



# REGLEMENT INTERIEUR DU PERSONNEL

**Règlement intérieur adopté le :** 13 septembre 2022  
Après avis du Comité technique du : 30 août 2022

## **Références :**

Code du travail,

Code des collectivités territoriales,

Code général de la fonction publique,

Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal,

Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale,

Loi n° 2005-843 du 26 juillet 2005 portant diverses mesures de transposition du droit communautaire à la fonction publique,

Loi n°2008-351 du 16 avril 2008 relative à la journée de solidarité,

Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique,

Décret n°85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale,

Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale,

Décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux,

Décret n° 87-602 du 30 juillet 1987 pris pour l'application de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif à l'organisation des comités médicaux, aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux,

Décret n° 88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale,

Décret n° 89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux,

Décret n° 91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet,

Décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992 relatif aux fonctionnaires stagiaires de la fonction

publique territoriale,

Décret n° 96-1087 du 10 décembre 1996 relatif à l'application de l'article 38 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique d'État

Décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 modifié pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale

Décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires

Décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en place du temps partiel dans la fonction publique territoriale,

Décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale,

Décret n°2006-1596 du 13/12/06 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet,

Décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale,

Décret n° 2010-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale,

Décret n°2011-1471 du 8 novembre 2011 relatif au comité interministériel de coordination de la santé,

Circulaire du 16 juillet 2008 - Dispositions générales applicables aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale,

Circulaire du 31 mai 2010 relative à la réforme du compte épargne temps dans la fonction publique territoriale,

Circulaire du 8 juillet 2011 relative à l'incidence des congés de maladie sur le report des congés annuels des fonctionnaires territoriaux.

Délibération n°7-2-09-08 du 27 septembre 2008 instituant la journée de la solidarité le lundi de la Pentecôte

Délibération n°2-03-12-15 du 1er décembre 2015 relative aux autorisations d'absences pour évènements familiaux,

Délibération n°2-05-12-15 du 1<sup>er</sup> décembre 2015 relative à la protection sociale complémentaire du Personnel

Délibération n°2-01-03-18 du 8 mars 2018 relative à la mise en place du Compte Epargne Temps

Délibération n°2-01-12-18 du 4 décembre 2018 portant adoption du règlement intérieur du personnel

Délibération n°2-02-12-18 du 4 décembre 2018 portant règlement relatif à la mise en œuvre de l'A.R.T.T.

### **TITRE I : DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL**

#### Chapitre 1 : Organisation des services

#### Chapitre 2 : Temps de travail

Article 1 : Les temps inclus

Article 2 : Les temps exclus

Article 3 : Durée annuelle du temps de travail effectif

Article 4 : Temps de travail hebdomadaire / horaires

Article 5 : Heures supplémentaires

Article 6 : Le temps partiel et les heures complémentaires

#### Chapitre 3 : Congés

Article 1 : Congés annuels

Article 2 : Jours de fractionnement

Article 3 : Jours fériés

~~Article 4 : Jours offerts / ponts~~

Article 4 : Jours ARTT

Article 5 : Jours ARTT et Temps partiel

Article 6 : Gestion des jours ARTT

Article 7 : Prise en compte des absences dans le calcul des jours ARTT

Article 8 : Compte épargne temps

Article 9 : Journée de solidarité

#### Chapitre 4 : Absences pour maladie, accidents de service

Article 1: Maladie

Article 2 : Accident de service / accident du travail

#### Chapitre 5 : Absences, Retards, Pauses

Article 1 : Absences

Article 2 : Retards

Article 3 : Sortie pendant les heures de travail

Article 4 : Pause

#### Chapitre 6 – Les autorisations spéciales d'absence (A.S.A.)

Article 1 : A.S.A. pour événements familiaux

Article 2 : A.S.A. pour participer à des examens professionnels ou des concours

Article 3 : A.S.A. en matière de droit syndical

Article 4 : A.S.A. liées au cadre de vie quotidien ou à des motifs civiques

#### Chapitre 7 : Information du personnel

Article 1 : Panneau d'affichage

Article 2 : Réunions de personnel

Article 3 : Supports d'information

## **TITRE II : DISPOSITIONS RELATIVES A LA GESTION**

- Chapitre 1 : Dispositions relatives au recrutement
- Chapitre 2 : L'évaluation des agents
- Chapitre 3 : Le Déroulement de la carrière des agents publics
- Chapitre 4 : Les formations du personnel
- Chapitre 5 : Primes - Indemnités
- Chapitre 6 : La nouvelle bonification indiciaire
- Chapitre 7 : Supplément familial
- Chapitre 8 : Dispositions spécifiques relatives aux non titulaires
- Chapitre 9 : Droit disciplinaire
- Article 1 : Les sanctions applicables aux stagiaires
- Article 2 : les sanctions applicables aux titulaires
- Article 3 : les sanctions applicables aux non-titulaires
- Chapitre 10 : protection sociale / mutuelle
- Chapitre 11 : Accès au dossier individuel

## **TITRE III : DROITS ET OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE**

- Chapitre 1 : Droits du fonctionnaire
- Chapitre 2 : Obligations du fonctionnaire

## **TITRE IV: UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL**

- Chapitre 1 : Accès aux locaux
- Chapitre 2 : Utilisation du matériel de la collectivité
- Chapitre 3 : Véhicules de services / frais de déplacement
- Chapitre 4 : Utilisation du matériel informatique

## **TITRE V : DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIENE ET A LA SECURITE**

- Chapitre 1 : Lutte contre les risques d'incendie
- Chapitre 2 : Prévention des risques généraux liés au travail
- Article 1 : Consignes de sécurité
- Article 2 : Sécurité des personnes
- Article 3 : Signalement des anomalies
- Article 4 : Trousses à pharmacie
- Article 5 : Formation en matière d'hygiène et de sécurité
- Article 6 : Visites médicales – vaccination
- Article 7 : Conduites addictives – alcool / drogues
- Article 8 : Tabac / Cigarette électronique
- Article 9 : Respect de la dignité de chacun

## **TITRE VI : MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT**

- Article 1 : Date d'entrée en vigueur
- Article 2 : Modifications du Règlement Intérieur

## Préambule

Le règlement intérieur constitue un outil essentiel en matière de gestion des ressources humaines.

Le présent règlement est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail au sein de la collectivité.

Ce document :

- fixe les règles de fonctionnement interne à la collectivité
- rappelle les garanties qui sont attachées à l'application de ces règles
- précise les principes généraux d'utilisation de l'espace et du matériel
- précise certaines règles relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans la collectivité dans l'intérêt de tous et d'assurer le bon fonctionnement des services, ce règlement s'impose à tout le personnel employé par la collectivité, quel que soit leur statut.

Il concerne l'ensemble des locaux et des lieux de travail de la collectivité.

Les personnes extérieures à la collectivité, mais travaillant ou effectuant un stage dans les locaux, doivent se conformer à ces dispositions.

Dès l'entrée en vigueur du présent règlement, chaque agent de la collectivité s'en verra remettre un exemplaire. Chaque nouvel agent recruté en sera destinataire et devra en prendre connaissance.

## **TITRE I : DISPOSITIONS RELATIVES À L'ORGANISATION DU TRAVAIL**

### **CHAPITRE 1 : Organisation des services**

Un organigramme a été élaboré et soumis pour avis au comité technique.

Il a fait l'objet d'une diffusion dans les différents services de la collectivité. Tout agent est censé en avoir pris connaissance.

### **CHAPITRE 2 : Temps de travail**

Art.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 d'État

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

### **Article 1 : Les temps inclus**

#### **a) Les déplacements**

Les trajets effectués entre plusieurs lieux de travail pendant l'horaire de travail sont inclus dans le temps de travail.

Le temps de trajet (de la résidence administrative) vers le lieu d'une formation « métier » accordée par l'autorité territoriale est inclus dans le temps de travail. Ne sont donc pas pris en compte les déplacements pour des préparations concours ou examen professionnels.

**b) La pause obligatoire**

La pause obligatoire de 20 minutes pour des fonctions ininterrompues de 6 heures est incluse dans le temps de travail.

**c) Autres**

La formation professionnelle, les autorisations et décharges d'activité syndicale, les heures de délégation des représentants du personnel, la médecine du travail (visite et examens médicaux) sont inclus dans le temps de travail effectif (1 jour = 7h00 et ½ journée = 3h30).

**Article 2 : Les temps exclus****a) La pause méridienne :**

Il s'agit de l'interruption momentanée du travail d'une durée minimale de 45 minutes et d'une durée maximale fixée par le service pendant laquelle l'agent peut vaquer librement à des occupations personnelles. L'interruption méridienne n'est pas comprise dans le temps de travail.

**b) Le temps de transport :**

Il s'agit du temps de trajet domicile – lieu de travail.

**Article 3 : Durée annuelle du temps de travail effectif**

En application de la [loi n°2008-351 du 16 avril 2008](#) relative à la journée de solidarité, la durée du temps de travail effectif annuel d'un agent à temps complet 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.

Le volume des heures s'établit hors les heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

**Article 4 : Temps de travail hebdomadaire / horaires**

[Art. 4 et 6 du décret n°2000-815 du 25 août 2000](#)

Pour l'ensemble du personnel de la collectivité la durée de travail a été fixée à 35 heures. Les horaires s'appliquent compte tenu des horaires d'accueil des usagers et avec accord du responsable de service. Tout souhait de modification doit être soumis à l'avis du responsable de Pôle pour approbation ou refus.

**Article 5 : Heures supplémentaires**

[Décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 modifié](#)

Quand les besoins du service le justifieront, il est possible, à titre exceptionnel, d'effectuer des heures supplémentaires.

Les heures supplémentaires sont limitées réglementairement à 25 h par mois.

Les heures supplémentaires sont effectuées à la demande des responsables de Pôles en fonctions des nécessités de services.

Elles correspondent à une charge de travail exceptionnelle et ne sauraient être accordées pour effectuer des missions normales de services.

Ces heures supplémentaires font en priorité l'objet de récupération. Cependant, au regard de l'organisation du service et de leur volume elles peuvent être exceptionnellement rémunérées.

Les demandes d'heures supplémentaires sont à effectuer sur le document prévu à cet effet et doivent faire l'objet d'une validation par le responsable de Pôle. Les heures supplémentaires ainsi validées doivent être transmises au service RH pour enregistrement avant d'être effectuées.

## **Article 6 : Le temps partiel**

### **a) Les bénéficiaires qu'il s'agisse du temps partiel accordé de droit et du temps partiel sur autorisation :**

Les agents à temps complet peuvent demander à leur employeur d'accomplir un temps partiel. Le temps partiel sur autorisation peut être accordé, sur demande et sous réserve des nécessités du service, et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

Il ne peut être inférieur à un mi-temps.

### **b) Temps partiel sur autorisation:**

Le temps partiel constitue une facilité d'aménagement du temps de travail accordé aux agents.

Il s'exprime par rapport à une quotité du temps de travail d'un agent à temps plein.

La durée du service assuré ne peut être inférieure au mi-temps. La quotité de temps de travail peut donc être comprise entre 50% et 100% de la durée hebdomadaire de travail afférente au temps plein.

Afin de satisfaire les demandes et de ne pas perturber le bon fonctionnement des services, un agent pourra se voir refuser le jour demandé, notamment le mercredi, en fonction de l'âge des enfants.

Dans ce cas et en concertation avec l'agent, le temps partiel pourra être accordé pour un autre jour.

Les droits à congés seront accordés au prorata du temps partiel accordé : le droit à congé sera calculé au prorata de la durée de service effectuée sur l'année lorsque l'autorisation prend effet ou cesse en cours de l'année civile. Les jours dits de fractionnement seront décomptés sans proratisations du nombre de jours ouvrant droit.

| QUOTITE | TEMPS DE TRAVAIL |
|---------|------------------|
| 100%    | 35h00            |
| 90%     | 31h30            |
| 80%     | 28h00            |
| 70%     | 24h30            |
| 60%     | 21h00            |
| 50%     | 17h30            |

Les demandes de temps partiels doivent être effectuées 2 mois avant la date d'effet souhaitée.

Les conditions d'exercice du temps partiel seront examinées au regard du principe de continuité du service public et des nécessités de service public.

### **c) Temps partiel de droit :**

Le temps partiel de droit est accordé, sur demande, aux fonctionnaires titulaires et stagiaires, à temps complet ou à temps non complet pour les motifs suivants :

- à l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant, ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.
- Pour donner des soins à son conjoint ou à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave.

- Par ailleurs, des dispositions spécifiques sont prévues pour la création ou reprise d'une entreprise (art. 25 septies III loi n°83-634 du 13 juillet 1983). Le service à temps partiel est accordé, sous réserve des nécessités de service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail, pour une durée maximale de deux ans, renouvelable un an, à compter de la création ou de la reprise de l'entreprise. La demande d'autorisation de temps partiel est soumise au préalable à l'examen de la commission de déontologie. En cas de refus de bénéfice d'un temps partiel ou en cas de litige relatif à l'exercice du travail à temps partiel, la CAP peut être saisie par le fonctionnaire (art. 60 loi n°84-53 du 26 janvier 1984).

Le fonctionnaire (art. 5 décr. N°2004-777 du 29 juil. 2004) ou l'agent contractuel (art. 13 décr. N°2004-777) bénéficiant d'un temps partiel de droit, accomplit un service d'une durée hebdomadaire correspondant à 50, 60, 70, 80% ou 90% de la durée hebdomadaire du service d'un agent à temps plein.

#### **d) Réintégration ou modification avant terme :**

La réintégration à temps plein ou la modification des conditions d'exercice du temps partiel (par exemple l'augmentation de la quotité de temps de travail) peut intervenir en cours de période, sur demande de l'agent, fonctionnaire ou contractuel, présentée au moins 2 mois avant la date souhaitée. Par exception, la réintégration à temps plein peut intervenir sans délai en cas de motif grave, tel qu'une diminution importante de revenus ou un changement de situation familiale.

#### **e) Temps partiel et heures complémentaires :**

Les membres du personnel à temps partiel peuvent être amenés à titre exceptionnel, à effectuer des heures complémentaires.

Ces heures sont effectuées à la demande des responsables de services en fonction des nécessités de services.

Elles correspondent à une charge de travail exceptionnelle et ne sauraient être accordées pour effectuer des missions normales de services.

Ces heures complémentaires font l'objet de récupération.

Les demandes d'heures complémentaires sont à effectuer sur le document prévu à cet effet et doivent faire l'objet d'une validation par le responsable de service et le responsable de Pôle avant d'être effectuées. La demande fera également mention du jour ou des jours où interviendront les récupérations.

## **Chapitre 3 : CONGÉS**

### **Article 1 : Congés annuels**

Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985

Les congés annuels sont attribués pour l'année civile (N), et doivent être pris avant le 31 décembre de la même année (N).

Par dérogation à ces dispositions, le report des congés est autorisé jusqu'au 30 avril de l'année N+1.

Les jours de congés annuels ainsi reportés doivent donc être soldés ou épargnés sur un compte épargne temps avant le 30 avril de l'année N+1.

La durée des congés est de cinq fois les obligations hebdomadaires de travail de l'agent. Le calcul s'effectue en jours. Il est donc accordé au personnel 25 jours de congés annuels.

Chaque service peut organiser les modalités de dépôt des congés annuels.



Le calendrier des congés est défini par service après consultation des fractionnements et échelonnements des congés que l'intérêt du service nécessite.

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

L'absence de services ne peut excéder 31 jours calendaires sauf cas particulier du personnel autorisé à bénéficier d'un congé bonifié (personne originaire d'Outre-Mer) et sauf utilisation du compte épargne temps (CET).

Les demandes de congés doivent être déposées de manière anticipée en respectant un délai de prévenance raisonnable.

Le dépôt d'une demande ne vaut pas acceptation. Il est impératif de s'assurer que celle-ci a bien été validée avant de partir.

Les réservations retenues sans accord sur les dates de congés ne prévaudront pas sur les demandes des autres agents.

Un congé dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante au-delà du 30 avril sauf autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale.

Les jours de congés non soldés peuvent être épargnés sur un Compte Épargne Temps dans le respect des conditions d'utilisation fixées par la collectivité.

Les demandes de congés annuels sont validées par le responsable de Pôle.

En l'absence du responsable de Pôle, le service RH assure la validation des congés au regard des nécessités de service.

Les jours de congés annuels des agents travaillant à temps partiel sont déterminés proportionnellement à leur quotité de travail à temps partiel, sur la base des droits ouverts pour un agent travaillant à temps complet. Afin de faciliter la gestion des jours d'absence, le nombre déterminé peut être arrondi.

### **Article 2 : Jours de fractionnement**

Article 5 du décret n°85-1250 du 26 novembre 1985

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

### **Article 3 : Jours fériés**

Un jour non travaillé (agents à temps partiel) qui coïncide avec un jour férié ne donne droit à aucune récupération.

A titre d'illustration, un agent à 80% qui ne travaille pas le lundi ne pourra pas prétendre à une récupération d'1 jour concernant le jour férié du lundi de Pâques.

### **Article 4 : Jours offerts / ponts**

Chaque début d'année, une note de service fait état de l'organisation de ces jours.

Un jour offert qui coïncide avec un jour de repos ne donne droit à aucune récupération.

À titre d'illustration, un agent à 80% qui ne travaille pas le vendredi ne pourra pas prétendre à une récupération d'1 jour concernant une journée accordée à l'ensemble du personnel qui se déroulerait un vendredi.

### **Article 4 : Jours ARTT**

En application des dispositions de la loi n°2008-351 du 16 avril 2008 relative à la journée

de solidarité, le nombre de jour d'ARTT accordés est fonction de de manière à respecter un horaire annuel de 1607 h.

Le nombre de jours est fixé par le protocole ARTT dont les principales modalités sont reprises ci-dessous.

Afin de faciliter le calcul et la gestion des jours d'ARTT accordés au personnel, le nombre de jours travaillés par les agents de la collectivité à 39 heures au titre d'une année civile est arrondi à 228 jours.

Pour 39 h 00 hebdomadaires le décompte des jours travaillés s'effectue comme suit :

|  |                 |
|--|-----------------|
| Nombre de jours annuels  | 365             |
| Repos hebdomadaires  | - 104           |
| <u>Jours fériés</u>  | - 8             |
| <u>Nombre de jours de congés annuels</u><br>5 x les obligations hebdomadaires de service<br>(base temps plein) | - 25            |
| Total jours non travaillés   | 137             |
| <b>Total jours travaillés</b>  | <b>228</b>      |
| Total semaines travaillées   | 45.6            |
| Durée hebdomadaire de travail dans la collectivité   | 39 heures       |
| <b>Nb de jours ARTT pour un agent à temps complet</b>  | <b>23 jours</b> |

Pour tenir compte du respect de l'obligation légale des 1 607 heures et la mise en œuvre de la journée de solidarité le lundi de la Pentecôte, les agents ayant un cycle de travail à 39 heures par semaine se verront supprimer un jour de RTT, soit 22 jours ARTT pour un agent à temps complet.

#### **Article 5 : Jours d'ARTT et temps partiel**

Les jours d'ARTT des agents travaillant à temps partiel sont déterminés proportionnellement à leur quotité de travail à temps partiel, sur la base des droits ouverts pour un agent travaillant à temps complet. Pour faciliter la gestion des jours d'absence, le nombre ainsi déterminé est arrondi.

#### **Article 6 : La gestion des jours ARTT**

Compte tenu des caractéristiques spécifiques de leur mode de calcul, les jours de récupérations sont gérés distinctement des jours de congés.

L'ARTT correspond à la récupération du temps de travail effectué au-delà de la durée légale, les demandes de jours ARTT devront intervenir à terme échu.

Les agents choisissent librement de poser leurs ARTT, sous forme de journées, soit isolées ou au contraire groupées.

Le forfait de jours ARTT fonctionne à terme échu sur une période d'un an. Ainsi, une demande pour ½ journée d'ARTT devra intervenir à terme échu avant la fin de la période de référence de 12 mois.

À titre d'exemple, concernant la demi-journée de RTT correspondant au droit ARTT acquis pendant les 15 premiers jours du mois de janvier, celle-ci ne peut être déposée qu'à partir du 16 janvier et ce jusqu'au 31 décembre suivant.

De même, pour la demi-journée d'ARTT correspondant au droit ARTT acquis pendant la seconde quinzaine de janvier, la demande devra intervenir à partir du 1<sup>er</sup> février et avant le 31 décembre suivant.

Leur octroi reste soumis à la validation préalable du responsable de service en fonction des nécessités de service et des obligations de continuité de service public.

Le cumul des jours ARTT entre eux ou avec d'autres congés devra être géré par service en fonction des nécessités propres au service.

Sous peine d'être perdus, les jours ARTT afférents à une année civile déterminée doivent impérativement être utilisés avant le 31 décembre de l'année. Seul le report de 3 jours est autorisé sur l'année suivante.

Les jours ARTT reportés doivent être soldés ou épargnés sur un compte épargne temps jusqu'au 30 avril de l'année N+1. À défaut, ces jours seront perdus.

Les jours ARTT ne pourront donner lieu à rémunération.

### **Article 7 : Prise en compte des absences dans le calcul des jours ARTT**

Le droit à congés RTT est acquis en raison d'une durée de temps travaillé supérieure à la durée légale, seules certaines absences n'amputent pas le volume des temps de récupération accordés.

#### Cas ouvrant droit à des congés ARTT

Les congés suivants alimentent le compteur « jours travaillés » :

- Congés pour formation professionnelle
- Congés de fractionnement
- Congés pour exercice d'un mandat syndical
- Congés pour convocation comme juré d'Assises
- Congés maternité
- Congés paternité
- Congés d'adoption
- Réserve obligatoire de défense nationale

#### Cas n'ouvrant pas droit à des congés RTT

[Loi n°2010-1657 du 29.12.2010 - art 115 - travaux préparatoires](#)

[Circulaire du 18.01.2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la Loi n°2010-1657 du 29.12.2010 de finances pour 2011](#)

Les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail ne seront pas dus au titre des congés pour raison de santé.

Les congés pour raison de santé comprennent les congés de maladie : congé de maladie ordinaire, congé longue maladie, congé de longue durée, congé pour accident de service et congé pour maladie professionnelle.

En conséquence, les cas cités ci-après n'alimentent pas le compteur des « jours travaillés ».

Ils ont pour conséquence de réduire le nombre de jours prétendre :

- Congés de maladie (CMO, CLM, CLD)
- Congés pour accident de service et maladie professionnelle
- Congés pour maladie ordinaire
- Congés sans solde
- Congés sabbatiques
- Congé parental

### **Article 8 : Compte-Épargne Temps**

Délibération n°2-01-03-18 du 8 mars 2018 relative à la mise en place du Compte Epargne Temps

Le compte épargne temps (CET) constitue un droit pour les agents : il est ouvert à leur demande. Les modalités d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du CET ainsi que les modalités d'utilisation sont déterminées par délibération.

### **Article 9 : Journée de solidarité**

Compte tenu de la durée hebdomadaire de travail choisie, la journée de solidarité, afin d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées, est instituée le lundi de la Pentecôte :

- par la suppression d'un jour de RTT pour les agents ayant un cycle de travail à 39 heures par semaine ;
- par toute autre modalité permettant le travail de 7 heures précédemment non travaillées, à l'exclusion de la suppression d'un jour de congé annuel pour les agents ayant un cycle de travail à 35 heures par semaine en moyenne.

## **CHAPITRE 4 : Absences pour maladie et absences pour accident**

### **Article 1 : Maladie**

art.15, décret n° 87-602 du 30 juillet 1987.

Chaque agent doit en cas de maladie prévenir son responsable de service. La procédure à suivre diffère au regard du statut des agents concernés et du régime d'affiliation dont ils dépendent.

1°) Pour les titulaires et les stagiaires (affiliés à la CNRACL + régime spécial sécurité sociale) :

Le jour de l'absence, l'agent doit prévenir personnellement son responsable hiérarchique ou à défaut le responsable de Pôle.

Il doit faire parvenir dans les 48 heures, pour enregistrement au service Ressources Humaines les volets 2 et 3 de l'avis de l'arrêt de travail ou le certificat du médecin.

2°) Pour les non titulaires (affiliés IRCANTEC + régime général sécurité sociale) :

Le jour de l'absence, l'agent doit prévenir personnellement son responsable hiérarchique ou à défaut le responsable de Pôle.

Il doit faire parvenir dans les 48 heures :

- au service Ressources Humaines le volet n°3 de l'arrêt de travail que doit obligatoirement remplir le médecin
- directement au Centre de sécurité sociale dont dépend l'agent : les volets N°1 et 2 de l'avis d'arrêt de travail.

Au-delà de ce délai, la Sécurité Sociale ne rembourse pas les indemnités journalières à la collectivité qui fait l'avance de ces remboursements à l'agent en question ; ces dernières seront donc déduites en cas de négligence de la part d'un agent qui n'aurait pas transmis

dans les 48 heures les pièces demandées.

### 3°) Dispositions communes

Le défaut de transmission de l'arrêt maladie dans les délais impartis entraînera la déduction des jours d'absence sur le traitement au titre d'une absence injustifiée.

Ne sont justifiés au titre de la maladie que les arrêts de travail établis par un médecin.

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

Les rendez-vous médicaux doivent être pris en dehors des heures de service.

Les modalités de prise en charge et de gestion administrative des absences pour maladie diffèrent selon le statut de l'agent.

### **Article 2 : Accident de service / Accident du travail**

En cas d'accident du travail, tous les agents doivent renvoyer au service des Ressources Humaines le certificat médical initial dans les meilleurs délais afin d'établir la déclaration.

Il convient également de retourner au service des Ressources Humaines le document d'accident de travail décrivant les circonstances de l'accident attestées d'éventuels témoignages.

#### 1°) Pour les titulaires et les stagiaires :

[Circulaire n°1711 du 30 janvier 1989](#)

L'appréciation de l'imputabilité de l'accident au service appartient à l'autorité territoriale. Toutefois, en cas de doute, la Commission de réforme peut être saisie.

#### 2°) Pour les non titulaires :

[Décret n°2006-1596 du 13/12/06](#)

L'accident de travail doit être déclaré dans les 48 heures à la sécurité sociale.

Dans tous les cas, l'agent doit prendre contact immédiatement avec son responsable de service ou à défaut le service RH.

## **CHAPITRE 5 : Absences / retards / pauses**

### **Article 1 : Absences**

L'organisation des services ainsi que les nécessités du service public s'oppose à ce qu'un agent s'absente de son poste sans y avoir été préalablement autorisé.

L'agent qui ne justifie pas une de ces absences, s'exposera d'une part à une retenue sur traitement et d'autre part à des sanctions disciplinaires.

### **Article 2 : Retards**

Les retards ponctuels pourront faire l'objet de rattrapage dans un délai de 8 jours ou d'un décompte sur les heures de récupération et /ou sur les congés annuels.

Les retards répétés seront sanctionnés et feront l'objet d'un constat pour service non fait (retrait sur salaire).

Tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique ou du service des RH.

**Article 3 : Sorties pendant les heures de travail (en d**

Afin de protéger l'agent en cas d'accident, les sorties doivent être exceptionnelles et faire l'objet d'une autorisation délivrée par le responsable de service qui en informera le responsable de Pôle.

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

**Article 4 : Pause**

Article 3.1 décret n°2000-815 du 25/08/00

Une pause de 20 minutes par jour (cigarettes incluses et autres..) est accordée aux agents par le responsable de service lorsqu'elle ne porte pas atteinte à la continuité et au bon fonctionnement du service.

**CHAPITRE 6: Les autorisations spéciales d'absence**

L'ensemble des autorisations spéciales d'absence énumérées ci-après sont accordées sous réserve des nécessités de service.

**Article 1 : Autorisations d'absence pour événements familiaux**

Délibération n°2-03-12-15 du 1<sup>er</sup> décembre 2015

**MARIAGE**

|  |         |
|--|---------|
| .de l'agent (ou conclusion d'un PACS)                                  | 5 Jours |
| .d'un enfant   | 3 Jours |
| .des parents de l'agent  | 3 Jours |
| .d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère ou d'une belle-sœur           | 2 Jours |
| .d'un oncle, d'une tante, d'un neveu, d'une nièce ou d'un(e) cousin(e) | 1 Jours |

**MALADIE TRES GRAVE OU HOSPITALISATION**

|  |         |
|--|---------|
| .du conjoint (ou partenaire lié par un PACS) | 5 Jours |
| .d'un enfant                                 | 3 Jours |
| .du père ou de la mère                       | 3 Jours |
| .d'un frère, d'une sœur                      | 3 Jours |
| .d'un grand parent                           | 3 Jours |

**DECES**

|  |         |
|--|---------|
| .du conjoint (ou partenaire lié par un PACS)                           | 5 Jours |
| .d'un enfant   | 5 Jours |
| .du père ou de la mère   | 5 Jours |
| .d'un frère, d'une sœur  | 2 Jours |
| .d'un grand parent   | 2 Jours |
| .des beaux-parents, d'un beau-frère, d'une belle-sœur                  | 2 Jours |
| .d'un oncle, d'une tante, d'un neveu, d'une nièce ou d'un(e) cousin(e) | 1 Jour  |

**NAISSANCE / ADOPTION**

|  |         |
|--|---------|
| à l'occasion de l'arrivée d'un enfant au foyer   | 3 Jours |
| . au père en cas de naissance  |         |
| . à celui des 2 parents qui ne demande pas le bénéfice du congé de 10 semaines en cas d'adoption |         |

**DEMEMAGEMENT**

|              |        |
|--------------|--------|
| . de l'agent | 1 jour |
|--------------|--------|

**GARDE D'ENFANTS (jusqu'aux 16 ans inclus)**

Pour soigner un enfant malade ou en assurer la garde ex : fermeture de l'école...

- pour un agent à temps complet :  
1 fois l'obligation hebdomadaire + 1 jour
- pour un agent à temps partiel :

1 fois l'obligation hebdomadaire (TC) + 1 jour

---

#### Quotité de travail

#### **- cas particuliers :**

- agent assumant seul
- agent dont le conjoint est en recherche d'emploi
- agent dont le conjoint ne bénéficie pas dans ces 3 cas l'agent bénéficie de 2 fois l'obligation hebdomadaire + 2 jours
- agent dont le conjoint bénéficie d'un nombre inférieur, possibilité d'obtenir la Différence

Le temps d'absence est apprécié en jours ouvrés correspondant à des jours effectivement travaillés. A titre d'exemple, un agent, assurant normalement son service du lundi au vendredi, dont l'enfant se marie un samedi, peut être autorisé à s'absenter le vendredi, puis les lundi et mardi suivants.

#### **MAJORATION POUR DELAIS DE ROUTE**

Lorsque l'événement donnant lieu à autorisation d'absence nécessite des déplacements dont l'importance est laissée à l'appréciation de l'autorité hiérarchique, la durée de l'absence peut être majorée des délais de route qui ne peuvent, en aucun cas, excéder 48 heures aller et retour.

#### **AUTORISATIONS D'ABSENCE DANS LE CADRE D'UNE MATERNITE (après avis du Médecin de Prévention)**

- . A partir du 3ème mois de grossesse sur demande de l'agent 1 heure/jour
- . Congés d'allaitement 1 heure/jour  
à prendre en 2 fois

#### **AUTRES AUTORISATIONS D'ABSENCE**

- . Réunion des représentants des parents d'élèves Durée de la réunion
- . Jurés d'assises Durée de la session
- (maintien de la rémunération sans déduction du montant de l'indemnité de la session perçue en application du Code de Procédure)
- . Formation initiale des Sapeurs Pompiers 30 jours au moins  
répartis au cours des 3 premières années de l'engagement dont au moins 10 jours la première année
- . Formation de perfectionnement des agents 5 Jours au moins  
Sapeurs Pompiers Volontaires
- . Intervention des agents Sapeurs Pompiers Volontaires durée des interventions  
(doit faire l'objet d'une convention entre l'administration territoriale et le Service Départemental d'Incendie et de Secours)

#### **JUSTIFICATIFS ET DATE D'EFFET**

Pour bénéficier des autorisations d'absence visées ci-dessus, l'agent intéressé devra fournir à l'administration la preuve matérielle de l'événement familial qu'il invoque : faire-part, bulletin d'état civil, certificat médical, etc...

Lesdites autorisations étant accordées pour permettre à l'agent de participer à l'événement familial invoqué au moment même où il se produit, leur intervention ne peut être différée dans le temps.

Dès lors que les jours d'absence doivent être pris au moment où survient l'événement en cause, il n'est pas possible de les cumuler avec les congés annuels, ni de les récupérer si l'événement se produit pendant la durée du congé annuel.

En conséquence, une autorisation d'absence pour événement accordée à un agent en congé annuel, ni interrompre un tel congé.

Le présent règlement sera porté à la connaissance de tous les agents stagiaires, Titulaires.

## **Article 2 : Autorisations d'absence pour participer à des examens professionnels ou des concours**

### Préparations aux concours et examens professionnels

Lorsqu'un jour de préparation à un concours ou à un examen se déroule un jour normalement non travaillé par l'agent (RTT, jour de repos, temps partiel), ce jour ne sera pas récupérable.

L'agent bénéficie pour une préparation à un concours ou un examen de :

- 2 jours offerts pour les épreuves d'admissibilité
- 2 jours offerts pour les épreuves d'admission

Ces jours offerts sont à utiliser dans le mois qui précède les épreuves et ne sont accordés qu'une seule fois par an.

### Présentation aux épreuves des concours et examens

Lorsque les épreuves se déroulent un jour normalement non travaillé, ce jour ne sera pas récupérable.

Toute absence pour concours doit être préalablement autorisée et justifiée par la présentation de la convocation. Une attestation de présence devra également être remise au service des RH.

## **Article 3 : Autorisations d'absence en matière de droit syndical**

Décret n°85-397 du 3 avril 1985, article 12 à 15

| OBJET  | DURÉE   | CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉS   | CARACTÈRE DE L'AUTORISATION  |
|--|---|---|--|
| Réunions de congrès nationaux  | 10 jours  | Être mandaté et présenter la convocation à l'autorité territoriale au moins 3 jours avant l'événement | Sous réserve de nécessités de service, ne pouvant s'opposer à la liberté syndicale |
| Réunions de congrès internationaux ou réunions d'organismes directeurs | 20 jours  |   |  |
| Réunions des organismes directeurs de sections syndicales              | 1 heure d'absence pour 1 000 heures de travail effectuées par l'ensemble des agents |   |  |
| Réunions des CAP et organismes paritaires                              | Temps de transport nécessaire+ durée de la réunion+                                 | Être élu et présenter la convocation à l'autorité territoriale  |  |



|   |  |   |                                       |
|---|--|---|---------------------------------------|
|   | durée équivalente pour préparation de la réunion et rédaction des PV |   |                                       |
| Réunions mensuelles d'informations syndicales | Maximum : 12 heures par an   | Prévenir l'autorité territoriale en amont | Sous réserve de nécessités de service |

**Article 4 : Les autorisations d'absence dans le cadre de la vie quotidienne ou liées à des motifs civiques**

| OBJET  | DUREE   | CONDITIONS D'ELIGIBILITES                               | CARACTERE DE L'AUTORISATION  |
|--|---|---|--|
| Rentrée scolaire pour père, mère ou personne ayant la charge d'un enfant scolarisé en classe élémentaire ou préélémentaire | Possibilité de commencer la journée une heure + tard  |   | Sous réserve des nécessités de service   |
| Don du sang<br>Rép. min. n° 19921, 18 déc. 1989  | Durée nécessaire pour effectuer le don  | Attestation prouvant que le don a été effectué          | Sous réserve des nécessités de service si le don ne peut être opéré que pendant les heures de services |
| Représentant de parents d'élèves   | Durée des réunions des comités de parents, conseils d'écoles, conseil de classes, conseils d'administration | Présenter pièce justificative (convocation, mandat...)  | Sous réserve des nécessités de service   |
| Juré d'assises   | Durée de la session   | Présenter convocation                                   | De droit   |
| Assesseur ou délégué de liste aux élections prud'homales   | Durée de tenue du bureau de vote  | Présenter carte d'électeur, convocation ou désignation  | Sous réserve des nécessités de service   |
| Électeur, assesseur aux élections aux organismes de sécurité sociale   | Durée de tenue du bureau de vote ou facilité horaire pour aller voter                                       | Présenter carte d'électeur, convocation ou désignation) | Sous réserve des nécessités de service   |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| Formation initiale des sapeurs-pompiers                                       | 30 jours au moins au cours des 3 premières années de l'engagement dont au moins 10 jours la première année | Présenter pièce justificative (convocation...) Respecter modalités prévues par l'éventuelle convention passée entre le SDIS et l'autorité territoriale. L'autorité territoriale doit être informée par le SDIS 2 mois au moins à l'avance des dates et de la durée des formations | nécessités du fonctionnement du service public s'y opposent. Le refus doit être motivé et notifié à l'intéressé et au SDIS. |
| Formation de perfectionnement des sapeurs-pompiers                            | 5 jours minimum par an   |   |   |
| Intervention des sapeurs-pompiers volontaires                                 | Durée des interventions  | Présenter pièce justificative (attestation du SDIS...)  |   |
| Membres des commissions d'agrément pour adoption                              | Durée de la réunion  | Présenter mandat et convocation   | Sous réserve des nécessités de service  |
| Mandat électif (membres de conseils municipaux, conseils communautaires...)** | Durée du trajet et de la réunion (dans la limite de 802 heures par an)                                     | L'agent doit solliciter par écrit l'autorisation en précisant la date et la durée de l'absence  | De droit à condition d'avoir été sollicitée par écrit à l'avance  |

\*\* Les titulaires de mandats locaux peuvent également bénéficier de crédits d'heures leur permettant de s'absenter de leurs postes. Ce crédit varie compte tenu des fonctions occupées (Maire, adjoint, conseiller municipal...) et de la strate démographique de la collectivité territoriale.

## **CHAPITRE 7 : Information du personnel**

### **Article 1 : Panneau d'affichage**

Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition du personnel.

Ce panneau recevra toutes informations, notes de services et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, comptes rendus CAP, CT, etc....) destinés au personnel.

### **Article 2 : Réunions de personnel**

Des réunions de personnel régulières ou exceptionnelles peuvent être organisées à l'initiative de l'autorité territoriale, du responsable de service ou à la demande de l'ensemble du personnel.

Tous les membres du personnel concernés sont tenus d'assister à ces réunions.

Les heures de réunions hors temps de travail seront récupérées.

### **Article 3 : Supports d'information**

Plusieurs supports d'information sont mis à la disposition du personnel : publications officielles, revues spécialisées, revues de droit administratif, ouvrages de références, quotidiens, la doc a noté pour vous, revue de presse....

## **TITRE II : GESTION DU PERSONNEL**

### **CHAPITRE 1 : Dispositions relatives au recrutement**

#### **La phase de recrutement et les formalités préalables**

Qu'il s'agisse d'un fonctionnaire par voie de mutation ou par voie de détachement (en provenance de la Fonction Publique Hospitalière par exemple), d'un stagiaire (agent soumis à une période probatoire) ou d'un non titulaire, la collectivité traitera avec attention la définition des missions confiées à l'agent, afin qu'il y ait une adéquation entre le grade et l'emploi occupé. Une fiche de poste sera remise à chaque agent recruté ainsi que tout document nécessaire à l'exercice de ses fonctions (règlement intérieur, organigramme...)

De plus, certaines formalités, notamment de vacance d'emploi au tableau des effectifs et de publicité de vacance d'emploi, seront accomplies au préalable.

L'agent doit également se présenter auprès d'un médecin agréé afin de vérifier l'aptitude physique pour l'entrée dans la Fonction Publique. Pour ce faire, le futur agent doit se munir de son carnet de santé et de vaccination. Le coût de la visite médicale est pris en charge par la collectivité.

#### **L'accueil de l'agent recruté**

L'agent recruté sera accueilli par le responsable de service ou le service RH qu'il soit non titulaire, stagiaire ou déjà fonctionnaire ; dans tous les cas, le maximum sera fait pour faciliter son intégration.

- Accueil de l'agent recruté : visite des locaux, présentation aux collègues, aux principaux interlocuteurs.
- Entretien de prise de fonction : la prise de fonction sera précédée d'un entretien avec le DGS ou le DRH.

Au cours de cet entretien, il sera vérifié que le contenu des missions est bien défini et bien compris. Des objectifs seront clairement fixés.

A l'issue de la première année, au plus tard, un bilan global sera effectué :

- pour le stagiaire, dans l'optique d'une éventuelle titularisation ;
- pour le titulaire et le non titulaire, dans le cadre de l'entretien annuel d'évaluation, par exemple.

### **CHAPITRE 2 : Évaluation des agents**

Tout agent de la collectivité fait l'objet d'une évaluation annuelle. Les entretiens ont lieu entre les mois de septembre et décembre afin de pouvoir tenir compte des éléments et présenter le cas échéant les propositions d'avancement à la commission Administrative paritaire du mois de janvier.

Pour les agents contractuels, cette évaluation qui donne lieu à un compte rendu, comporte un entretien, qui porte principalement sur leurs résultats professionnels au regard des objectifs qui leur ont été assignés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont ils relèvent.

L'entretien peut également être élargi aux besoins de formation de leurs missions, leurs projets professionnels, et notamment leurs projets de préparation aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique.

### **CHAPITRE 3 : Déroulement de carrière des agents publics**

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

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

- l'avancement d'échelon :
  - à la durée de droit,
- l'avancement de grade sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la CAP,
- la promotion interne sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la CAP.

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

Dès lors que les statuts particuliers du cadre d'emplois prévoient de nouvelles missions pour le grade d'accès, l'accès à ce nouveau grade est soumis à l'acceptation par l'agent de ses nouvelles missions. Au troisième refus, l'agent est tenu d'accepter la dernière offre.

### **CHAPITRE 4 : Les formations du personnel**

L'ensemble du personnel de la collectivité ou de l'établissement a la possibilité de bénéficier des moyens de formation en application de la réglementation en vigueur, sous réserve de la continuité du service (décret n°2008-513 du 29 mai 2008).

Le règlement formation comporte plusieurs volets :

- Les formations statutaires obligatoires :
  - la formation obligatoire d'intégration
  - la formation obligatoire de professionnalisation,
- la formation de perfectionnement,
- la formation personnelle :
  - congé de formation professionnelle
  - congé de validation des acquis de l'expérience
  - congé pour bilan de compétences
- la préparation aux concours et examens d'accès à la Fonction Publique ou à un grade supérieur,
- les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française,
- le compte personnel de formation (CPF)

### **CHAPITRE 5 : Primes – indemnités**

L'organe délibérant de la collectivité fixe, par délibération, dans le respect des conditions statutaires, le régime indemnitaire des agents de la collectivité.

## **CHAPITRE 6 : Nouvelle bonification indiciaire (NBI)**

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

## **CHAPITRE 7 : Supplément familial**

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

- à tous les agents publics (titulaires, stagiaires et non-titulaires),
- aux agents à temps non complet, à temps partiel et en cessation progressive d'activité.

*Lorsque les deux parents sont fonctionnaires ou agents non titulaires, le supplément familial ne peut être versé qu'à **un seul des deux parents**.*

## **CHAPITRE 8 : Dispositions spécifiques aux agents non titulaires en CDI**

Conformément aux dispositions de l'article 1-2 du décret 88-145 du 15 février 1988 « La rémunération des agents employés à durée indéterminée fait l'objet d'un réexamen au minimum tous les trois ans, notamment au vu des résultats de l'évaluation ».

## **CHAPITRE 9 : Droit disciplinaire**

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale qui peut, dans le respect de la procédure disciplinaire, d'une manière discrétionnaire, sanctionner un agent ayant commis un fait constitutif d'une faute et ce, de manière proportionnée au vu de la gravité dudit fait (art. 89 et suivants de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et son décret n° 89-677 du 18 septembre 1989).

### **Article 1 : Les sanctions applicables aux stagiaires**

Elles sont énumérées à l'article 6 du décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992

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

- 1 – l'avertissement,
- 2 – le blâme,
- 3 – l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximum de trois jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation).

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

- 4 – l'exclusion temporaire de fonction pour une durée de 4 à 15 jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation)
- 5 – l'exclusion définitive du service. Elle constitue la sanction prononcée en cas de licenciement pour faute disciplinaire prévu par l'article 46 de la loi du 26 janvier 1984 (cette procédure peut intervenir à tout moment au cours du stage).

### **Article 2 : Les sanctions applicables aux titulaires**

Elles sont réparties en quatre groupes (art. 89 susvisé) et aucune autre sanction ne peut être prise. Les sanctions du 1er groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux 2ème, 3ème et 4ème groupes :

- 1er groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;
- 2e groupe : abaissement d'échelon, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ;
- 3e groupe : rétrogradation, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans ;
- 4e groupe : mise à la retraite d'office, révocation.

### **Article 3° : Les sanctions applicables aux non titulaires**

Elles sont énumérées dans l'article 36 du [décret n°88-145 du 15 février 1988](#).

Le conseil de discipline n'est pas compétent à l'égard des agents non titulaires, toutefois le contractuel qui fait l'objet d'une procédure disciplinaire peut voir son dossier soumis à la Commission Consultative Paritaire (CCP) mise en place au 1<sup>er</sup> janvier 2019 (décret n°2016-1858). Aucun avis préalable n'est requis avant le prononcé d'une sanction à l'encontre d'un agent non titulaire.

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

- 1 - l'avertissement,
- 2 - le blâme,
- 3 - l'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement, pour une durée maximale d'un mois,
- 4 - le licenciement sans préavis, ni indemnité de licenciement.

Lorsque l'autorité territoriale décide d'engager une procédure disciplinaire à l'encontre d'un agent contractuel, la CCP dont il relève doit être saisie préalablement pour les sanctions disciplinaires autres que l'avertissement et le blâme :

- exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de 6 mois pour les agents en CDD et de 1 an pour les agents en CDI ;
- licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement.

### **CHAPITRE 10 : Protection sociale / mutuelle**

Délibération n°2-05-12-15 du 1<sup>er</sup> décembre 2015 relative à la protection sociale complémentaire du Personnel

Conformément aux dispositions du [décret n°2011-1471 du 8 novembre 2011](#) qui encadre la participation des employeurs territoriaux au financement de la protection sociale complémentaire de leurs agents, l'organe délibérant de la collectivité a approuvé la signature en faveur du personnel de la collectivité des conventions de participation en matière de santé et de prévoyance et le versement d'une participation mensuelle de huit Euros à tout agent pouvant justifier d'un certificat d'adhésion à un organisme de protection. Les informations relatives aux modalités de mise en œuvre de ces participations ont été communiquées aux agents de la collectivité par note de service.

### **CHAPITRE 11 : Accès au dossier individuel**

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

L'accès au dossier est possible de manière permanente dans le cadre du droit d'accès aux documents administratifs : tout agent public a accès à son dossier administratif dans les conditions définies par la loi, après demande expresse ou écrite.

En dehors de toute procédure disciplinaire et conformément aux dispositions de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 modifiée tout agent public peut consulter son dossier administratif (éventuellement accompagné d'une tierce personne de son choix) et demander copie de tout ou partie des pièces (à l'exception du bulletin n° 2 du casier judiciaire dont la reproduction est interdite). L'agent n'a pas à fournir les motifs de sa demande.

La communication du dossier administratif est obligatoire :

- Lors d'une procédure disciplinaire : l'intégralité du dossier et des documents annexes doit être communiquée. La collectivité doit informer l'agent de son droit à communication du dossier. Le non-respect de cette procédure est susceptible d'entraîner l'annulation de la sanction à l'occasion d'un contentieux
- Préalablement à toute mesure prise en considération de la personne : licenciement pour insuffisance professionnelle, pour inaptitude physique, non titularisation en cours de stage, mutation interne comportant notamment un changement de situation administrative.

## **TITRE III : DROITS ET OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE**

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

### **CHAPITRE 1 : Les droits du fonctionnaire**

#### **La liberté d'opinion**

« 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 » (art. 6 alinéa 2 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983).

#### **Le droit syndical**

Le droit syndical s'exerce dans le cadre de l'article 8 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 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 et pour la défense d'intérêts professionnels uniquement.

#### **Le droit à participation**

Le fonctionnaire peut exercer son droit à participation dans les instances existantes : CAP, CTP, COS, Amicale du Personnel, groupe de travail, etc....

#### **Le droit à la protection juridique**

« La collectivité publique est tenue de protéger les fonctionnaires 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 alinéa 3 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 et art. 222-33-2 du code pénal).

#### **Le droit d'accès à son dossier individuel**

Tout fonctionnaire a droit à :

- la communication obligatoire de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire,
- l'accès à son dossier individuel sur la base de l'article 6 de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978.

Concernant les informations médicales, s'applique le principe de libre accès au dossier médical (art. 14 de la loi n° 2002-303 du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité des systèmes de santé). Sa communication est réservée au seul intéressé ou en cas de décès de celui-ci à ses ayants-droits. Il conserve toutefois la faculté de se faire assister par un médecin. Le droit d'accès s'exerce dans les conditions de l'article L. 1111-7 du code de la santé publique.

#### **Le droit à la rémunération après service fait**

Le fonctionnaire a droit à une rémunération après service fait.

#### **Le droit à un déroulement de carrière**

Le fonctionnaire a vocation à occuper un ensemble d'emplois tout au long de sa carrière. La carrière possède un caractère évolutif comprenant des avancements, des promotions, des

changements de position et des mutations dans d'autres collectivités. Les mutations s'effectuent à la demande des agents.

## **CHAPITRE 2 : les obligations du fonctionnaire**

### **L'obligation de servir**

Le fonctionnaire 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 Chef de pôle,
- recevoir des visiteurs personnels, donner des appels téléphoniques personnels sans l'autorisation préalable du Responsable de Service,

### **L'obligation de non-cumul d'activités et de rémunération**

Les fonctionnaires et agents non titulaires de droit public consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées. Ils ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit, sauf cas particuliers prévus par le décret N° 2007-658 du 2 mai 2007.

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

Les fonctionnaires 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 notamment levé dans les circonstances suivantes : dénonciation de crimes ou délits, sévices et privations infligés à un mineur de moins de 15 ans, etc....

Le fonctionnaire se doit de respecter une certaine tenue dans les opinions qu'il exprime en public, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions.

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

### **L'obligation de non-ingérence**

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

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

Toute personne a droit à communication des documents administratifs non nominatifs à condition qu'ils existent et qu'ils soient achevés (loi n° 78-753 du 17 juillet 1978).

### **L'obligation d'obéissance hiérarchique**

Le fonctionnaire 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 (notamment le droit de retrait).

### **La tenue**

Le fonctionnaire doit avoir une tenue convenable.

## **TITRE IV : UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL**

### **CHAPITRE 1 : Accès aux locaux**

Le personnel a accès aux locaux de la collectivité exclusivement pour l'exécution de son travail.

Les locaux ainsi que le matériel et les outils sont réservés aux activités de la collectivité.

Il est interdit d'y effectuer sans autorisation des collectes, distributions et affichages à l'exception de celles liées à l'exercice d'un mandat syndical ou de représentant du personnel.

Les locaux de la collectivité sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des



agents.

Il est remis contre décharge à chaque agent un jeu de clefs de porte d'entrée qu'il devra restituer à la fin de son contrat de travail. La perte ou le vol de ces clefs devra être signalé au secrétariat général.

Le personnel est responsable de la propreté et de la salubrité des locaux qui lui sont confiés.

## **CHAPITRE 2 - Utilisation du matériel de la collectivité**

Le matériel affecté personnellement à un agent pour mener à bien ses missions sera remis contre décharge (matériel informatique, téléphone, outils de travail...)

Le personnel est tenu de prendre soin et de conserver en bon état tout matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail (gestion en « bon père de famille »). Il devra respecter les règles de sécurité afférentes à chaque matériel.

Les agents sont tenus d'informer la personne responsable, des défaillances ou anomalies constatées au cours de l'utilisation du matériel.

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

Il est interdit d'emporter des objets appartenant à la collectivité sans autorisation préalable. À la suite de la cessation de son contrat, l'agent doit avant de quitter la collectivité restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la collectivité.

## **CHAPITRE 3 – Véhicules de services / frais de déplacement**

Seuls sont admis à utiliser les véhicules de service de la collectivité, les agents en possession d'un ordre de mission permanent nominatif précisant le cadre général des missions et le périmètre dans lequel il doit intervenir.

Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule ou engin spécialisé doit être titulaire d'un permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule conduit et, le cas échéant, d'une autorisation de conduite délivrée par l'autorité territoriale.

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

À tout moment la validité du permis de conduire peut-être contrôlée par l'autorité territoriale.

Tout accident, même mineur devra, dans les meilleurs délais, être porté à la connaissance du responsable hiérarchique.

Les modalités de gestion des frais de déplacement sont rappelées par une note de service.

## **CHAPITRE 4 : Utilisation du matériel informatique**

La collectivité fournit à ses agents un système d'information nécessaire à l'exercice de leurs missions. Il met ainsi à disposition plusieurs outils informatiques.

Toute imprudence, négligence ou malveillance d'un utilisateur peut avoir des conséquences graves de nature à engager sa responsabilité civile et/ou pénale ainsi que celle de l'institution.

## **TITRE V : DISPOSITIONS RELATIVES À L'HYGIÈNE**

### **CHAPITRE 1 : lutte et protection contre les incendies/ plan d'évacuation**

Les issues de secours et postes d'incendie doivent rester libres d'accès en permanence. Il est interdit de les encombrer par du matériel ou des marchandises. Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs) en dehors des exercices ou de leur utilisation normale et de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Un plan d'évacuation est affiché à chaque étage de l'établissement recevant du public.

Le personnel est tenu de respecter les consignes incendie. Il doit participer aux exercices d'évacuation incendie et se conformer aux prescriptions et dispositions inscrites dans les consignes incendie.

Tous les membres du personnel doivent être formés en matière de lutte contre les risques incendie.

Chacun doit connaître le fonctionnement et les conditions d'utilisation des extincteurs de l'établissement.

Chaque agent doit participer aux exercices d'évacuation organisés par la collectivité

### **CHAPITRE 2 : Prévention des risques généraux liés au travail**

#### **Article 1 : Consignes de sécurité**

Chaque agent est tenu d'utiliser les moyens de protection collectifs ou individuels mis à sa disposition et adaptés aux risques afin de prévenir sa santé et assurer sa sécurité, conformément à la réglementation.

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

Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions pourra entraîner des sanctions disciplinaires.

#### **Article 2 : Sécurité des personnes- droit de retrait**

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

Tout agent travaillant ou intervenant sur une installation électrique doit être détenteur d'un titre d'habilitation.

Le supérieur hiérarchique peut retirer un membre du personnel 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 raisonnablement 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 immédiatement son supérieur hiérarchique.

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.

Ce droit de retrait individuel ne peut s'exercer que s'il ne crée pas une nouvelle situation de danger grave imminent pour autrui.

Si un agent quitte sa situation de travail, en prétextant un droit de retrait dû à une situation

n'étant pas validée comme présentant un danger grave et imminente comme un abandon de poste qui pourra être sanctionné.

### **Article 3 : Signalement des anomalies**

Toute anomalie constatée relative à l'hygiène et à la sécurité devra être signalée auprès de l'autorité territoriale par l'intermédiaire du Responsable de Service ou devra être notifiée dans le registre santé et sécurité au travail.

Ce registre sera consulté régulièrement par l'Assistant de Prévention.

### **Article 4 : Trousses à pharmacie**

Les bâtiments sont équipés de trousse à pharmacie. Celle-ci est vérifiée périodiquement par le service. Dans le cadre de ses fonctions, l'Assistant de Prévention pourra également procéder à des vérifications.

### **Article 5 : Formation en matière d'hygiène et de sécurité**

Une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité est organisée par l'autorité territoriale lors de l'entrée en fonction des agents, en cas d'accident grave ou de maladie professionnelle et à la suite d'un changement de fonctions, de techniques, de matériels ou d'une transformation des locaux.

### **Article 6 : 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 (embauche, visite de reprise...)

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

### **Article 7 : Alcool / Drogues**

Le personnel ne peut accéder ou demeurer dans l'Établissement en état d'ébriété ou sous l'emprise de drogue.

Il est également interdit d'introduire, distribuer ou consommer des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants dont l'usage est interdit par la loi sur le lieu de travail (article R4228-20 du code du travail).

Dans le cadre de l'exercice des fonctions, afin de faire cesser une situation dangereuse qui constituerait un risque pour la santé des agents ou de leur entourage, des contrôles d'alcoolémie peuvent être réalisés par le responsable de service à la demande de l'autorité territoriale. L'épreuve de l'alcootest ne peut être imposée qu'aux agents exécutant certains travaux ou de conduite de certaines machines pour des motifs de sécurité et des agents manipulant des produits à risques afin de faire cesser une situation manifestement dangereuse telle que :

- Conduite de véhicule ;
- Utilisation de machines dangereuses ;
- Contact avec le public ;
- Poste d'encadrement

Le recours à l'alcootest a pour seul objectif de prévenir ou de faire cesser immédiatement la situation dangereuse pour la santé des agents ou de leur entourage et non de permettre à l'employeur de constater une éventuelle faute disciplinaire. En aucun cas, la généralisation de ce type de dépistage ne peut être imposée.

L'agent a la possibilité d'exiger la présence d'un tiers lors du contrôle.

En cas d'alcoolémie positive, l'agent sera mis en retrait, sans possibilité de reprendre une activité, le temps nécessaire à un retour à une alcoolémie négative. Un rapport sera rédigé par le responsable de service et transmis à la Direction des Ressources Humaines. L'agent a la possibilité de contester le test par une contre-expertise à la charge de l'employeur.

Le recours à un médecin est toujours possible pour avis médical.

A l'occasion, des moments de convivialité peuvent être organisés par le personnel, sur accord préalable de l'autorité territoriale. Il est rappelé, à ce titre, que la présence d'alcools n'est tolérée que dans la limite des dispositions de l'article R 4228-20 du code du travail. Des boissons non alcoolisées devront systématiquement être proposées.

### **Article 8 : Tabac/ Cigarette électronique**

Loi du 10 janvier 1991 (dite loi Évin) - Décret du 15 novembre 2006

Il est interdit de fumer dans les lieux affectés à l'usage collectif, fermés ou couverts, accueillant du public ou qui constituent des lieux de travail y compris dans les bureaux et véhicules de service. En l'état actuel des connaissances et par application du principe de précaution, les mêmes règles s'appliquent à la cigarette électronique.

### **Article 9 : Respect de la dignité de chacun**

Aucune personne (agents, usagers) ne doit subir d'acte de violence verbale ou physique. En conséquence, est proscrit :

- toute utilisation d'un vocabulaire vulgaire et menaçant
- tout comportement violent
- tout comportement discriminatoire
- toute atteinte à la réputation et à la considération

## **TITRE VI : ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU PRÉSENT RÈGLEMENT**

### **Article 1 : Date d'entrée en vigueur**

Ce règlement intérieur a été validé en Comité Technique de la collectivité en date du 30 août 2022.

Ce règlement intérieur entre en vigueur le 13 septembre 2022 après l'approbation par l'organe délibérant.

Il est affiché conformément aux dispositions du code du travail et du code général des collectivités territoriales.

### **Article 2 : Modifications du règlement intérieur**

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'accord préalable de l'organe délibérant et à la validation du Comité Technique. Les dispositions recensées dans le règlement intérieur seront actualisées de fait, en fonction de l'évolution de la réglementation.

Le Président,  
**Roger DENORMANDIE**