

**REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU
CONSEIL MUNICIPAL**

Envoyé en préfecture le 19/06/2024
Reçu en préfecture le 19/06/2024
Publié le 
ID : 033-213304850-20240429-DE2024_04_14-DE

L'an deux mille vingt-quatre le vingt neuf avril à dix-huit heures, le Conseil Municipal de la commune de Sainte-Terre, dûment convoqué, s'est réuni au lieu habituel de ses séances sous la présidence de Madame ALFONSO-CHARIOL, Maire.

Date de convocation : 24 avril 2024

Nombre de Conseillers

En exercice :	19
Présents :	12
Absents excusés :	3
Absents :	4

Présents : MM. ALFONSO-CHARIOL, CANTE, CANTIN, CURELY, DURAND, GRANEREAU, GUÉ, LERUTH, MICHEL, MOULIERAC, ROSSI, UGOLINI.

Absents excusés : MM. DUPONT, FONMARTY, LAGUILLON.
M. LAGUILLON a donné pouvoir à Mme GUE

Absent : MM. ALLAIRE, BUTON, LOREAU, SPERANZINI.

Secrétaire de séance : Monsieur MICHEL.

Délibération n° 2024.04.14

Objet : Règlement intérieur

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu les articles L.212-4, L.1321-1 à 6 du code du Travail ;

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

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

Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale ;

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré,

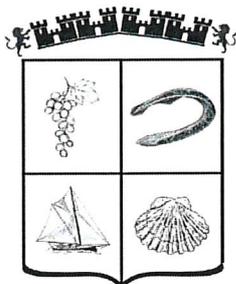
DÉCIDE

Article 1 : D'approuver le règlement intérieur du personnel de la commune de Sainte-Terre, comme joint en annexe.

Article 2 : Madame la Maire, Madame la Secrétaire Générale de Mairie sont chargées chacun, en ce qui le concerne, de prendre toutes mesures nécessaires en vue de l'exécution de la présente délibération.



Fait et délibéré les jour, mois et an que dessus,
Au registre sont les signatures,
Pour copie conforme,
Le 29 avril 2024,
Agnès ALFONSO-CHARIOL.
Maire de Sainte-Terre.



Mairie de Sainte-Terre

Envoyé en préfecture le 19/06/2024

Reçu en préfecture le 19/06/2024

Publié le

ID : 033-213304850-20240429-DE2024_04_14-DE



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU PERSONNEL

✓ Approuvé par délibération du conseil municipal le 29 avril 2024

- Le règlement intérieur a pour objet de fixer les règles générales et permanentes d'organisation du travail, de fonctionnement interne et de discipline au sein de la collectivité. Il définit également les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.

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

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

Droit codifié au sein du Code Général de la Fonction Publique.

- Le règlement intérieur n'a pas pour objectif d'apporter des restrictions injustifiées aux libertés individuelles des agents. Il est destiné à organiser la vie dans la collectivité dans l'intérêt de tous et du bon fonctionnement des services. Il n'a pas vocation à recenser de manière exhaustive les situations et positions statutaires des agents de la collectivité. Plusieurs des dispositions du document reprennent des pratiques ou modes de fonctionnement éprouvés au sein de la collectivité.
- Le présent règlement s'applique à tous les agents employés dans la collectivité quels que soient leur statut, leur position, la date et la durée de leur recrutement. Il convient de préciser que les dispositions du présent règlement s'appliquent aux agents de droit privé pour les éléments qui ne sont pas prévus par le Code du Travail.
- Le règlement ne peut être mis en œuvre ou modifié qu'après avoir été soumis à l'avis préalable du Comité Social Territorial puis approuvé par le conseil municipal.
- La Direction Générale des Services est chargée de son application. Les prescriptions générales et permanentes du règlement intérieur peuvent faire l'objet de précisions détaillées par voie de notes de service signées par le Maire ou la Direction Générale des Services.
Les liens fonctionnels, organisationnels et hiérarchiques au sein de la collectivité sont précisés dans l'organigramme des services.
- Pour qu'il soit connu de tous, un exemplaire de ce règlement est mis à disposition des agents sur l'ensemble des sites de travail des agents communaux.

SOMMAIRE

Chapitre 1 - L'organisation du temps de travail

- 1/ Rappel des éléments réglementaires de base
- 2/ Les garanties minimales de base
- 3/ Le temps de présence dans la collectivité
- 4/ Le temps d'absence dans la collectivité

Chapitre 2 - Santé, hygiène et sécurité au travail

- 1/ Obligations et responsabilités générales
- 2/ Prévention des risques généraux liés au travail
- 3/ Les troubles du comportement et conduites addictives

Chapitre 3 - Utilisation des locaux, du matériel et des véhicules

- 1/ L'usage des locaux
- 2/ Les règles d'utilisation du matériel professionnel
- 3/ L'usage des moyens informatiques
- 4/ L'usage du téléphone
- 5/ L'utilisation des véhicules de service, des véhicules personnels et les frais de déplacement

Chapitre 4 - Les droits et obligations des agents

- 1/ Les droits des agents
- 2/ Les obligations des agents
- 3/ La discipline

CHAPITRE 1 - L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

1/ RAPPEL DES ÉLÉMENTS RÉGLEMENTAIRES DE BASE

Un agent à temps complet travaille 35h par semaine
7h par jour en moyenne
228 jours par an

Sont retranchés de 365 jours/an :

- 104 jours de repos hebdomadaires
- 8 jours fériés
- 25 jours de congés annuels
- = 228 jours travaillés

Temps de travail effectif :

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.

(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 de l'Etat)

228 jours X 7 h = 1596 h (arrondies à 1600 h) + 7 h (journée de solidarité) = **1607 h**

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.

Temps de travail à rémunérer :

Temps de travail effectif + les congés, les jours fériés et les absences légales.

35h x 52 semaines = **1 820 h de travail rémunéré**

La différence de 213h (1 820h - 1 607h) est la masse des absences légales.

2/ LES GARANTIES MINIMALES DE BASE

Durée maximale hebdomadaire de travail	48 heures sur une semaine ou 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
Durée maximale de la journée de travail	10 h de travail effectif
Amplitude maximale de la journée de travail	12 h comptées entre le début et la fin de la journée de travail et incluant les temps de pause et de repas
Repos minimum : - journalier - hebdomadaire	11 h consécutives 35 h consécutives. Il comprend en principe le dimanche
Pause	20 mn pour une période de 6 h de travail effectif
Travail de nuit	de 22 h à 5 h ou une autre période de 7 h consécutives comprises entre 22 h et 7 h

Des dérogations aux prescriptions minimales sur le temps de travail sont possibles dans des cas très limités : circonstances exceptionnelles appréciées par le Maire (le Comité Technique en est informé) ou lorsque l'objet du service l'exige en permanence (ex : activité de surveillance de biens ou de personnes).

3/ LE TEMPS DE PRÉSENCE DANS LA COLLECTIVITÉ

Les agents doivent respecter les horaires de travail fixés (horaire général ou horaire particulier à certains services...) en vigueur dans la collectivité.

La durée du travail s'entend du travail effectif dans les conditions définies par l'article 2 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat ; ceci implique que **chaque agent se trouve à son poste aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail**.

Tout retard doit être justifié auprès du responsable du service. Les retards réitérés et non justifiés peuvent entraîner des sanctions prévues au chapitre 4 du présent règlement.

Sorties pendant les heures de travail – aménagements horaires

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles et faire l'objet d'une autorisation expresse (formulaire de demande d'absence), notamment pour couvrir l'agent en cas d'accident (le cas échéant, après enquête administrative). Le rattrapage par l'agent du temps d'absence doit avoir lieu dans les meilleurs délais et au plus tard dans les 3 jours ouvrés qui suivent le jour de l'absence.

Les aménagements d'horaires, dérogatoires aux plannings hebdomadaires des services, sont exceptionnellement accordés aux agents, pour une période définie, suite à concertation entre l'agent concerné, le responsable de service et la direction générale des services. La décision est notifiée par le Maire à l'agent.

Le temps non complet

Le conseil municipal peut créer des postes à temps non complet (durée hebdomadaire inférieure à 35 h). Les agents nommés sur ces postes sont employés pour la durée hebdomadaire fixée par la délibération du conseil municipal.

Le temps partiel

Les agents titulaires, stagiaires et contractuels (avec une condition d'ancienneté d'un an et de manière continue) 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, stagiaires et contractuels (avec une condition d'ancienneté pour les contractuels) à temps complet et non complet peuvent bénéficier du **temps partiel de droit pour raisons familiales** (élever un enfant, pour donner des soins, congé de solidarité familiale) à 50%, 60%, 70% ou 80% du temps complet.

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel peut être accordée à la demande d'un fonctionnaire (ou d'un agent contractuel de droit public) qui **crée ou reprend une entreprise** pour une durée maximale de deux ans renouvelable pour une durée d'un an, à compter de la date de la création ou de la reprise d'entreprise.

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est accordée de plein droit aux fonctionnaires handicapés.

Modalités de mise en œuvre du temps partiel dans la Commune : délibération soumise pour avis du Comité Technique.

Journée de solidarité

Une journée est décomptée du contingent des jours d'aménagement et de réduction du temps de travail.

Heures supplémentaires et heures complémentaires

A la demande de leur responsable de service, certains agents peuvent être amenés, **à titre exceptionnel et pour des tâches bien identifiées**, à effectuer des heures supplémentaires ou des heures complémentaires jusqu'à concurrence d'un temps complet.

En accord avec la direction générale des services et le responsable de service, les heures supplémentaires seront :

- **Soit récupérées (priorité n° 1)**, dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service, au plus tard le 31 décembre de l'année en cours.
- **Soit rémunérées** dans la limite des possibilités statutaires.

Le temps de pause

Il est considéré comme du temps de travail effectif lorsque l'agent est à la disposition à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Ce temps de pause doit être a minima de 20 minutes pour une période de 6 heures de travail effectif.

La pause repas (ou pause méridienne) n'est pas considérée comme du temps de travail effectif, sauf si l'agent conserve la responsabilité de son poste pendant le temps du repas.

Le temps de trajet

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

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

Le temps d'habillage et de déshabillage

En principe, le temps d'habillage et de déshabillage du personnel n'entre pas dans le temps de travail effectif, dès lors qu'il s'agit d'un temps au cours duquel le fonctionnaire se met en état de prendre son service sans pouvoir encore se conformer aux directives de sa hiérarchie.

Néanmoins, il est convenu que le temps de douche sur le lieu de travail sera intégré au temps de travail effectif des agents communaux lorsqu'ils effectuent des travaux très salissants.

4/ LE TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITÉ

Les congés annuels

L'ensemble des **agents publics** (fonctionnaires et contractuels de droit public) sont concernés par le dispositif des congés annuels.

Les contrats aidés de droit privé relèvent des dispositions du Code du Travail : articles L 3141-1 et suivants.

L'année de référence est l'année civile du 1er janvier au 31 décembre (y compris pour les contrats aidés, pour des raisons de gestion administrative).

La durée des congés annuels est de **cinq fois les obligations hebdomadaires de service**. Le calcul s'effectue en **jours ouvrés**, correspondant au nombre de jours effectivement travaillés par l'agent, qu'il soit à temps complet, non complet ou partiel.

Pour des raisons de gestion administrative, ce même calcul s'applique aux agents en contrat aidé, par dérogation aux dispositions du Code du Travail.

Exemple de calcul du droit à congés :

Un agent à temps complet travaillant 4 jours par semaine : $5 \times 4 \text{ jours} = 20 \text{ jours/an}$

Un agent à temps partiel travaillant 2,5 jours par semaine : $5 \times 2,5 \text{ jours} = 12,5 \text{ jours/an}$

Un agent à temps non complet travaillant 5 jours par semaine : $5 \times 5 \text{ jours} = 25 \text{ jours/an}$

Le résultat du calcul (arrondi à la demi-journée immédiatement supérieure) doit, en tout état de cause, permettre à l'agent de poser 5 semaines de congés par année civile.

Ainsi, pour poser une semaine de congés annuels, l'agent doit poser le nombre de jours correspondant à ses obligations hebdomadaires de service.

Dans le cadre d'un cycle de travail annualisé, les congés annuels font l'objet d'un traitement particulier, dans le respect des prescriptions minimales. Ils sont placés sur le planning annuel par le responsable de service, en fonction des nécessités de service, au même titre que les périodes de récupération.

En cas de maladie pendant la période de congés annuels de l'agent : le congé de maladie interrompt la période de congés annuels de l'agent qui conserve donc son droit à la fraction du congé annuel non utilisé.

En revanche, un agent ne peut interrompre son congé annuel pour être placé en autorisation d'absence.

Un jour férié inclus dans une période de congé annuel n'est pas comptabilisé en jour de congé.

Les jours de fractionnement (ou congés supplémentaires) sont accordés aux agents qui remplissent les conditions pour en bénéficier :

- 1 jour lorsque le nombre de jours pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est égal à 5, 6 ou 7 jours non consécutifs ;

- 2 jours lorsque le nombre de jours pris en dehors de la période du congé annuel est égal à 8 jours non consécutifs.

La Commune accorde d'office 2 jours de fractionnement aux agents annualisés.

Les demandes de congés devront être déposées sur l'imprimé prévu à cet effet, auprès de la DGS, après visa du responsable de service, dans les délais maximaux suivants :

- 2 mois avant le 1^{er} jour de congé pour une durée de congés supérieure à 2 semaines consécutives ;
- 2 semaines avant le 1^{er} jour de congé pour une durée de congés comprise entre 1 et 2 semaines consécutives ;
- 1 semaine avant le 1^{er} jour de congé pour une durée de congés comprise entre 2 jours et 1 semaine ;
- La veille du jour de congé pour une durée de congé maximale d'une journée.

Le calendrier des congés est défini par chaque responsable de service, au sein de chaque service, après consultation des agents, compte tenu des fractionnements et échelonnements des congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaires.

Concernant les services administratifs, chaque responsable de service veillera à maintenir la présence d'au moins la moitié des effectifs du service.

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

Un agent en congé annuel ne peut être absent du service plus de 31 jours consécutifs (y compris jours non ouvrables).

Les règles de report et de cumul des congés annuels

Le principe : les congés dus pour une année ne peuvent être cumulés et se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle du Maire.

Exception au principe :

- Le Maire accorde automatiquement le report du congé annuel restant dû au titre de l'année écoulée à l'agent qui, du fait d'un congé de maladie, n'a pas pu prendre tout ou partie dudit congé au terme de la période de référence. Dans ce cas, le délai de report des congés ne pourra pas excéder **15 mois** après le terme de la période de référence (à partir du 1^{er} janvier N+1 / annualisation), et dans la limite de 20 jours.

Ce report de congés ne trouvera à s'appliquer que lorsque l'agent termine l'année en congé de maladie ou s'il se trouve dans l'impossibilité de poser ses congés annuels en raison de nécessités de service appréciées par le responsable du service.

Les autorisations d'absence

Les autorisations spéciales d'absence pour enfant malade ou événements familiaux, pour événement de la vie courante, en liaison avec une maternité ou pour d'autres motifs peuvent être accordées exceptionnellement par l'autorité territoriale ou son représentant sur justificatif et demande écrite de l'agent, dans les limites fixées par délibération de la collectivité.

Le don de jours de repos

Un agent communal (sauf les agents contractuels de droit privé) peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris.

L'agent bénéficiaire doit se trouver dans l'une des deux situations suivantes :

- assumer la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants,
- venir en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap.
Dans ce cas, le bénéficiaire du don de jours de repos peut y prétendre pour :
 - o son conjoint, son concubin, son partenaire de PACS,
 - o un ascendant, un descendant, un enfant dont il a la charge au sens de l'article L 521-1 du code de la sécurité sociale,
 - o un collatéral jusqu'au quatrième degré, un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au quatrième degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un PACS,

- o une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il est lié par des liens familiaux stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre gratuit, ou tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

Les jours qui peuvent faire l'objet d'un don :

- les congés annuels pour tout ou partie de sa durée excédant 20 jours ouvrés. L'agent donateur doit prendre au moins 20 jours de congés par an. Il ne peut donner que ses jours de congé restant au-delà de 20 jours.

La procédure :

L'agent qui donne un ou plusieurs jours de repos signifie par écrit au Maire le don et le nombre de jours de repos afférents. La réponse écrite du Maire doit intervenir dans un délai de 15 jours ouvrables. L'accord préalable du responsable du service et de la direction générale des services est requis.

L'agent public qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos formule sa demande par écrit auprès du Maire, accompagnée d'un certificat médical attestant de la situation (maladie, handicap, perte d'autonomie, ...)

La durée du congé dont l'agent peut bénéficier à ce titre est plafonnée, pour chaque année civile, à 90 jours par enfant ou par personne en perte d'autonomie ou handicapée.

Le don est fait sous forme de jour entier quelle que soit la quotité de travail de l'agent qui en bénéficie.

L'absence de service de l'agent bénéficiaire pourra à la différence des congés annuels, excéder 31 jours consécutifs.

Aucune indemnité ne peut être versée en cas de non-utilisation de jours de repos ayant fait l'objet d'un don. Le reliquat de jours donnés qui n'ont pas été consommés par l'agent bénéficiaire au cours de l'année civile est restitué à l'autorité territoriale.

Les jours dont le don a été validé ne peuvent être restitués au donateur même s'ils ne sont pas utilisés.

Le congé de maladie

Les agents en congé de maladie doivent avertir leur responsable hiérarchique dès qu'ils ont connaissance de leur indisponibilité, et adresser dans les 48 heures les volets du certificat médical destinés à l'employeur. Pour une hospitalisation : l'agent doit fournir le certificat d'hospitalisation dans les 48 heures suivants la sortie de l'établissement de santé.

Les agents fonctionnaires (titulaires, stagiaires) et contractuels de droit public ne doivent faire parvenir à la collectivité que le volet n° 3 du certificat médical, c'est-à-dire les volets ne faisant pas mention de la pathologie présentée.

Les agents contractuels de droit privé (contrats aidés : contrat d'apprentissage, CUI-CAE, contrat d'avenir) doivent faire parvenir les volets n° 1 et 2 du certificat médical à la CPAM et le volet n° 3 à la mairie.

Le certificat médical peut être déposé directement en mairie, de préférence au service du personnel, ou adressé par voie postale, le cachet de la poste attestant de la date d'envoi.

Tout congé pour maladie peut faire l'objet d'une contre-visite médicale à laquelle l'agent doit se soumettre.

En l'absence de justificatif médical fourni dans le délai imparti, l'absence de l'agent est considérée comme injustifiée et peut donner lieu, après mise en demeure de produire un justificatif, à retenue sur traitement pour service non fait. La retenue sur traitement ainsi effectuée n'a pas le caractère de sanction disciplinaire.

Les obligations de la commune en matière de rémunération et de procédure liées à la nature du congé de maladie des agents (congé de maladie ordinaire, longue maladie, longue durée, accident du travail, maladie professionnelle, ...) sont précisées par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 (article 57) et les décrets n° 60-58 du 11 janvier 1960, n° 87-602 du 30 juillet 1987, n° 88-145 du 15 février 1988, n° 91-298 du 20 mars 1991, n° 92-1194 du 4 novembre 1992.

L'accident de service ou de trajet

Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail ou du trajet doit **immédiatement** être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique, lequel avertit le service du personnel.

A la suite de tout accident grave (qui pourrait engendrer un arrêt de travail de plus de 30 jours), le secrétaire du Comité Social Territorial sera immédiatement informé.

Le service du personnel enregistre la déclaration d'accident.

Il établit et remet à l'agent les attestations de prise en charge destinées aux praticiens (médecins, pharmaciens, kinésithérapeute, ...) et hôpitaux.

Attention : les agents fonctionnaires CNRACL (+28h/sem.) victimes d'un accident de travail ne doivent en aucun cas régler directement des frais de consultation médicale ou autres examens liés à cet accident. De plus, ils ne doivent pas présenter leur carte vitale ou complémentaire santé à un professionnel de santé.

Si l'accident est reconnu imputable au service, un rapport est établi par le responsable précise les circonstances exactes de l'accident, d'établir la responsabilité de la collectivité et d'analyser les causes afin de mettre en place des mesures de prévention.

L'agent devra obligatoirement remettre au service du personnel son certificat d'accident de travail (initial, prolongation, final) établi par un praticien : volets n^{os} 1, 2 et 4.

Si l'accident n'est pas imputable au service, l'agent effectue ses démarches déclaratives personnelles auprès des organismes de santé et de couverture mutuelle santé.

Le congé de maternité

L'agent pourra bénéficier des dispositions légales applicables aux fonctionnaires territoriaux et des autorisations spéciales d'absence liées à la maternité (cf. annexe 2 relative aux autorisations d'absence).

Le congé de paternité

Il varie de 25 jours à 32 jours calendaires selon le nombre d'enfants à naître (naissance d'un enfant ou multiple). 4 jours doivent obligatoirement être pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours. Les 21 jours ou 28 jours restants doivent être pris dans un délai de 6 mois à compter de la naissance, de manière continue ou fractionnée en 2 périodes d'au moins 5 jours chacune.

L'agent devra prévenir le Maire par courrier, au moins un mois avant la date à laquelle il souhaite suspendre son activité.

Les jours fériés (cf. annexe 2)

La liste des jours fériés de l'année est fixée, chaque année, par une circulaire du ministère chargé de la fonction publique.

Il est, le plus souvent, chômé mais peut également, pour les besoins du service, être travaillé.

Références :

Ordonnance n° 2021-1574 du 24 novembre 2021 qui codifie les dispositions générales relatives à l'hygiène et la sécurité aux articles L 811-1 et L 811-2 du Code Général de la Fonction Publique ; 4^{ème} partie « Santé Sécurité au Travail » du Code du Travail (livres I à V).

1/ OBLIGATIONS ET RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES**De l'autorité territoriale**

L'autorité territoriale, représentée par le Maire, prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des agents communaux.

La réglementation relative à l'hygiène et à la sécurité impose à la commune de mettre en place un certain nombre de vérifications et contrôles, attestant d'une mise en œuvre et d'un maintien des équipements de travail fixes ou mobiles mis à disposition des agents pour effectuer leur activité.

Le Maire a une obligation générale de prévention des risques professionnels (mesures de prévention, d'information et mise en place des moyens adaptés).

La responsabilité du Maire est présumée pour les dommages causés par ses agents à des tiers ou des usagers.

L'engagement de la responsabilité pénale des élus suppose le constat soit d'une violation manifestement délibérée d'une obligation particulière de prudence ou de sécurité prévue par la loi ou le règlement, soit d'une faute caractérisée qui exposerait autrui à un risque d'une particulière gravité ne pouvant être ignorée.

Des agents

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.

Le refus d'un agent de se soumettre aux prescriptions prévues par la réglementation relative à l'hygiène et à la sécurité peut entraîner des sanctions disciplinaires et impliquer en partie ou totalement sa responsabilité en cas d'accident.

Tout agent a la responsabilité professionnelle de prévention vis-à-vis de lui-même comme d'autrui avec une sanction disciplinaire possible en cas de non-respect du règlement intérieur et des consignes de sécurité, et plus généralement en cas de défaut de prudence.

S'agissant des infractions non intentionnelles, la responsabilité pénale des agents publics peut être engagée en cas de manquement grave à une obligation de sécurité ou de prudence, d'atteinte involontaire à l'intégrité de la personne ou de mise en danger d'autrui.

2/ PRÉVENTION DES RISQUES GÉNÉRAUX LIÉS AU TRAVAIL**Les locaux de travail**

Le Maire veille à ce que les locaux, installations, équipements de service, soient aménagés et maintenus de manière à garantir la sécurité des agents et des usagers.

Pour l'ensemble des agents communaux, des lavabos et sanitaires sont mis à disposition sur les lieux de travail.

Des douches sont mises à dispositions des agents pour tous travaux salissants.

Les agents doivent conserver leurs locaux de travail dans un bon état de rangement, de propreté et d'hygiène, y compris les douches et vestiaires.

Les armoires (vestiaires) mises à disposition du personnel selon les services Elles doivent être fermées à clé et être régulièrement nettoyées par les agents.

Le Maire, ou un de ses représentants, ne peut faire ouvrir l'armoire (vestiaire) qu'en présence de l'agent, à la sécurité, selon les conditions suivantes :

- en présence de l'agent, l'ouverture doit se faire dans des conditions de dignité.
- en l'absence de l'agent, celui-ci doit être préalablement averti.

Lutte et protection contre les incendies

Les issues de secours et postes d'incendie doivent rester libres d'accès en permanence.

Il est interdit de les encombrer par du matériel.

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 est affiché dans tous les locaux recevant du public.

Le personnel doit participer aux exercices d'évacuation incendie et se conformer aux prescriptions et dispositions inscrites dans les consignes incendie. La commune propose des formations à la manipulation des extincteurs.

Equipements de travail - EPI

Le Maire met à la disposition des agents les équipements de travail nécessaires, appropriés et conformes à la réglementation en vigueur, à savoir :

- Les vêtements de travail appropriés si le caractère insalubre ou salissant des travaux l'exige ;
- Les équipements de protection individuelle (E.P.I.) et collective.

Le responsable du service en explique l'utilisation ; il veille à son bon entretien et à son remplacement aussi souvent que nécessaire (chaussures de sécurité, casque, gants, blouse, charlotte)

Le port des équipements de protection individuelle (EPI) est obligatoire. L'agent attestera par écrit de la remise en main propre des équipements de protection individuelle. Le responsable de service s'assure de la signature de l'attestation par l'agent avant la remise des EPI.

Si aucune explication (notamment médicale) ne justifie le non-port de l'EPI, l'agent s'expose à des sanctions disciplinaires. La faute grave peut être retenue en cas de refus de port des EPI.

Les agents doivent utiliser et entretenir correctement, suivant les instructions prescrites, les équipements de travail mis à leur disposition.

Ils ne doivent pas mettre hors de service, changer ou déplacer arbitrairement un dispositif de sécurité.

Tout agent est tenu d'informer son responsable de tout dysfonctionnement ou dégradation d'un équipement de travail.

Visites médicales – vaccination

Chaque agent est tenu de se présenter aux convocations à la visite médicale et de se soumettre aux examens prévus par la réglementation relative à la médecine de prévention (visite d'embauche, visite périodique, visite de reprise, ...).

Les déplacements (temps de trajet) et visites constituent des temps de travail.

Après un arrêt de travail d'une durée supérieure à une année, l'agent sera obligatoirement convoqué pour une visite de reprise auprès de la médecine préventive pour vérifier l'aptitude à la fonction.

Tout agent exposé à des risques spécifiques est tenu de se soumettre aux obligations de vaccination prévues par la législation.

Des mesures disciplinaires pourront être appliquées en cas de non respect de ces obligations.

Par ailleurs, la médecine préventive peut préconiser certains vaccins compte tenu des fonctions occupées.

L'agent concerné n'a pas l'obligation de donner suite. Si l'agent accepte de se faire vacciner, les frais engendrés seront pris en charge par la collectivité.

En cas de suivi d'un traitement médical pouvant avoir un effet (même substantiel) sur le comportement au travail, l'agent doit obligatoirement en informer son responsable hiérarchique dans les meilleurs délais.

Trousse à pharmacie

Les bâtiments et les véhicules de service sont équipés de trousse à pharmacie périodiquement.

Les agents devront néanmoins avertir le responsable du service pour tout produit manquant ou anomalie constatée.

Habilitations, autorisations de travail et formations obligatoires

L'autorité territoriale ne peut confier des opérations présentant des risques qu'à des agents ayant la capacité à accomplir en sécurité les tâches fixées (travaux sur installations électriques, conduite d'engins, travaux en hauteur, ...).

Cette reconnaissance de la compétence technique et de l'aptitude est matérialisée par un document écrit, appelé habilitation ou autorisation de conduite, signé par le Maire. Chaque habilitation ou autorisation de conduite est délivrée pour une période définie, fixée par la formation obligatoire. Pour chaque renouvellement d'habilitation ou d'autorisation de conduite, l'agent devra suivre une formation obligatoire de maintien et d'actualisation des connaissances.

Les véhicules et engins de service ne peuvent donc être conduits que par les agents autorisés et titulaires des permis et autorisations requis et valides.

En cas de suspension ou de retrait de permis, l'agent devra immédiatement en informer son supérieur.

En cas de prise de médicaments ponctuelle, sur prescription du médecin, qui serait incompatible avec la conduite de véhicule ou l'utilisation des engins, l'agent devra en informer son supérieur hiérarchique.

Des sanctions pourraient être prises si la responsabilité du conducteur dans un accident était reconnue.

Le droit de retrait

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

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.

Tout agent a le droit de se retirer d'une situation de travail lorsqu'il estime raisonnable qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ou s'il constate une défectuosité des systèmes de protection. Il en avise obligatoirement et immédiatement son responsable de service.

Il ne pourra être demandé à l'agent ayant exercé son droit de retrait de reprendre son activité sans que la situation ait été améliorée. Aucune sanction ne pourra être prise, ni aucune retenue de rémunération effectuée à l'encontre de l'agent ayant exercé son droit de retrait.

Si un agent quitte son poste de travail, en prétextant un droit de retrait dû à une situation n'étant pas validée comme présentant un danger grave et imminent, cela sera considéré comme un abandon de poste qui pourra être sanctionné.

Signalement des anomalies

Toute anomalie constatée relative à la santé, à l'hygiène et à la sécurité doit être signalée au responsable hiérarchique

Le document unique pour la prévention des risques professionnels

Le décret n° 2001-1016 du 5 novembre 2001 impose la mise en place d'un document relatif à l'évaluation des risques professionnels :

- La création d'un document unique transcrivant les résultats de l'évaluation des risques professionnels ;
- La mise à jour régulière de ce document ou à chaque modification importante ;
- L'utilisation de ce document unique pour l'élaboration du programme annuel de prévention des risques.

Ce document est à disposition au service du personnel. Les actualisations sont présentées en CST.

3/ LES TROUBLES DU COMPORTEMENT ET CONDUITES ADDICTIVES

Le trouble du comportement peut se manifester de différentes manières :

Signes professionnels : retards importants, absences régulières, congés de maladie répétés, abandons de poste, perte de motivation, mauvaise qualité du service, ...

Signes comportementaux : variations marquées de l'humeur, agressivité ou exubérance, maladresse inhabituelle, troubles de la mémoire, de la concentration et de la vigilance, isolement, négligence vestimentaire marquée, ...

Signes physiques : tremblements, transpiration excessive, haleine forte, visage qui se creuse et poches sous les yeux, dilatation des vaisseaux sanguins, ...

La prise en compte d'un seul facteur ne peut permettre à elle seule de déceler une dépendance chronique. **Seule l'existence conjointe de plusieurs éléments permettra de donner l'alerte.**

Lorsqu'un agent est susceptible de se trouver face à une personne manifestant un trouble du comportement, il est de sa responsabilité de faire cesser la situation dangereuse et de prévenir un supérieur hiérarchique.

Un agent présentant des troubles du comportement ne doit pas rentrer seul chez lui. Il convient de faire appel à un proche pour sa prise en charge. Si ce n'est pas possible, il faut tenir l'agent à l'écart du poste de travail, dans un lieu où les risques sont limités et où il est possible de veiller sur lui le temps qu'il retrouve un « comportement normal » ou qu'il soit pris en charge par un proche ou par les services publics d'urgence (sapeurs-pompiers, SAMU, ...).

Tabac

Il est strictement interdit de fumer dans l'ensemble des locaux communaux ainsi que dans les véhicules de service.

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

Il est interdit de vapoter (cigarette électronique) dans les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif.

Les stupéfiants

L'introduction, la distribution ou la consommation sur les lieux de travail de tout produit stupéfiant est interdite. Il est formellement interdit d'accéder aux locaux de travail sous l'emprise de substances classées stupéfiantes.

L'autorisation de certaines substances dans un but thérapeutique peut être prévue et encadrée par un protocole de soins spécifiques à certaines pathologies.

Les règles d'interdiction relatives aux stupéfiants sont fixées par le Code de la Santé Publique (article L 3421-1) en ce qui concerne l'usage illicite de stupéfiants, et par le Code de la Route (loi du 3 février 2003) pour toute personne ayant conduit sous l'influence de stupéfiants.

Le recours au test salivaire peut être réalisé dans le but de faire cesser une situation dangereuse.

La personne qui réalise le test doit avoir reçu une information appropriée sur la manière de réaliser le test concerné et d'en lire le résultat. Le test ne permet pas d'identifier précisément la catégorie de drogue qui a été consommée par l'agent mais simplement d'établir qu'il y a bien eu consommation.

Les boissons alcoolisées

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ébriété. Il est également interdit d'introduire, ou de distribuer et de consommer dans les locaux des boissons alcoolisées.

En certaines occasions (départ en retraite, « pot de l'amitié », « vin d'honneur », ...), des moments de convivialité peuvent être organisés par le personnel, sur accord préalable du DGS et du Maire, et surveillés par la personne à qui a été délivrée l'autorisation. A ces occasions, seules pourront être proposées les boissons suivantes : vin, bière, cidre, poiré.

Il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool, autres que de l'eau.

L'employeur est responsable de ces manifestations et des accidents survenus après ces événements du fait de l'état alcoolique d'un agent.

Le dépistage de l'alcoolémie au moyen de l'alcootest est effectué à **titre préventif** dans le but de prévenir ou de faire cesser une situation dangereuse dans le cadre du service.

Sont considérés comme postes à risques, les postes susceptibles de mettre en cause l'intégrité corporelle de l'agent, de son entourage de travail ou du public.

En cas de constat ou de suspicion d'un état d'ébriété, tout agent ou tout responsable doit prendre toutes les mesures possibles pour la protection de l'agent, de ses collègues et des usagers. **L'agent de son poste de travail.** A défaut, c'est la responsabilité propre de la collectivité et du Maire qui pourrait être engagée en cas d'accident.

Les conséquences pour l'agent suite au constat de son état d'ébriété :

L'agent éloigné de ses fonctions en raison de son état d'ébriété demeure en position d'activité. Néanmoins, le Maire doit procéder à une **retenue sur la rémunération** de l'agent concerné pour absence de service fait conformément à l'article 20 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

Le recours à l'alcootest ne peut permettre à l'employeur de faire constater une éventuelle faute disciplinaire, l'ivresse en tant que telle ne constituant pas un motif de sanction. **Seules des conséquences sur le comportement de l'agent peuvent faire l'objet d'une procédure disciplinaire :** manquement au travail, retards répétés, violence, consommation de boissons alcoolisées interdites sur le lieu de travail,

Il appartient au Maire d'apprécier la sanction adéquate aux faits reprochés à l'agent. La mesure sera d'autant plus importante que l'état d'ébriété a eu des conséquences sur des tiers.

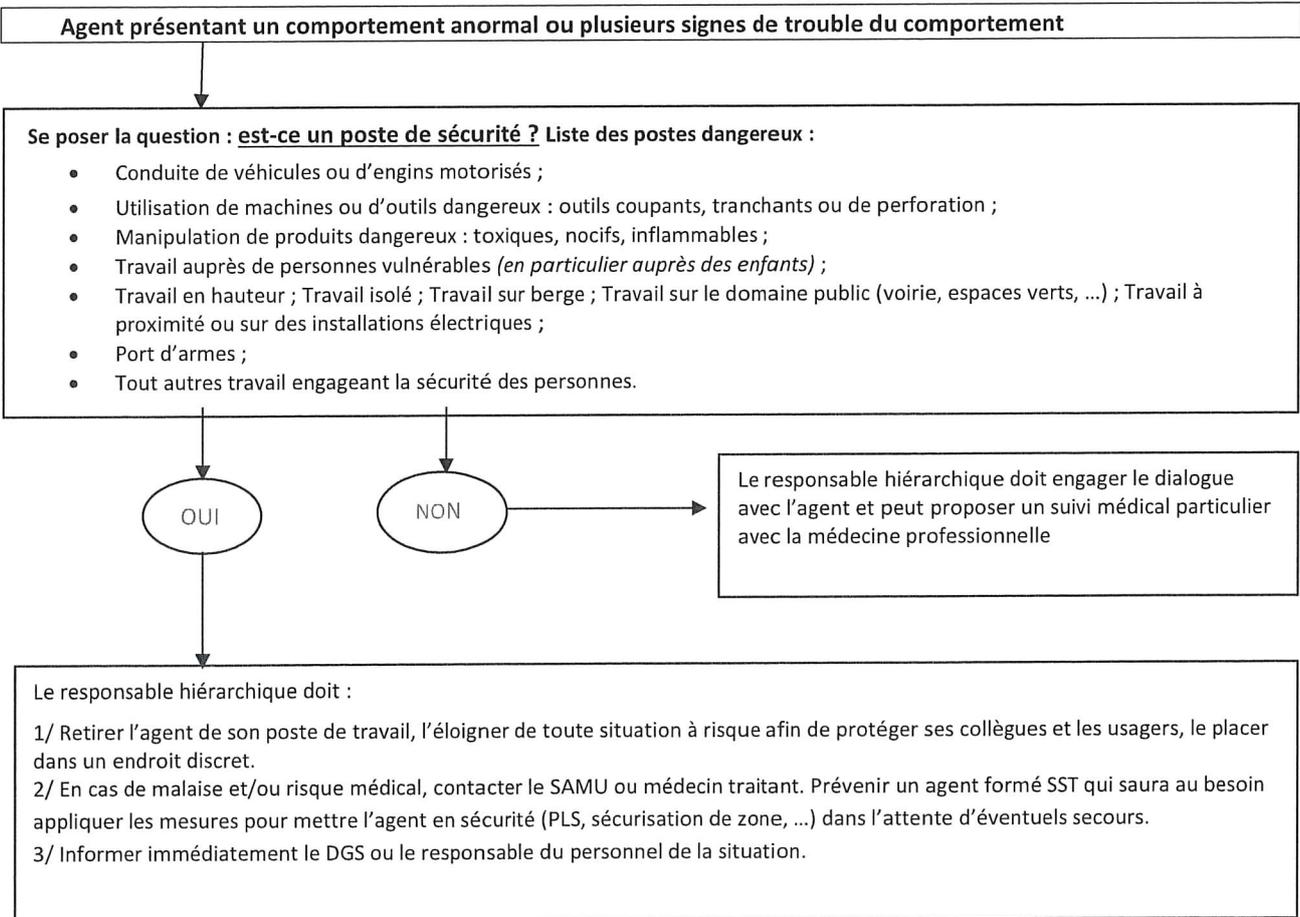
Un agent victime d'un accident causé par son état d'imprégnation alcoolique, durant ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions ou entre le lieu du travail et du domicile, **ne bénéficie pas du régime des accidents de service.**

L'existence d'une faute personnelle détachable du service, tel des faits commis en état d'ébriété, **exonère l'administration de toute obligation de protection statutaire** et notamment de la prise en charge des frais d'avocat de l'agent mis en cause devant les juridictions civiles ou pénales.

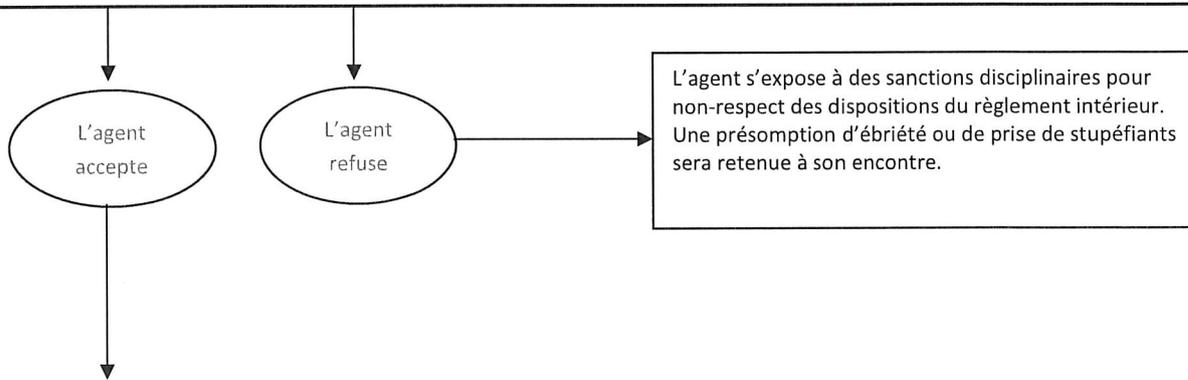
L'alcoolisme étant une maladie, l'employeur peut mettre en place un **congé de longue maladie d'office**, sans demande préalable de l'agent, si le comportement du fonctionnaire, lié à son état de santé, compromet la bonne marche du service et lorsque le Maire, estimant, au vu d'une attestation médicale et sur le rapport de ses supérieurs hiérarchiques, qu'il se trouve dans une situation ouvrant droit à congé de longue maladie. Ce placement en congé de longue maladie d'office doit reposer sur des éléments médicaux suffisants (rapport du médecin de prévention, examen médical auprès d'un médecin agréé) et doit être soumis à l'avis du comité médical départemental.

PROCEDURE A SUIVRE LORSQU'UN AGENT PRESENTE UN COMPORTEMENT ANORMAL

Cette procédure peut occasionner la mise en place d'un contrôle d'alcoolémie ou d'un test salivaire.



En cas de suspicion d'ébriété ou de prise de stupéfiants, le responsable hiérarchique direct propose à l'agent un alcootest ou un test salivaire à réaliser en présence d'un tiers : agent de police, DGS ou responsable du personnel, à l'écart des agents et usagers.



- **Si le résultat du test est négatif** : Le responsable hiérarchique doit engager le dialogue avec l'agent et peut proposer un suivi médical particulier avec la médecine professionnelle

- **Si le résultat du test révèle un état d'ébriété ou une prise de stupéfiants** :

L'agent peut solliciter une contre-expertise : analyse sanguine

L'agent sera convoqué, à la reprise de son travail : entretien avec le responsable de service, le DGS et le responsable du personnel. Il s'agit de revenir sur les événements. L'objectif de cet entretien de reprise est de favoriser la prise de conscience.

Le contenu de cet entretien fera l'objet d'un écrit qui sera notifié à l'agent.

Compte-tenu des engagements et objectifs fixés lors de l'entretien, l'agent s'expose à des sanctions disciplinaires (proportionnées et progressives) si son comportement professionnel ne s'améliore pas.

Que le résultat du test réalisé soit positif ou négatif, si l'agent n'est pas capable de tenir son poste, une prise en charge de l'agent est nécessaire :

- Soit par un service d'urgence ;
- Soit par un membre de sa famille pour raccompagnement au domicile, en s'assurant qu'il ne restera pas seul ;
- Soit par un repos isolé sur les lieux de travail,

1/ L'USAGE DES LOCAUX

La Commune fournit au personnel des locaux de travail conformes à la réglementation et notamment aux dispositions du Code du Travail relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Le personnel n'a accès aux locaux de la commune que pour l'exécution de son travail. Les locaux sont réservés exclusivement aux activités professionnelles du personnel.

Il est par conséquent interdit, sauf autorisation de la hiérarchie directe de l'agent :

- D'y accomplir des travaux personnels,
- D'y faire pénétrer des personnes extérieures au service.

Le personnel évite le plus possible d'apporter ou de stocker sur le lieu de travail des objets ou marchandises qui n'ont aucun lien avec l'activité professionnelle.

Le personnel veillera à faire un bon usage des locaux professionnels ou spécifiques (vestiaires, sanitaires, salle de pause). Il les maintiendra en état de propreté et de sécurité, maîtrisera les dépenses en énergie et signalera sans tarder à sa hiérarchie toute anomalie constatée.

En quittant leur lieu de travail, les personnels veilleront à éteindre les machines et les matériels qu'ils utilisent, à ranger leur bureau, à fermer fenêtres et volets (dans la mesure du possible), à éteindre les chauffages individuels et d'une manière générale toute source d'incendie.

Hors porte d'accès principale des locaux professionnels, tous les bureaux demeurent accessibles (non fermés à clef).

2/ LES RÈGLES D'UTILISATION DU MATÉRIEL PROFESSIONNEL

Tout agent est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail et de signaler sans tarder, à sa hiérarchie, toute anomalie constatée.

Il devra se conformer, pour l'utilisation de ces matériels, aux notices élaborées à cette fin.

Il est strictement interdit :

- D'utiliser des matériels professionnels à des fins personnelles sans autorisation hiérarchique (autorisation écrite) ;
- D'emporter des objets, documents appartenant à la collectivité sans autorisation hiérarchique (autorisation écrite) ;
- D'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de la collectivité ;

L'usage des copieurs multifonctions est réservé à un usage professionnel. Les impressions en noir et blanc sont prioritaires.

Tout abus manifeste ou usage illicite de tout matériel (y compris cartes de fidélité, cartes de carburant, de lavage, etc à des fins personnelles pourront faire l'objet de sanctions disciplinaires.

En cas d'absence prolongée (disponibilité, congé parental ,...) et lorsque le lien de travail est définitivement rompu avec la commune (retraite, démission, mutation, révocation, fin de CDD, etc, tout agent doit restituer tous les matériels et documents appartenant à celle-ci : clefs, badges, données, codes d'accès, outils, matériel informatique, fournitures administratives, équipements de protection individuelle (hors vêtements d'usage quotidien tels que pantalons, vestes, chaussures, gants,...), véhicules de service, téléphone professionnel.

3/ L'USAGE DES MOYENS INFORMATIQUES

L'utilisation de la **messagerie électronique (@sainteterre.fr)** est réservée à des fins professionnelles.

L'utilisateur veillera à ne pas ouvrir les courriels dont le sujet paraîtrait suspect.

Tout courrier électronique est réputé professionnel et est donc susceptible d'être ouvert par le responsable de service.

L'utilisation d'**Internet**, sur poste informatique (fixe ou portable) ou sur Smartphone ou sur tablettes professionnelles.

L'utilisateur s'engage lors de ses consultations Internet à ne pas se rendre sur des sites portant atteinte à la dignité humaine (pornographie, pédopornographie, apologie des crimes contre l'humanité et provocation à la discrimination, à la haine ou à la violence à l'égard d'une personne ou d'un groupe de personnes à raison de leur origine ou de leur appartenance ou non à une ethnie, une nation, une race ou une religion déterminée).

Pour éviter les abus, le responsable du service peut procéder, à tout moment, au contrôle des connexions entrantes et sortantes et des sites les plus visités.

L'utilisation des **réseaux sociaux** à des fins personnelles est interdite pendant les heures de travail.

4/ L'USAGE DU TÉLÉPHONE

L'utilisation des téléphones fixes et portables professionnels est réservée à des fins professionnelles.

Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données sur téléphone personnel au cours du travail doivent être limitées au strict minimum (urgences familiales notamment).

Les agents doivent se limiter dans leur usage professionnel du téléphone mis à leur disposition, au forfait souscrit par la collectivité.

5/ L'UTILISATION DES VÉHICULES DE SERVICE, DES VÉHICULES PERSONNELS ET LES FRAIS DE DÉPLACEMENT

Tout déplacement hors du territoire communal (rendez-vous, réunions, journée d'information, ...) doit faire l'objet d'un accord préalable de la commune.

A cet effet, un **ordre de mission** est établi pour signature du Maire, même si le déplacement n'engendre pas le remboursement de frais.

L'usage d'un véhicule de service doit être privilégié pour les déplacements professionnels

L'ordre de mission doit comporter les informations suivantes :

Nom ; Prénom ; Fonction ; Lieu ; Date ; Durée ; Motif du déplacement ; Moyen de transport utilisé.

L'agent qui est amené à se déplacer régulièrement avec son véhicule personnel pendant son temps de travail (ex : changement de site) doit faire une demande écrite d'autorisation d'utilisation du véhicule personnel à des fins professionnelles au Maire.

Il devra dans ce cas fournir :

- L'attestation d'assurance garantissant de manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages causés par l'utilisation de ce véhicule pour des fins professionnelles. Les frais engendrés par la souscription de cette assurance sont à la charge de l'agent,
- La copie de la carte grise du véhicule utilisé (au nom de l'agent ou attestation de prêt),
- La copie du permis de conduire,
- L'attestation sur l'honneur garantissant de la validité du permis de conduire.

Le service administratif veillera à l'actualisation de l'ensemble ces informations.

Remboursement de frais kilométriques

Décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et des établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n° 91-573 du 19 juin 1991 (JO du 21 juillet 2001).

Dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, ils peuvent être remboursés de tous les frais occasionnés par cette utilisation (carburant, péages, parking).

Pour les déplacements effectués en dehors de la résidence administrative de kilométriques calculées en fonction du type de véhicule, de la puissance fiscale et du nombre de kilomètres parcourus, sur la base du trajet le plus court.

Les frais de mission

Pour tout agent amené à se déplacer pour des motifs professionnels, les frais occasionnés par ces déplacements sont à la charge de la collectivité dès lors que ces frais sont engagés conformément aux dispositions réglementaires et autorisés par le Maire, donnant lieu à ordre de mission. Ce dernier est annexé aux justificatifs à fournir par l'agent.

L'indemnité de repas est allouée lorsque l'agent se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 11 h et 14 h pour le repas du midi et entre 18 h et 21 h pour le repas du soir.

L'indemnité de repas n'est pas attribuée pour un repas fourni gratuitement.

L'indemnité de nuitée est allouée lorsque l'agent est en mission pendant la totalité de la période comprise entre 0 h et 5 h pour la chambre et le petit déjeuner. L'agent logé gratuitement ne reçoit pas l'indemnité de nuitée.

Les frais de péage d'autoroute et les frais de stationnement du véhicule sont remboursés quand l'intérêt du service le justifie et sur présentation de l'ordre de mission et des pièces justificatives.

Lorsque l'agent est amené à utiliser les transports en commun, le choix entre les modes de transport doit s'effectuer sur la base du tarif le plus économique et le plus adapté à la nature du déplacement.

Le paiement des frais de mission est effectué à la fin du déplacement, à terme échu, sur présentation d'états certifiés et appuyés le cas échéant des pièces justificatives nécessaires (itinéraires parcourus, dates du séjour, heures de départ, d'arrivée et de retour, ...).

L'agent devra faire valider ses déplacements mensuels par son chef de service avant de les transmettre au service des finances pour remboursement des frais de déplacement.

Les infractions au Code de la Route avec un véhicule de service

Conformément aux dispositions des articles L121-1, L121-2 et L121-3 du Code de la Route, la responsabilité pécuniaire de l'amende encourue pour des contraventions à la réglementation incombe au Maire (représentant légal de la commune), appelé à payer sur ses deniers personnels, sauf s'il établit l'existence d'un événement de force majeure ou fournit des renseignements permettant d'identifier l'auteur véritable de l'infraction.

Si l'amende était acquittée ou remboursée avec les deniers communaux, le Maire commettrait alors le délit de détournement de fonds publics, prévu à l'article 432-15 du Code Pénal.

Aussi, les agents utilisateurs des véhicules de service sont invités à respecter scrupuleusement les dispositions du Code de la Route. A défaut, ils s'exposent directement aux sanctions correspondant aux infractions commises.

Permis de conduire des agents qui utilisent un véhicule de service

Chaque agent amené à utiliser un véhicule municipal pour lequel la détention d'un permis de conduire (A, B, C, D, E, ...) est nécessaire, doit signaler immédiatement à son supérieur hiérarchique toute suspension temporaire ou retrait définitif de son permis de conduire.

Un imprimé d'« engagement du conducteur municipal » est remis annuellement aux agents concernés par le service du personnel. Cet engagement complété et signé sera classé dans le dossier individuel de l'agent.

Objets trouvés

Les agents qui, dans l'exercice de leurs fonctions, récupèrent un objet perdu ou abandonné, doivent le déposer immédiatement à la mairie. Un appel sera fait pour trouver le propriétaire sur les réseaux sociaux et affichages).

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

L'ordonnance n° 2021-1574 du 24 novembre 2021 codifie les dispositions générales relatives aux droits et obligations des agents aux articles L 111-1 à L 142-3 du Code Général de la Fonction Publique

1 / LES DROITS DES AGENTS

Le principe de non-discrimination

« La liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires. Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation ou identité sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race » (art. 6 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983).

« Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur sexe » (art. 6 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983).

Le droit syndical

Le droit syndical s'exerce dans le cadre de l'article 100 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié par le décret n° 2014-1624 du 24 décembre 2014 et de la circulaire du 25 novembre 1985 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

Le droit de grève

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

La grève est une cessation concertée du travail pour appuyer des **revendications professionnelles** uniquement.

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

Il conviendra donc de retenir par exemple :

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

Les heures perdues du fait de grève ne peuvent être compensées par des travaux supplémentaires. Le Maire ne peut pas interdire à un agent non-gréviste de venir travailler un jour de grève, même s'il lui demande de rattraper ses heures ultérieurement.

Les responsables de service sont chargés de procéder au recensement des grévistes au sein de leurs services respectifs, et de transmettre les absences à la DGS. Les agents absents le jour de la grève sont présumés grévistes à moins qu'ils n'apportent la preuve que leur absence est justifiée par un autre moyen.

Le droit à la protection juridique

« La collectivité publique est tenue de protéger les agents contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions, et de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté » (art. 11 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983).

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

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

Le droit d'accès à son dossier individuel

Tout fonctionnaire a droit, sous certaines conditions (articles 2 et 6 de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 modifiée), 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 du Maire.

Le droit à la rémunération après service fait

L'agent a droit à une rémunération après service fait.

Un agent à temps complet est rémunéré sur la base de 1820 heures.(voir calcul p4)

Eléments obligatoires de la rémunération des fonctionnaires :

- Le traitement de base, fixé en fonction du grade et de l'échelon ;
- Le supplément familial de traitement, ouvert en fonction du nombre d'enfants à charge. Un formulaire permettant l'actualisation de ce droit est soumis annuellement aux agents. Ces derniers doivent impérativement le retourner dans les délais prescrits, au service du personnel. A défaut, ils ne peuvent plus bénéficier du supplément familial de traitement jusqu'à régularisation. Les mois perdus pour absence de justification ne sont pas récupérés.
- La NBI (Nouvelle Bonification Indiciaire) attribuée à l'agent lorsqu'il exerce certaines fonctions.
- Les avantages en nature, le cas échéant, définis comme la fourniture ou la mise à disposition par l'employeur d'un bien ou d'un service permettant au salarié de faire l'économie de frais qu'il aurait dû normalement supporter.
- Les avantages individuellement acquis avant la publication de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 (cf. article 111).

L'absence de service fait

L'agent qui n'a pas accompli son service n'a pas droit à sa rémunération. C'est le cas notamment de l'agent en situation d'absence irrégulière (absence non couverte par un certificat médical, congé annuel non autorisé, ...), de l'agent en grève, de l'agent faisant l'objet d'une exclusion temporaire de fonctions.

Le droit à un 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 positions et les mutations s'effectuent à la demande des agents.

L'évolution de la carrière **décidée par le Maire** (hors avancement d'échelon), fait l'objet d'un arrêté notifié à l'intéressé pour l'avancement de grade et la promotion interne, conformément aux Lignes Directrices de Gestion établies le 14 décembre 2020.

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

Le droit à la formation

Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la FPT, modifiée par la loi n° 2007-209 du 19 février 2007. Ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017.

L'ensemble du personnel communal bénéficie des moyens de formation selon la réglementation en vigueur, dans la mesure de la continuité du service.

La commune adhère, par le biais du CNFPT et un plan de formation pluriannuel est élaboré après recensement des souhaits des agents (lors des entretiens professionnels) et des besoins des services municipaux.

Tout agent souhaitant participer à une formation doit, au préalable, remplir un bulletin d'inscription (ou effectuer la démarche en ligne) sur lequel il motivera sa demande.

Les bulletins d'inscription devront être déposés auprès de la DGS, après visa du responsable de service au moins **un mois et demi** avant le début de la formation.

La demande d'inscription en formation est à **l'initiative individuelle des agents**. L'agent qui anticipera sa demande de formation aura plus de chance d'être retenu par le CNFPT (car les places par session sont limitées et les demandes sont nombreuses).

La décision finale d'inscription d'un agent à une formation est du ressort du Maire.

L'agent convoqué à une formation (CNFPT ou autre organisme de formation) devra obligatoirement déposer, avant le début de la formation, un formulaire de « demande d'absence » accompagné de la convocation, au service du personnel, après visa du responsable hiérarchique.

Le plan de formation comporte plusieurs volets :

- La formation obligatoire d'intégration,
- La formation de professionnalisation tout au long de la carrière,
- La formation de perfectionnement,
- Les préparations aux concours et examens de la fonction publique,
- La formation personnelle,

- Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française

L'information au personnel

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

L'action sociale (loi du 19 février 2007)

Les agents territoriaux ont un droit à l'action sociale et la collectivité a l'obligation d'offrir à son personnel des prestations d'action sociale. Le conseil municipal détermine le type des actions et le montant des dépenses qu'elle entend engager pour la réalisation de ces prestations.

La Commune a recours à un organisme social interne qui fait notamment bénéficier à l'ensemble des agents fonctionnaires du Comité National d'Action Sociale (CNAS), organisme mutualisateur de niveau national.

La Commune adhère à un contrat mutualisé de couverture complémentaire du risque prévoyance et santé des agents. Dans les conditions prévues par délibération du conseil municipal, la commune participe financièrement aux frais de souscription des agents qui choisissent d'adhérer aux garanties proposées.

Les renseignements, tarifs et modalités d'adhésion sont disponibles auprès de la DGS.

2 / LES OBLIGATIONS DES AGENTS

L'obligation de servir

L'agent consacre la totalité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées.

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

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

L'obligation de non-cumul d'activités

Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée. Décret n° 2017-105 du 27 janvier 2017 relatif à l'exercice d'activités privées par des agents publics et certains agents contractuels de droit privé ayant cessé leurs fonctions, aux cumuls d'activités et à la commission de déontologie de la fonction publique.

Dérogation au principe de non-cumul d'activités :

Le fonctionnaire peut être autorisé par l'autorité hiérarchique dont il relève à exercer, à titre accessoire, une activité lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions qui lui sont confiées :

- Activité n'affectant pas leur exercice ;
- Activité ne portant pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service ;
- Activité ne mettant pas l'intéressé en situation de méconnaître les dispositions de l'article 432-12 du Code Pénal (*délit de prise illégale d'intérêts*).

Cette activité accessoire peut être exercée auprès d'une personne publique ou privée. Un même agent peut être autorisé à cumuler plusieurs activités accessoires. Ce cumul ne peut être exercé qu'en dehors des heures de service de l'intéressé.

Avant toute demande écrite de l'agent portant sur un cumul d'activité, ce dernier consulte obligatoirement son responsable de service et le service du personnel.

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

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

Le secret professionnel est obligatoirement levé dans les circonstances suivantes : dénonciation de crimes ou délits, constat de sévices et privations.

L'agent se doit de respecter une certaine tenue dans les opinions qu'il exprime en public de ses fonctions. De manière générale, il doit éviter toute manifestation d'opinion de collectivité ou tout comportement portant atteinte à la considération du service par les usagers. Le devoir de réserve interdit par exemple de tenir publiquement des propos outranciers visant les supérieurs hiérarchiques ou plus largement dévalorisant l'administration.

La liberté d'expression sur les réseaux sociaux n'est pas sans limite : par exemple, un agent peut animer un blog ou participer à un réseau social du type « Facebook » mais le contenu de ses interventions doit respecter le devoir de réserve qui s'impose à tout agent public, fonctionnaire ou contractuel, en dehors du service.

Les agents doivent en outre s'abstenir de toute expression publique en faveur d'opinions ou d'activités incompatibles par elles-mêmes avec la nature ou la dignité des fonctions exercées.

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

L'obligation d'obéissance hiérarchique

L'agent doit se conformer aux instructions de son autorité hiérarchique sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Si l'agent n'est pas en mesure d'établir en quoi l'ordre reçu est manifestement illégal, il ne peut pas désobéir. Les explications données par l'agent au Maire ou au DGS pourront être orales ou écrites.

Attention : Lorsqu'un ordre donné à un agent a pour effet de commettre une infraction, l'agent se retrouve in fine seul juge de ses actes dont il doit personnellement rendre compte. Il ne peut se dégager de sa responsabilité devant les conséquences des actes exécutés en objectant qu'il a « seulement » obéi aux ordres. Dans ce cas, l'agent a l'obligation de désobéir ; à défaut, il engage sa responsabilité et peut être sanctionné au plan disciplinaire. *Ex : l'ordre donné de falsifier un registre officiel ou des documents comptables.*

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

Les agents publics sont tenus de répondre aux demandes d'information du public, sauf si cela va à l'encontre du secret ou de la discrétion professionnels (loi n° 78-753 du 17 juillet 1978). En cas de doute concernant le caractère communicable d'un document ou d'une information (document non achevé, information portant atteinte au secret médical, au secret de la vie privée, ...), le service juridique sera saisi de la demande.

La loi n° 2013-1005 du 12 novembre 2013 prévoit que le silence gardé de l'administration pendant plus de 2 mois concernant une demande vaut acceptation. Cependant, ce principe n'est pas applicable aux relations entre les autorités administratives et leurs agents (le silence vaut rejet).

La communication avec les organes de presse

Les services ne sont pas autorisés à inviter eux-mêmes la presse. Ce sont les élus, via le service communication (éventuellement sollicité par le service demandeur), qui sollicitent la presse.

Seuls les élus et les fonctionnaires habilités sont autorisés à s'exprimer devant la presse.

Le sens du service public et de l'intérêt général

Chaque agent est porteur des valeurs de service public et d'intérêt général ainsi que de l'image de la collectivité.

L'esprit d'équipe

L'agent doit faire preuve de cordialité, d'entraide et de respect envers l'ensemble de ses collègues.

Le comportement respectueux de l'environnement

Chaque agent doit adopter un comportement respectueux de l'environnement (trier le papier, éteindre les lumières...).

La tenue de travail

En dehors du port des EPI obligatoires, l'agent doit avoir une tenue convenable et adaptée au poste de travail.

La déontologie de la commande publique

Les agents se doivent de faire preuve d'équité, d'intégrité, d'honnêteté, de confidentialité et d'impartialité en faisant primer l'intérêt général sur l'intérêt personnel en toutes circonstances, afin d'éviter toute forme de favoritisme.

Relations entre les agents et les fournisseurs : l'achat est un acte économique entre l'acheteur, qui vise à satisfaire au mieux son besoin, et le vendeur. Il est encadré par des règles juridiques relevant tant du droit administratif que du droit pénal. Afin de mieux connaître le fonctionnement du marché fournisseur (condition nécessaire afin de mieux intégrer dans les

cahiers des charges les réalités du marché et limiter les risques d'infructuosité) il n'est pas possible d'avoir des contacts avec les fournisseurs pour collecter l'information. Toutefois, les agents professionnels et à la discrétion professionnelle vis-à-vis des tiers et notamment des fournisseurs pour toutes les informations dont ils disposent du fait de leurs activités professionnelles, se devront d'observer certaines mesures simples :

Pendant la phase de préparation :

- Savoir faire preuve d'objectivité dans la rédaction du cahier des charges afin de ne pas restreindre la concurrence ;
- Ne pas recourir aux services d'un candidat potentiel pour la rédaction du dossier de consultation.

En période de consultation :

- Refus de participation à un repas ou tout autre type d'invitation avec un candidat et respect d'une discrétion totale sur tout sujet relatif aux affaires en cours ;
- Pas de réponse verbale aux questions des candidats. Toute question et toute réponse y afférent doit faire l'objet d'un écrit et être diffusé uniquement par le service Affaires Juridiques et Procédures qui se chargera de transmettre les éléments à l'ensemble des candidats ayant retiré le dossier de consultation ;
- En cas de négociation, les échanges entre la collectivité et les candidats se dérouleront uniquement par écrit et une traçabilité de la démarche sera établie.

En période d'exécution du marché :

- En cas d'invitation à un repas, celui-ci devra être d'un prix raisonnable. Il convient à chacun de savoir faire preuve de discernement quant au caractère approprié de l'invitation, à leur fréquence et au montant de la dépense.
- Refuser tout repas ou manifestation lorsque cette demande intervient alors qu'un litige est en cours avec le titulaire du marché, afin de préserver l'indépendance de l'agent.

Les cadeaux : l'attribution de marchés de travaux, services ou fournitures ne doit valoir aux agents de la collectivité ou à leurs proches aucune ristourne, aucun cadeau, aucune rétribution financière, aucune remise anormalement élevée et disproportionnée à titre personnel ou avantage quelconque.

Seuls des cadeaux d'usage (type objets promotionnels à caractère publicitaire) d'une valeur symbolique peuvent être acceptés en toute transparence. Tout cadeau apparaissant comme déplacé au regard des règles susvisées doit être refusé.

Les risques sanctionnables par le Code Pénal : La concussion ; le délit de corruption passive et trafic d'influence ; la prise illégale d'intérêt ; le délit d'octroi d'avantage injustifié ou délit de favoritisme.

Dans le cadre de son activité, tout agent peut être confronté à l'une des situations reprises ci-dessus et s'exposer ainsi aux risques et peines encourus en cas de manquement aux principes d'indépendance, d'objectivité et de neutralité vis-à-vis des fournisseurs. La mise en œuvre de ces mesures contribuera à l'image que la ville de Sainte-Terre veut donner d'elle et de ses agents à l'extérieur.

Le Centre de Gestion exerce la fonction de référent déontologue dans le cadre de ses missions obligatoires (cf. loi n°2016-483 du 20 avril 2016).

La signature de documents

Seuls les agents dûment autorisés par arrêté du Maire, et dans la limite de leur délégation, sont habilités à signer les courriers, actes, conventions, contrats et documents divers destinés aux administrés, aux associations, aux fournisseurs, aux différentes administrations...

Il est notamment strictement interdit à tout agent non habilité de signer des bons de commande auprès de fournisseurs.

Dans tous les cas, il est toujours préférable que ces pièces soient signées par les élus disposant d'une délégation de signature.

Concernant les livraisons de fournitures commandées par la Commune, les agents sont autorisés à signer les bons de livraison. Ils doivent impérativement mentionner leur nom et prénom à côté de leur signature sur le bon, et prévenir au plus tôt le service concerné par la livraison.

3 / LA DISCIPLINE

L'ordonnance n° 2021-1574 du 24 novembre 2021 codifie les dispositions générales relatives à la discipline aux articles L 530-1 à L 533-6 du Code Général de la Fonction Publique

Pour les titulaires, les sanctions disciplinaires sont prévues à l'article 89 de la loi n° 84-593 du 13 juillet 1984 modifiée. Elles sont réparties en quatre groupes :

1er groupe :

- l'avertissement
- le blâme
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours avec retenue de rémunération.

2ème groupe :

- l'abaissement d'échelon,
- l'exclusion temporaire de fonction pour une durée de quatre à quinze jours,
- la radiation du tableau d'avancement.

3ème groupe :

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

4ème groupe :

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

En outre, en cas de faute grave (qu'il s'agisse d'un manquement à des obligations professionnelles ou d'infraction de droit commun), l'auteur peut être suspendu par le Maire qui saisit sans délai le conseil de discipline.

Les sanctions des agents stagiaires sont prévues à l'article 6 du décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992.

Pour les contractuels, les sanctions disciplinaires sont prévues par l'article 36-1 du décret n° 88-145 du 15 février 1988. Celles susceptibles d'être appliquées sont :

- l'avertissement,
- le blâme,
- l'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de 6 mois pour les CDD et d'un an pour les CDI,
- le licenciement sans préavis et sans indemnité de licenciement.

Droits de la défense

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.

Les sanctions appartenant aux 2ème, 3ème ou 4ème groupes nécessitent l'avis préalable 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 2ème, 3ème ou 4ème groupe est susceptible de recours devant le conseil de discipline de recours dans les conditions prévues à l'article 24 du décret n° 89-677 du 18 septembre 1989.

Pour les contractuels, la saisine du conseil de discipline n'est pas prévue. Les droits de la défense doivent cependant être respectés.