conseil de discipline.

5.2/ Pour les agents stagiaires, les sanctions disciplinaires sont prévues par le Décret n° 92-1194 du 4/11/92 (article 6). Celles susceptibles d'être appliquées sont :

- 1° L'avertissement ;
- 2° Le blâme ;

- 3° L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;
- 4° L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ;
- 5° L'exclusion définitive du service.

Les sanctions disciplinaires prévues aux 4° et 5° ci-dessus sont prononcées après avis du conseil de discipline et selon la procédure prévue par le décret du 18 septembre 1989 susvisé.

5.3/ Pour les agents contractuels, les sanctions disciplinaires sont prévues par le Décret n° 88-145 du 15 février 1988 (article 36). Celles susceptibles d'être appliquées sont :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée ;
- Le licenciement sans préavis et sans indemnité de licenciement.

Art 36-1 décret 88-145 modifié : « **Toute décision individuelle relative aux sanctions disciplinaires autres que l'avertissement et le blâme est soumise à consultation de la commission consultative paritaire prévue à l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée. La décision prononçant une sanction disciplinaire doit être motivée.** »

Le Conseil de discipline placé auprès du Centre de Gestion n'est donc pas compétent.

Article 6 : Droits de la défense

6.1/ Quelle que soit la sanction disciplinaire, l'agent dispose d'un délai suffisant (la jurisprudence semble dégager un délai minimum de 5 jours francs) pendant lequel il prend connaissance de son dossier individuel et peut organiser sa défense. Il peut se faire assister du ou des défenseurs de son choix.

6.2/ Les sanctions appartenant aux 2e, 3e ou 4e groupe nécessitent l'intervention du Conseil de discipline du premier degré placé auprès du centre de gestion. L'agent peut se faire représenter.

6.3/ La décision prononçant la sanction est susceptible de recours, (sauf celle du 1er groupe) auprès du Conseil de discipline de recours.

6.4/ Pour les agents contractuels, le licenciement ne peut intervenir qu'à l'issue d'un entretien préalable.

Article 7 : Hygiène et sécurité

7.1/ Le conseiller de Prévention (CP) article 4 et 4-1 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié.

L'autorité territoriale désigne un assistant de prévention. Ce dernier doit assister et conseiller l'autorité territoriale dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques ainsi que dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail.

Les missions de l'assistant de prévention consistent à :

- Prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents ;
- Améliorer les méthodes et le milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents ;
- Faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre ;
- Veiller à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires prises en ces matières et à la bonne tenue du registre de santé et de sécurité au travail dans tous les services.

7.2/ Formation générale à la sécurité

Une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité est organisée :

- Lors de l'entrée en fonction des agents (accueil sécurité),
- Lorsque les agents se trouvent exposés à des risques particuliers liés aux fonctions.
- Même en l'absence de risques particuliers, sur demande et après accord de l'autorité territoriale.

7.3/ Matériels de premiers secours

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, brancards, défibrillateurs, ...) et d'en rendre leur utilisation difficile.

Des trousse de secours sont mises à la disposition du personnel dans chaque bâtiment et véhicules de services. Les véhicules ou engins sont dotés des kits de signalement réglementaires (gilet jaune fluo et triangle de signalisation) ainsi que d'éthylotests (*au moins deux*).

La trousse de premiers secours mise à disposition est strictement réservée aux situations d'urgence et doit être utilisée en ce sens. Son contenu est vérifié par l'assistant de prévention.

Chaque utilisation d'un élément de la trousse est signalée à l'assistant de prévention.

7.4/ Utilisation des moyens de protections et équipements de travail

Il est interdit de shunter ou neutraliser les dispositifs de sécurité des équipements (arrêt d'urgence, carter de protection,...)

Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition et adaptés à la prévention des risques de santé et de sécurité conformément aux consignes de sécurité arrêtées par la collectivité. La collectivité prend en charge l'entretien de ces équipements.

7.5/ Tout agent qui s'abstient ou refuse de porter les équipements de protection individuels adaptés à leur mission sans autorisation médicale engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions disciplinaires.

7.6/ Consignes de sécurité

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

Ces règles de sécurité peuvent être d'ordre général pour l'ensemble des agents (incendie, évacuation, interdiction de fumer, etc.) ou plus spécifiques pour certains postes présentant des risques professionnels particuliers (les consignes doivent alors être remises aux agents concernés).

Les consignes de sécurité d'ordre général sont affichées dans les locaux.

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

7.7/ Un agent qui constate une défaillance ou une anomalie dans les installations, le fonctionnement des matériels ou les systèmes de protection est tenu d'en informer sans délais son supérieur hiérarchique et de le mentionner dans le registre de santé et de sécurité au travail.

7.8/ Sanitaires, vestiaires et local de pause

Les vestiaires et sanitaires sont maintenus en état de propreté et d'hygiène. Des douches et des vestiaires fermant à clé sont mis à la disposition des agents effectuant des travaux insalubres et salissants.

7.9/ Il est interdit de déposer dans les vestiaires des substances dangereuses ou prohibées, L'autorité territoriale pourra faire procéder au contrôle des vestiaires ou armoires individuelles, dans les cas et conditions ci-dessous :

La jurisprudence exige, pour tout contrôle de sécurité des vestiaires ou armoires individuelles :

- L'information préalable des agents concernés
- La justification du contrôle par les nécessités de l'hygiène et de la sécurité
- La présence des agents concernés lors du contrôle (sauf cas d'empêchement exceptionnel ou présence d'un risque certain).

7.10/ Un local ou un emplacement est mis à la disposition des agents pour prendre leur repas conformément aux articles R 4228-22 à R 4228-24 du code du travail. Les utilisateurs des locaux sont tenus de maintenir en état de parfaite propreté ce local.

7.11/ Des sources d'eau fraîche et potable sont installées dans tous les services. En cas de travail itinérant et conditions climatiques exceptionnelles, une provision d'eau et de boisson non alcoolisée peut être emportée.

Article 8 : Les registres

8.1/ Registre de santé et sécurité au travail

Le registre de santé et de sécurité au travail est mis en place au secrétariat de la mairie et il est tenu à jour par l'assistant de prévention. Il est mis à la disposition des agents afin d'y consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail. L'agent doit alors en informer son responsable hiérarchique qui y consigne les suites données ainsi que le délai de mise en œuvre.

8.2/ Registre des dangers graves et imminents

Dans l'hypothèse où l'agent estime qu'il est face à une situation de danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, celui-ci peut se retirer de son poste de travail à condition de ne pas créer pour autrui (collègues, public, intervenants extérieurs...) une nouvelle situation de danger grave et imminent. La hiérarchie est alors informée immédiatement par l'agent et la situation est consignée dans le registre de dangers graves et imminents.

Les agents doivent consigner dans le registre des dangers graves et imminents toute situation de travail ayant fait l'objet d'un droit de retrait.

Tout avis figurant sur le registre doit être daté et signé et comporter l'indication des postes de travail concernés, de la nature du danger et de sa cause, du nom de la ou des personnes exposées. Les mesures prises par l'autorité territoriale y sont également consignées.

Article 9 : Accidents de service ou de trajets

9.1/ Tout accident, même léger, survenu au cours du travail ou d'un trajet, doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique de l'intéressé et du service du personnel, par la victime elle-même ou par un témoin.

9.2/ Tout accident doit faire l'objet d'une enquête administrative afin d'en rechercher les causes et de permettre ainsi de mettre en place les mesures correctives ou préventives destinées à éviter que des accidents analogues ne se reproduisent.

9.3/ La déclaration d'accident est transmise au service de Médecine de prévention du Centre de Gestion des Pyrénées Orientales et auprès de l'assureur statutaire ou de la CPAM dans les plus brefs délais.

Article 10 : Examens médicaux

10.1/ Les visites médicales auprès de la médecine préventive sont obligatoires. Leur périodicité est fixée par décret en conseil d'Etat (tous les deux ans actuellement), sauf pour les agents bénéficiant d'une surveillance médicale particulière (voir article 22 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié) pour qui la périodicité est fixée par le médecin de prévention.

10.2/ Une visite préalable à l'embauche auprès d'un médecin agréé est statutairement obligatoire pour les agents titulaires ou contractuels entrant dans la fonction publique.

10.3/ Une visite médicale d'embauche auprès du médecin de Prévention est effectuée après prise de fonction afin de déterminer l'aptitude de l'agent au poste de travail proposé.

10.4/ Les agents territoriaux sont tenus de se présenter aux convocations des visites médicales effectuées par le service de médecine préventive. A défaut, ils engagent leur responsabilité et s'exposent à des sanctions disciplinaires.

Article 11 : Introduction et consommation d'alcool ou de stupéfiants (Voir annexe 2 : conduite à tenir face à un agent présentant un comportement anormal)

11.1/ Il est interdit de pénétrer sur les lieux de travail sous l'emprise de stupéfiants et de se livrer à leur commerce ou à leur distribution.

11.2/ Il est interdit à tout agent d'introduire ou de distribuer toute boisson alcoolisée.

11.3/ Il est interdit à tout responsable hiérarchique, de laisser introduire et de laisser distribuer des boissons alcoolisées.

11.4/ En cas de soupçon fondé, l'autorité territoriale assurera une surveillance adaptée et prendra les mesures qui s'imposent.

Tout agent au comportement perturbé, qui ne peut accomplir une tâche confiée, soupçonné d'être sous l'emprise de l'alcool ou de substances classées stupéfiantes, doit être retiré de son poste de travail ; il peut mettre en danger sa sécurité et celle d'autrui. Il engage sa responsabilité et celle de son employeur.

Il est interdit de laisser accéder ou maintenir un agent sous l'emprise apparente de substances stupéfiantes sur son lieu de travail.

Tout comportement perturbé doit être signalé, immédiatement, au supérieur hiérarchique qui devra :

- 1) éloigner la personne de son poste de travail,
- 2) informer la hiérarchie compétente,
- 3) proposition d'alcootest, sous les conditions précisées ci-dessous
- 4) faire appel à un service médical d'urgence.

11.5/ Pendant la période correspondant aux heures de travail ou pendant les astreintes, il est interdit de consommer toute boisson alcoolisée.

11.6/ L'autorité territoriale se réserve le droit d'engager une procédure disciplinaire lors de tout manquement aux prescriptions exposées ci-dessus en matière d'introduction et de consommation de boissons alcoolisées et de stupéfiants sur le lieu de travail.

Article 12 : Proposition d'alcootest

12.1/ Toute personne en état apparent d'ébriété et travaillant sur un poste dangereux devra être retirée de son poste de travail, et pourra se voir proposer un alcootest afin de vérifier son niveau d'imprégnation d'alcool et pour prévenir toute situation dangereuse pour lui-même et son entourage.

12.2/ La liste des postes dangereux validée par la collectivité est :

- La conduite de véhicules et d'engins,
- L'utilisation de machines dangereuses,
- La manipulation de produits dangereux,
- Le travail en hauteur,
- Le travail isolé,
- Le travail sur berge,
- Le travail sur voirie,
- Le travail au contact du public.

12.3/ L'alcootest doit être proposé par une personne nommée par l'Autorité Territoriale. Les personnes autorisées à proposer un alcootest sont :

- Le Maire de PASSA,
- La Directrice Générale des Services,
- le Responsable de service,

L'agent auquel est proposé l'alcootest a la possibilité de demander la présence d'un tiers. L'agent pourra contester les résultats de ce contrôle en demandant une contre-expertise.

12.4/ Toute personne témoin de l'une des situations évoquées ci-dessus s'engage à en avertir immédiatement son responsable hiérarchique qui avisera des suites à donner à l'événement.

12.5/ 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 (Arrêt CORONA – 01/02/80). L'agent doit apporter la preuve de l'absence d'état d'ébriété.

12.6/ Si l'alcootest s'avère positif, les services du 15 seront prévenus immédiatement. Si l'alcootest s'avère négatif, le chef de service juge si l'agent doit reprendre son poste ou être conduit auprès d'un médecin. Toutefois, la prise de médicaments ou de psychotropes peut également entraîner des troubles qui s'apparentent à l'état d'ivresse, un avis médical sera demandé.

Article 13 : Dispositions particulières relatives au harcèlement moral et sexuel (article 6 ter de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 texte)

13.1/ 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.

13.2/ 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 ;
- 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.

13.3/ Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus.

13.4/ Harcèlement sexuel

Aucun agent ne doit subir les faits :

- a) 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 ;
- b) 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.

13.5/ Par ailleurs, est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé à de tels agissements. Aucun agent ne peut être sanctionné pour avoir témoigné des agissements définis ci-dessus ou pour les avoir relatés.

13.6/ L'autorité hiérarchique est tenue d'agir et de faire connaître à l'autorité territoriale toute information liée à des actes de harcèlement sexuel ou moral au sein de son service de manière à pouvoir assurer la protection de l'agent concerné sans délai.

Article 14 : Date d'entrée en vigueur

Suite à l'avis favorable du Comité Technique placé auprès du Centre de Gestion des Pyrénées Orientales en date du, ce règlement entre en vigueur le

Fait à PASSA, le

Le Maire

Patrick BELLEGARDE

Annexe 1 : Conduite à tenir face à un agent présentant un comportement anormal

Constat d'un 1^{er} témoin sur un comportement incompatible ou inhabituel au travail

Appel du responsable hiérarchique de l'agent (ou d'un autre représentant l'autorité)

Risque vital pour l'agent ?

Oui

Non

Appel d'un Sauveteur Secouriste du Travail (SST) si présence dans la collectivité pour 1ers soins

Appel du SAMU (15)

Prise en charge et évacuation de l'agent vers un service d'urgence

Entretien immédiat de l'agent avec le responsable hiérarchique (éventuellement assisté d'un ou plusieurs collègues et organisations syndicales)

Evaluation de la situation : Y-a-t-il un risque à poursuivre le travail pour l'agent lui-même ou pour autrui ?

Oui

Non

S'aider avec les critères descriptifs d'un « état anormal » du « Constat d'incident »

Suspicion imprégnation alcoolique

Alcootest prévu dans le règlement intérieur ?

Oui

Non

Proposition d'un alcootest

Alcootest négatif

Alcootest positif

Reprise du travail, sauf si le comportement anormal persiste ou recommence

Si refus d'alcootest : présomption d'imprégnation alcoolique

Retirer l'agent de son poste de travail

Agent pris en charge par les services de soins et d'urgence (15)

Comportement violent et agressif de l'agent : faire appel à la force publique (17)

Rédaction d'un constat d'incident par le représentant de l'autorité (si possible signé par l'agent + témoin)

Prévoir un entretien pour la reprise de l'agent en rappelant les faits :

- en proposant une rencontre avec le Médecin de prévention
- envisager un soutien psychologique des témoins de l'incident si besoin

MAIRIE de PASSA

18 avenue Louis Torcatis – 66300 PASSA

Tél. : 04.68.38.80.80 Fax : 04.68.38.87.31 courriel : mairie-de-passa@orange.fr

Accueil de 8h00 à 13h00 du lundi au vendredi et l'après-midi uniquement sur rendez-vous

ANNEXE 2 : INSTAURATION DES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

L'article 59 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 énumère les cas dans lesquels les fonctionnaires en position d'activité peuvent être autorisés par l'autorité territoriale à s'absenter. Les autorisations d'absence sont à distinguer des congés. Elles n'ont aucune incidence sur les droits de l'agent bénéficiaire et sont considérées comme du temps de travail effectif.

On peut distinguer les autorisations dont les modalités précisément définies s'imposent à l'autorité territoriale (pour l'exercice des mandats locaux, syndicaux, par exemple), de **celles laissées à l'appréciation des pouvoirs locaux telles que les autorisations pour événements familiaux**.

S'agissant de cette dernière catégorie, il est à noter que l'article 59 susvisé prévoyait un décret d'application qui n'a jamais vu le jour. Aussi appartient-il aux assemblées délibérantes de déterminer les conditions d'attribution et la durée desdites autorisations après avis du CT.

Dans un souci d'homogénéité et d'égalité de traitement entre les agents de la FPT du département, le Comité Technique Paritaire départemental **propose** aux collectivités et établissements publics qui le souhaitent le barème suivant relatif aux autorisations spéciales d'absence pour événements familiaux et aux autres événements de la vie courante.

Les durées mentionnées (le plus souvent en jour) sont laissées à l'appréciation de chaque collectivité et ne constituent pas un droit pour l'agent car conditionnées aux nécessités de service. Ces nouvelles propositions pourront être intégrées dans le modèle de règlement intérieur adopté par la collectivité ou l'établissement ou faire l'objet d'une validation expresse par l'assemblée délibérante.

I – Les principes d'application des autorisations d'absence pour événements familiaux

Les autorisations d'absence pour événements familiaux, fixées par délibération après avis du CT, sont accordées sous réserve de la présentation de justificatifs et des nécessités du service.

L'autorisation spéciale d'absence, définie par l'Article 59 de la loi du 26 janvier 1984 peut être assimilée à une interruption totale ou partielle de service dont bénéficient aussi bien les fonctionnaires que les contractuels. L'agent n'en reste pas moins statutairement en position d'activité dès lors que son autorisation d'absence est autorisée et justifiée, l'agent devant apporter la preuve matérielle de l'événement.

Ces jours d'absence n'entraînent pas de réduction de la rémunération.

Ces autorisations d'absence sont à prendre au moment de l'évènement et ne peuvent être reportées ultérieurement. En effet, les autorisations d'absence permettant dans certains cas, aux agents de s'absenter de leur service n'ont évidemment lieu d'être accordées que dans la mesure où l'agent aurait dû exercer ses fonctions au moment où les circonstances justifiant l'autorisation d'absence se sont produites. Une autorisation d'absence ne peut donc être octroyée durant un congé annuel (*ou maladie*), ni par conséquent interrompre le déroulement.

Les autorisations d'absence peuvent être accordées aux agents titulaires, stagiaires, contractuels sur justification de l'évènement.

Le jour de l'évènement **est inclus** dans le temps d'absence.

Les jours accordés sont considérés comme étant des **jours ouvrables et consécutifs**.

II - Autorisations d'absence liées à des événements familiaux

Références	Objet	Durée	Observations
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 article 59-3° Circulaire NOR INT A 02 00053 C du 27 février 2002	Mariage / PACS		- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
	- de l'agent	5 jours ouvrables	- Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale : un délai de route qui ne peut excéder 48 heures aller-retour est, en outre, laissé à l'appréciation de l'employeur (réponse Min n° 44068 – JO AN (QE) du 14 avril 2000)
	- d'un enfant	2 jours ouvrables	
	- d'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	2 jours ouvrable	

Décès/obsèques		Durée	Observations
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 article 59-3° Circulaire NOR INT A 02 00053 C du 27 février 2002	- du conjoint (ou concubin)	5 jours ouvrables	- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative - Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale : un délai de route qui ne peut excéder 48 heures aller-retour est, en outre, laissé à l'appréciation de l'employeur (réponse Min n° 44068 – JO AN (Q) du 14 avril 2000).
	- d'un enfant	5 jours ouvrables	
	- frère, sœur :	5 jours ouvrables	
	- des pères, mères	5 jours ouvrables	
	- des beaux-pères, belles-mères.	3 jours ouvrables	
	- des autres ascendants :		
	- oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	2 jours ouvrables	

Maladie très grave nécessitant l'hospitalisation de la personne concernée		
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 article 59-3°	- du conjoint (ou concubin) - d'un enfant	5 jours fractionnables en demi-journée pendant l'hospitalisation
Circulaire NOR INT A 02 00053 C du 27 février 2002	- des pères, mères, - des beaux-pères, belle-mère	3 jours fractionnables en demi-journée pendant l'hospitalisation
	- des autres ascendants, frère, soeur	1 jour ouvrable
Loi n° 46-1085 du 18 mai 1946	Naissance ou adoption	3 jours pris dans les quinze jours qui suivent l'événement
Note d'information du Ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation n° 30 du 30 août 1982	Garde d'enfant malade	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
Circulaire FP n° 1475 du 20 juillet 1982		

III - Autorisations d'absence liées à des événements de la vie courante

Références	Objet	Durée	Observations
Circulaire annuelle sur l'aménagement horaire lors de la rentrée des classes	Rentrée scolaire	Aménagement d'horaire pouvant faire l'objet de récupération	Facilité accordée jusqu'à l'admission en classe de 6ème, sous réserve des nécessités de service.
Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984	Concours et examens en rapport avec l'administration locale	Le(s) jour(s) des épreuves et	Autorisation susceptible d'être accordée. Les frais de déplacement pour se rendre aux épreuves d'admissibilité et d'admission <u>peuvent</u> être pris en charge par la collectivité sur la base des

Circulaire NOR INT A 02 00053 C du 27 février 2002	la veille si le lieu du concours ou de l'examen implique un déplacement important (hors départements limitrophes)	barèmes légaux en vigueur et dans la limite d'une fois par session de concours ou examens professionnels.
--	---	---

IV - Autorisations d'absence liées à la maternité

Références	Objet	Durée	Observations
Circulaire <u>NOR/FPPA/96/10038/C</u> du 21 mars 1996	Aménagement des horaires de travail	Dans la limite maximale d'une heure par jour non récupérable	Autorisation accordée sur demande de l'agent et sur avis du médecin de la médecine professionnelle, à partir du 3ème mois de grossesse compte tenu des nécessités des horaires du service

V- Motifs civiques :

Code de Procédure Pénale articles 266-288 et R139 à R140 Fiche Bercy-Colloc du 14 avril 2011	Juré d'assises	Durée de la session	<ul style="list-style-type: none"> - Fonction obligatoire, - Maintien de la rémunération, sous déduction du montant de l'indemnité de session perçue en application du code de procédure pénale..
QE n°75096 du 05.04.2011 (JO AN)	Témoign devant le juge pénal		<ul style="list-style-type: none"> - Fonction obligatoire - Agent public cité comme témoin auprès d'une juridiction répressive - Production de la copie de la citation à comparaître ou de la convocation