

DEPARTEMENT  
DES PYRENEES ORIENTALES

REPUBLIQUE FRANCAISE  
Liberté - Egalité - Fraternité



MAIRIE DE  
**SERRALONGUE**  
66 230  
Téléphone : 04 68 39 61 34  
serralongue@wanadoo.fr

## REGLEMENT INTERIEUR

## POUR LE PERSONNEL DES

## COLLECTIVITES TERRITORIALES

# SOMMAIRE

PREAMBULE .....	
PREMIERE PARTIE : ORGANISATION DU TRAVAIL .....	
1 LES TEMPS DE PRESENCE DANS LA COLLECTIVITE .....	
Article 1 : Définition de la durée effective du temps de travail .....	4
Article 2 : Durée annuelle du temps de travail effectif .....	4
Article 3 : Journée de solidarité .....	4
Article 4 : Temps de travail hebdomadaire .....	4
Article 5 : Protocole ARTT .....	4
Article 6 : Horaire quotidien – Amplitude .....	5
Article 7 : Horaires en vigueur dans la collectivité .....	5
Article 8 : Droit du travail à temps partiel .....	6
Article 9 : Heures supplémentaires .....	6
Article 10 : Heures complémentaires .....	6
Article 11 : Réunions .....	6
Article 12 : Habillage – déshabillage – douche .....	6
2 LES TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITE .....	
Article 13 : Congés annuels .....	6
Article 14 : Jours ARTT .....	7
Article 15 : Retards .....	7
Article 16 : Autorisations exceptionnelles d'absence .....	7
Article 17 : Sorties pendant les heures de travail – aménagements horaires .....	10
Article 18 : Temps de repas .....	10
Article 19 : Temps de pause .....	10
Article 20 : Temps de trajet .....	10
Article 21 : Droit à la formation .....	10
Article 22 : Formation pendant période non travaillée .....	11
Article 23 : Missions .....	11
Article 24 : Jours fériés .....	11
Article 25 : Compte-épargne temps .....	11
Article 26 : Congés pour indisponibilité physique .....	11
Article 27 : Utilisation du droit syndical - Participation aux CAP et CTP .....	12
Article 28 : Droit de grève .....	12
3 UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL .....	
Article 29 : Modalités d'accès aux locaux .....	12
Article 30 : Véhicule de service .....	13
Article 31 : Utilisation des parkings (éventuellement) .....	13
Article 32 : Véhicule personnel .....	13
Article 33 : Règles d'utilisation du matériel professionnel .....	13
Article 34 : Achat de fournitures .....	13
DEUXIEME PARTIE - HYGIENE ET SECURITE .....	
Article 35 : Respect des consignes de sécurité .....	14
Article 36 : Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs .....	14
Article 37 : Vestiaires et sanitaires .....	14
Article 38 : Stockage de produits dangereux .....	14
Article 39 : Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent .....	14
Article 40 : Surveillance médicale .....	14
Article 41 : Trousse de secours .....	14

Article 42 :	Conduites à tenir en cas de troubles de comportement liés à la consommation de produits toxiques.....	15
Article 43 :	Registre des accidents de travail .....	15
Article 44 :	Registre d'hygiène et de sécurité .....	15
Article 45 :	Registre unique de sécurité (vérification et contrôle technique de sécurité).....	15

#### TROISIEME PARTIE : REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE .....

Article 46 :	Comportement professionnel .....	15
Article 47 :	L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve de neutralité .....	15
Article 48 :	Loyauté envers l'employeur et son administration.....	16
Article 49 :	L'obligation de non-ingérence.....	16
Article 50 :	Obligation d'obéissance hiérarchique .....	16
Article 51 :	Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail .....	16
Article 52 :	Droit à la protection de la collectivité.....	16
Article 53 :	Liberté d'opinion .....	16
Article 54 :	Cumul d'activités .....	16
Article 55 :	Information du personnel.....	17
Article 56 :	Protection de l'environnement.....	17
Article 57 :	Utilisation matériel de la collectivité à des fins personnelles.....	17
Article 58 :	Utilisation matériel personnel pour le service.....	20
Article 59 :	Emprunt véhicule et petit matériel de service.....	20
Article 60 :	Utilisation portable personnel au travail.....	20
Article 61 :	Conduites addictives.....	18
Article 62 :	Consommation exceptionnelle d'alcool (autorisation).....	19

#### QUATRIEME PARTIE - GESTION DU PERSONNEL.....

Article 63 :	Rémunération après service fait.....	19
Article 64 :	Déroulement de carrière.....	19
Article 65 :	Primes – indemnités .....	19
Article 66 :	Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI) .....	19
Article 67 :	Supplément familial .....	19
Article 68 :	Action sociale.....	20
Article 69 :	Protection sociale .....	20
Article 70 :	Accès au dossier individuel.....	20

#### CINQUIEME PARTIE – DISCIPLINE .....

Article 71 :	Absences injustifiées .....	21
Article 72 :	Discipline .....	20
Article 73 :	Sanctions applicables aux agents stagiaires .....	21
Article 74 :	Sanctions applicables aux agents non-titulaires .....	21

#### SIXIEME PARTIE - MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT.....

Article 75 :	Date d'entrée en vigueur .....	22
Article 76 :	Modifications du règlement intérieur .....	22

## PREAMBULE

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.

Véritable outil de communication interne, le présent règlement facilitera l'intégration de nouveaux agents. Il favorisera le positionnement de chacun sur son poste de travail, et vis-à-vis de ses collègues. Ce projet de règlement intérieur s'appuie sur les dispositions réglementaires.

## **PREMIERE PARTIE: ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL**

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

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

### **1 – LE TEMPS DE PRESENCE DANS LE COLLECTIVITE**

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

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

La durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

#### **Article 2: Durée annuelle du temps de travail effectif**

**Art.1<sup>er</sup> du décret 2000-815 du 25 août 2000**

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

#### **Article 3: Journée de solidarité**

Elle est fixée comme suit, par délibération de l'organe exécutif de la collectivité après avis préalable du Comité Technique:

L'employé communal effectuera 4 minutes de travail supplémentaires par jour, soit en commençant plus tôt ou en terminant plus tard la journée de travail.

#### **Article 4: Temps de travail hebdomadaire**

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

**Dans notre collectivité, la durée de travail varie entre 28h et 39 heures ce qui génère des ARTT pour les agents ayant un temps de travail supérieur à 35h/ semaine.**

- Temps partiel agent administratif 28h/semaine,
- Temps complet secrétaire de mairie 37h/semaine qui génère 12 jours de RTT,
- Temps complet agent technique 39h/semaine qui génère 23 jours de RTT.

#### **Article 5: Protocole ARTT**

**(Facultatif sauf si le temps de travail dans la collectivité est supérieur à 35 heures)**

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

Les congés de maladie, bien que considérés comme services effectifs, ne peuvent donc ouvrir droit à compensation. Cependant, si l'agent est en congé de maladie un jour de récupération ARTT, celui-ci sera reporté, selon les règles du protocole d'accord local.

### **Article 6: Horaire quotidien – Amplitude**

Art.3 du décret du 25 août 2000

Il peut être continu ou discontinu et ne peut excéder dix heures.

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

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

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

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

### **Article 7: Horaires en vigueur dans la collectivité**

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

Les horaires d'ouverture de la mairie au public sont:

*Lundi Jeudi et Vendredi de 14h à 16h30*

*Mardi de 9h et 12h*

**Indiquer horaires, horaires d'été, d'hiver, personnel concerné par horaires variables et plages mobiles dans la collectivité (éventuellement)**

Les horaires de la secrétaire de mairie sont :

Du lundi au jeudi de 8h à 12h04 et de 13h à 16h30

Le vendredi de 8h à 12h04 et de 13h à 16h

Les horaires de l'employée communal et agent postal :

Du Lundi au Vendredi de 8h à 12 h (entretien des divers locaux de la commune de 8h à 10h et agent postal de 10h à 12h)

Le lundi et vendredi de 14h à 17h (administratif)

Le jeudi de 15h à 17h (bibliothèque intercommunale).

Ces horaires peuvent être modulées à la demande du maire ou de l'agent (après accord de la hiérarchie).

Les horaires des employés techniques :

*Été du 1<sup>er</sup> juin au 30 septembre (sous réserve de modification par l'autorité hiérarchique)*

Du lundi au jeudi de 7h à 12h04 et de 13h à 16h

Le vendredi de 7h à 12h04 et de 13h à 15h

*Hiver du 1<sup>er</sup> octobre au 31 mai*

Du lundi au jeudi de 8h à 12h04 et de 13h à 17h

Le vendredi de 8h à 12h04 et de 13h à 16h

### **Article 8: Droit du travail à temps partiel**

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

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

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

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

### **Article 9: Heures supplémentaires**

Décret 2002-60 du 14 janvier 2002

Les membres du personnel (**agents des services techniques, agents administratifs**) à temps complet peuvent être amenés à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires, à la demande du Maire. En cas d'heures effectuées le dimanche :

- *1 heure travaillée donne droit à 1 heure 40 minutes de récupération*

Les heures supplémentaires devront être signalées au Maire, puis au secrétariat afin de tenir à jour le décompte de ces heures.

En accord avec le Maire les heures supplémentaires **récupérées, dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service (estimé par l'autorité territoriale, le DGS ou le chef de service, si délégation)**

### **Article 10: Heures complémentaires**

Les membres du personnel à temps non complet (**agents administratifs**) peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence de 35 heures hebdomadaires, et des heures supplémentaires au-delà.

### **Article 11: Réunions**

Le temps de réunion (internes, externes, CT, CAP, CCP, Intercommunalité etc. ...) est considéré comme temps de travail.

### **Article 12: Habillage – déshabillage – douche**

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

## **2 - LES TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITE**

### **Article 13: Congés annuels**

L'année de référence est l'année civile du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

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

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

Le calendrier des congés est défini après consultation des intéressés, compte tenu **que l'intérêt du service peut rendre nécessaire.**

Les membres du personnel chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

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

**Un congé dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale. Le soldes des congés de l'année n seront à prendre avant le 31/01 de l'année n+1.**

#### **Report en cas de congé pour indisponibilité physique: application du droit européen**

Une circulaire ministérielle du 8 juillet 2011 impose d'accorder automatiquement le report d'un congé annuel restant du au titre de l'année écoulée à l'agent qui, du fait d'un congé de maladie n'a pu prendre tout ou partie de ses congés à la fin de l'année de référence.

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

Pour les agents annualisés avec différents cycles de travail, les dates des congés annuels et des périodes non travaillées sont fixées en début d'année.

En cas de congés maladie pendant les périodes de congés annuels, ces jours pourront être éventuellement reportés.

#### **Préciser si d'autres dispositions sont en vigueur dans la collectivité :**

*Le compte épargne temps (CET) est en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> mars 2019 (délibération n°35-2019).*

Les demandes de congés devront être déposées sur l'imprimé prévu à cet effet, à l'intention du Maire.

**Congés d'été : préciser les dates de dépôt des demandes.**

**Pour les autres congés : préciser nombre de jours avant le point de départ des congés.**

#### **Article 14: Jours ARTT**

**Préciser le nombre de jours, fixé par le protocole en indiquant les possibilités de récupération des ARTT, dans la collectivité (date de dépôt de la demande sur l'imprimé prévu à cet effet – possibilité ou impossibilité de report d'un cycle sur l'autre – modalités de prise des journées: ½ journée – journée).**

Le protocole ARTT de la collectivité s'établit comme suit :

Les jours de ARTT peuvent –être pris soit en journée ou en demi-journée.

Les demandes de congés devront être déposées sur l'imprimé prévu à cet effet, à l'intention du Maire.

Pour 39h de travail semaine, l'agent communal bénéficie de 23 jours de ARTT.

Pour 37h de travail semaine, l'agent communal bénéficie de 12 jours de ARTT.

#### **Article 15: Retards**

Tout retard ou absence doit être justifié auprès de son responsable hiérarchique.

#### **Article 16: Autorisations exceptionnelles d'absence**

Art.59 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984

Circulaire Ministérielle FP n°1475 b-2 A/98 du 20 juillet 1982

**Délibération n°**

Les agents non titulaires, stagiaires, titulaires à temps complet et non complet en position d'activité, sont autorisés à s'absenter de leur service dans les cas suivants :

OBJET	DURÉE	PIÈCES JUSTIFICATIVES
<p><b>MARIAGE OU PACS</b></p> <p>Agent</p> <p>Enfant de l'agent</p> <p>Des autres parents (Ascendants, frère, sœur, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur)</p>	<p>5 jours ouvrables</p> <p>3 jours ouvrables</p> <p>1 jour ouvrable (jour du mariage)</p>	<p>Copie du livret de famille ou extrait acte de mariage ou PACS. Délai de route à l'appréciation de l'autorité territoriale</p>
<p><b>DÉCÈS / OBSÈQUES</b></p> <p>Conjoint (ou concubin)</p> <p>Enfant ou petits-enfants</p> <p>Ascendant</p> <p>Frère sœur / Parents du conjoint</p> <p>Autres parents (oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur, grands-parents)</p>	<p>5 jours</p> <p>5 jours</p> <p>3 jours</p> <p>3 jours</p> <p>1 jour</p>	<p>Certificat de décès</p> <p>Délai de route à l'appréciation de l'autorité territoriale</p>
<p><b>MALADIE TRÈS GRAVE</b></p> <p>Du conjoint ou concubin, d'un enfant de moins de 16 ans, d'un enfant de plus de 16 ans, d'un ascendant.</p>	<p>5 jours ouvrables</p> <p>3 jours ouvrables</p>	<p>Pièce justificative (certificat d'hospitalisation). Jours éventuellement non consécutifs. Délai de route</p>
<p><b>NAISSANCE / ADOPTION</b></p> <p>De son enfant (père)</p>	<p>3 jours pris dans les 15 jours qui suivent l'évènement</p>	<p>Pièce justificative requise</p>
<p><b>GARDE ENFANT MALADE</b></p>	<p>Durée des obligations hebdomadaires + 1 jours soit 6 jours. 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 (pièce justificative à produire).</p>	<p>Autorisation sous réserve des nécessités de service pour les enfants âgés de 16 ans ou plus (pas de limite d'âge pour les enfants handicapés).</p> <p>Autorisation accordée par année civile. Autorisation accordée à l'un ou l'autre des conjoints ou concubin. Certificat médical.</p>
<p><b>CONGÉ DE PATERNITÉ</b></p>	<p>Jusqu'au 30/06/2021</p> <p>11 jours à prendre dans les 4 mois suivants la naissance.</p>	<p>Acte de naissance</p>



	À partir du 01/07/2021 28 jours dont 7 jours obligatoires à la naissance. 21 jours dans les 4 mois de la naissance.	Courrier de demande un mois avant la date souhaitée
<b>MATERNITÉ</b> Aménagement de la durée journalière de travail à compter du 3 <sup>ème</sup> mois de grossesse Séances préparatoires à l'accouchement Examen prénatal	1h par jour non cumulable ni récupérable  Durée des séances  Temps nécessaire dans la journée.	Présentation d'un certificat médical et après avis de la médecine préventive.  Certificat  Certificat
<b>RENTREE SCOLAIRE</b>	Facilités d'horaires accordées à l'occasion de la rentrée scolaire des enfants (école maternelle, primaire et 6 <sup>ème</sup> ) sous réserve du bon fonctionnement du service	Certificat de scolarité
<b>JURÉ D'ASSISE</b>	Les autorisations d'absences pour siéger en qualité de jurés d'assises : temps nécessaire à la participation	Fournir la convocation
<b>SAPEUR-POMPIER VOLONTAIRE</b>	Autorisation durant l'intervention d'urgence si la continuité du service peut-être assurée	Convention SDIS
<b>PRÉSENTATION À UN CONCOURS OU EXAMEN PROFESSIONNEL</b>	Autorisation d'absence de la durée des épreuves	Convocation
<b>DÉMÉNAGEMENT</b> (pour les agents en activités avec une ancienneté de plus de 6 mois et hors cas de mutation)	Déménagement à moins de 20 km de la résidence d'origine : 1 jour  Déménagement entre 20 et 456 km de la résidence d'origine : 2 jours  Déménagement au-delà de 45 km de la résidence d'origine : attribution laissée à l'appréciation de l'autorité territoriale dans la limite de 3 jours	Preuve du changement d'adresse à fournir  Absences autorisées dans la limite d'une tous les 36 mois sauf cas exceptionnel ou de force majeure dûment motivés

<b>DON DU SANG</b>	La durée du don en fonction des circonstances locales (délai de route notamment)	Certificat ou convocation
--------------------	----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

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

Pour les agents à temps partiel, la durée de l'autorisation est calculée au prorata des obligations du service.

Ces autorisations ne peuvent être décomptées sur les congés annuels.

Elles peuvent être octroyées pour évènements familiaux, garde d'enfants, pendant la grossesse pour la femme enceinte (**cf. article 29.3**), pour décharge syndicale, autorisation d'absence pour concours (une autorisation par concours, par an).

### **Article 17: Sorties pendant les heures de travail – aménagements horaires**

Les sorties doivent être exceptionnelles et doivent faire l'objet d'une autorisation délivrée par le Maire notamment pour couvrir l'agent en cas d'accident ou pour faire jouer la responsabilité de la collectivité.

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

### **Article 18: Temps de repas**

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

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 personnel de la commune a un temps de pause méridien de 60 mn (Ce temps méridien peut-être diminué occasionnellement avec l'accord du Maire).

### **Article 19: Temps de pause**

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

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

### **Article 20 : Temps de trajet**

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

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

### **Article 21: Droit à la formation**

**Art.22 Loi 83-634 du 13 juillet 1983**

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 catégories :

- la formation professionnelle,

- la formation initiale prévue par certains statuts particuliers,
- la formation personnelle (congé de formation),
- la préparation aux concours et examens d'accès à la Fonction Publique Territoriale ou à un grade supérieur,
- la formation syndicale.

### **Article 22 : Formation pendant période non travaillée**

Le temps passé en formation sur une période non travaillée, est traité comme temps de travail.

### **Article 23: Missions**

L'agent qui se déplace pour l'exécution du service, à l'occasion d'une formation, d'un stage ou d'une mission sur le département des Pyrénées-Orientales doit au préalable être muni d'une convocation ou d'un ordre de mission signé par l'autorité territoriale ou par un fonctionnaire ayant reçu délégation à cet effet.

La convocation ou l'ordre de mission seront nécessaires pour bénéficier du remboursement des frais.

### **Article 24: Jours fériés**

#### **24.1 Jour férié hors fête du travail**

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

**Le travail des jours fériés est gratifié le cas échéant, par décision de l'organe délibérant prise en conformité avec la réglementation en vigueur.**

#### **24.2 Le 1<sup>er</sup> mai, fête du travail**

La fête du 1<sup>er</sup> mai est chômée et payée.

Si le 1<sup>er</sup> mai est travaillé: Cette journée est récupérée heure pour heure.

### **Article 25: Compte épargne temps**

Décret 2004-878 du 26 août 2004 -

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

Délibération n° 35-2019 du 14 juin 2020

### **Article 26: Congés pour indisponibilité physique**

#### **26-1 Congé de 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.

#### **26-2 Congé pour accident de service, accident de trajet**

Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail ou du trajet doit immédiatement être porté à la connaissance du maire, lequel établira les attestations de prise en charge si l'accident est en lien avec le service.

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

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

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

### **26-3 Congé de Maternité**

L'agent pourra bénéficier des dispositions applicables aux fonctionnaires et agents de la Fonction Publique Territoriale dans le domaine des congés et autorisations spéciales d'absence liées à la maternité.

Ces autorisations d'absence ne constituent pas un droit et sont accordées sous réserve des nécessités de service.

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

### **26-4 Congé de paternité**

Il varie de 11 jours à 18 jours calendaires selon le nombre d'enfants à naître (naissance d'un enfant ou multiple). Il doit être pris dans un délai de 4 mois à compter de la naissance et peut être cumulé avec les 3 jours de congé naissance.

En cas d'adoption, le congé d'adoption est allongé de 11 ou 18 jours si le congé est partagé entre les deux conjoints.

L'agent devra prévenir le Maire par courrier avec accusé de réception, un mois avant la date à laquelle il souhaite suspendre son activité.

### **Article 27: Utilisation du droit syndical - Participation aux CAP et CT**

Art.100 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984,

Décret 85-937 du 3 avril 1985,

Circulaire du 25 novembre 1985 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale

### **Article 28: Droit de grève**

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

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

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

## **3 – UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL**

### **Article 29: Modalités d'accès aux locaux**

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

Chaque agent aura en sa possession une clef qu'il devra restituer à la fin de son contrat de travail.

### **Article 30: Véhicule de service**

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

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

Lorsqu'un agent fait l'objet d'un retrait de permis, il doit en informer son responsable hiérarchique.

### **Article 31: Utilisation des parkings (éventuellement)**

Les agents doivent garer leur véhicule dans les parkings prévus à cet effet. Le Code de la Route s'applique dans les parkings privés.

### **Article 32: Véhicule personnel**

Le véhicule personnel peut être utilisé en cas d'absence ou d'indisponibilité de véhicule de service pour se rendre en formation. Un arrêté portant autorisation d'utiliser un véhicule personnel doit être délivré par l'autorité investie du pouvoir de nomination ou son délégataire.

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

La police doit aussi comprendre l'assurance contentieuse.

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

### **Article 33: Règles d'utilisation du matériel professionnel**

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

Les agents sont tenus d'informer le Maire des défaillances ou anomalies constatées au cours de l'utilisation du matériel.

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

Le matériel peut être utilisé à des fins personnelles sur demande et après accord de l'autorité hiérarchique.

### **Article 34: Achat de fournitures**

Les achats sont regroupés. Après acceptation du Maire, Les agents demandent un bon de commande à la secrétaire de mairie.

## **DEUXIEME PARTIE: HYGIENE ET SECURITE**

### **Article 35: Respect des consignes de sécurité**

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

### **Article 36: Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs**

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

### **Article 37: Vestiaires et sanitaires**

Les vestiaires et sanitaires sont maintenus en état de propreté et d'hygiène.

### **Article 38: Stockage de produits dangereux**

Les produits dangereux (phytosanitaires, produits pour les piscines) sont remisés dans un local fermé à clé, tout en respectant les règles de sécurité en matière de proximité, des produits dangereux.

### **Article 39: Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent**

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

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

### **Article 40: Surveillance médicale**

#### **40-1 Visite médicale**

Les agents sont tenus de se présenter aux visites médicales d'embauche, aux visites médicales annuelles et de reprise (si nécessaire).

Les déplacements et visites constituent des temps de travail.

Après un congé de maladie de 21 jours ou une absence de plus de 3 mois, l'autorité territoriale peut, en raison de la nature de l'arrêt de travail, demander une visite de reprise du travail auprès du service de médecine professionnelle, pour vérifier l'aptitude à la fonction.

#### **40-2 Vaccinations**

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

Tout agent qui s'abstient ou refuse de se soumettre aux obligations de vaccination, devra apporter un certificat médical précisant l'incompatibilité médicale. (**L'agent ne remplira plus les conditions d'aptitude aux fonctions**).

### **Article 41: Trousse de secours**

Une trousse de secours est disponible :

- **A la Mairie,**
- **A l'atelier,**
- **Dans les deux véhicules 4x4.**

#### **Article 42: Conduites à tenir en cas de troubles de comportement liés à la consommation de produits toxiques**

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

L'autorité hiérarchique devra faire intervenir un médecin qui décidera des mesures à prendre (ne pas faire raccompagner l'agent et ne pas le laisser rentrer seul).

#### **Article 43: Registre des accidents de travail**

La collectivité consigne toutes déclarations d'accidents (graves ou bénins) dans un registre.

#### **Article 44: Registre d'hygiène et de sécurité**

Art. 43 du décret 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale

Ce registre est à la disposition des agents au secrétariat de la mairie afin d'y consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail.

#### **Article 45: Registre unique de sécurité (vérification et contrôle technique de sécurité)**

Ce registre contient tous les documents ou attestations de vérification et de contrôles techniques de sécurité au travail.

Ce registre est accessible aux élus, aux représentants du personnel, à l'ACMO (Agent chargé de la Mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité), au médecin de prévention.

### **TROISIEME PARTIE: REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE**

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

#### **Article 46: Comportement professionnel**

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

#### **Article 47: L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve de neutralité**

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

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

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

Le fonctionnaire respecte une certaine retenue dans les opinions qu'il exprime en public, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions. L'obligation de réserve constitue le corollaire de la liberté d'opinion.

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

#### **Article 48: Loyauté envers l'employeur et son administration**

Le fonctionnaire est loyal envers son employeur et son administration.

#### **Article 49: L'obligation de non-ingérence**

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

#### **Article 50: Obligation d'obéissance hiérarchique**

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

#### **Article 51: Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail**

Art. 6 ter, art.6 quinquies de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée par la loi 2005-843 du 26 juillet 2005

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont condamnés sur les plans disciplinaire et pénal.

#### **Article 52: Droit à la protection de la collectivité**

Article 11 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983

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

#### **Article 53: Liberté d'opinion**

Art.6 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983

"Aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race".

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

#### **Article 54: Cumul d'activités**

Décret 2003-22 du 6 janvier 2003 relatif aux cumuls d'activités et de rémunérations des agents mentionnés à l'article 25 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires

Certains agents publics, sous certaines conditions, peuvent cumuler leur emploi avec une activité privée lucrative ou une activité accessoire dans une autre collectivité ou administration :

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.

Il prévoit une exception pour les emplois à temps non complet et le décret du 29 octobre 1936 liste des dérogations pour certaines activités:

- produire des œuvres littéraires, artistiques ou scientifiques
- réaliser des expertises, donner des consultations, sur autorisation de l'autorité territoriale,
- donner des enseignements dans les domaines ressortissants de la compétence de l'agent ou, pour certains personnels enseignants, l'exercice d'une profession libérale, sur autorisation de l'autorité territoriale.

Les agents employés à temps non complet pour une durée de travail inférieure à la moitié de la durée légale (17h30) peuvent être autorisés à exercer une activité privée lucrative dans les limites et conditions précisées par le décret 2003-22 du 6/1/2003. L'agent doit en informer préalablement sa collectivité.



## **Article 55: Information du personnel**

### **55-1 Panneau d'affichage**

Un panneau d'affichage est mis à disposition du personnel à la mairie.

Ce panneau est réservé aux notes de service et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, compte-rendu CAP – CT, bourse de l'emploi, informations syndicales etc....)

### **55-2 Réunions de personnel**

Des réunions de personnel sont organisées à l'initiative de l'autorité territoriale, à la demande de l'ensemble du personnel ou des organisations syndicales (une heure par mois ou cumul de 3 heures par trimestre).

Tous les membres du personnel concernés assistent à ces réunions.

Les heures de réunion hors temps de travail seront récupérées.

## **Article 56: Protection de l'environnement**

### **56-1 Tri sélectif**

La collectivité participe à la préservation de l'environnement en organisant le tri sélectif.

Il convient de déposer les papiers, emballages et autres déchets dans les bacs et conteneurs appropriés.

### **56-2 Règles de citoyenneté**

Chacun veille à apporter un comportement économique par rapport aux moyens fournis (chauffage, éclairage, utilisation papier brouillon, impression recto verso).

## **Article 57: Utilisation matériel de la collectivité à des fins personnelles**

### **57-1 Téléphone**

### **57-2 Affranchissement courrier**

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

### **57-3 Informatique**

## **Article 58: Utilisation du matériel personnel pour le service**

L'agent devra adresser une demande au Maire.

## **Article 59: Emprunt véhicule et petit matériel de service**

L'agent devra adresser une demande au Maire.

## **Article 60: Utilisation portable personnel au travail**

Il doit être limité aux cas d'urgences familiales.

## Article 61: Conduites addictives

### 61-1 Tabac

Il est interdit de fumer dans:

- les locaux recevant du public,
- les locaux communs (vestiaires, bureaux, hall, restaurant, etc....),
- les locaux contenant des substances et préparations dangereuses (carburants, peintures, colles, solvants, produits phytosanitaires, produits d'entretien, etc....)

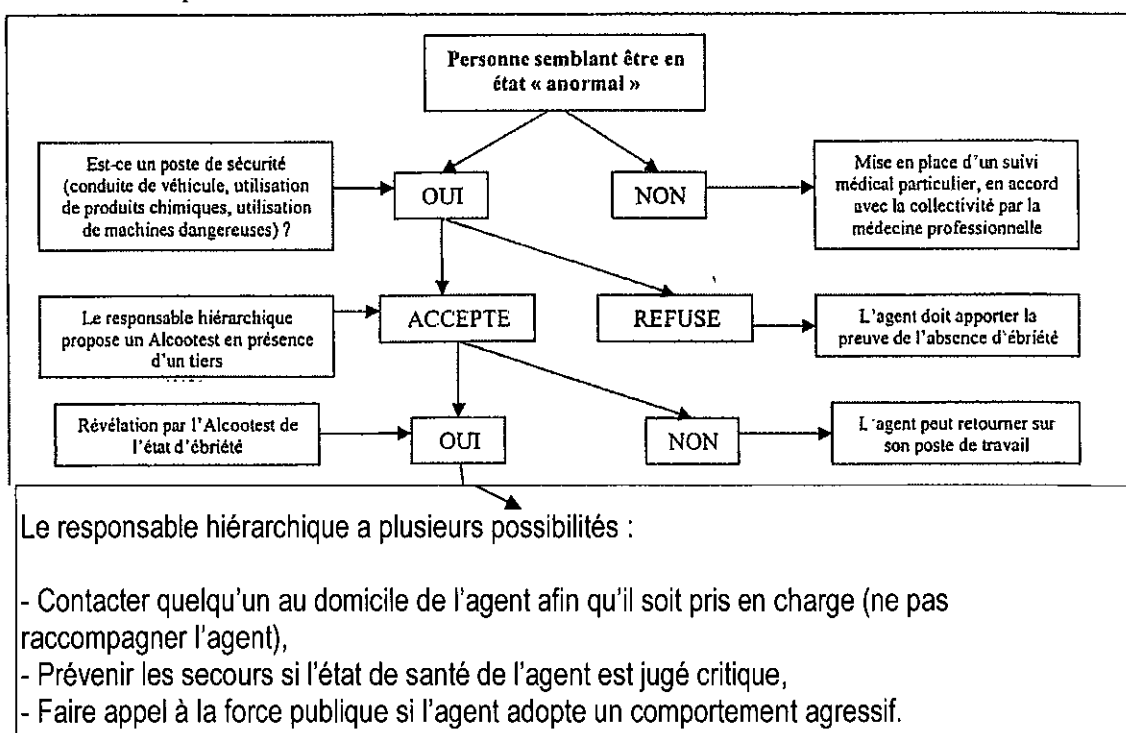
### 61-2 Alcool – produits stupéfiants

Art L 232-2 et suivants du Code du Travail

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

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale pourra procéder à des contrôles d'alcoolémie pendant le temps de service, pour les agents occupant des postes de sécurité préalablement désignés (manipulation de produits dangereux, utilisation de machines dangereuses, conduite de véhicules, travail en hauteur, travail sur voirie, travail isolé, travail sur berge).

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



## **Article 62: Consommation exceptionnelle d'alcool (autorisation)**

En certaines occasions, des moments de convivialité peuvent être organisés par le personnel sur accord préalable de l'autorité territoriale surveillée par la personne à qui a été délivrée l'autorisation. Il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool, autre que de l'eau.

## **QUATRIEME PARTIE: GESTION DU PERSONNEL**

### **Article 63: Rémunération après service fait**

Article 20 de la Loi du 13 juillet 1983

L'agent perçoit une rémunération après service fait.

Un agent à temps complet est rémunéré sur la base de 1.820 heures.

### **Article 64: Déroulement de carrière**

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

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

- l'avancement à cadence unique,
- l'avancement de grade sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la CAP,
- la promotion interne sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la CAP.

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

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

### **Article 65: Primes – indemnités**

Art 88 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 et de son décret d'application 91-875 du 6 septembre 1991

L'assemblée délibérante fixe, selon les conditions statutaires, par délibération, le régime indemnitaire, dans la limite de ceux dont bénéficient les différents services de l'Etat.

Délibération n°55-2018 du 7 décembre 2018 fixant les modalités d'attribution de l'IFSE et le CIA.

### **Article 66: Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI)**

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

### **Article 67: Supplément familial**

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

- à tous les agents publics (titulaires, stagiaires et non titulaires),

- aux agents à temps non complet, à temps partiel et en cessation progressive d'activité.

### **Article 68: Action sociale**

**Préciser les différentes prestations d'actions sociales de la collectivité : CNAS – titres restaurants, etc....)**

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2019, adhésion au Comité des œuvres sociales départementale des Pyrénées-Orientales.

### **Article 69: Protection sociale**

Les collectivités territoriales et leurs établissements publics peuvent contribuer au financement des garanties de protection sociale complémentaire auxquelles les agents qu'elles emploient souscrivent. La participation des personnes publiques est réservée aux contrats ou règlements garantissant la mise en œuvre de dispositifs de solidarité entre les bénéficiaires, actifs et retraités. Sont éligibles à cette participation les contrats et règlements en matière de santé ou de prévoyance remplissant la condition de solidarité entre les bénéficiaires, actifs ou retraité, attestée par la délivrance d'un label dans les conditions prévues ou vérifiée dans le cadre d'une procédure de mise en concurrence.

### **Article 70: Accès au dossier individuel**

**Art.2 et 6 de la loi 78-753 du 17 juillet 1978 modifié**

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.

## **CINQUIEME PARTIE: DISCIPLINE**

### **Article 71 : Absences injustifiées**

**Article 20 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983/ Tribunal Administratif Paris 21 décembre 1965, Pastors**

Conformément aux dispositions de l'article 20 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983, "les fonctionnaires ont **après service fait**, une rémunération comprenant le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement ainsi que les indemnités instituées par un texte législatif ou réglementaire ..."

En application de la règle du **service fait** et selon une jurisprudence constante, l'agent qui n'a pas accompli son service n'a pas droit à sa rémunération.

→ Tribunal Administratif Paris 21 décembre 1965, Pastors

### **Retenues sur le traitement**

Chaque mois compte pour 30 jours, quel que soit le nombre de jours dont il se compose.

Le traitement annuel se divise en douzaines, eux-mêmes divisés en trentaines.

Chaque trentième est indivisible (décret du 6 juillet 1962)

### **Conclusion**

Il sera effectué une retenue sur salaire à tous fonctionnaires, agents non titulaires qui s'absentent sur son lieu de travail sans justificatif remis à son employeur (certificat médical, congés, ...) et ce conformément aux principes énoncés ci dessus

### **Article 72 : Discipline**

**Art. 89 et suivants de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et du décret n°89-677 du 18 septembre 1989.**

En cas d'inobservation des obligations précitées et celles plus générales incombant aux fonctionnaires, des sanctions respectant les procédures réglementaires et notamment les droits de la défense, peuvent être prises par l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Les sanctions, applicables aux titulaires, sont réparties en quatre groupes et aucune autre sanction ne peut être prise.

Les sanctions du 1<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:

1<sup>er</sup> groupe: avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours,

2<sup>ème</sup> groupe: abaissement d'échelon, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours,

3<sup>ème</sup> groupe: rétrogradation, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à six mois,

4<sup>ème</sup> groupe : mise à la retraite d'office, révocation.

### **Article 73: Sanctions applicables aux agents stagiaires**

Art. 6 du décret 92-1194 du 4 novembre 1992.

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

1 – l'avertissement,

2 – le blâme,

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

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

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

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

### **Article 74: Sanctions applicables aux agents non titulaires**

Art. 36 du décret n°88-145 du 15 février 1988

Le conseil de discipline n'est pas compétent à l'égard des agents non titulaires. Aucun avis préalable n'est requis avant le prononcé d'une sanction à l'encontre d'un agent non titulaire

Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être appliquées aux non titulaires sont :

1 - l'avertissement,

2 - le blâme,

3 - l'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale d'un mois,

4 - le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

## **SIXIEME PARTIE: MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT**

### **Article 75: Date d'entrée en vigueur**

Le présent règlement a été présenté en Comité Technique, le.....

Il a été adopté par le conseil municipal (communautaire), le.....

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

Dès ce moment, le règlement est opposable.

### **Article 76: Modifications du règlement intérieur**

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'avis préalable du Comité Technique.