



**COMMUNE DE LA CABANASSE**

**66210**

# **REGLEMENT INTERIEUR**

## SOMMAIRE

### I GENERALITES

Article 1 : Objet.....	3
Article 2 : Champ d'application.....	3
Article 3 : Affichage.....	3

### II NOTIONS STATUTAIRES GENERALES

Article 4 : Grade et emploi.....	3
Article 5 : Régime de travail.....	4

### III ORGANISATION DU TRAVAIL

Article 6 : Durée de travail.....	4
Article 7 : Travail effectif.....	4
Article 8 : Cycles de travail.....	4
Article 9 : Garanties minimales.....	5
Article 10 : Horaires de travail.....	5
Article 11 : Astreintes et permanences.....	7
Article 12 : Congés annuels.....	7
Article 13 : Autorisations d'absence.....	7
Article 14 : Congés pour maladie.....	8
Article 15 : Heures supplémentaires ou complémentaires.....	9
Article 16 : Jours fériés.....	9

### IV HYGIENE ET SECURITE

Article 17 : Organisation du travail dans la collectivité.....	9
Article 18 : Respect des consignes de sécurité.....	9
Article 19 : Utilisation des moyens de protection.....	10
Article 20 : Utilisation des équipements de travail – installations.....	10
Article 21 : Utilisation des véhicules de service, personnels et des parkings.....	10
Article 22 : Stockage de produits dangereux.....	11
Article 23 : Formations et habilitations.....	11
Article 24 : Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger.....	12
Article 25 : Accident du travail et de service, accident de trajet.....	12
Article 26 : Registres d'hygiène et de sécurité.....	12
Article 27 : Surveillance médicale.....	13
Article 28 : Vaccinations.....	13
Article 29 : Tabac et interdiction de fumer.....	13

Article 30 : Boissons alcoolisées.....	13
Article 31 : Consommations de substances vénéneuses classées stupéfiants.....	15
Article 32 : Interdiction de toute pratique de harcèlement moral.....	15
Article 33 : Interdiction de toute pratique de harcèlement sexuel.....	15
<b>V DROIT DE GREVE</b>	
Article 34 : droit de grève.....	16
<b>VI DROIT SYNDICAL</b>	
Article 35 : Exercice du droit syndical.....	16
<b>VII GESTION DU PERSONNEL</b>	
Article 36 : Protection sociale.....	17
Article 37 : Action sociale.....	17
Article 38 : Accès au dossier individuel.....	17
<b>VIII DISCIPLINE INTERIEURE</b>	
Article 39 : Retards et absences.....	17
Article 40 : Accès à la structure.....	18
Article 41 : Sorties pendant les heures de travail.....	18
<b>IX PROCEDURES DISCIPLINAIRES</b>	
Article 42 : Sanctions disciplinaires.....	18
Article 43 : Droit à a défense.....	19
Article 44 : Règles de vie dans la collectivité.....	20
Article 45 : Modifications du règlement intérieur.....	21
Article 46 : Date d'entrée en vigueur.....	22

ANNEXE 1 – Statut Fonction Publique Territoriale (FPT) Loi du 26 janvier 1984- Droits et obligations des fonctionnaires

Annexe 2 – Protocole Modification heures de travail – période du 1<sup>er</sup> mai au 30 Septembre -

**Le Maire de la Cabanasse,**

**Vu** le code général des collectivités territoriales,

**Vu** la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,

**Vu** la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

**Vu** le décret n° 85-603 du 10 juin 2005 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité ainsi qu'à la médecine préventive dans la fonction publique territoriale,

**Vu** l'avis du comité technique paritaire en date du .....,

## **I - GÉNÉRALITÉS**

Passer chaque jour quelques heures ensemble, suppose le respect d'un code de conduite. Pour en permettre une conception évoluée dans le sens de l'exercice d'une responsabilité plutôt que d'une présence imposée, ce projet de règlement a pour ambition de définir de manière claire, précise et réfléchie un certain nombre de règles qui régiront les relations sociales.

### **ARTICLE 1<sup>er</sup> : OBJET**

Le présent règlement est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité. Il pourra être complété par des notes de service ou circulaires internes, qui seront soumises aux mêmes consultations et formalités que le présent règlement, et modifié, autant que de besoin, pour suivre l'évolution de la réglementation ainsi que les nécessités du service.

### **ARTICLE 2 : CHAMP D'APPLICATION**

Le présent règlement s'applique à tous les agents employés dans la collectivité quels que soient leur statut (titulaire, non titulaire, public, privé), leur position (mise à disposition, détachement...), la date et la durée de leur recrutement (agents saisonniers ou occasionnels). Il concerne l'ensemble des locaux et lieux d'exécution des tâches.

### **ARTICLE 3 : AFFICHAGE**

Dès son entrée en vigueur, un exemplaire du présent règlement sera remis à chaque agent de la collectivité. Il sera en outre affiché à une place accessible dans les lieux où le travail est effectué.

Tout agent recruté ultérieurement à son entrée en vigueur en recevra également un exemplaire.

## **II – NOTIONS STATUTAIRES GÉNÉRALES**

### **ARTICLE 4 : GRADE ET EMPLOI**

Le grade, distinct de l'emploi, confère à son titulaire vocation à occuper l'un des emplois qui lui correspondent.

Ces emplois comportent les fonctions définies dans la fiche de poste, en conformité avec le statut particulier du cadre d'emplois.

#### **ARTICLE 5 : RÉGIME DE TRAVAIL**

Le temps non complet est distinct du temps partiel.

Un emploi permanent à temps non complet est créé par l'assemblée délibérante pour répondre à un besoin correspondant à une durée hebdomadaire de travail inférieure à la durée légale du travail applicable au cadre d'emplois.

L'autorisation d'exercer un service à temps partiel peut être accordée aux fonctionnaires titulaires et stagiaires, ainsi qu'aux agents non titulaires, soit de plein droit, soit en fonction des nécessités de service, dans les conditions fixées par les articles 60 à 60 quinquies de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et par le décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004, et selon les modalités définies par l'assemblée délibérante.

### **III – ORGANISATION DU TRAVAIL**

#### **ARTICLE 6 : DURÉE DE TRAVAIL**

Selon les dispositions de la délibération du conseil municipal prise en application de l'article 1<sup>er</sup> du décret n° 2000-815 du 25 août 2000, la durée annuelle de travail effectif d'un agent à temps complet est fixée à 1607 heures, journée de solidarité incluse.

La durée annuelle de travail effectif d'un agent à temps non complet est égale à la durée précitée multipliée par leur taux d'emploi (exprimé en fraction de temps complet : X / 35èmes).

La journée peut être accomplie selon les modalités suivantes :

- travail d'un jour férié précédemment chômé autre que le 1er mai,
- travail d'un jour de RTT
- toute autre modalité permettant le travail de sept heures précédemment non travaillées, à l'exclusion des jours de congé annuel.

#### **ARTICLE 7 : TRAVAIL EFFECTIF -1607 H /AN – DELIBERATION DU 17/12/2021**

La durée de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles (article 2 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000).

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

**Journée de solidarité – cf délibération du 17 décembre 2021-**

#### **ARTICLE 8 : CYCLES DE TRAVAIL**

Les cycles de travail peuvent varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel. Ces cycles peuvent être définis par service ou par nature de fonction.

**Le cycle hebdomadaire de travail légal est de 35 heures par semaine.**

Après consultation du comité technique paritaire, le conseil municipal détermine les conditions de mise en place des cycles de travail. Il arrête leur durée, les bornes quotidiennes et hebdomadaires, les modalités de repos et de pause.

La fixation par l'organe délibérant d'une durée de travail hebdomadaire supérieure à 35 heures entraîne l'octroi de jours de réduction du temps de travail (RTT), afin de respecter la durée effective annuelle de travail impartie à chaque agent.

En cas de dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail, une compensation horaire ou, à défaut, l'attribution d'indemnités horaires pour travaux supplémentaires pour les catégories d'agents qui y sont éligibles est prévue pour les agents relevant d'un régime de décompte horaire des heures supplémentaires, en application du décret n°2002-60 du 14 janvier 2002.

### **ARTICLE 9 : GARANTIES MINIMALES**

En tenant compte des heures supplémentaires, la durée du travail ne peut dépasser 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives. Le repos hebdomadaire comprenant en principe le dimanche ne peut être inférieur à 35 heures.

Seules deux situations précises permettent de déroger à ces garanties minimales :

- en cas de circonstances exceptionnelles, par décision du chef de service et pour une durée limitée, avec information immédiate du comité technique paritaire,
- lorsque l'objet du service public l'exige, notamment pour les agents affectés à la protection des personnes et des biens, dans les conditions définies par décret.

La durée quotidienne du travail ne doit pas dépasser 10 heures, avec un repos minimum de 11 heures par jour, et une amplitude maximale de la journée de travail limitée à 12 heures. Il doit être accordé aux agents au minimum 20 minutes de pause par temps de travail de 6 heures consécutives dans la même journée ; cette pause n'est rémunérée que lorsqu'elle relève du travail effectif, défini à l'article 7 du présent règlement.

La période de travail comprise entre 22 heures et 7 heures est considérée comme du travail de nuit, susceptible d'ouvrir droit à une indemnité horaire.

### **ARTICLE 10 : HORAIRES DE TRAVAIL**

Dans le respect du cadre fixé par la réglementation et par la délibération, il appartient à l'autorité territoriale de déterminer, en fonction des besoins du service, les horaires de travail et les obligations de service des agents. En l'absence de dispositions contraires, ces horaires peuvent inclure des nuits, samedis, dimanches et jours fériés.

De plus, le conseil municipal a décidé, après avis favorable du CTP en date du 15 décembre 2015, l'instauration de plages horaires différentes en fonction des exigences des services pour l'accomplissement des missions de services publics qui lui incombent. Cette organisation définit une période de référence, en principe la quinzaine ou le mois, durant laquelle chaque agent doit accomplir un nombre réglementaire d'heures de travail. Un dispositif de crédit - débit peut permettre le report d'un nombre limité d'heures de travail d'une période sur l'autre dans la limite de 6 heures au maximum pour une quinzaine et de 12 heures pour le mois.

## AGENT DES SERVICES ADMINISTRATIFS (toutes catégories A-B-C)

Secrétariat- Bibliothèque et Agence Postale  
Base hebdomadaire de travail – 35 h semaine

Aménagement du poste de travail pour assurer le bon fonctionnement du service (nécessité de service, travail en équipe... la plage horaire de présence obligatoire est de 9 h à 12 h

### Agent Catégorie A ou B :

Secrétariat général – 8 h 30 – 12 h et 13 h 30 – 17 h soit 35 Heures hebdomadaires

### Agent catégorie C

Secrétariat – 7 h 45 – 12 h et 13 h 30 – 17 h –soit 35 heures hebdomadaires, sauf mercredi après-midi

Agence Postale – 9 h 12 h- soit 15 heures hebdomadaires

Bibliothèque – 14 h 18 h –lundi -mercredi et samedi soit 12 h hebdomadaires- Poste TNC -27 /35 h

Ces plages horaires sont fixées pour l'ensemble du personnel administratif (fonctionnaires et/ou contractuels en CDD ou CDI)

## AGENT DES SERVICES TECHNIQUES (Catégorie-C)

Après avis favorable du CTP en date du 15 décembre 2015, en fonction des contraintes hivernales et pour assurer la continuité de notre mission de service public le cadre est fixé comme suit :

### Du 1<sup>er</sup> décembre au 31 mars

Horaire de travail :

Agent : 8h / 12h et 14h / 17h

Avec pour l'agent d'astreinte (1 semaine sur 2), une astreinte semaine du vendredi 17h au vendredi suivant 8h.

Les heures supplémentaires effectuées avec l'accord soit du chef de service soit du maire sont récupérées pour les heures normales et payées pour les heures de nuit, dimanches et jours fériés, selon la réglementation de majoration des heures supplémentaires.

Récupération des heures supplémentaires faites pendant cette période :

Elles seront récupérées en priorité en avril et mai ; à défaut, le solde sera obligatoirement récupéré le pont de l'ascension.

### Du 1<sup>er</sup> mai au 30 septembre – Protocole en annexe 2 suite accord des agents.

Horaire de travail :

Poste 1 : semaine longue : du jeudi au vendredi : 8 h 12 h et 13 H 17H et le vendredi 8h / 12h et 14h / 16h soit 38 heures hebdomadaires.

Poste 2 semaine courte : 8h / 12h et 13h00 / 17h du lundi au jeudi soit 32 heures hebdomadaires.

Une semaine sur deux, le poste de travail 1 passe en poste2 et inversement.

Le principe général : ne pas effectuer d'heures supplémentaires sauf s'il y a accord par écrit du chef de service ou du maire.

Dans ce cas seulement, elles sont obligatoirement récupérées la semaine suivante avec possibilité de cumul le vendredi après-midi

**Télétravail** : Négociations en cours conformément à la délibération du 17 décembre 2021

#### AGENTS MIS A DISPOSITION ET/OU AGENTS DETACHES (toutes catégories)

Les agents mis à disposition ou agents détachés sont sous la responsabilité de la collectivité ou de l'organisme d'accueil.

Aussi l'établissement d'accueil établit le cycle de travail en fonction des nécessités du service afin d'assurer sa mission de service public, en se référant à l'article 7

#### **ARTICLE 11 : ASTREINTES ET PERMANENCES**

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

La permanence correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel, ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessités de service, un samedi, un dimanche, ou lors d'un jour férié (article 2 du décret n° 2005-542 du 19 mai 2005).

En date du 15 décembre 2015, le conseil municipal a fixé les cas de recours aux astreintes, les emplois concernés et les modalités d'organisation. Ces périodes d'astreinte donnent lieu au versement d'une indemnité d'astreinte et d'intervention ou, à défaut, à un repos compensateur.

Pendant une période d'astreinte, l'intervention et, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail sont considérés comme du temps de travail effectif.

#### **ARTICLE 12 : CONGES ANNUELS**

Tout agent en activité a droit pour une année de service accompli du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service. Des jours de congés supplémentaires pour fractionnement sont attribués de la façon suivante :

En dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre

- 1 jour si les congés pris sont de cinq, six ou sept jours
- 2 jours lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours.

Les congés annuels sont accordés par l'autorité territoriale (ou son représentant) après concertation avec les agents en fonction des obligations du service. Les demandes de congés annuels doivent être déposés au plus tard selon la règle du coefficient 2 (pour un jour de congé, 2 jours avant, pour une semaine de congés, 2 semaines avant....) et ce moyen des imprimés prévus à cet effet.

Les congés doivent donc être pris avant le 31 décembre. Un congé non pris durant la période prévue soit du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre sera perdu et ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice excepté s'ils n'ont pu être pris par nécessité de service.

#### **ARTICLE 13 : AUTORISATIONS D'ABSENCE**

##### **POUR GARDER OU SOIGNER UN ENFANT MALADE :**

La limite d'âge de l'enfant est de 16ans. Un certificat médical doit obligatoirement être fourni.

Pour un agent travaillant à temps complet : le temps d'absence accordé chaque année à ce titre ne peut dépasser les obligations hebdomadaires de service + un jour (soit 5 + 1 = 6 jours pour une personne travaillant du lundi au vendredi).

Le décompte des jours octroyés pour enfant malade est fait par année, sans aucun report possible d'une année sur l'autre.

Dans certains cas, la durée des absences autorisées peut être doublée plus 2 jours si l'agent apporte la preuve qu'il assume seul la charge de l'enfant ou encore que le conjoint ne bénéficie, par son emploi, d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner son enfant ou pour en assurer momentanément la garde.

#### ABSENCES POUR EVENEMENTS FAMILIAUX :

Mariage d'un salarié	5 jours	
Pacs d'un salarié	1 jour	
Mariage d'un enfant	3 jours	
Mariage d'un membre de la famille tel qu'un père, mère, sœur, frère, belle-sœur, beau-frère (si pacsé ou marié)	2 jours	
Décès conjoint ou enfant	5 jours	
Décès du père ou de la mère	3 jours	
Congés paternité (à prendre dans les 4 mois qui suivent la naissance)		28 jours
Naissance ou adoption	3 jours	

#### AUTRES RAISONS :

Déménagement : en cas de déménagement les agents bénéficient d'un jour de congés exceptionnels.

Elles sont accordées de droit sur présentation de bulletins d'état civil ou certificats médicaux. Ces jours sont obligatoirement consécutifs.

Des autorisations d'absences peuvent être également accordées aux représentants du personnel pour leur permettre d'assister aux réunions des commissions administratives paritaires et au comité technique paritaire.

Les représentants d'organisations syndicales et les agents de la collectivité bénéficient des autorisations d'absence liées à l'exercice du droit syndical en application du décret modifié n085-397 du 3 avril 1985.

Les autorisations d'absence pour congé exceptionnels doivent être pris au moment où se produit l'événement en cause. Ceci implique qu'ils ne peuvent être cumulés avec les congés annuels. La durée est liée à la durée de l'examen et éventuellement du trajet, sur justificatif. En dehors de ces événements précités, des demandes particulièrement motivées et ayant trait à des situations à des caractères exceptionnels peuvent être soumises à la direction.

#### Missions :

L'agent qui se déplace pour l'exécution du service, à l'occasion d'une formation, d'un stage ou d'une mission doit au préalable avoir rempli un ordre de mission signé par le maire ou le supérieur hiérarchique.

La convocation et l'ordre de mission sont nécessaires pour bénéficier du remboursement des frais.

#### ARTICLE 14 : CONGES POUR MALADIE

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

L'agent en convalescence à l'extérieur de son domicile est tenu de fournir sa nouvelle adresse, même temporaire, à sa collectivité.

L'autorité territoriale peut faire procéder à tout moment à une contre visite par un médecin agréé. L'agent doit se soumettre à cette contre visite, sous peine d'interruption du versement de sa rémunération.

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.

#### Congé de Maternité :

L'agent pourra bénéficier des dispositions applicables aux fonctionnaires et agents de la fonction publique dans le domaine des congés et autorisations spéciales d'absences liées à la maternité. Ces autorisations constituent un droit et sont accordées sous réserve des nécessités de service. Ces autorisations ne sont pas récupérables.

Les femmes enceintes peuvent bénéficier, sur avis du médecin de prévention ou du médecin traitant d'un aménagement d'horaire à compter du troisième mois de grossesse, dans la limite d'une heure journalière. La répartition se fera en concertation avec l'autorité hiérarchique.

#### Congé de Paternité :

Il varie de 28 jours calendaires et consécutifs pour la naissance d'un enfant. Il doit être pris dans un délai de 4 mois à compter de la naissance et peut être cumulé avec les 3 jours de congé naissance (événements familiaux)

En cas d'adoption, les règles sont les mêmes

### **ARTICLE 15 : HEURES SUPPLEMENTAIRES OU COMPLEMENTAIRES**

Certains membres du personnel à temps complet ou non complet peuvent être amenés à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires ou complémentaires à la demande de l'autorité territoriale (le Maire ou le Chef de service).

En accord avec le Maire, les heures supplémentaires seront :

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

Soit rémunérés dans la limite des possibilités statutaires.

### **ARTICLE 16 : JOURS FERIES**

#### Jours fériés hors fête du travail (1<sup>er</sup> mai) :

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

#### Le 1<sup>er</sup> mai fête du travail :

La fête du travail est chômée et payée lorsque ce jour tombe un jour de travail normal.

Si le 1<sup>er</sup> mai est travaillé, les agents perçoivent des heures supplémentaires au taux des heures des jours fériés.

## **IV – HYGIÈNE ET SÉCURITÉ**

### **ARTICLE 17 : ORGANISATION DU TRAVAIL DANS LA COLLECTIVITE**

L'autorité territoriale veille à la mise en œuvre de toutes les mesures de prévention des risques professionnels nécessaires pour assurer les conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver la santé et l'intégrité physique des agents.

Chaque agent doit veiller à sa propre sécurité et à celle des autres (personnels ou tierce personne).

#### **ARTICLE 18 : RESPECT DES CONSIGNES DE SECURITE**

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont fixées par la collectivité. Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et engage sa responsabilité.

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (exemple : extincteurs, brancards) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile, de neutraliser tout dispositif de sécurité.

#### **ARTICLE 19: UTILISATION DES MOYENS DE PROTECTION**

Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectifs et/ou individuels mis à leur disposition et adaptés aux risques afin de prévenir leur santé et assurer leur sécurité. Seul le médecin de prévention peut prononcer une restriction au port des équipements de protection individuelle. Dans ce cas, une recherche d'un équipement spécifique doit être engagée ou un aménagement de poste envisagé.

Tout agent qui s'abstiendrait ou refuserait de porter des équipements de protection individuelle mis à sa disposition engagerait sa responsabilité et s'exposerait à des sanctions disciplinaires.

#### **ARTICLE 20 : UTILISATION DES EQUIPEMENTS DE TRAVAIL, INSTALLATIONS**

Chaque équipement de travail et moyen de protection doit être utilisé conformément à son objet.

Chaque membre du personnel doit conserver en bon état de marche tout le matériel qui lui sera confié en vue de l'exécution de son travail, et de veiller à son entretien.

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, le fonctionnement des machines et dans les systèmes de protection est tenu d'en informer, la hiérarchie et de consigner ces constats sur le registre prévu à cet effet (registre de santé et sécurité au travail).

Il est rappelé que l'enlèvement ou la neutralisation d'un dispositif de protection des machines ou équipements constitue une faute particulièrement grave.

Il est strictement interdit d'utiliser des matériels professionnels à des fins personnelles pourront faire l'objet de sanctions disciplinaires.

Toute appropriation personnelle des objets appartenant à la collectivité ou à l'établissement sans autorisation est strictement interdite et, de la même manière, lors de sa cessation de fonctions, l'agent doit restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la collectivité ou à l'établissement.

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.

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

## **ARTICLE 21 : UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE, DES VEHICULES PERSONNELS ET DES PARKINGS**

### **Véhicule de service :**

Seuls ont admis à utiliser les véhicules ou engins collectifs appartenant en propre à la collectivité ou mis à disposition à quelque titre que ce soit, les agents en possession d'un ordre de mission nominatif précisant le cadre général des missions, les véhicules que l'agent sera amené à conduire et le périmètre où il doit intervenir.

Tout agent, qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule ou engin spécialisé, doit être titulaire d'un permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin qu'il conduit.

Le carnet de bord sera complété à chaque déplacement par le conducteur, si une anomalie technique ou un accident survient lors de l'utilisation, il en averti le supérieur hiérarchique ou le directeur dans le plus bref délai.

En cas de retrait de permis, l'agent doit donc en informer immédiatement par écrit l'autorité territoriale, sans qu'il ne puisse lui être demandé la raison de ce retrait.

Les véhicules doivent être maintenus propre en fonction des contraintes de service.

En fonction du lieu de déplacement (réunion), du lieu d'habitation de l'agent et de l'horaire et pour raison professionnelle la voiture de service peut être laissée la nuit au domicile de l'agent.

Si le nombre de voiture de service est insuffisant, l'agent devant faire le plus de distance sera prioritaire quant à l'utilisation de la voiture de service. L'agent utilisant sa voiture personnelle sera remboursé selon les règles en vigueur.

### **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 investie du pouvoir de nomination ou son délégué.

Dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, ils sont remboursés des frais occasionnés par leur utilisation dans le cadre des dispositions prévues par l'arrêté en vigueur. L'agent devra fournir les justificatifs (factures carburant, tickets de péage, frais de parking...). La distance parcourue est calculée sur la base des kilomètres réalisés réellement.

Dès lors que l'agent subit un dommage (accident ou dégradation) à son véhicule personnel la commune prend en charge la totalité des frais pour une remise en état du véhicule (sauf en cas d'alcoolémie, de dégradation volontaire du véhicule ou d'accident avec mise en cause de l'agent). L'agent devra pouvoir prouver que l'accident a eu lieu pendant un déplacement professionnel.

### **Utilisation des parkings :**

Les agents doivent garer leur véhicule sur les parkings publics.

Pour les agents du techniques, les véhicules doivent être garés à l'extérieur et non dans l'atelier.

## **ARTICLE 22 : STOCKAGE DES PRODUITS DANGEREUX**

Les produits dangereux sont remisés dans un local, tout en respectant les règles de sécurité en matière de proximité des produits dangereux.

## **ARTICLE 23 : FORMATIONS ET HABILITATIONS**

Des formations d'accueil à l'hygiène et à la sécurité ainsi que des formations spécifiques doivent être réalisées pour chaque agent de la collectivité. Le personnel doit être informé des risques inhérents à l'établissement.

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 collectivité. Cette formation est organisée lors de son entrée en fonction, en cas d'accident grave ou de maladies professionnelles, à la suite d'un changement de fonctions, de technique ou de matériels, et, à la demande du service de médecine professionnelle et préventive.

Certaines activités nécessitent des autorisations de conduite (engins, véhicules...) ou des habilitations délivrées au vu de l'aptitude professionnelle, médicale et d'une formation spécifique. Celles-ci sont obligatoires pour l'exécution du travail et la conduite des engins de chantier.

Les agents conduisant des véhicules ou certains engins de chantier doivent être titulaires du permis de conduire adéquat. Ils doivent impérativement prévenir leur hiérarchie en cas de retrait de celui-ci.

Tout agent intervenant sur une installation électrique doit être titulaire d'une habilitation électrique délivrée par l'autorité territoriale.

Seules les personnes ayant une attestation de formation aux premiers secours (AFPS), ou une unité d'enseignement de prévention et secours civique de niveau 1 (PSC1), ou un certificat de sauveteur secouriste du travail (SST), sont en mesure de pratiquer les gestes d'urgence.

#### **ARTICLE 24 : DROIT D'ALERTE ET DE RETRAIT EN CAS DE SITUATION DE TRAVAIL PRESENTANT UN DANGER GRAVE ET IMMINENT**

*(article 5.1 à 5.3 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale)*

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

L'autorité territoriale ne peut demander à l'agent de reprendre son activité dans une situation de travail présentant un danger grave ou imminent.

#### **ARTICLE 25 : ACCIDENT DU TRAVAIL ET DE SERVICE, ACCIDENT DE TRAJET**

Tout accident, même considéré bénin, doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique de l'intéressé et déclaré au service du personnel de la collectivité dans les plus brefs délais ainsi qu'auprès du Centre de Gestion (service de médecine professionnelle et/ou service hygiène et sécurité).

Un rapport devra être établi par le chef de service en collaboration avec les agents de prévention (assistant ou conseiller de prévention), afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident et d'en analyser les causes pour mettre en place des mesures de prévention.

Tout accident de service pourra faire l'objet d'une enquête menée par le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail afin d'en rechercher les causes initiales. Cette analyse permettra de renforcer les mesures préventives d'ordre matériel ou organisationnel.

#### **ARTICLE 26 : REGISTRES D'HYGIENE ET DE SECURITE**

### Registre d'accidents de travail

La collectivité consigne toutes déclarations d'accidents (graves ou bénins) dans un classeur unique qui fera office de registre.

### Registre de santé et sécurité au travail (observations et suggestions)

Il est à la disposition du personnel dans les locaux du secrétariat de mairie.

Peuvent y être consignées les observations ou suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail ainsi que toutes anomalies constatées relatives à l'hygiène et la sécurité.

### Registre de danger grave et imminent

Ce registre spécial, coté et ouvert au timbre du Comité Technique ou Comité d'Hygiène, de Sécurité et des conditions de travail est placé sous la responsabilité de l'autorité territoriale.

Les avis de danger grave et imminent doivent être consignés sur ce registre.

### Registre unique d'hygiène et de sécurité

La collectivité consigne tous les documents de vérification et de contrôle techniques de sécurité au travail dans un registre.

## **ARTICLE 27 : SURVEILLANCE MEDICALE**

Le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires et aux visites d'embauche et de reprise du travail prévues en matière de médecine du travail, ainsi qu'aux examens complémentaires qui pourraient lui être demandés par le médecin du service de médecine professionnelle et préventive.

## **ARTICLE 28 : VACCINATIONS**

Chaque agent est tenu d'être à jour de la ou des vaccinations rendues obligatoires par le poste occupé.

Tout agent qui s'abstient ou refuse de se soumettre aux obligations de vaccination, devra apporter un certificat médical précisant l'incompatibilité médicale.

## **Les conduites addictives**

La conduite addictive est définie comme une attitude pathologique consistant à consommer de façon excessive et répétée des produits comme l'alcool, le tabac et les drogues.

## **ARTICLE 29 : TABAC ET INTERDICTION DE FUMER**

Il est interdit de fumer dans les véhicules et tous les lieux fermés et couverts accueillant du public, ou qui constituent les lieux de travail, ainsi que sur certains postes de travail (utilisation de produits dangereux, locaux de stockage...).

Une signalisation apparente doit rappeler le principe de l'interdiction de fumer dans les lieux constituant des locaux de travail et indiquer les emplacements mis à la disposition des fumeurs.

## **ARTICLE 30 : BOISSONS ALCOOLISEES**

### Dispositions générales

Il est interdit d'introduire, de distribuer ou de consommer, dans les locaux de travail, des boissons alcoolisées. Il est également interdit d'arriver ou de demeurer sur les lieux de travail de la collectivité en état d'ivresse.

Des sources d'eau fraîche et potable sont installées dans les services.

En cas d'ivresse ou de troubles du comportement liés à l'alcool, l'autorité hiérarchique devra :

1. *retirer la personne de ses fonctions, de son poste, si nécessaire mettre le poste en sécurité,*
2. *informer la hiérarchie compétente*

### Si la communication est possible :

- L'agent peut se reposer sur place si les locaux le permettent, les horaires s'y prêtent, et la surveillance assurée.
- L'agent peut être raccompagné à son domicile si :
  - Il est calme et il est ramené par la personne qui peut accueillir l'agent à son domicile
  - Il est calme, un véhicule de service est disponible, il peut être accueilli à son domicile et il est ramené par 2 personnes munies d'un ordre de mission
- L'agent peut être raccompagné à l'hôpital le plus proche s'il ne peut pas être accueilli à son domicile, il est calme, le véhicule est disponible et est ramené par 2 personnes.

### Si le comportement de l'agent (agressivité ou inconscience) rend la communication impossible :

- L'agent d'encadrement et/ou le chef de service doivent intervenir. Ils font appel à un médecin (médecin du travail s'il est présent sur le site ou médecin généraliste le plus proche) ou au n° 15 (le SAMU) n° 18 (les pompiers) qui donnera une orientation.

### Contrôle de l'alcoolémie

En cas d'état apparent d'ébriété, des contrôles d'alcoolémie, par recours à l'alcootest, sont susceptibles d'être effectués.

Un contrôle d'alcoolémie par alcootest peut être réalisé, par l'autorité territoriale, son représentant élu, ou une personne habilitée par l'employeur pour faire cesser une situation dangereuse. En aucun cas, le résultat des contrôles ne pourra être utilisé comme sanction envers l'agent.

Ces contrôles pourront se faire dans le cadre :

- de la conduite des véhicules et engins ;

- de la manipulation des machines dangereuses ;
- de la manipulation de produits dangereux.

L'agent soumis à un contrôle par alcootest a toutes les facultés pour solliciter une contre expertise.

Ce contrôle doit être effectué en présence d'un témoin.

Dans tous les cas, le refus de se soumettre à ce contrôle est considéré comme pouvant masquer un état d'ébriété et entraînera un retrait de l'agent du poste de travail concerné.

#### Organisations de manifestations festives

Des manifestations festives peuvent être organisées exceptionnellement (départ en retraite, mutation, promotion, naissance, mariage...) dans les services, sous certaines conditions, avec l'accord du responsable hiérarchique.

*La quantité d'alcool autorisée devra être limitée et il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool autre que de l'eau. A l'issue de la manifestation, chacun doit quitter la fête en satisfaisant aux obligations du code de la route.*

#### **ARTICLE 31 : CONSOMMATIONS DE SUBSTANCES VENENEUSES CLASSEES STUPEFIANTES**

Sont définies comme substances classées stupéfiantes le cannabis, les produits de synthèse (notamment l'ecstasy, le LSD), la cocaïne, l'héroïne, les médicaments psychoactifs.

Il est formellement interdit de pénétrer ou de demeurer dans la collectivité sous l'emprise de substances classées stupéfiantes, mais aussi, d'introduire, de distribuer, de consommer ou d'inciter à consommer des substances classées stupéfiantes dans les locaux de la collectivité.

#### **Conséquences pour l'agent :**

##### ***La retenue sur rémunération.***

Dans la mesure où l'agent est éloigné de son service en raison de son état, l'employeur doit procéder à une retenue sur la rémunération de l'agent concerné pour absence de service fait.

##### ***La sanction disciplinaire :***

Comme indiqué, le recours à l'alcootest ne peut avoir pour objet que de prévenir ou de faire cesser immédiatement une situation dangereuse et non de permettre à l'employeur de faire constater par ce moyen une éventuelle faute disciplinaire.

Ainsi les sanctions ne pourraient être que la conséquence de l'imprégnation alcoolique (manquement au travail, retards répétés, violence, consommation excessive de boissons alcoolisées interdites sur le lieu de travail...) les règles applicables en matière disciplinaire s'appliqueront dans un tel cas d'espèce.

#### **Harcèlement**

*(loi n° 2002-73 du 17 janvier 2002 modifiée ; code du travail livre I artsL.1152-1 à L.1153-6)*

Le harcèlement moral a été défini comme un ensemble d'agissements répétés qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte aux droits du salarié et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

### **ARTICLE 32 : INTERDICTION DE TOUTE PRATIQUE DE HARCELEMENT MORAL**

Aucun agent, qu'il soit titulaire ou non titulaire, 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, l'évaluation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent, qu'il soit titulaire ou non titulaire, 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.

Tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus est passible d'une procédure pénale et d'une sanction disciplinaire.

### **ARTICLE 33 : INTERDICTION DE TOUTE PRATIQUE DE HARCELEMENT SEXUEL**

Aucun agent ne peut être sanctionné pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne qui, abusant de l'autorité que lui confèrent ses fonctions, a donné des ordres, proféré des menaces, imposé des contraintes ou exercé des pressions de toute nature sur cet agent dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

Aucun agent ne peut être sanctionné pour avoir témoigné des agissements définis ci-dessus ou pour les avoir relatés.

Tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus, est passible d'une procédure pénale et d'une sanction disciplinaire.

## **V - DROIT DE GREVE**

### **ARTICLE 34**

La grève ne peut être déclenchée, dans les communes de plus de 10000 habitants qu'après dépôt d'un préavis émanant d'une des organisations syndicales les plus représentatives sur le plan national.

Le préavis doit préciser les motifs du recours à la grève, fixer le lieu, la date et l'heure du début ainsi que la durée, limitée ou non de la grève envisagée, et parvenir 5 jours francs avant le déclenchement de la grève à l'autorité hiérarchique.

Un préavis donné au plan national dispense d'en déposer un au niveau local.

## **VI – DROIT SYNDICAL**

### **ARTICLE 35 : EXERCICE DU DROIT SYNDICAL**

Les conditions d'exercice du droit syndical sont fixées par l'article 100 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée et précisées par le décret n°85-397 du 3 avril 1985.

Ces textes réglementent :

- les conditions matérielles d'exercice du droit syndical,
- les réunions mensuelles d'information d'une heure,
- la situation des responsables syndicaux,
- les autorisations spéciales d'absence,
- les décharges d'activité de service,
- la mise à disposition pour exercice d'un mandat syndical.

Des conditions plus avantageuses peuvent être légalement conclues.

Un congé pour formation syndicale est également prévu par l'article 57 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée.

## **VII – GESTION DU PERSONNEL**

### **ARTICLE 36 : PROTECTION SOCIALE**

Par délibération, la commune apporte sa participation soit au titre du risque « santé » soit au titre du risque « prévoyance » soit au titre des deux risques.

La participation de l'employeur est versée directement sur le salaire de l'agent.

### **ARTICLE 37 : ACTION SOCIALE**

La commune adhère au COSD départemental pour permettre aux agents de bénéficier des avantages de cette structure sociale. Pour ce faire, elle verse une cotisation de 1.05% de la masse salariale.

Dès lors, chaque agent ayant plus de 6 mois de services effectifs peut bénéficier après règlement d'une adhésion annuelle aux avantages du COSD. Les prestations sont variées (chèques déjeuners, chèques vacances, rentrée scolaire, naissance, mariage, réductions dans de nombreux commerces..).

### **ARTICLE 38 : ACCES AU DOSSIER INDIVIDUEL**

Tout fonctionnaire a droit sous certaines conditions à :

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

## **VIII – DISCIPLINE INTÉRIEURE**

### **ARTICLE 39 : RETARDS OU ABSENCES**

Tout retard doit être justifié auprès du chef de service ou auprès du secrétaire général de la collectivité. Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner une sanction disciplinaire.

Pour bénéficier d'un congé de maladie ainsi que de son renouvellement, l'agent doit obligatoirement et au plus tard dans un délai de quarante-huit heures adresser à l'autorité dont il relève un certificat d'un médecin ou d'un chirurgien-dentiste.

Toute absence non justifiée est considérée comme « *service non fait* » et, si elle se renouvelle, peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire. La même règle s'applique à la sortie anticipée sans motif légitime ou autorisation, sous la seule réserve des dispositions légales permettant au salarié de se soustraire à une situation présentant un danger grave et imminent.

### **ARTICLE 40 : ACCES A LA STRUCTURE**

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité ou de l'établissement que pour l'exécution de son travail et ne dispose d'aucun droit d'entrée ou de maintien dans les locaux en-dehors des heures de travail, sauf pour motif tenant à l'intérêt du service.

Il est interdit au personnel d'introduire, dans l'enceinte de la collectivité ou de l'établissement, des personnes étrangères au service, sauf dispositions légales particulières.

La vente, l'échange ou la distribution, au sein de la collectivité ou de l'établissement, de marchandises sont également prohibés, sauf autorisation expresse donnée par l'autorité territoriale.

### **ARTICLE 41 : SORTIES PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL**

Les sorties pendant les heures de service doivent être exceptionnelles et sont subordonnées à une autorisation délivrée par le chef de service ou le secrétaire général, sauf cas de force majeure ou de danger.

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

Les représentants du personnel élus ou désignés informent leur supérieur hiérarchique avant de quitter leur poste de travail, afin d'assurer la bonne organisation du service.

## **IX – PROCÉDURE DISCIPLINAIRE**

### **ARTICLE 42 : SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

Tout manquement de l'agent aux devoirs et obligations des fonctionnaires peut donner lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

Les sanctions du 1<sup>er</sup> groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> groupe.

Les sanctions disciplinaires sont, par ordre d'importance, les suivantes :

- **Fonctionnaires :**

Premier groupe :

- l'avertissement,
- le blâme,
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours,

Deuxième groupe :

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

Troisième groupe :

- la rétrogradation,
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans,

Quatrième groupe :

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

- **Non titulaires :**

- 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 ni indemnité de licenciement.

### **ARTICLE 43 : DROIT A LA DEFENSE**

Le fonctionnaire à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée a droit à la communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes et à l'assistance de défenseurs de son choix (article 19 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée).

### **ARTICLE 44 : REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE**

*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.

*L'obéissance hiérarchique :*

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

*Le devoir de réserve et d'intégrité :*

L'agent doit, dans l'exercice de ses fonctions comme en dehors, éviter tout ce qui pourrait porter atteinte à la dignité de ses fonctions, à sa capacité de les exercer ou à compromettre les intérêts du service public pour lequel il travaille.

*Le devoir de neutralité :*

Il est interdit de manifester des opinions au cours de l'exercice de ses fonctions, de quelque manière que ce soit.

*Le cumul d'activités :*

Loi 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires article 25  
Décret 2004-658 du 2 mai 2007 relatif au cumul d'activités des fonctionnaires et agents non titulaires de droit public de l'Etat

Certains agents publics, sous certaines conditions, peuvent cumuler leur emploi avec une activité privée lucrative ou une activité accessoire.

L'article 25 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 pose le principe, pour tous les agents, de non cumul entre un emploi public et un emploi privé mais prévoit des dérogations.

- Peuvent être exercés librement :
  - La production des œuvres de l'esprit,
  - La détention de parts sociales et la perception de bénéfices qui s'y attachent. Les agents gèrent librement leur patrimoine personnel ou familial,
  - L'exercice d'une profession libérale découlant de la nature des fonctions pour les membres du personnel enseignant, technique ou scientifiques des établissements d'enseignement et les personnes pratiquant des activités à caractère artistique,
  
- Après autorisation, les agents peuvent également exercer, à titre accessoire, une activité lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions confiées et qu'elle n'affecte pas leur exercice. La liste des activités qui peuvent être autorisées figure dans le décret 2004-658 précité.
  
- Les agents employés à temps non complet pour une durée de travail inférieure à 24h30 peuvent être autorisés à exercer une activité privée lucrative dans les limites et conditions précisées par le décret 2007-658 du 02/05/2007. L'agent doit en informer préalablement sa collectivité par écrit.

#### **ARTICLE 45 : MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR**

Toute modification ultérieure sera soumise à l'avis préalable du Comité Technique Paritaire, puis validée par délibération du conseil municipal.

#### **ARTICLE 46 : DATE D'ENTREE EN VIGUEUR**

Le présent règlement a été présenté et adopté en comité technique paritaire, le

Il a été adopté par délibération du conseil municipal le

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

**Le Maire  
Christine COLOMER**

**ANNEXE 1 –  
Statut de la Fonction Publique Territoriale – FPT-  
Loi 84-53 du 26 janvier 1984**

L'ensemble des agents de la commune est assujéti aux dispositions du statut de la Fonction Publique Territoriale, par application stricte du droit pour les titulaires, et pas assimilation pour les contractuels.

Les agents titulaires ou contractuels travaillent tous pour l'intérêt général. Il n'esr donc pas fait de distinction entre contractuel et titulaire.

Le droits et Obligations  
Source –Loi 83-634 du 13 juillet 1983- article 11

**Les agents ont des obligations en contrepartie desquelles ils bénéficient de certains droits fondamentaux.**

**Les principales obligations dont :**

- **Secret professionnel :** Les agents sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles institués par le code pénal. Cette disposition a pour objet de protéger les intérêts matériels et moraux des particuliers.

**Obligation de discrétion professionnelle :** les agents doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou document dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

**Devoir d'information du public :** les agents ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public dans le respect des règles d'accès aux documents administratifs de caractère non nominatif

**Devoir d'effectuer correctement et personnellement ses fonctions :** l'agent est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées par sa hiérarchie

**Devoir d'obéissance hiérarchique :** l'agent doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique sauf lorsque l'ordre donné est manifestement illégal ET que son exécution soit de nature à compromettre gravement un intérêt public. Le refus d'obéissance équivaut à une faute professionnelle.

**Obligation de réserve professionnelle :** le principe de neutralité du service public interdit aux agents de faire de sa fonctions l'instrument d'une propagande quelconque. La réserve n'a pas tait uniquement à l'expression des opinions. Elle impose d'éviter en toutes circonstance les comportements portant atteinte à la considération du service public par les usagers.

L'agent qui vient à manquer à ces obligations statutaires commet une faute le rendant passible d'une sanction disciplinaire, indépendante des peines prévues par les législations civiles et pénales.

Les principaux droits sont :

- **Liberté d'opinion politique, syndicale, philosophique ou religieuse** : la liberté d'opinion est garantie aux agents. Aucune distinction ne peut être faite 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 à une ethnie ou à une race
- **Droit de grève** : Les agents exercent le droit de grève dans le cadre des lois qui le règlementent. Un jour de grève est un jour non travaillé, donc non payé.

**Droit syndical** : le droit syndical est garanti aux agents, les intéressés peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats

**Droit de formation** : le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu aux agents

**Droit de participation** : la participation des fonctionnaires à la gestion et au fonctionnement de l'administration s'exerce au sein d'organismes consultatifs : CAP (Commission Administrative Paritaire) et CTP (Comité Technique Paritaire).

**Rémunération après service fait** : les agents ont droit, après service fait à a une rémunération comprenant le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial ainsi que les indemnités instituées par un texte législatif ou réglementaire et approuvés par les instances délibérantes.

**Droit à la protection** : les agents ont droit à une protection et le cas échéant à une réparation lorsqu'il ont fait l'objet, à l'occasion de leurs fonctions, de menaces, d'outrages, de voies de fait, d'injures ou de diffamations.

**Droit de retrait** : (cf- paragraphe IV sur l'hygiène et la sécurité)

**ANNEXE 2**

**PROTOCOLE MODIFICATION HEURES DE TRAVAIL –**

**Agents du service technique**

**Période de travail du 1<sup>ER</sup> mai au 30 septembre**

2 postes de travail – Vacance du vendredi en alternance semaine longue / semaine courte

**Semaine longue : 38H**

<b>Nouvelle organisation</b>	<b>Nouvel Horaire</b>
Du lundi au jeudi	8h / 12h et 13h / 17h
Vendredi	8 h / 12h et 14h / 16h

**Semaine courte : 32H**

<b>Nouvelle organisation</b>	<b>Nouvel Horaire</b>
Du lundi au jeudi	8h / 12h et 13h / 17h

<b>SEMAINE LONGUE</b>	<b>SEMAINE COURTE</b>
Poste 1	Poste 2
Poste 2	Poste 1
Poste 1	Poste 2
Poste 2	Poste 1
Poste 1	Poste 2
Poste 2	Poste 1
Poste 1	Poste 2
Poste 2	Poste 1
Poste 1	Poste 2
Poste 2	Poste 1
Poste 1	Poste 2
Poste 2	Poste 1
Poste 1	Poste 2
Poste 2	Poste 1
Poste 1	Poste 2
Poste 2	Poste 1
Poste 1	Poste 2
Poste 2	Poste 1
Poste 1	Poste 2
Poste 2	Poste 1
Poste 1	Poste 2
Poste 2	Poste 1
Poste 1	Poste 2
Poste 2	Poste 1

**Christine COLOMER, Maire**