

---

## **Règlement Intérieur de la Mairie de Formiguères**

---

Le Maire,

Vu le code général des collectivités territoriales,

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,

### **Préambule**

Le présent règlement intérieur a pour but d'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 de service. Il permettra un bon fonctionnement de la Collectivité et donc de répondre à nos objectifs de service public

Le présent règlement s'applique à tous les personnels employés par la collectivité, quel que soit leur statut (titulaire, non titulaire, public, privé, saisonniers ou occasionnels). Il concerne l'ensemble des locaux et lieux d'exécution des tâches.

Dès son entrée en vigueur, un exemplaire du présent règlement sera notifié à chaque agent de la collectivité. Il sera en outre consultable au sein du service ressources humaines.

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

Ce règlement intérieur s'appuie sur les dispositions réglementaires.

# 1. Le temps de travail

## **L'organisation du temps de travail :**

La durée annuelle de travail effectif est de 1607 heures maximum pour un agent à temps complet, heures supplémentaires non comprises mais journée de solidarité incluse.

La journée de solidarité est obligatoire (loi n°2004-626 du 30 juin 2004).

Pour les agents autorisés à travailler à temps partiel ou occupant un poste à temps non complet, les 7 heures de la journée de solidarité sont proratisées en fonction de la quotité de travail.

La durée de travail effectif est considérée 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.

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-dessous :

- la durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine (sauf en cas de nécessité de service), ni 44 heures en moyenne, sur une période quelconque de douze semaines consécutives, le repos hebdomadaire, qui comprend en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures,
- la durée quotidienne du travail peut être continue ou discontinue et ne peut excéder 10 heures sauf en cas de nécessité de service, l'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures,
- les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures entre deux jours de travail consécutifs (sauf en cas de nécessité de service), une pause d'une durée minimale de 20 minutes doit être accordée pour toute période de travail de 6 heures consécutives,
- le temps de repas est de 1h30, en cas de nécessité de service cette pause peut être réduite à 45 minutes.

## **Le temps de travail hebdomadaire :**

Pour les agents affectés à des emplois administratifs :

Les agents catégorie A, B et C à temps complet ont une base de travail de 40h par semaine.

- Pas d'heures supplémentaires effectuées sans autorisation du supérieur hiérarchique

- Les heures seront récupérées (posée sur la feuille de congés) ou payées selon le choix du supérieur hiérarchique ou du directeur sur demande écrite de l'agent.

#### Pour les agents affectés à des emplois techniques :

Les agents catégorie A, B et C à temps complet ont une base de travail de 35h par semaine.

Une pointeuse est mise en place pour le personnel technique, par rapport aux heures supplémentaires effectuées lors du déneigement ou autres imprévus nécessitant l'intervention des services techniques.

#### Pour tous les agents :

L'organe délibérant peut créer des postes à temps non complet. Les agents nommés sur ces postes sont employés pour la durée hebdomadaire fixée par délibération. Ils pourront également bénéficier d'un temps partiel sous certaines conditions.

Les agents à temps complet peuvent demander à leur employeur d'accomplir un temps partiel. Celui-ci leur sera accordé de droit ou sur autorisation selon leur situation. Dans tous les cas, il ne peut être inférieur au mi-temps.

L'ensemble des modalités liées au temps partiel est fixé par délibération après avis du Comité technique.

#### **Les horaires de travail :**

L'ensemble des agents doit respecter les horaires de travail fixés par l'autorité territoriale après avis du comité technique compétent.

Afin de permettre un bon fonctionnement de la structure et des services (nécessité de service, travail en équipe, ...) des plages horaires de travail obligatoires sont identifiées ci-dessous :

#### Pour les agents affectés à des emplois administratifs

Du lundi au vendredi : 8h - 12h // 13h30 - 17h30

#### Pour les agents affectés à des emplois techniques :

Du lundi au vendredi : 8h - 12h // 13h30 - 16h30

Des aménagements peuvent être faits de manière ponctuelle, si ceux-ci sont négociés avec le supérieur hiérarchique.

Ceux-ci impliquent que :

- tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique de l'agent,
- les agents ne peuvent quitter leur travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique,
- les agents itinérants ou en déplacement ne peuvent vaquer à des activités non professionnelles pendant leur temps de service,
- tout déplacement hors de la résidence administrative effectué dans le cadre du service fait l'objet d'un ordre de mission,

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

Si les nécessités de service le justifient, un cycle de travail peut comporter des horaires de nuit, des samedis des dimanches ou des jours fériés. Le droit au repos sur ces périodes n'est pas une garantie absolue pour les agents publics. Il appartient ensuite à l'autorité territoriale de déterminer les horaires de travail et les obligations de service des agents dans le respect des dispositions législatives et réglementaires et de la délibération de l'organe délibérant.

### **Retards**

- Tout retard ou absence doit être justifié auprès de son responsable hiérarchique à l'heure de prise de poste habituelle.

### **Les ARTT : pour le personnel affecté à des emplois administratifs**

Lorsque la durée de travail hebdomadaire a été fixée à une durée supérieure à 35 heures, les agents acquièrent des journées de réduction du temps de travail (ARTT), afin d'éviter l'accomplissement d'une durée annuelle de travail excédant 1607 heures.

En règle générale, les heures de travail de l'ensemble du personnel sont réparties sur 5 jours à raison de 8 heures par jour du lundi au vendredi, soit 40 heures par semaine, 1 heure par semaine cumulées sur 1 mois donne droit à une 2 journées de ARTT à prendre si possible dans le mois ou possibilité de report, ce qui représente au total 24 jours récupérés sur une année, de façon à respecter les 39 heures hebdomadaires.

Les absences liées aux congés maladie réduisent proportionnellement le nombre de jours RTT acquis par les agents.

Les RTT sont effectives que pour les périodes de travail.

Le jour de carence sera appliqué selon la réglementation en vigueur.

### **Les heures supplémentaires et heures complémentaires :**

Les agents à temps complet peuvent être amenés, à effectuer des heures supplémentaires.

Après accord du responsable hiérarchique et de l'autorité territoriale, les heures supplémentaires pourront être soit :

- récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service (voir chapitre sur les astreintes)
- rémunérées dans la limite des possibilités statutaires.

Les agents à temps non complet peuvent être amenés à effectuer des heures complémentaires jusqu'à 35 heures puis des heures supplémentaires au-delà. Celles-ci pourront également être récupérées ou rémunérées après accord du responsable hiérarchique et de l'autorité territoriale.

En dehors des règles qui s'appliquent pour les astreintes, si le temps de repos minimum est effectif, la récupération des heures supplémentaires devra intervenir dans un délai de 6 mois selon les nécessités de service et après accord du supérieur.

### **Les astreintes**

L'astreinte week-end commence le vendredi à 17h30 et se termine le lundi à 8h00.

L'astreinte semaine (uniquement pendant la période hivernale pour le salage et le déneigement) commence le mercredi à 17h30 et finit le jeudi suivant à 8h00. Elle déroge, si travail effectif le dimanche, de manière exceptionnelle aux plus de 6 jours travaillés consécutifs afin de ne pas pénaliser trop les agents en leur imposant des fréquences de week-end d'astreinte trop importantes.

Le samedi : 4 heures de travail effectif sont assurées pour :

- le placements des commerçants au marché,
- le nettoyage du marché,
- le nettoyage des WC et de l'aire de jeux,
- le contrôle de l'eau,
- le tour du village pour s'assurer de la sécurité et de la salubrité.

Heures de travail effectif récupérées à raison de 1 heure pour 1 heure le samedi de 7h00 à 22h00.

Pour les heures de nuit (soit de 22h00 à 7h00), le dimanche et les jours fériés, elles sont rémunérées aux taux en vigueur.

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 (dans un délai maxi de 30 mn) afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration.

Ces périodes d'astreinte donnent lieu :

- pour les agents de l'ensemble des cadres d'emplois de la filière technique à une indemnité aux taux en vigueur.

De plus, le décret n°2015-415 du 14 avril 2015 indique que les interventions effectuées à l'occasion d'une période d'astreinte peuvent donner lieu à une compensation majorée ou à une rémunération. Il n'y aura pas de repos compensateur mais :

- une rémunération sous forme d'une nouvelle bonification indiciaire pour les indemniser de ces éventuelles interventions effectives lors des astreintes et ce chaque mois de l'année,
- le paiement des heures travaillées de 5h00 à 7h00 en heures de nuit.

Afin de respecter les garanties minimales relatives au temps de travail et au temps de repos, ainsi que dans le cadre de la prévention des risques professionnels, les heures supplémentaires, seront imposées systématiquement :

- avant une semaine d'astreinte (soit le mercredi),
- après une période d'astreinte (soit le jeudi) si cette période comporte une intervention le dimanche,
- après une période de plus de 6 jours consécutifs

Les jours d'intervention ne pouvant être prévus à l'avance, ces journées de récupération d'heures n'apparaîtront pas au planning mais devront être prises par l'agent avec accord du supérieur.

L'astreinte sera rémunérée :

- par une prime d'astreinte au taux en vigueur,
- L'agent d'astreinte commence son service dès 05h00 en fonction de la météo, il doit voir s'il décide de faire appel au reste de l'équipe pour assurer le déneigement ou le salage. L'amplitude la durée quotidienne du travail peut être continue ou discontinue de 10 heures maximum et l'amplitude maximale de la journée de travail fixée à 12 heures sont donc respectées.

Les heures effectuées de 5h00 à 7h00 du matin seront rémunérées au tarif en vigueur (nuit).

L'heure effectuée de 7h00 à 8h00 sera récupérée 1 heure pour 1 heure. Si pas de sortie collective seul l'agent d'astreinte sort.

### **La rémunération :**

L'indemnisation implique une délibération ayant mis en place les indemnités horaires pour travaux supplémentaires.

Le taux de l'heure supplémentaire est égal à la rémunération horaire de l'agent multipliée par un coefficient variable selon la catégorie d'heure supplémentaire concernée.

Ce taux de référence permet de calculer le taux de chaque catégorie d'heures supplémentaires. Le décompte s'effectue mensuellement.

### **Les congés annuels :**

#### ***Procédure de demande de congés***

Le planning des congés est tenu par le supérieur hiérarchique des agents concernés qui doivent faire part de leurs propositions via le formulaire prévu à cet effet, avant fin janvier pour l'année en cours. Une réponse leur sera apportée avant la mi-février.

Toute autre demande de congé sera étudiée par les supérieurs au cours de l'année mais pourra être refusée pour nécessité de service ou manque de personnel.

Il est rappelé l'interdiction de prendre plus de 31 jours calendaires consécutifs.

Tout agent en activité a droit, pour une année de services accomplis, du 1er janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service. Les agents

arrivant au sein de la collectivité (ou de l'établissement) en cours d'année, ont une durée de congés calculée au prorata de leur temps de présence.

Les agents doivent prendre la totalité de leurs congés annuels avant le 31 décembre. Néanmoins, en cas de congés pour indisponibilité physique prévus par l'article 57 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale (congé de maladie, de longue maladie, maternité...), le report des congés annuels qui n'ont pu être pris de ce fait est automatique.

### ***Jour de fractionnement***

Des congés supplémentaires sont attribués lorsque l'agent utilise ses congés annuels en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre.

Ces jours de congés supplémentaires, dits "jours de fractionnement", sont accordés aux fonctionnaires et agents contractuels, qui remplissent les conditions pour en bénéficier :

- il est attribué un jour de congé supplémentaire, si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours de congé en dehors de la période comprise entre le 1er mai et le 31 octobre,
- il est attribué 2 jours de congés supplémentaires lorsque l'agent a pris au moins 8 jours de congé en dehors de la période considérée.

### **Les jours fériés :**

Un jour de repos (exemple : jour de temps partiel) tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération ni gratification.

Le travail des jours fériés :

2 cas de figure intervention ou pas :

- 8h de récupération,
- payés en jours fériés.

### **Le compte épargne temps (CET) :**

Ce dispositif permet de capitaliser des jours de congés non pris puis de les solder ultérieurement de manière continue ou fractionnée.

Ce droit est ouvert aux agents titulaires, non titulaires de la fonction publique territoriale et contractuels, qui sont employés de manière continue et ont accompli au moins une année de service.

- Nature des jours épargnés : heures supplémentaires ou de récupération et jours de congé annuels et RTT.
- Nombre de jours pouvant alimenter annuellement le compte épargne temps :

Année de référence : année civile.

- Délai à respecter pour formuler la demande annuelle d'alimentation du compte épargne-temps : 15 décembre
- Délai de préavis à respecter par l'agent pour solliciter le bénéfice d'un congé au titre du compte épargne-temps : avant fin janvier pour l'année en cours. Une réponse leur sera apportée avant la mi-février. - Durée minimale des congés pour l'utilisation du compte épargne-temps : 1 jour ouvré. Il est à noter que l'unité de compte utilisé pour épargner ou consommer est le jour ouvré (ou travaillé) ; les heures supplémentaires doivent donc être converties au préalable en jours,
- Report dans l'intérêt du service : report d'un mois si l'absence du service est inférieure ou égale à cette durée, deux mois si l'absence est supérieure à un mois et inférieure ou égale à trois mois, quatre mois si l'absence est supérieure à trois mois. Tout refus opposé à une demande de congés, au titre du compte épargne-temps, doit être motivé. L'agent peut former un recours auprès de son administration ; cette dernière ne peut se prononcer qu'après consultation de la commission administrative paritaire (CAP).

En cas de décès, une compensation financière est prévue aux profits des ayants droit.

Le CET doit répondre à la réglementation en vigueur, il est limité à 60 jours, au-delà de 20 jours comptabilisé sur le CET la monétisation est possible au taux en vigueur.

### **Les autorisations d'absence :**

Ces autorisations d'absence sont fixées sur décision après avis du comité technique.

Les autorités territoriales ont la possibilité sous couvert de négociation avec les organisations syndicales de modifier le nombre de jours octroyés.

Elles doivent être prises au moment de l'évènement et sur justificatif.

Le supérieur hiérarchique peut néanmoins refuser certaines autorisations d'absence pour nécessités de service.

- Les autorisations d'absence pour soigner un enfant malade ou en assurer momentanément la garde :

Ces autorisations d'absence peuvent être accordées :

- aux agents parents d'un enfant de moins de 16 ans ou sans limite d'âge dans le cas d'un enfant handicapé,
- sous présentation d'un certificat médical ou de toute pièce justifiant la présence d'un des parents auprès de l'enfant.

Ces autorisations sont accordées par famille et par année civile.

Le nombre de jours octroyé est égal aux obligations hebdomadaires plus un jour (soit 6 jours pour un agent à temps complet). Il est possible de porter à deux fois les obligations hebdomadaires de service plus deux jours (soit 12 jours pour un agent à temps complet) lorsque :

- l'agent assume seul la charge de l'enfant,
- le conjoint de l'agent est à la recherche d'un emploi,
- le conjoint de l'agent ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner un enfant ou en assurer momentanément la garde.
- La limite d'âge de l'enfant est de 16 ans. Un certificat médical doit obligatoirement être fourni

> Rentrées scolaires

Le Code des Fonctions Publiques ne prévoit pas de texte concernant les facilités d'horaires susceptibles d'être attribuées lors de la rentrée scolaire, la mairie accorde 2h pour la rentrée scolaire aux agents dont les enfants sont inscrits en maternelle et primaire.

> Les autorisations d'absence pour évènements familiaux :

Ils sont accordés de droit sur présentation de bulletins d'état civil ou certificats médicaux.

Ces jours sont obligatoirement consécutifs (en incluant le jour de l'évènement et les samedis et dimanches).

Type évènement	Lien de parenté	Nombre de jours octroyés
PACS	Agent	5
Mariage	Agent	5
	Enfant	3
	Ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-soeur	1
	Conjoint, enfant	5
Décès	Père, mère, beau-père, belle-mère	3
	Ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur, grands parents	1
	Naissance ou adoption	3
Congé de paternité après naissance ou adoption d'un enfant	Agent	Nombre de jours selon la réglementation en vigueur à prendre après la naissance ou l'arrivée au foyer dans un délai défini par décret

➤ Les autorisations d'absence liées à la maternité :

Les femmes enceintes peuvent bénéficier d'une autorisation d'absence à compter de leur troisième mois de grossesse, dans la limite d'une heure par jour.

Elles peuvent également bénéficier d'autorisations d'absence de droit pour les examens médicaux liés au suivi de grossesse et d'autres pour les séances préparatoires à l'accouchement.

➤ Congé de présence parentale

La possibilité d'obtenir un congé de présence parentale est ouverte, au titre du même enfant, à la mère ou au père lorsque la maladie, l'accident ou le handicap grave d'un enfant à charge, apprécié selon les modalités définies par décret du Conseil d'Etat, nécessite la présence de l'un de ses parents auprès de lui.

Ce congé non rémunéré est accordé de droit sur demande écrite de l'agent fonctionnaire ou non pour une durée initiale de 4 mois au plus et peut être prolongé deux fois, dans la limite d'un an (décrets des 13 et 20 janvier 2003).

➤ Déménagement

En cas de déménagement, les agents peuvent bénéficier de 1 jour de congés exceptionnels si validation du supérieur hiérarchique.

➤ Les autorisations d'absence liées à des motifs syndicaux et professionnels :

Type d'évènement	Nombre de jours octroyés
Représentants des organisations syndicales pour participer aux congrès ou réunions des organismes directeurs des unions fédérations ou confédérations de syndicats non représentées au Conseil Commun de la fonction publique	10 jours par an
Représentants des organisations syndicales pour participer aux congrès ou réunions des organismes directeurs des unions fédérations ou confédérations de syndicats représentées au Conseil Commun de la fonction publique	20 jours par an
Représentants aux CAP et organismes statutaires (CT, CHSCT, conseil de discipline...)	Le délai de route, la durée de la réunion et le délai de préparation et/ou de compte rendu de la réunion à équivalence de la durée de la réunion

Concours et examens	La veille et le(s) jour(s) des épreuves peuvent être accordés par le supérieur hiérarchique sous réserve des nécessités de service
Formation professionnelle	Le temps de la formation
Visite devant le médecin de prévention dans le cadre de la surveillance médicale obligatoire des agents (tous les 2 ans). Examens médicaux complémentaires, pour les agents soumis à des risques particuliers, les handicapés et les femmes enceintes.	Le temps de la visite ou des examens

#### Les absences pour accident de service ou de trajet et pour congés de maladie :

En cas d'accident de service ou de trajet, les agents doivent en informer au plus vite leur supérieur hiérarchique ou le service des ressources humaines afin que la déclaration d'accident soit effectuée et que les démarches administratives soient entreprises.

En cas de maladie, les agents doivent prévenir rapidement leur supérieur hiérarchique ou le service des ressources humaines à l'heure habituelle de prise de poste.

Les agents stagiaires et titulaires doivent, ensuite, conserver le volet 1 et envoyer les volets 2 et 3 de leur certificat médical, dans les 48 heures, au service des ressources humaines.

Les agents non titulaires doivent, quant à eux, envoyer les volets 1 et 2 de leur certificat médical, à la CPAM et le volet 3 au service des ressources humaines dans les 48 heures également.

#### Examens médicaux

Pas d'autorisation d'absence pour examens médicaux sauf :

- examen obligatoire prévu par la Médecine préventive
- séances préparatoires à l'accouchement
- surveillance médicale particulière à l'égard des agents handicapés, des agents réintégrés après un congé de longue maladie ou longue durée et des agents souffrant de pathologies particulières
- bilan de santé de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie.

Les autorisations d'absence pour congés exceptionnels doivent être prises au moment où se produit l'évènement 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 évènements précités, des demandes particulièrement motivées et ayant trait à des situations à caractère exceptionnel peuvent être soumises à la direction.

> 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.

> Don d'heures

Il est possible, et sur volontariat, que des agents « offrent » des heures de récupération et/ou de congés à un agent dont la situation le nécessite (problème de santé, problème familial, etc.).

➤ Formations :

Le recensement des besoins en formation s'effectue lors des entretiens d'évaluations.

Au-delà du Droit Individuel à la Formation (DIF) instauré par la loi du 19 février 2007 de 20 H/ an, les règles suivantes sont retenues selon le type de formation après accord du Maire :

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 public.

Les formations peuvent concerner :

- la formation obligatoire d'intégration et de professionnalisation (limitée, à la demande de l'employé)
- la formation de perfectionnement (illimitée, à la demande de l'employeur)
- la formation personnelle (limitée, à la demande de l'employé)
- la préparation aux concours et examens d'accès à la Fonction Publique ou à un grade supérieur (limité à la demande de l'employé)
- la formation syndicale (limité à la demande de l'employé)

***Toutes les demandes de formations doivent être déposées 1 mois avant le 1<sup>er</sup> jour du commencement de la formation et validées par le supérieur hiérarchique.***

Les temps de déplacements et frais pour les formations obligatoires ou à la demande de l'employeur (cf ci-dessus) sont respectivement comptés comme temps de travail et remboursés.

Ce n'est pas le cas pour les autres formations, exception faite pour le premier concours de la fonction publique territoriale passé par un agent.

La Formation fait l'objet d'une demande écrite et motivée (formulaire type ou bulletin d'inscription) auprès du Maire et seront choisies de façon préférentielle dans celles organisées par les organismes suivants :

- Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT)  
[www.cnfpt.fr](http://www.cnfpt.fr) ou sur catalogue disponible au secrétariat
- Direction Départementale des Territoires et de la Mer

---

## **L'accès et l'usage des locaux et du matériel**

---

### **Les locaux :**

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité 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.

Les locaux sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents.

Par conséquent, sauf autorisation expresse donnée par l'autorité territoriale, il est interdit :

- d'y accomplir des travaux personnels,
- d'y introduire des personnes extérieures au service,
- de vendre, d'échanger et de distribuer des marchandises.

Les agents devront maintenir en état de propreté et de sécurité les locaux, maîtriser les dépenses en énergie et signaler sans tarder à sa hiérarchie toute anomalie constatée.

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet.

Des panneaux d'affichage sont mis à disposition du service ressources humaines et des organisations syndicales (préciser le lieu au sein de la structure).

### **L'usage du matériel :**

Tout agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour l'exécution de son travail, de signaler sans tarder, à sa hiérarchie, toute anomalie constatée et ne peut l'utiliser qu'à des fins professionnelles.

Toute appropriation personnelle ou utilisation à titre personnel du matériel appartenant à la collectivité sans autorisation est strictement interdite.

Seul le matériel fourni par la mairie peut être utilisé par l'agent. L'utilisation de matériel personnel dans le cadre de l'activité professionnelle est soumise à autorisation expresse du responsable.

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

Lors de sa cessation de fonctions, l'agent doit restituer tous les matériels (dés, badge, outils...) et documents en sa possession appartenant à la mairie.

Le matériel communal à usage personnel ne pourra se faire qu'exceptionnellement et après accord de la hiérarchie.

### **Matériels de premiers secours :**

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

Des trousse de secours sont mises à la disposition du personnel dans chaque bâtiment et dans chacun des véhicules. Les véhicules ou engins sont dotés des kits de signalement réglementaires (gilet jaune fluo et triangle de signalisation).

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

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

### **L'utilisation de véhicules de service et frais de déplacement :**

La conduite d'un véhicule de service est strictement subordonnée à la possession du permis de conduire en état de validité. L'agent s'engage à informer immédiatement sa hiérarchie en cas de rétention, de suspension ou d'annulation de son permis de conduire.

Le carnet de bord présent dans chacun des véhicules doit être rempli à chaque utilisation du véhicule.

Il est interdit :

- de dévier, pour des besoins personnels, des itinéraires fixés dans le cadre de la mission,
- de transporter dans un véhicule de la collectivité (ou de l'établissement), y compris à titre gracieux, toutes personnes ou marchandises, en dehors de ceux ou celles liés à la mission.

L'autorité territoriale peut demander à un agent d'utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service. Dans ce cas, le propriétaire doit s'assurer personnellement contre les risques encourus. Les frais occasionnés par cette utilisation sont remboursés selon la réglementation en vigueur.

L'agent qui se déplace, pour les besoins du service, hors de sa résidence administrative et familiale a droit, le cas échéant, à des indemnités de repas et de nuitée.

Les indemnités sont remboursées sur présentation d'un état de frais mensuel de déplacements signé par l'agent et validé par la Direction sur la base de l'arrêté fixant les taux des indemnités kilométriques allouées à l'agent utilisant son véhicule personnel sur la base des taux en vigueur.

### **Les tenues de travail**

La mairie fournit des tenues de travail, celles-ci doivent être portées par les agents, notamment les chaussures de sécurité et les tenues haute visibilité.

### **Usage du téléphone personnel :**

Il est rappelé que l'usage du téléphone est interdit lors de la conduite de véhicules.

De plus, pendant les heures de service, l'usage du téléphone à des fins personnelles doit être limité au strict minimum.

---

### **Les droits et obligations des agents**

La loi n°83-634 du 13 juillet 1983 précise les droits et obligations des fonctionnaires qui sont dans la plupart des cas applicables à tous les agents employés par la collectivité (ou l'établissement) à l'exception du droit à un déroulement de carrière pour les agents non titulaires.

Ces droits et obligations s'exercent dans les limites fixées par le cadre réglementaire.

### **Les principaux droits :**

- Le droit à la rémunération après service fait.
- Le droit d'accès à son dossier individuel.
- Le droit à la formation professionnelle.
- La liberté d'opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses...
- La liberté d'expression.
- Le droit syndical.
- Le droit de grève.
- Le droit à participation dans les instances existantes : CAP, CT, COS, Amicale du personnel...
- Le droit à la protection juridique de l'agent à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.
- Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail.

### **Les principales obligations :**

- L'obligation de servir, d'effectuer les tâches confiées avec assiduité et de satisfaire aux nécessités de service.
- L'obligation de non-cumul d'activités et de rémunération.
- L'obligation de secret professionnel et de discrétion professionnelle.
- L'obligation de réserve.
- L'obligation de neutralité.
- L'obligation de non-ingérence dans une entreprise en relation avec sa collectivité (ou son établissement).
- L'obligation d'obéissance hiérarchique sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

### **Les sanctions disciplinaires :**

L'agent qui, dans l'exercice de ses fonctions, ne respecte pas l'une de ses obligations s'expose à une sanction disciplinaire et, le cas échéant, à une sanction pénale.

Pour les agents fonctionnaires, les sanctions disciplinaires sont réparties en quatre groupes :

- 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.

Les sanctions des 2ème, 3ème et 4ème groupe nécessitent la saisine du conseil de discipline. Pendant toute la procédure l'agent peut se faire assister de défenseurs de son choix.

La décision prononçant une sanction des 2èmes, 3èmes ou 4èmes groupes est susceptible de recours devant le conseil de discipline de recours.

Pour les agents stagiaires, les sanctions disciplinaires sont :

- l'avertissement,
- le blâme,
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours,
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours,
- l'exclusion définitive du service.

Les deux dernières nécessitent la saisine du conseil de discipline.

Pour les agents non titulaires, les sanctions disciplinaires sont :

- l'avertissement,
- le blâme,
- l'exclusion temporaire de 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.

Il n'y a pas de saisine du conseil de discipline pour les agents non titulaires.

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

## **Gestion du personnel**

Rémunération après service fait Article 20 de la Loi du] 3 juillet 1983

L'agent perçoit une rémunération après service fait.

### *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 d'échelon :
  - à la durée minimum, qui reste la règle applicable en général, sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la CAP (Commission Administrative Paritaire) du CDG
  - à la durée maximum de droit si l'autorité administrative estime que l'agent fait preuve de manquement dans son travail. La décision sera justifiée par l'autorité administrative.
- 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.

### **Primes – indemnités**

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.

Une délibération spécifique précise les conditions.

### **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.

### **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.

Les agents devront cependant justifier que leur conjoint ne touche pas le même supplément, ouvert à un seul des deux membres d'un couple.

### **Action sociale**

La mairie 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 (fonctionnaire ou contractuel) ayant plus de 6 mois de services effectifs peut bénéficier après règlement d'une adhésion annuelle de 20 € aux avantages du COSD. Les prestations sont variées (chèques déjeuners, chèques vacances, rentrée scolaire, naissance, mariage, réductions dans de nombreux commerces).

### **Accès 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.

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.

L'autorité territoriale a l'obligation de nommer un assistant de prévention dont le rôle est de « l'assister et de la conseiller dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques ainsi que la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail ». Il constitue le relais entre les élus et les agents en matière de prévention des risques.

En l'occurrence, il s'agit de Frédéric BACQUART.

L'assistant de prévention tient également à jour le registre de santé et sécurité au travail qui se situe dans le bureau de la secrétaire de mairie. Ce registre est un outil de communication qui permet à chaque agent ou usager du service de faire-part librement de ses préoccupations en matière d'hygiène et de sécurité du travail.

De manière générale, le recours au service prévention du Cdg66 pourra constituer pour la mairie un appui technique et apporter les conseils pertinents pour toute résolution de situation mettant en jeu l'hygiène et la sécurité ainsi que la santé des agents sur leur lieu de travail.

Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont fixées et affichées dans la collectivité.

Chacun doit les respecter et les faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques. Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et engager sa responsabilité.

Les consignes de sécurité (spécifiques à certaines activités, incendie, évacuation...) en vigueur dans la collectivité peuvent être annexées au présent règlement.

### **La sécurité des personnes :**

Chaque agent doit veiller à sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues et de toute personne présente dans les locaux de l'établissement.

L'autorité territoriale, ou le supérieur hiérarchique, peut retirer un agent de son poste de travail s'il estime qu'il n'est pas apte à l'occuper en toute sécurité.

En outre, 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 en avoir informé son supérieur hiérarchique. Il doit cependant s'assurer que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger.

Aucune sanction ni retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre d'un agent qui utilise son droit de retrait en ayant un motif raisonnable. En revanche, si le droit de retrait n'est pas validé comme présentant un danger grave et imminent pour autrui, cela sera considéré comme un abandon de poste qui pourra être sanctionné.

L'autorité territoriale ne pourra demander à l'agent qui a exercé son droit de retrait de reprendre son activité sans que la situation ait été améliorée.

En cas de divergence sur la réalité du danger ou de la façon de le faire cesser, le Comité technique/CHSCT compétent sera saisi par l'autorité territoriale pour avis.

### **Les matériels de secours et dispositifs de sécurité :**

Il est interdit de manipuler des matériels de secours en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile.

Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

### **La lutte et protection contre les incendies :**

La mairie doit être dotée d'un protocole de lutte contre les incendies indiquant le rôle de chacun et les gestes essentiels à accomplir en cas de réalisation du risque. Les issues de secours et postes d'incendie doivent rester libres d'accès en permanence. Il est interdit de les encombrer par du matériel ou des marchandises. Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs...) en dehors des exercices ou de leur utilisation normale et de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Un plan d'évacuation doit être affiché à chaque étage de l'établissement.

Les membres du personnel doivent être informés du protocole en vigueur.

Ils doivent également être formés en matière de lutte contre les risques incendie. Chacun doit connaître le fonctionnement et les conditions d'utilisation des extincteurs de l'établissement. Chaque agent doit participer aux exercices d'évacuation organisés par la mairie.

### **Les équipements de travail et moyens de protection :**

Les agents seront équipés, par la mairie, de tous vêtements et moyens de protection collectifs et/ ou individuels utiles et adaptés destinés à garantir de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité dans l'exercice de leurs fonctions (blouses, chaussures de travail, gants adaptés aux fonctions, coiffes de cuisine...).

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.

Le renouvellement et l'entretien de ces équipements sont assurés par la mairie en fonction de l'usage.

Chaque équipement de travail et moyen de protection doit être utilisé conformément à son objet. Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et engage sa responsabilité.

### Les formations et habilitations :

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.

Ces formations et habilitations, listées dans le document unique de la collectivité, sont obligatoires pour l'exécution du travail.

### Les locaux, ateliers, vestiaires et sanitaires :

Les vestiaires et sanitaires sont maintenus en état de propreté et d'hygiène. Les armoires individuelles verrouillées, mises à disposition du personnel, pour y déposer vêtements et objets personnels ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses, des boissons alcoolisées ou des substances illicites.

Il est mis à la disposition des agents les moyens d'assurer leur propreté individuelle : des vestiaires, des lavabos, des cabinets d'aisance, des douches... Ces locaux doivent être maintenus en état de parfaite propreté.

Une attention particulière doit être portée au rangement des ateliers ainsi qu'au stockage des produits chimiques ou dangereux.

### **Les visites médicales :**

Les agents sont tenus de se soumettre aux visites médicales obligatoires, aux visites d'embauche (auprès d'un médecin agréé et d'un médecin de prévention) et de reprise du travail, ainsi qu'à d'éventuels examens complémentaires.

### **Les vaccinations :**

Chaque agent est tenu d'être à jour de la ou des vaccinations rendues obligatoires par le poste occupé. Sont pris en charge par la commune les frais de vaccination mais laissé libre court à chaque agent.

### **Le tabac :**

Il est interdit de fumer dans l'ensemble des lieux publics, notamment :

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

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

### **L'alcool et les substances illicites :**

Il est formellement interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants.

Il est également interdit d'introduire, de distribuer, de consommer ou d'inciter à consommer des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants.

En outre, toute personne, en état apparent d'ébriété pourra se voir proposer un dépistage par éthylotest qui sera effectué par l'autorité territoriale (ou ses délégataires) et en présence d'un tiers. Trois cas de figure peuvent alors se présenter :

Si l'agent refuse de se soumettre au contrôle, il y aura présomption d'état d'ébriété et il s'exposera à une sanction disciplinaire pour refus du dépistage.

- Si le contrôle est positif, l'agent sera retiré de son poste de travail et un avis médical sera demandé.
- Si le contrôle est négatif, les capacités de l'agent à travailler en sécurité seront évaluées. Au vu de ces éléments, l'agent pourra soit retourner à son poste de travail, soit être retiré de son poste et mis en sécurité. Dans ce dernier cas, un avis médical sera demandé.

### **Le harcèlement moral et sexuel :**

#### **Le harcèlement moral :**

Aucun agent 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.

#### **Le harcèlement sexuel :**

Aucun agent, qu'il soit titulaire ou non titulaire, ne doit subir les faits suivants :

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

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

- parce qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement,

- parce qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits,
- ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits ou qu'il les a relatés.

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

### **Mise en œuvre du règlement**

L'entrée en vigueur :

Le présent règlement a reçu un avis favorable du Comité technique (placé auprès du Cdg66) le ...

Il a été adopté par le conseil municipal de la mairie de Formiguères le ...

Un exemplaire de ce règlement a été remis à chaque agent et a été affiché au sein de la structure.

Par conséquent, ce règlement intérieur entre en vigueur le ...

Les modifications du règlement intérieur :

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'avis préalable du Comité technique placé auprès du Cdg66.

Fait à Formiguères, le ...

Signature de M. Philippe PETITQUEUX, Maire de FORMIGUERES

Signature de nom agent et date



## RESUME PROJET DE MODIFICATIONS 2021 REGLEMENT INTERIEUR

### Constats faits sur la durée hebdomadaire de travail actuelle :

- Refus que les deux jours RTT par mois soient imposés,
- Refus de prendre une après-midi en heures de récupération pour les agents qui commencent à 5h00 du matin (réglementairement la journée de travail ne doit pas dépasser 10h00 et l'amplitude de la journée ne doit pas être supérieure à 12h00),
- Environ 5 mois de congés (RTT, heures, congés annuels) pour chaque agent (le cumul s'effectue depuis plusieurs années sans aucune perte de jours)

### Solution sur RTT :

- Semaine hebdomadaire de 35 heures avec horaires de travail de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h30
- Donc plus de jours RTT à poser,
- Pas de dépassement horaire sur la journée de travail

### Astreinte :

- De 7 jours consécutifs conservée car :
  - o Elle permet de ne pas avoir une rotation trop importante des we d'astreinte (demande agent)
  - o Génère une période de travail consécutifs de 7 jours uniquement en cas de circonstances exceptionnelles et pas plus d'une fois toutes les 5 semaines,
  - o Mieux rémunérée que 6 jours + 1 jour
- Le forfait des 4 heures de marché du samedi est conservé toute l'année
- Les heures de 5h00 à 7h00 restent payées en heures de nuit (environ le double du taux normal horaire),
- La NBI est conservée pour chacun des agents (46 €/mois) pour chaque mois de l'année,
- Les interventions effectuées dans le cadre d'une astreinte donne lieu soit à un repos compensateur soit à une rémunération. Cette rémunération est de 16 € par intervention pour un jour de semaine et de 22 € pour un jour de we ou férié ou nuit (de 22h00 à 5h00).

Le calcul a été fait pour un agent en 2019 :

21 interventions en jours de semaine + 11 interventions en jours we ou férié correspondant à 578 €

Actuellement la rémunération de ces interventions en astreinte se fait sous forme de NBI + heures de 5 à 7h00 payées en heures de nuit. Calcul pour ce même agent :

NBI : 552 € + plus-value pour les 34 heures de nuit payées par rapport aux heures normales : 531.42 € en net. Soit une rémunération totale de 1 083,42 €

- Il est donc prévu de conserver le système actuel : pas de repos compensateur mais une rémunération sous forme NBI + heures de 5 à 7h00 payées en heures de nuit plus avantageuse financièrement pour l'agent que le paiement des interventions

#### **Heures de récupération :**

- Afin de respecter les périodes de travail et de repos réglementaire, il sera imposé :
  - o 1 journée d'heures de récupération avant la semaine d'astreinte
  - o 1 journée d'heures de récupération après la semaine d'astreinte (si celle-ci a comporté une intervention le dimanche)
  - o Après chaque période de plus de 6 jours consécutifs
- Les autres heures de récupération seront prises au fur et à mesure.

#### **Rappel des obligations des fonctionnaires :**

- L'obligation de servir, d'effectuer les tâches confiées avec assiduité et de satisfaire aux nécessités de service.
- L'obligation de non-cumul d'activités et de rémunération.
- L'obligation de secret professionnel et de discrétion professionnelle.
- L'obligation de réserve.
- L'obligation de neutralité.
- L'obligation de non-ingérence dans une entreprise en relation avec sa collectivité (ou son établissement).
- L'obligation d'obéissance hiérarchique sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.