DEPARTEMENT DE LA REUNION
COMMUNE DE SALAZIE

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE DU 18 JUIN 2024

AFFAIRE N°2024-CM/069 : MODIFICATION DES HORAIRES DES SERVICES DE LA COLLECTIVITE

Le Maire certifie que la liste des délibérations a été affichée le 19 juin 2024.

La convocation du conseil municipal avait été faite le 11 juin 2024.

Le nombre des membres en exercice : 29

Présents : 20
Absents : 09
Représentés : 04
Total des votes : 24

Le Maire,

Sidoleine PAPAYA

L'an deux mille vingt-quatre, le 18 juin à 17h20, le conseil municipal s'est réuni dans à l'Hôtel de Ville de Salazie, sous la présidence de Madame PAPAYA Sidoleine.

Présents : PAPAYA Marie Sidoleine - DAMOUR Marcel Gérard – VIADERE Marie Ange - MAILLOT Yann Thierry - ELISABETH Marie Jeanne - PAUSE Jean Claude - GEVIA Marie Catherine - MOREAU Jules Mario - HOAREAU Marie Nathalie - TECHER Paulin - MAZAGRAN Daniella Marie-Line – GARRYER Patrick François - SINAPIN Marie Jacqueline – RAYAPIN Marie Kenny - PADRE Hermina Marie Océane – TECHER Sophie – ROBERT Laurencine Sarah - LUCILLY Harry - ELISABETH Vincent Marc André - SISAHAYE Teddy.

Absents : FOUASSIN Stéphane Michel Marcel Guy - CHARLEMAGNE Jules Thierry - DE LAMOTHE Jean Bernard - BOYER Laurent - BRANCALIN Sandrine - FANNIO Anaïs Cindy - ECLAPIER Eric Emmanuel - PAPAYA Mélissa Marie Elsa - ELISABETH Karine.

Ont voté par procuration : FOUASSIN Stéphane Michel Marcel Guy (procuration donnée à MOREAU Jules Mario) - CHARLEMAGNE Jules Thierry (procuration donnée à LUCILLY Harry) - BRANCALIN Sandrine (procuration donnée à ROBERT Laurencine) - FANNIO Anaïs Cindy (procuration donnée à GEVIA Marie Catherine).

Secrétaire de séance : ELISABETH Vincent Marc André.

LE QUORUM ETANT ATTEINT LE CONSEIL MUNICIPAL PEUT VALABLEMENT DELIBERER

Publiée le 27.06.2024

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240618-2024-CM-069-DE
Date de télétransmission : 26/06/2024
Date de réception préfecture : 26/06/2024

IL EST EXPOSE AU CONSEIL MUNICIPAL :

Une consultation pour la fermeture de la mairie les vendredis après-midi a été faite le jeudi 23 mai 2024 de 08 h 00 à 15 h 00.

Les agents concernés qui ont participés au vote :

- **Service administratifs** (direction générale, cabinet du maire, finances, ressources humaines, commande publique, urbanisme, aménagement, développement territorial, culture, règlementation, accueil, courrier, état civil, électoral, annexes, affaires scolaires (administratifs), informatique, police municipale, animation/sport (administratif/direction).

- **Service technique** : administratif et opérationnel

Afin de maintenir le nombre de jours d'ARTT pour les agents qui en bénéficient et de respecter l'amplitude horaire des 1607.00 heures, il est nécessaire de modifier les horaires de travail. Aussi, lors de la consultation, deux horaires ont été proposés pour certains services.

Les résultats du vote :

- 86% des agents autorisés à voter ont participer,
- 75% des agents qui ont voté ont répondu oui à la fermeture les vendredis après-midi,
- Pour les changements d'horaires, 71% des agents ont choisi l'ouverture de la mairie à 07 h 30.

Suite aux résultats de la consultation, les horaires d'ouverture de la mairie changent comme suit à compter du 1er juillet 2024 :

Administratifs : Direction générale, cabinet du maire, Finances, ressources humaines, commande publique, urbanisme, aménagement, développement territorial, culture, règlementation, accueil, courrier, état civil, électoral, mairies annexes, affaires scolaires (administratifs).

Du lundi au jeudi de 07 h 30 - 12 h 00 et de 12 h 30 -16 h 03
Le vendredi de 07 h 30 – 12 h 03 (36.5h)

Technique :

- **Personnel opérationnel** :
  Du lundi au jeudi : 07 h 30 -12 h 00 et 13 h 00 – 16 h 03
  Vendredi : 07 h 30 -12 h 33 (35 h)

- **Personnel administratif** :
  Du lundi au jeudi de : 07 h 30 - 12 h 00 et de 12 h 30 - 16 h 03
  Vendredi : 07 h 30 - 12 h 03 (36.5 h)

Informatique :
Du lundi au jeudi : 07 h 30 - 12 h 00 et 12 h 30- 16 h 03
Le vendredi de 07 h 30 – 12 h 03 (36.5 h)

Animation : direction et secrétariat :
Du lundi au jeudi : 07 h 30 – 12 h 00 et 13 h 00 – 16 h 03
Vendredi : 07 h 30 – 12 h 33 (35h)

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240618-2024-CM-069-DE
Date de télétransmission : 26/06/2024
Date de réception préfecture : 26/06/2024

Police municipale :

Du lundi au jeudi : 07 h 30 – 12 h 00 et 12 h 30 – 15 h 33
Vendredi : 07 h 30 – 12 h 33 (35h)

La prise en compte de ces nouveaux horaires implique une modification du règlement intérieur : l'article 10 – Horaires de travail, du chapitre III – Organisation du travail, est modifié.

LE CONSEIL MUNICIPAL :

Vu l'article L.2121-23 du CGCT,
Vu l'article L.2121-29 du CGCT,
Vu le Code général de la fonction publique,
Vu l'avis favorable à l'unanimité du Comité Social Territorial du 04 juin 2024.

DECIDE :

Après avoir délibéré, **à l'unanimité (24 voix pour) :**

ARTICLE 1 :

- **D'autoriser la modification des horaires des services de la collectivité tels que présentés dans ce rapport, ainsi que celle du règlement intérieur de la collectivité, et ce, à compter du 1er juillet 2024.**

ARTICLE 2 :

- **D'autoriser le Maire ou l'Adjoint délégué à signer tous les actes relatifs à cette affaire.**

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours dans un délai de deux mois devant le tribunal administratif de Saint-Denis à compter de sa publication et sa réception par les services du contrôle de légalité.

.....
.....

Ont signé au registre des délibérations :

Le secrétaire de séance,

ELISABETH Vincent Marc André

Pour copie conforme,
Le Maire,

Sidoleine PAPAYA

MAIRIE DE SALAZIE
Île de la Réunion

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240618-2024-CM-069-DE
Date de télétransmission : 26/06/2024
Date de réception préfecture : 26/06/2024

Au coeur de l'île, rayonne!
COMMUNE
SALAZIE

REGLEMENT INTERIEUR DU PERSONNEL COMMUNAL DE SALAZIE

Adopté en CST du ..... et en CM du .....

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240618-2024-CM-069-DE
Date de télétransmission : 26/06/2024
Date de réception préfecture : 26/06/2024

SOMMAIRE

I - GÉNÉRALITÉS **4**
ARTICLE 1- OBJET 4
ARTICLE 2- CHAMP D'APPLICATION. 4
ARTICLE 3- AFFICHAGE 4
II – NOTIONS STATUTAIRES GÉNÉRALES **4**
ARTICLE 4- GRADE ET EMPLOI 4
ARTICLE 5- REGIME DE TRAVAIL 5
III – ORGANISATION DU TRAVAIL **5**
ARTICLE 6- DUREE DE TRAVAIL 5
ARTICLE 7- TRAVAIL EFFECTIF 5
ARTICLE 8- CYCLES DE TRAVAIL 5
ARTICLE 9- GARANTIES MINIMALES 6
ARTICLE 10- HORAIRES DE TRAVAIL 6
ARTICLE 11- ASTREINTES ET PERMANENCES 8
IV – HYGIÈNE ET SÉCURITÉ **9**
ARTICLE 12- ORGANISATION DU TRAVAIL DANS LA COLLECTIVITE 9
ARTICLE 13- RESPECT DES CONSIGNES DE SECURITE 9
ARTICLE 14- MATERIEL DE SECOURS 9
ARTICLE 15- UTILISATION DES MOYENS DE PROTECTION 9
ARTICLE 16- UTILISATION DES EQUIPEMENTS DE TRAVAIL, INSTALLATIONS 10
ARTICLE 17- FORMATIONS ET HABILITATIONS 10
ARTICLE 18- DROIT D'ALERTE ET DE RETRAIT EN CAS DE SITUATION DE TRAVAIL PRESENTANT UN DANGER GRAVE ET IMMINENT 10
ARTICLE 19- LOCAUX : ATELIERS, VESTIAIRES ET SANITAIRES 11
ARTICLE 20- REPAS 11
ARTICLE 21- ACCIDENT DU TRAVAIL ET DE SERVICE, ACCIDENT DE TRAJET 11
ARTICLE 22- REGISTRES D'HYGIENE ET DE SECURITE 12
ARTICLE 23- SURVEILLANCE MEDICALE 12
ARTICLE 24- VACCINATIONS 12
ARTICLE 25- LES CONDUITES ADDICTIVES 13
25-1- TABAC ET INTERDICTION DE FUMER 13
25-2- BOISSONS ALCOOLISEES 13
25-3- CONSOMMATIONS DE SUBSTANCES VENENEUSES CLASSEES STUPEFIANTES 13
ARTICLE 26- HARCELEMENT 13
26-1- INTERDICTION DE TOUTE PRATIQUE DE HARCELEMENT MORAL 14
26-2 - INTERDICTION DE TOUTE PRATIQUE DE HARCELEMENT SEXUEL 14
V - DROIT DE GREVE **14**
VI – DROIT SYNDICAL **15**
ARTICLE 27- EXERCICE DU DROIT SYNDICAL 15
VII – CONGES, RTT ET COMPTE EPARGNE TEMPS **15**
ARTICLE 28- CONGES ANNUELS 15
ARTICLE 29- JOURS ARTT 17
ARTICLE 30- TEMPS DE PAUSE 17
ARTICLE 31- TEMPS DE TRAJET 17

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240618-2024-CM-069-DE
Date de télétransmission : 26/06/2024
Date de réception préfecture : 26/06/2024

ARTICLE 32- DROIT A LA FORMATION 17
ARTICLE 33- PRISE EN COMPTE DES TEMPS DE DEPLACEMENT, POUR FORMATION, STAGES ET MISSIONS 17
ARTICLE 34- MISSIONS 18
ARTICLE 35- JOURS FERIES 18
35-1- JOUR FERIE HORS FETE DU TRAVAIL 18
35-2- LE 1ER MAI, FETE DU TRAVAIL 18
ARTICLE 36- COMPTE-EPARGNE TEMPS (CET) 18
ARTICLE 37- RECUPERATIONS 20
ARTICLE 38- DISPOSITIONS PARTICULIERES 21
VIII - AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE 22
ARTICLE 39- ÉVENEMENTS FAMILIAUX 22
ARTICLE 40- MOTIFS CIVIQUES, POLITIQUES ET SYNDICAUX 25
ARTICLE 41- MOTIFS MEDICAUX 27
ARTICLE 42- ÉVENEMENTS DE LA VIE COURANTE 28
ARTICLE 43- MOTIFS RELIGIEUX 28
ARTICLE 44- FETES LEGALES 29
ARTICLE 45- PROTECTION SOCIALE 30
IX – DISCIPLINE INTÉRIEURE 34
ARTICLE 46- RETARDS OU ABSENCES 34
ARTICLE 47- ACCES A LA STRUCTURE 34
ARTICLE 48- SORTIES PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL 35
ARTICLE 49- USAGE DU MATERIEL DE LA COLLECTIVITE 35
ARTICLE 50- CONDUITE D'UN VEHICULE DE FONCTION OU DE SERVICE 35
X - DEVOIRS ET OBLIGATIONS DES AGENTS 35
ARTICLE 51- COMPORTEMENT PROFESSIONNEL ET MORALITE 35
ARTICLE 52- L'OBLIGATION DE SECRET, DE DISCRETION PROFESSIONNELLE, DE RESERVE DE NEUTRALITE 36
ARTICLE 53- LOYAUTE ENVERS L'EMPLOYEUR ET SON ADMINISTRATION 36
ARTICLE 54- L'OBLIGATION DE NON-INGERENCE 36
ARTICLE 55- OBLIGATION D'OBEISSANCE HIERARCHIQUE 36
ARTICLE 56- DROIT A LA PROTECTION DE LA COLLECTIVITE 36
ARTICLE 57- LIBERTE D'OPINION 37
ARTICLE 58- OBLIGATION DE SERVICE FAIT ET PRINCIPE D'INTERDICTION DU CUMUL D'ACTIVITES 37
ARTICLE 59- INFORMATION DU PERSONNEL 38
ARTICLE 60- REGLES DE CITOYENNETE 39
ARTICLE 61- UTILISATION DU MATERIEL PERSONNEL POUR LE SERVICE 39
ARTICLE 62- EMPRUNT DE VEHICULE ET PETIT MATERIEL DE SERVICE 39
ARTICLE 63- UTILISATION DU PORTABLE PERSONNEL AU TRAVAIL 39
XI- PROCEDURE DISCIPLINAIRE 39
ARTICLE 64- SANCTIONS DISCIPLINAIRES 39
ARTICLE 65- DROIT A LA DEFENSE 40
XII - MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT 41
ARTICLE 64- DATE D'ENTREE EN VIGUEUR 41
ARTICLE 65- MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR 41
ANNEXES 41

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240618-2024-CM-069-DE
Date de télétransmission : 26/06/2024
Date de réception préfecture : 26/06/2024

Le maire de la Commune de Salazie,

Vu le code général des collectivités territoriales,

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

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

Vu la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires

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

Vu l'avis du comité technique en date du ……,

I - GÉNÉRALITÉS

ARTICLE 1- OBJET

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

ARTICLE 2- CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement s'applique **à tous les personnels employés par la collectivité, quel que soit leur statut**. Il concerne l'ensemble des locaux et lieux d'exécution des tâches.

ARTICLE 3- AFFICHAGE

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

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

II – NOTIONS STATUTAIRES GÉNÉRALES

ARTICLE 4- GRADE ET EMPLOI

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

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240618-2024-CM-069-DE
Date de télétransmission : 26/06/2024
Date de réception préfecture : 26/06/2024

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

ARTICLE 5- RÉGIME DE TRAVAIL

Le temps non complet est distinct du temps partiel.

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

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

III – ORGANISATION DU TRAVAIL

ARTICLE 6- DURÉE DE TRAVAIL

Selon les dispositions de la délibération du conseil municipal, prise en application de l'article 1er du décret n° 2000-815, la durée annuelle de travail effectif d'un agent à temps complet est fixée à 35 heures (*1607 heures maximum*), journée de solidarité incluse.

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

La journée de solidarité est définie selon le dispositif suivant : 03 minutes réparties sur chaque jour travaillé.

ARTICLE 7- TRAVAIL EFFECTIF

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

Ce principe permet notamment de déterminer si une pause est rémunérée ou non rémunérée.

ARTICLE 8- CYCLES DE TRAVAIL

A l'exception des personnels d'enseignement artistique soumis à un régime hebdomadaire d'obligations de service, les cycles de travail peuvent varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel. Ces cycles peuvent être définis par service ou par nature de fonction.

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

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240618-2024-CM-069-DE
Date de télétransmission : 26/06/2024
Date de réception préfecture : 26/06/2024

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

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

ARTICLE 9- GARANTIES MINIMALES

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

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

• En cas de circonstances exceptionnelles, par décision du chef de service et pour une durée limitée, avec information immédiate du Comité Technique,

• Lorsque l'objet du service public l'exige, notamment pour les agents affectés à la protection des personnes et des biens, dans les conditions définies par décret.

La durée quotidienne du travail ne doit pas dépasser 10 heures, avec un repos minimum de 1 heure par jour, et une amplitude maximale de la journée de travail limitée à 12 heures. Il doit être accordé aux agents au minimum 20 minutes de pause par temps de travail de 6 heures consécutives dans la même journée. Cette pause n'est rémunérée que lorsqu'elle relève du travail effectif, défini à l'article 7 du présent règlement.

La période de travail comprise entre 22 heures et 5 heures, ou toute autre période de 7 heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures est au minimum considéré comme du travail de nuit, susceptible d'ouvrir droit à une indemnité horaire.

ARTICLE 10- HORAIRES DE TRAVAIL

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

Les horaires d'ouverture des services de la commune sont :

- ***Direction générale, Cabinet du Maire, Finances, Ressources Humaines, Commande Publique, Urbanisme, Aménagement, Développement territorial, culture, direction/secrétariat, règlementation, accueil, courrier, état civil, électoral, mairies annexes*** *:*

  Cycle hebdomadaire : 36.5h par semaine sur 5 jours
  Du lundi au jeudi de 07 h 30 à 12 h 00 et de 12 h 30 à 16h03
  Le vendredi de 07 h 30 à 12 h 03

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240618-2024-CM-069-DE
Date de télétransmission : 26/06/2024
Date de réception préfecture : 26/06/2024

- **Systèmes d'Informations**

Cycle hebdomadaire : 36.5h par semaine sur 5 jours
Du lundi au jeudi : 07 h 30 - 12 h 00 et 12 h 30- 16 h 03
Le vendredi de 07 h 30 – 12 h 03 (36.5 h)

- **Service technique opérationnel :**

Cycle hebdomadaire : 35h par semaine sur 5 jours ;
Du lundi au jeudi de 07 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 16 h 03
Le vendredi de 07 h 30 à 12 h 33

- **Service technique administratif**

Cycle hebdomadaire : 36.5h par semaine sur 5 jours
Du lundi au jeudi de 07 h 30 à 12 h 00 et de 12 h 30 à 16h03
Le vendredi de 07 h 30 à 12 h 03

- **Animation/Action sportive/CASE**

Direction et secrétariat

Cycle de travail annualisé de 35 heures par semaine :
Du lundi au jeudi : 07 h 30 – 12 h 00 et 13 h 00 – 16 h 03
Vendredi : 07 h 30 – 12 h 33 (35h)

Animateurs sportifs et CASE : selon plannings arrêtés.

- ***Equipement de loisirs (Gymnase, bibliothèque, salles polyvalentes)***

Cycle hebdomadaire : 35h par semaine sur 5 jours

- ***Piscine municipale***

Cycle hebdomadaire : 35h par semaine sur 5 jours

- ***Affaires scolaires*** *:*

. Direction/Secrétariat :
Cycle hebdomadaire : 36.5h par semaine sur 5 jours
Horaire idem administratif

. Entretien/surveillance :
Cycle de travail annualisé
Le lundi, mardi, jeudi et vendredi pendant le temps scolaire
De 07 h 30 à 08 h 00 – de 11 h 30 à 13h 30 – de 15 h 30 à 17 h 33

. Restauration :
Cycle de travail annualisé
Le lundi, mardi, jeudi et vendredi pendant le temps scolaire : de 07 h 00 à 13 h 33

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240618-2024-CM-069-DE
Date de télétransmission : 26/06/2024
Date de réception préfecture : 26/06/2024

. ATSEM :
Cycle de travail annualisé
Le lundi, mardi, jeudi et vendredi pendant le temps scolaire : de 07 h 50 à 15 h 43

. Stock restauration scolaire :
Cycle hebdomadaire : 35h par semaine sur 5 jours
Pendant le temps scolaire : le lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 06 h 30 à 13 h 33
Hors le temps scolaire : du lundi au vendredi : de 07 h 30 à 12 h 03 et de 13 h 00 à 15 h 30

- ***Maison France service***

Cycle hebdomadaire : 35h par semaine sur 5 jours

- **CCAS**

Cycle hebdomadaire : 36.5h par semaine sur 5 jours
Du lundi au jeudi de 08 h 00 à 12 h 00 et de 12 h 30 à 16h03
Le vendredi de 08 h 00 à 15 h 03

- **Police municipale**

Cycle de travail annualisé 35 heures par semaine
Du lundi au jeudi : 07 h 30 – 12 h 00 et 12h30 – 15h33
Vendredi : 07 h 30 – 12 h 33 (35h)

ARTICLE 11- ASTREINTES ET PERMANENCES

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

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

Après consultation du Comité Technique, le conseil municipal fixe les cas de recours aux astreintes, les emplois concernés et les modalités d'organisation. Ces périodes d'astreinte donnent lieu au versement d'une indemnité d'astreinte et d'intervention ou, à défaut, à un repos compensateur.

Pendant une période d'astreinte, l'intervention est considérée comme du temps de travail effectif.

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240618-2024-CM-069-DE
Date de télétransmission : 26/06/2024
Date de réception préfecture : 26/06/2024

ARTICLE 12- ORGANISATION DU TRAVAIL DANS LA COLLECTIVITE

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

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

ARTICLE 13- RESPECT DES CONSIGNES DE SECURITE

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

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

ARTICLE 14- MATERIEL DE SECOURS

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

Des trousses de secours sont disponibles :

- Dans les écoles,
- Dans les CASE (Bois de Pommes, Mare à Citrons, Mare à Vieille Place, Grand Ilet, Bélier, Mare à Martins, Hell Bourg, Ilet à Vidot)
- Au service technique – secrétariat
- Mairie centrale
- Les Mairies annexes (Hell Bourg, Mare à Vieille Place, Mare à Martins, Grand Ilet)

ARTICLE 15- UTILISATION DES MOYENS DE PROTECTION

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

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

ARTICLE 16- UTILISATION DES EQUIPEMENTS DE TRAVAIL, INSTALLATIONS

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240618-2024-CM-069-DE
Date de télétransmission : 26/06/2024
Date de réception préfecture : 26/06/2024

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

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

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

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

ARTICLE 17- FORMATIONS ET HABILITATIONS

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

Chaque agent doit assister à une formation pratique et appropriée sur les risques liés à l'exécution du travail et à la circulation dans la collectivité. Cette formation est organisée lors de son entrée en fonction, en cas d'accident grave ou de maladies professionnelles, à la suite d'un changement de fonctions, de technique ou de matériels, et, à la demande du service de médecine professionnelle et préventive.

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

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

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

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

ARTICLE 18- DROIT D'ALERTE ET DE RETRAIT EN CAS DE SITUATION DE TRAVAIL PRESENTANT UN DANGER GRAVE ET IMMINENT

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

Après en avoir informé son supérieur hiérarchique, tout agent ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé peut se

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240618-2024-CM-069-DE
Date de télétransmission : 26/06/2024
Date de réception préfecture : 26/06/2024

retirer de son poste après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger. Cet avis peut être consigné dans le registre des dangers graves et imminents.

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

La procédure de danger grave et imminent en vigueur sera annexée au règlement. La collectivité précisera le lieu d'accès au registre de dangers graves et imminents.

ARTICLE 19- 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 outils 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.

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

ARTICLE 20- REPAS

Il est interdit de prendre ses repas sur le lieu direct de travail. Les réfectoires sont accessibles aux agents de la collectivité qui souhaitent prendre leur repas sur place. Ces locaux doivent être maintenus en état de parfaite propreté.

ARTICLE 21 -ACCIDENT DU TRAVAIL ET DE SERVICE, ACCIDENT DE TRAJET

Tout accident, même considéré bénin, doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique de l'intéressé et déclaré au service du personnel de la collectivité dans les plus brefs délais.

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

Tout accident de service pourra faire l'objet d'une enquête menée par la Formation Spécialisé en matière de Santé, Sécurité et Conditions de Travail, afin d'en rechercher les causes initiales. Cette analyse permettra de renforcer les mesures préventives d'ordre matériel ou organisationnel.

☞ ***Référence : guide des accidents de travail/accident de trajet/maladie professionnelle***

ARTICLE 22- REGISTRES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240618-2024-CM-069-DE
Date de télétransmission : 26/06/2024
Date de réception préfecture : 26/06/2024

11-1 Registre d'accidents de travail

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

11-2 Registre de santé et sécurité au travail (observations et suggestions)

Il est à la disposition du personnel :

- Dans les écoles,
- Dans les CASE,
- Au service Technique
- Peuvent y être consignées les observations ou suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail ainsi que toutes anomalies constatées relatives à l'hygiène et la sécurité.

11-3 Registre de danger grave et imminent

Ce registre spécial, coté et ouvert au timbre du Comité Social Territorial ou Formation Spécialisé en matière de Santé, Sécurité et Conditions de travail est placé sous la responsabilité de l'autorité territoriale.

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

11-4 Document unique

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

ARTICLE 23 -SURVEILLANCE MEDICALE

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

ARTICLE 24- VACCINATIONS

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

ARTICLE 25- LES CONDUITES ADDICTIVES

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240618-2024-CM-069-DE
Date de télétransmission : 26/06/2024
Date de réception préfecture : 26/06/2024

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

25-1- *TABAC ET INTERDICTION DE FUMER*

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

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

25-2-*BOISSONS ALCOOLISEES*

Dispositions générales

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

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

☞ ***référence guide alcool***

Organisations de manifestations festives

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

25-3- CONSOMMATIONS DE SUBSTANCES VENENEUSES CLASSEES STUPEFIANTES

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

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

ARTICLE 26- HARCELEMENT

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

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

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240618-2024-CM-069-DE
Date de télétransmission : 26/06/2024
Date de réception préfecture : 26/06/2024

26-1- INTERDICTION DE TOUTE PRATIQUE DE HARCELEMENT MORAL

Aucun agent, qu'il soit titulaire ou non titulaire, ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent, qu'il soit titulaire ou non titulaire, en prenant en considération :

- le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral visés au paragraphe ci-dessus,
- le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements ;
- ou bien le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.

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

26-2 - INTERDICTION DE TOUTE PRATIQUE DE HARCELEMENT SEXUEL

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

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

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

☞ ***référence procédure harcèlement***

V - DROIT DE GREVE

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

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

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

Il revient cependant à l'autorité territoriale, le cas échéant, de prendre les mesures nécessaires pour éviter qu'il ne soit porté atteinte aux nécessités de l'ordre public (CE, 9 juillet 1965, *Pouzenc*). Les limitations à l'exercice du droit de grève sont strictement contrôlées par le juge administratif, « *seul compétent pour apprécier la légalité des mesures que le maire, responsable du bon fonctionnement des services publics placés sous son autorité, pourrait éventuellement être appelé à prendre*

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240618-2024-CM-069-DE
Date de télétransmission : 26/06/2024
Date de réception préfecture : 26/06/2024

lorsque des circonstances particulières le justifient » (réponse ministérielle AN n° 31372 du 25 décembre 1995).

VI – DROIT SYNDICAL

ARTICLE 27- EXERCICE DU DROIT SYNDICAL

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

Ces textes réglementent :

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

Des conditions plus avantageuses peuvent être légalement conclues.

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

➢ **Voir le détail des différentes autorisations dans l'article VII-3**

VII – CONGES, RTT ET COMPTE EPARGNE TEMPS

ARTICLE 28- CONGES ANNUELS

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

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

Il est attribué **1 jour** de congé supplémentaire lorsque le nombre de jours pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est égal à 5, 6 et 7 jours et **2 jours** lorsque que le nombre est au moins égal à 8 jours. Ils ne peuvent être attribués qu'une seule fois au titre de la même année.

Le calendrier des congés est défini après consultation des intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements des congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaire. Aussi, les agents sont invités à faire connaître au service des ressources humaines, au plus tard, au premier trimestre de l'année N, leur programmation de congés pour l'année N.

Les congés doivent être utilisés au cours de l'année civile et être épuisés au 31 janvier de l'année N+1.

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240618-2024-CM-069-DE
Date de télétransmission : 26/06/2024
Date de réception préfecture : 26/06/2024

Il en est de même pour les jours attribués au titre du fractionnement. Le fonctionnaire qui n'a pas utilisé ses droits à congés acquis au titre de l'année N avant le 31 janvier de l'année N+1, perd le bénéfice des congés non utilisés : il n'y a pas d'indemnité compensatrice. Les jours non utilisés peuvent toutefois, à la demande de l'agent, avant le 31 janvier de l'année N+1, alimenter le Compte Epargne Temps (CET) de l'agent.

Pour les agents annualisés avec différents cycles de travail, les dates des congés annuels et des périodes non travaillées sont fixées en début d'année.
En cas de congés maladie pendant les périodes de congés annuels, ces jours pourront être éventuellement reportés.

Les demandes de congé devront :

- être déposées sur la fiche de congés prévue à cet effet, et validées par l'autorité hiérarchique dans un délai raisonnable (quinze jours à une semaine), avant la date de départ en congés pour les agents n'ayant pas accès à la plateforme et être enregistré par la personne habilité à le **faire**.
- Être effectuée sur la plateforme dématérialisée pour les agents ayant accès et validé par le responsable hiérarchique dans un délai raisonnable de quinze (15) jours.

Les congés annuels constituent un droit pour les agents publics mais les dates de bénéfice de ces congés restent soumises à l'accord exprès du chef de service. L'agent devra présenter une demande de congé et celle-ci devra être acceptée avant son départ.

Un agent dont les dates de congés annuels souhaitées n'ont pas été expressément autorisées par son supérieur hiérarchique est **irrégulièrement absent** et son traitement peut légalement ne pas lui être intégralement versé, à la suite de son refus de déférer à une mise en demeure de rejoindre son poste.

A minima, la demande de jours de congés doit précéder l'absence de l'agent.

S'il peut arriver qu'un agent s'absente en raison d'un imprévu et doive régulariser son absence à son retour, cette régularisation devra être effectuée au plus tard dans les 24 heures qui succèdent à l'absence. Le supérieur hiérarchique de l'agent devra en être averti pour tout moyen adéquat : texto, mail, oralement, etc. Cela ne doit pas être systématique mais doit rester exceptionnel.

Toute demande de régularisation d'absence qui interviendrait après ce délai de 24 heures sera refusée.

S'agissant des absences pour raison médicale, conformément à la loi, l'agent dispose d'un délai de 48 heures pour adresser son arrêt de travail au service des ressources humaines. Passé ce délai, l'administration ne pourra pas tenir compte de cet arrêt.

Il est rappelé que toute absence non justifiée fera l'objet d'une déduction sur salaire correspondant au nombre de jours d'absence irrégulière.

Enfin, il est rappelé aux agents que leur supérieur hiérarchique est en droit de refuser la prise de jours de congés pour raison de service. Cela peut arriver en particulier lorsque la demande précède une réunion ou un moment important pour le service, et à plus forte raison lorsque la demande est formulée systématiquement tardivement.

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240618-2024-CM-069-DE
Date de télétransmission : 26/06/2024
Date de réception préfecture : 26/06/2024

Les demandes de régularisation peuvent aussi être refusées si le supérieur estime qu'il est fait usage des régularisations de manière abusive par l'agent ou si l'agent n'a pas fait montre de bonne foi en s'abstenant de prévenir son supérieur de son absence par tout moyen (mail, texto ou autres).

Un agent en congé annuel ne peut être absent du service plus de 31 jours consécutifs.

ARTICLE 29- JOURS ARTT

Le nombre de jours ARTT accordés est de 09 jours pour les agents réalisant 36h30 hebdomadaires.

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

Ces autorisations ne peuvent être décomptées sur les congés annuels.

ARTICLE 30- TEMPS DE PAUSE

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

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

ARTICLE 31 TEMPS DE TRAJET

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

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

ARTICLE 32- DROIT A LA FORMATION

Art.22 Loi 83-634 du 13 juillet 1983

L'ensemble du personnel de la collectivité bénéficie des moyens de formation du personnel des collectivités territoriales selon la réglementation en vigueur, dans la mesure de la continuité du service.
Les agents doivent formuler leur demande de formation sur l'imprimé prévu à cet effet, et cette demande doit être validée par leur responsable de service et la responsable des ressources humaines.
Une fois que l'agent a reçu sa convocation, il doit préciser sur sa fiche d'absence les jours pendant lesquels il sera absent afin de suivre cette formation.
☛ ***(cf. règlement formation de la collectivité)***

ARTICLE 33- PRISE EN COMPTE DES TEMPS DE DEPLACEMENT, POUR FORMATION, STAGES ET MISSIONS

Lors des formations, stages et missions les prises en compte des temps de déplacement sont décomptées, comme suit :
(à titre d'exemple, ci-dessous système suivant arrêté suivant circulaire DDE en vigueur)

- *Départ entre 5 et 7 heures : 1 heure*

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240618-2024-CM-069-DE
Date de télétransmission : 26/06/2024
Date de réception préfecture : 26/06/2024

- *Retour entre 20 et 22 heures : 1 heure*
- *Départ avant 5 heures : 2 heures*
- *Retour après 22 heures : 2 heures*
- *Si départ obligatoire la veille au soir après une journée de travail : 2 heures*
- *Si départ obligatoire la veille au soir d'un jour férié ou de repos imposé : 4 heures*
- *Si retour un jour férié ou de repos imposé : 4 heures*

ARTICLE 34- MISSIONS

L'agent qui se déplace pour l'exécution du service, à l'occasion d'une formation, d'un stage ou d'une mission **doit au préalable, être muni d'une convocation de l'organisme de formation, après avoir reçu l'accord de son chef de service et des ressources humaines, ou d'un ordre de mission** signé par l'autorité territoriale ou par un fonctionnaire ayant reçu délégation à cet effet.

ARTICLE 35- JOURS FERIES

35-1 Jour férié hors fête du travail

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

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

35-2 Le 1er mai, fête du travail

La fête du 1er mai est chômée et payée.

Si le 1er mai est travaillé, les agents perçoivent des heures supplémentaires au taux des heures du dimanche et jours fériés à la condition qu'un régime indemnitaire ait été institué par délibération.

ARTICLE 36- COMPTE-EPARGNE TEMPS (CET)

Décret 2004-878 du 26 août 2004

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

Agents exclus du dispositif du CET :

- Les fonctionnaires stagiaires,
- Les agents contractuels recrutés pour une durée inférieure à un an,
- Les agents de droit privé (PEC, contrat d'apprentissage, etc.),
- Les fonctionnaires et contractuels relevant de régimes d'obligations de service définis dans les statuts particuliers de leur cadre d'emplois c'est-à-dire les professeurs, les assistants spécialisés et les assistants d'enseignement artistique.

L'ouverture d'un CET se fait à la **demande expresse de l'agent** concerné qui peut être formulée à tout moment de l'année, sur la plateforme prévue à cet effet. L'autorité territoriale est tenue d'ouvrir le C.E.T au bénéfice du demandeur dès lors qu'il remplit les conditions. Les nécessités du service ne peuvent lui être opposées lors de l'ouverture du C.E.T mais seulement à l'occasion de l'utilisation des jours épargnés sur le C.E.T. Les règles de fonctionnement du C.E.T sont déterminées par l'organe délibérant dans l'intérêt du service, après avis du comité technique.

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240618-2024-CM-069-DE
Date de télétransmission : 26/06/2024
Date de réception préfecture : 26/06/2024

- **Alimentation du CET**

L'unité d'alimentation du CET est la durée effective d'une journée de travail. L'alimentation par ½ journées n'est pas possible.

Le CET est alimenté au choix par l'agent, par :

- Le report de RTT.
- Le report de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 20.
- Les récupérations dans le cadre des astreintes ou permanences

Le C.E.T ne peut être alimenté par le report de congés bonifiés, et par le report de congés annuels, de jours de RTT et, le cas échéant, de repos compensateurs acquis durant les périodes de stage.

Le nombre total des jours maintenus sur le C.E.T ne peut pas excéder 60 jours, sauf dispositions législatives ou réglementaires contraires.

Comme son ouverture, **l'alimentation du C.E.T** relève de la seule décision de l'agent titulaire du compte. Elle fait l'objet d'une demande expresse et individuelle de l'agent titulaire du C.E.T. Cette demande précise la nature et le nombre de jours que l'agent souhaite verser sur son compte dans la limite du nombre fixé par le décret.

La demande d'alimentation du C.E.T peut être formulée à tout moment de l'année. Elle n'est cependant effectuée qu'en date du 31 janvier de l'année N+1, au vu des soldes de congés annuels et RTT effectivement non consommés sur l'année civile. Aussi, pour des congés acquis au titre d'une année N, l'agent devra formuler sa demande d'alimentation de son CET avant le 31 janvier de l'année N+1.

L'agent est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

- **Utilisation du CET**

La collectivité autorise l'utilisation du compte épargne temps **uniquement sous forme de congés**.

L'agent peut utiliser ses droits à congés épargnés sur son C.E.T dès qu'il a 1 jour d'épargné. Il n'a pas obligation de prendre un nombre de jours minimum, à condition d'avoir au préalable formulé sa demande d'utilisation de son CET auprès de l'autorité territoriale, et obtenu son accord exprès.

L'agent peut choisir de fractionner l'utilisation de son CET, l'unité minimale étant la journée, ou de consommer l'intégralité des jours épargnés en une seule fois.

Les jours pris au titre du CET peuvent être accolés à des jours de congés annuels ou d'ARTT.

La règle selon laquelle l'absence du service au titre des congés annuels ne peut excéder 31 jours consécutifs n'est pas applicable à une consommation du C.E.T.

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240618-2024-CM-069-DE
Date de télétransmission : 26/06/2024
Date de réception préfecture : 26/06/2024

Utilisation de plein droit :

- À l'issue d'un congé de maternité, d'adoption,
- À l'issue d'un congé de paternité,
- À l'issue d'un congé de solidarité familiale (anciennement accompagnement d'une personne en fin de vie).

La durée de validité du C.E.T est illimitée.

Procédure : Pour des congés acquis au titre d'une année N, l'agent devra formuler sa demande **d'alimentation du CET avant le 31janvier de l'année N+1, sur la plateforme prévue à cet effet.**

La demande d'utilisation du CET doit être formulée sur la plateforme prévue à cet effet. Elle est soumise à l'autorisation préalable du supérieur hiérarchique et doit être adressée à l'autorité territoriale, qui la validera sous réserve des nécessités de service.

Comme pour les congés, les agents doivent respecter un délai raisonnable entre le dépôt de leur demande d'utilisation du CET et le jour demandé : entre 15 jours et une semaine.

Il est cependant à noter que, comme toute demande de congés, la demande d'utilisation du CET doit être examinée par l'autorité territoriale sous la contrainte des nécessités de service.

ARTICLE 37- RECUPERATIONS :

Les agents appelés à travailler en dehors de leurs heures de travail pour des missions particulières, pourront récupérer ces heures travaillées.

Pour pouvoir valider ces temps récupérations, les agents devront remplir une fiche d'intervention prévue à cet effet, signée et validée du responsable du service demandeur.

Le nombre d'heures correspondant à un jour de récupération est calculé en fonction des plages horaires quotidiennes de chacun des services.

Les jours ou heures posés au titre de la récupération doivent faire l'objet, comme pour les congés, d'une demande dans un délai raisonnable, et recevoir l'accord du responsable de services et des Ressources Humaines.

ARTICLE 38- DISPOSITIONS PARTICULIERES

- L'accolement d'une période de récupération et d'un congé est possible sous réserve qu'il est inférieur à 31 jours.
- Les périodes de congés devront faire l'objet d'un planning prévisionnel à établir avec les chefs de service.
- Les ARTT seront planifiés pour moitié par l'agent et pour moitié par la collectivité.
- Les régularisations d'absences sont interdites, sauf cas exceptionnel sur demande motivée de l'agent.
- Les desiderata de congés annuels émanant des services devront parvenir **impérativement** au Bureau des Ressources Humaines avant le 1er mars de l'année en cours.

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240618-2024-CM-069-DE
Date de télétransmission : 26/06/2024
Date de réception préfecture : 26/06/2024

- L'agent en congé pourra être rappelé pour nécessité de service et son congé sera prolongé d'autant de jours travaillés.
- Le chevauchement de congé entre agents du même service n'est pas autorisé. Un délai d'une journée minimum doit être respecté avec accord du responsable de service et selon la convenance et le besoin du service.
- Les demandes de congés doivent être validées uniquement par les responsables de service, ou responsables adjoints en l'absence du responsable, ou encore par le Directeur Général des Services, et non par les élus.

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240618-2024-CM-069-DE
Date de télétransmission : 26/06/2024
Date de réception préfecture : 26/06/2024

VIII - AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE

ARTICLE 39 – AUTORISATIONS D'ABSENCES LIEES A DES EVENEMENTS FAMILIAUX

REF. TEXTES	MOTIF	DUREE	JUSTIFICATIF	CONDITIONS PARTICULIERES
Instruction n° 7 du 23 mars 1950 Circulaire FP7 n° 2874 du 7 mai 2011	**Mariage – PACS** **. De l'agent** **. Enfant, parent, frère, sœur**	05 jours ouvrables (à prendre au plus tôt la semaine précédant et au plus tard la semaine suivant l'évènement) (1) 01 Jour ouvrable (1)	Attestation de la mairie	Avec traitement
Instruction n° 7 du 23 mars 1950 Circulaire FP7 n° 2874 du 7 mai 2011	**Décès ou maladie très grave** • Conjoint (ou concubin ou pacsé), père, mère, enfant • Frère, sœur, beaux-parents, grands parents • Autres	03 jours ouvrables (1) 01 jours (1) Sur décision de l'autorité hiérarchique	Certificat médical ou acte de décès	Avec traitement Avec traitement Selon situation
Circulaire FP4/1864 du 08/1995 Décret n° 85-989 du 20/09/1985 art. 47	**Naissance ou adoption** **. Pour les conjoints ne bénéficiant pas de congés maternité ou d'adoption**	**Congé de naissance** = 03 jours ouvrables (consécutif ou non) à prendre dans les 15 jours entourant la naissance ou l'arrivée de l'enfant au foyer	Acte de naissance	Cumulable avec le congé de paternité avec traitement

Accusé de réception en Préfecture
974-219740214-20240613-2024130CM069-DE
Date de télétransmission : 13/06/2024
Date de réception préfecture : 13/06/2024

	. Adoption à l'étranger	**Congé de paternité** : 11 jours consécutif et non fractionnable (21 jours à compter du 1er juillet 2021) à prendre dans les 4 mois qui suivent la naissance ou l'arrivée de l'enfant au foyer 7 premiers jours avec traitement, mise à disposition de droit pour la durée de l'absence – Maximum 6 semaines par agrément	Acte de naissance Acte de naissance	Avec traitement durant les 7 premiers jours puis sans traitement
Circulaire n° 1475 du 20 juillet 1982	**<u>Garde d'enfant ou enfant malade</u>**	Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour (par an)[1] Doublement possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie, de par son emploi, d'aucune autorisation d'absence	Autorisation accordée sous réserve de nécessité de service, pour **des enfants âgés de 16 ans au plus** (pas de limite d'âge pour les handicapés) Autorisations accordées par année civile, quel que soit le nombre d'enfants Autorisation accordée à l'un ou l'autre des conjoints (ou concubins)	Avec traitement

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240618-2024-CM-069-DE
Date de télétransmission : 26/06/2024
Date de réception préfecture : 26/06/2024

Circulaire FP/4 n° 1748 du 20 août 1990	**Rentrée scolaire**	Autorisation de commencer une heure après la rentrée des classes	Facilité accordée jusqu'à l'admission en classe de 6ème sous réserve de nécessité de service	Avec traitement et récupération des heures
Circulaire du 21 mars 1996	**Grossesse** . Aménagement des horaires de travail . Examens médicaux obligatoires . Allaitement . Séances préparatoires à l'accouchement	1h par jour maximum à partir du 1er jour du 3è mois de grossesse Durée des examens 1h par jour maximum Durée des séances	Demande écrite de l'agent Attestation médicale Sur présentation d'un certificat médical	Avec traitement
Décret 2013-67 du 18/01/2013	**Congé de solidarité** Père, mère, enfant, frère, sœur	3 mois maximum (renouvelable 1 fois)	Certificat médical	Sans traitement

[1] Pour les agents travaillant à temps partiel, le nombre de jours d'autorisations d'absences susceptible d'être accordé est égal au produit des obligations hebdomadaires de service d'un agent travaillant à temps plein, plus un jour, par la quotité de travail à temps partiel de l'agent intéressé, soit pour un agent travaillant 3 jours sur 5 : 5+1x3/5=3.6 jours (possibilité d'arrondir à 4 jours.

(1) *Un délai de route peut être accordé dans la limite de 48 heures aller-retour.*

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240618-2024-CM-069-DE
Date de télétransmission : 26/06/2024
Date de réception préfecture : 26/06/2024

ARTICLE 40– AUTORISATIONS D'ABSENCES LIEES A DES MOTIFS CIVIQUES, POLITIQUES ET SYNDICAUX

REF. TEXTES	MOTIF	DUREE	JUSTIFICATIF	CONDITIONS PARTICULIERES
Instruction n° 7 du 23 mars 1950 CGCT art. L.213 à L.41123-1+R4135-1 à R4135-5 et R5211-3 Circulaire FP/3 n° 246 du 13/01/2005 et circulaire FP du 18/01/2005 -Art L 2123-2 pour les conseillers municipaux -Art L 3123 pour les membres du CT Circulaire n° 2017-05 du 15/03/2017	**Mandat électif** ***1/Candidature aux élections*** . Présidentielle, législatives, sénatoriales . Régionales, municipales ***2/ Exercice des fonctions électives*** . Séances plénières . Réunions des assemblées locales . Réunions des commissions ***3/ Crédits d'heures*** . Maire : 105/ trimestre . Adjoint au maire : 52h30/trimestre . Conseillers municipaux : 10h30/trimestre	20 jours fractionnables par année civile 10 jours Durée de la séance Durée de la réunion Durée de la réunion	Copie de dépôt de candidature et profession de foi Justificatif à fournir 3 jours avant l'absence Décompte trimestriel + demande de l'agent	Sans traitement Avec traitement Sans traitement
Loi n° 96-370 du 3 mai 1996 relative au développement du	**Sapeurs-Pompiers volontaires**			

Accusé de réception en préfecture
974-249740618-20240606-CM_06_06-DE
Date de télétransmission : 06/06/2024
Date de réception préfecture : 06/06/2024

volontariat dans les corps de sapeurs pompier Loi n° 2011-851 du 20 juillet 2011 relative à l'engagement des sapeurs pompier volontaires et à son cadre juridique Circulaire du 19 avril 1999	**. Formation** **. Missions**	30 jours/an dans les 3 premières années (dont jours la 1ère année) 05 jours /an au-delà des 3 premières années Durée des missions opérationnelles	Convocation à la formation Convocation aux missions	Avec traitement *Ne peuvent être refusées que par décision motivée et notifiée à la seule condition que les nécessités de service fassent obstacle à sa délivrance.*
Circulaire 20/09/1983	**Représentants de parents d'élèves** **Conseils des écoles/collèges/lycées**	Durée du conseil si pendant les heures de services.	Susceptible d'être accordée sur présentation de la convocation.	Avec traitement
Art. 59 2° loi 84-53DU 26 janvier 1984	**Représentants CAP/CTP et organismes statutaires**	Délais de route+ durée prévisible de la réunion+ temps égal à cette durée pour préparation et compte rendu des travaux	Convocation	Avec traitement
Décret 85-397 du 3 avril 1985	**Représentants syndicaux** - Mandat syndical/congrès national - Congrès international ou réunion des organismes directeurs - Réunion des organismes de directeurs de section syndicale	10 jours par an 20 jours par an 1h pour 1000h de travail effectuées	Convocation à présenter au moins 3 jours avant.	Avec traitement
Article 266 et 288 du code de procédure pénal	**Juré d'assises**	Durée de la session	Convocation	Avec traitement

Accusé de réception en Préfecture
974-219740214-20240618-202406181-CM-19-DE
Date de télétransmission : 06/06/2024
Date de réception préfecture : 06/06/2024

ARTICLE 41- AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR MOTIFS MEDICAUX

REF. TEXTES	MOTIF	DUREE	JUSTIFICATIF	CONDITIONS PARTICULIERES
Décret 10 juin 1985	**Visite médicale obligatoire** dans le cadre de la médecine du travail Examens complémentaires pour les agents soumis à des risques particuliers	Durée de la visite ou examens. L'agent doit être en poste systématiquement avant et après la visite.	Convocation	Avec traitement
Décret n° 2017-472 du 03/04/2017	**Suivi ALD** Affectation longue durée – 21 pathologies reconnues	Durée du rendez-vous+ délai de route	Justificatif RDV + attestation justifiant la prise en charge en ALD	Avec traitement
	Visites chez spécialistes	Durée du rendez-vous + délai de route	Justificatif médical	Accordées dans les cas de maladie grave ou rare et quand la prise de RDV s'avère impossible hors des heures de services Avec traitement

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240618-2024-CM-069-DE
Date de télétransmission : 26/06/2024
Date de réception préfecture : 26/06/2024

ARTICLE 42- AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES EVENEMENTS DE LA VIE COURANTE

REF. TEXTES	MOTIF	DUREE	JUSTIFICATIF	CONDITIONS PARTICULIERES
Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 Décret n° 85-1076 du 9 octobre 1985	**Concours et examens**	Le(s) jour(s) des épreuves	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation de la convocation.	
J.O. AN (Q) n° 50 du 18 décembre 1989	**Don du sang**	A la discrétion de l'autorité territoriale	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation de justificatifs.	

ARTICLE 43– AUTORISATIONS D'ABSENCES LIEES A DES MOTIFS RELIGIEUX

REF. TEXTES	MOTIF	DUREE	JUSTIFICATIF	CONDITIONS PARTICULIERES
Circulaire FP/ n° 901 du 5 septembre 1967	**Fêtes religieuses**	02 jours par an	Autorisation susceptible d'être accordée Peut-être fractionné en demi-journées selon le calendrier officiel	Avec traitement

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240618-2024-CM-069-DE
Date de télétransmission : 26/06/2024
Date de réception préfecture : 26/06/2024

ARTICLE 44 – CALENDRIER DES FETES LEGALES

REF. TEXTES	MOTIF	DUREE	JUSTIFICATIF	CONDITIONS PARTICULIERES
Circulaire FP n° 1452 du 16 mars 1983	- Jour de l'An - Lundi de Paques - Fête de Travail – 1er mai - Victoire 1945 – 8 mai - Ascension - Lundi de Pentecôte - Fête Nationale – 14 juillet - Assomption – 15 Août - Toussaint – 1er Novembre - Victoire 1918 – 11 Novembre - Noël	Le jour de la fête légale		

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240618-2024-CM-069-DE
Date de télétransmission : 26/06/2024
Date de réception préfecture : 26/06/2024

ARTICLE 45 - PROTECTION SOCIALE

AGENTS TITULAIRES ou STAGIAIRES Affiliés à la CNRACL Temps complet et non complet > = à 28 h/semaine		
NATURE DU CONGÉ	**DURÉE**	**OBLIGATIONS DE LA COLLECTIVITÉ** **(Traitement)**
ACCIDENT DE SERVICE **Maladie professionnelle**	Jusqu'à la reprise des fonctions, mise à la retraite d'office ou sur demande	100 % + Prise en charge des frais médicaux
MALADIE ORDINAIRE	1 an	3 mois : 100 % + 9 mois : 50 %
MALADIE GRAVE	LONGUE MALADIE : 3 ans	1 an : 100 % 2 ans : 50 %
	LONGUE DURÉE : 5 ans	3 ans : 100 % 2 ans : 50 %
	LONGUE DURÉE contractée en service : 8 ans	5 ans : 100 % 3 ans : 50 %
MATERNITÉ	- 16 semaines (1er et 2e enfant) - 26 semaines (à partir du 3e enfant) - 34 semaines (jumeaux) - 46 semaines (triplés ou plus) Selon l'état de santé de l'agent et sur avis médical : - 2 semaines supplémentaires pour grossesse pathologique - 4 semaines supplémentaires pour couches pathologiques	100 %

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240618-2024-CM-069-DE
Date de télétransmission : 26/06/2024
Date de réception préfecture : 26/06/2024

ADOPTION	- 1er ou 2e enfant : 10 semaines - 3e enfant ou plus : 18 semaines - Adoption multiple : 22 semaines	100 %
PATERNITE	- 11 jours consécutifs (naissance ou adoption simple) - 18 jours consécutifs (naissances ou adoptions multiples	100 %
DISPONIBILITÉ D'OFFICE POUR MALADIE	Durée totale pour les titulaires : 3 ans (éventuellement : 4 ans) Durée totale pour les stagiaires : 2 ans (éventuellement : 3 ans)	Pas de traitement Dans certains cas : versement d'indemnités journalières par la collectivité

Textes : Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 / Décret n°87-602 du 30 juillet 1987 / Décret n°60-58 du 11 janvier 1960 / **Décret n°92-1194 du 4 novembre 1992**

AGENTS TITULAIRES ou STAGIAIRES

Non affiliés à la CNRACL

Temps non complet < à 28 h/semaine

NATURE DU CONGÉ	**DURÉE**	**OBLIGATIONS DE LA COLLECTIVITÉ** **(Traitement)**
ACCIDENT DU TRAVAIL **Maladie professionnelle**	Pendant toute la durée d'incapacité de travail	3 mois : 100 %
MALADIE ORDINAIRE	1 an	3 mois : 100 % + 9 mois : 50 %
MALADIE GRAVE	3 ans	12 mois : 100 % + 24 mois : 50 %

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240618-2024-CM-069-DE
Date de télétransmission : 26/06/2024
Date de réception préfecture : 26/06/2024

	- 16 semaines (1er et 2e enfant) - 26 semaines (à partir du 3e enfant) - 34 semaines (jumeaux) - 46 semaines (triplés ou plus)	
MATERNITÉ	Selon l'état de santé de l'agent et sur avis médical : - 2 semaines supplémentaires pour grossesse pathologique - 4 semaines supplémentaires pour couches pathologiques	100 %
ADOPTION	- 1er ou 2e enfant : 10 semaines - 3e enfant ou plus : 18 semaines - Adoption multiple : 22 semaines Durée pouvant être augmentée, selon le cas, de 11 à 18 jours, si adoption partagée	100 %
PATERNITE	- 11 jours consécutifs (naissance ou adoption simple) - 18 jours consécutifs (naissances ou adoptions multiples	100 %
CONGE SANS TRAITEMENT	Durée totale pour les titulaires : 3 ans (éventuellement : 4 ans) Durée totale pour les stagiaires : 2 ans (éventuellement : 3 ans)	Pas de traitement Dans certains cas : versement d'indemnités journalières par la sécurité sociale

Les prestations en espèces servies par la sécurité sociale (indemnités journalières, pensions d'invalidité) viennent en déduction ou en complément des sommes allouées par la collectivité.

Textes : Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 / Décret n°87-602 du 30 juillet 1987 / Décret n°91-298 du 20 mars 1991 / Décret n°92-1194 du 4 novembre 1992

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240618-2024-CM-069-DE
Date de télétransmission : 26/06/2024
Date de réception préfecture : 26/06/2024

AGENTS NON TITULAIRES

NATURE DU CONGÉ	ANCIENNETÉ DE SERVICE	DURÉE	OBLIGATIONS DE LA COLLECTIVITÉ (Traitement)
ACCIDENT DE SERVICE **Maladie professionnelle**	Dès l'entrée en fonction	1 mois	100 %
	Après 1 an	2 mois	100 %
	Après 3 ans	3 mois	100 %
MALADIE ORDINAIRE	Après 4 mois	2 mois	1 mois : 100 % 1 mois : 50 %
	Après 2 ans	4 mois	2 mois : 100 % 2 mois : 50%
	Après 3 ans	6 mois	3 mois : 100 % 3 mois : 50 %
MALADIE GRAVE	Après 3 ans continus	3 ans	1 an : 100 % 2 ans : 50 %
MATERNITÉ	Après 6 mois	- 16 semaines (1er et 2e enfant) - 26 semaines (à partir du 3e enfant) - 34 semaines (jumeaux) - 46 semaines (triplés ou plus) Selon l'état de santé de l'agent et sur avis médical : - 2 semaines supplémentaires pour grossesse pathologique - 4 semaines supplémentaires pour couches pathologiques	100 %
ADOPTION	Après 6 mois	- 1er ou 2e enfant : 10 semaines - 3e enfant ou plus : 18 semaines - Adoption multiple : 22 semaines	100 %

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240618-2024-CM-069-DE
Date de télétransmission : 26/06/2024
Date de réception préfecture : 26/06/2024

PATERNITE	Après 6 mois	- 11 jours consécutifs (naissance ou adoption simple) - 18 jours consécutifs (naissances ou adoptions multiples	100 %
CONGE SANS TRAITEMENT	-	Durée totale : 1 an (Éventuellement prolongation de 6 mois)	Aucun traitement Dans certains cas : versement d'indemnités journalières par la sécurité sociale

Les prestations en espèces servies par la sécurité sociale (indemnités journalières, pensions d'invalidité) viennent en déduction ou en complément des sommes allouées par la collectivité.

IX – DISCIPLINE INTÉRIEURE

ARTICLE 46 -RETARDS OU ABSENCES

Tout retard doit être justifié auprès du chef de service ou auprès de la direction générale de la collectivité ou de l'établissement. Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner une sanction disciplinaire.

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

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

ARTICLE 47- ACCES A LA STRUCTURE

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

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

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

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240618-2024-CM-069-DE
Date de télétransmission : 26/06/2024
Date de réception préfecture : 26/06/2024

ARTICLE 48- SORTIES PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL

Les sorties pendant les heures de service sont subordonnées à une autorisation délivrée par le chef de service ou la direction générale, sauf cas de force majeure ou de danger.

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

ARTICLE 49- USAGE DU MATERIEL DE LA COLLECTIVITE

L'agent doit veiller à la conservation du matériel qui lui est confié pour l'exécution de son travail et ne peut l'utiliser qu'à des fins professionnelles.

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

ARTICLE 50- CONDUITE D'UN VEHICULE DE FONCTION OU DE SERVICE

La conduite d'un véhicule de service est strictement subordonnée à la possession du permis de conduire exigé par le Code de la route pour la catégorie correspondante, en état de validité.

Il est de plus interdit :

- D'utiliser un véhicule de la collectivité ou de l'établissement sans autorisation du chef de service ou de la direction générale et sans s'être muni des pièces nécessaires à la circulation,
- De dévier, pour ses besoins personnels, des itinéraires fixés dans le cadre de la mission,
- De transporter dans un véhicule de la collectivité, y compris à titre gracieux, toutes personnes ou marchandises, en dehors de ceux ou celles étrangères à la mission.

➢ ***cf. règlement intérieur utilisation de véhicule***

X- DEVOIRS ET OBLIGATIONS DES AGENTS

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

ARTICLE 51- COMPORTEMENT PROFESSIONNEL ET MORALITE

Les agents adoptent dans l'exercice de leurs fonctions, un comportement, une tenue et des attitudes qui respectent la dignité de chacun. L'agent **doit éviter tout ce qui serait de nature à compromettre la dignité de la fonction publique.**

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240618-2024-CM-069-DE
Date de télétransmission : 26/06/2024
Date de réception préfecture : 26/06/2024

ARTICLE 52- L'OBLIGATION DE SECRET, DE DISCRETION PROFESSIONNELLE, DE RESERVE DE NEUTRALITE

La discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents s'impose aux agents qui en ont connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. L'article 26 du titre Ier dispose que **les « fonctionnaires sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le code pénal (nouveau)(…) les fonctionnaires doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions** ».

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

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

Le fonctionnaire respecte une certaine retenue dans les opinions qu'il exprime en public, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions. L'obligation de réserve constitue le corollaire de la liberté d'opinion. Tout agent doit veiller, lorsqu'il s'exprime, à ne pas adopter des prises de position de nature à donner au public une image négative discréditant l'administration.

Le fonctionnaire est neutre dans la manière d'accomplir ses fonctions et impartial à l'égard des usagers du service public. L'obligation de neutralité est un principe de valeur constitutionnelle imposant aux fonctionnaires d'assurer le caractère neutre et laïc du service public. Cette obligation qui figure à l'article 25 du titre du 1er, est celle d'adopter un comportement dicté uniquement par l'intérêt du service et non par des convictions politiques ou religieuses.

ARTICLE 53- LOYAUTE ENVERS L'EMPLOYEUR ET SON ADMINISTRATION

Le fonctionnaire est loyal envers son employeur et son administration.

ARTICLE 54- L'OBLIGATION DE NON-INGERENCE

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

ARTICLE 55- OBLIGATION D'OBEISSANCE HIERARCHIQUE

Le fonctionnaire a l'obligation de 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.

ARTICLE 56- DROIT A LA PROTECTION DE LA COLLECTIVITE

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

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

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240618-2024-CM-069-DE
Date de télétransmission : 26/06/2024
Date de réception préfecture : 26/06/2024

ARTICLE 57- LIBERTE D'OPINION

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

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

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

ARTICLE 58- OBLIGATION DE SERVICE FAIT ET PRINCIPE D'INTERDICTION DU CUMUL D'ACTIVITES

Loi 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, article 25 septies.

La loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires

Les agents ont l'obligation d'effectuer effectivement leur service statutaire (art. 20, titre1er Statut général) sous peine de faire l'objet d'une retenue sur traitement, l'administration devant toutefois préciser les conditions dans lesquelles l'agent doit se tenir à sa disposition pour retenir une absence de service fait.

L'obligation générale de servir du fonctionnaire implique également l'exercice personnel, continu et désintéressé de la fonction. Le fonctionnaire doit assurer effectivement et personnellement son service en respectant les horaires de travail afin d'assurer une continuité du service public. L'article 25 septies du titre Ier, dispose : **« les fonctionnaires consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées » et pose ainsi le principe d'interdiction du cumul d'activités.**

L'administration peut obliger l'agent à reverser les sommes illégalement perçues dans le cadre d'une activité cumulée avec son activité de fonctionnaire, pour l'exercice de laquelle il n'a pas demandé d'autorisation.

Il existe des exceptions à ce principe de non-cumul (art. 25 septies) :

Extrait de l'article 25 septies de la loi du 13 juillet 1983 :

« Il est dérogé à l'interdiction d'exercer à titre professionnel une activité privée lucrative :

1° Lorsque le dirigeant d'une société ou d'une association à but lucratif, lauréat d'un concours ou recruté en qualité d'agent contractuel de droit public, continue à exercer son activité privée pendant une durée d'un an, renouvelable une fois, à compter de son recrutement ;

2° Lorsque le fonctionnaire, ou l'agent dont le contrat est soumis au code du travail en application des articles 34 et 35 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, occupe un emploi permanent à temps non complet ou incomplet pour lequel la durée du travail est inférieure ou égale à 70 % de la durée légale ou réglementaire du travail.

La dérogation fait l'objet d'une déclaration à l'autorité hiérarchique dont l'intéressé relève pour l'exercice de ses fonctions.

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240618-2024-CM-069-DE
Date de télétransmission : 26/06/2024
Date de réception préfecture : 26/06/2024

III. Le fonctionnaire qui occupe un emploi à temps complet peut, à sa demande, être autorisé par l'autorité hiérarchique dont il relève à accomplir un service à temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise et à exercer, à ce titre, une activité privée lucrative.

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel, qui ne peut être inférieur au mi-temps, est accordée, sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail, pour une durée maximale de deux ans, renouvelable pour une durée d'un an, à compter de la création ou de la reprise de cette entreprise.

Une nouvelle autorisation d'accomplir un service à temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise ne peut être accordée moins de trois ans après la fin d'un service à temps partiel pour la création ou la reprise d'une entreprise.

La demande d'autorisation prévue aux deuxième et troisième alinéas du présent III est soumise au préalable à l'examen de la commission mentionnée à l'article 25 octies de la présente loi, dans les conditions prévues aux II, V et VI du même article.

IV.-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 et n'affecte pas leur exercice. Par dérogation au 1° du I du présent article, ces activités peuvent être exercées sous le régime prévu à l'article L. 133-6-8 du code de la sécurité sociale.

Il peut notamment être recruté comme enseignant associé en application de l'article L. 952-1 du code de l'éducation.

V.-La production des œuvres de l'esprit, au sens des articles L. 112-1, L. 112-2 et L. 112-3 du code de la propriété intellectuelle, s'exerce librement, dans le respect des dispositions relatives au droit d'auteur des agents publics et sous réserve de l'article 26 de la présente loi.

Les membres du personnel enseignant, technique ou scientifique des établissements d'enseignement et les personnes pratiquant des activités à caractère artistique peuvent exercer les professions libérales qui découlent de la nature de leurs fonctions.

VI.-Sans préjudice de l'engagement de poursuites disciplinaires, la violation du présent article donne lieu au reversement des sommes perçues au titre des activités interdites, par voie de retenue sur le traitement.

VII.-Les conditions d'application du présent article, notamment la liste des activités susceptibles d'être exercées à titre accessoire en application du IV, sont fixées par décret en Conseil d'Etat.

ARTICLE 59- INFORMATION DU PERSONNEL

9-1- Panneau d'affichage

Des panneaux d'affichage sont mis à disposition du personnel **à coté du bureau des Ressources Humaines et dans le couloir d'entrée des locaux du Service Technique.**

Ces panneaux sont réservés aux notes de service et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, compte-rendu CT, bourse de l'emploi, informations syndicales …).

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240618-2024-CM-069-DE
Date de télétransmission : 26/06/2024
Date de réception préfecture : 26/06/2024

9-2 - Réunions de personnel

Des réunions de personnel sont organisées à l'initiative de l'autorité territoriale, du responsable de service ou de l'établissement, à la demande de l'ensemble du personnel ou des organisations syndicales.

Tous les membres du personnel concernés assistent à ces réunions.
Les heures de réunion hors temps de travail seront à ***récupérées***

ARTICLE 60- REGLES DE CITOYENNETE

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

10-1- Utilisation du matériel de la collectivité à des fins personnelles

L'agent a obligation de respecter, entretenir et garder en bon état de marche le matériel mis à sa disposition.

Il est interdit d'emmener chez soi les matériaux et consommables de la collectivité sauf accord de l'autorité territoriale.

10-2 – Téléphone et informatique

Le téléphone n'est autorisé que pour les communications professionnelles, sauf cas exceptionnelles.

Le matériel informatique (PC, imprimante, connexion Internet…) peut être utilisé, mais de manière raisonnable et de façon exceptionnelle.

10-3 - Affranchissement courrier

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

ARTICLE 61- UTILISATION DU MATERIEL PERSONNEL POUR LE SERVICE

Les agents qui utilisent leur matériel personnel doivent impérativement en informer l'assistant de prévention.

ARTICLE 62- EMPRUNT DE VEHICULE ET PETIT MATERIEL DE SERVICE

L'agent peut utiliser le véhicule de service UNIQUEMENT pour des raisons professionnelles.

☛ ***Cf. règlement intérieur véhicule.***

ARTICLE 63 - UTILISATION DU PORTABLE PERSONNEL AU TRAVAIL

Il doit être limité aux cas d'urgences familiales. La communication doit être de courte durée.

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240618-2024-CM-069-DE
Date de télétransmission : 26/06/2024
Date de réception préfecture : 26/06/2024

XI– PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

ARTICLE 64 - SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Tout manquement de l'agent aux devoirs et obligations des fonctionnaires peut donner lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire.
Les sanctions disciplinaires sont, par ordre d'importance, les suivantes :

Stagiaires :
- Avertissement
- Blâme
- Exclusion temporaire de fonction pour une durée maximum du 03 jours
- Exclusion temporaire de fonction pour une durée de 04 à 15 jours
- Exclusion définitive du service

Fonctionnaires :
Premier groupe :

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

Deuxième groupe :

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

Troisième groupe :

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

Quatrième groupe : saisine préalable du Conseil de discipline

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

Non titulaires :

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

ARTICLE 65 - DROIT A LA DEFENSE

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240618-2024-CM-069-DE
Date de télétransmission : 26/06/2024
Date de réception préfecture : 26/06/2024

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

XII - MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT

ARTICLE 66 - DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Les modifications au présent règlement ont été présentés en Comité Technique, le 19 novembre 2021

Il a été adopté par le conseil municipal, le 08 décembre 2021.

Un exemplaire du règlement sera remis à chaque agent employé par la collectivité qui en accuse réception et lecture. Dès ce moment, le règlement est opposable.

ARTICLE 67 - MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR

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

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240618-2024-CM-069-DE
Date de télétransmission : 26/06/2024
Date de réception préfecture : 26/06/2024

ANNEXES

Organigramme de la collectivité
Délibérations sur astreintes et permanences
Protocole ARTT
Charte informatique d'utilisation du système d'information et de communication
Guide alcool
Guide Accident du travail/Trajet/Maladie professionnelle
Guide harcèlement
Règlement intérieur véhicule
Règlement intérieur formation

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240618-2024-CM-069-DE
Date de télétransmission : 26/06/2024
Date de réception préfecture : 26/06/2024