



RÈGLEMENT INTÉRIEUR



***Simplicité / Transparence /
Efficacité des services / Egalité des agents***

Mis en ligne le 15/12/2023 à 15h14

REÇU EN PREFECTURE
le 15/12/2023

Application agréée E-legalite.com

99_DE-078-2178 03972-20231215-CM_20231207

TABLE DES MATIERES

<u>I.</u>	<u>DISPOSITIONS GÉNÉRALES</u>	<u>4</u>
	Préambule	4
	La mission de service public	4
<u>II.</u>	<u>LES DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS TERRITORIAUX</u>	<u>5</u>
	Les Droits	5
	Les Obligations	7
<u>III.</u>	<u>DISPOSITIONS RELATIVES À L'ORGANISATION DU TRAVAIL</u>	<u>11</u>
	Le cadre réglementaire	11
	Horaires d'ouverture de la collectivité	11
	Le temps de travail dans la collectivité	12
	Les congés annuels	13
	Les jours de fractionnement	14
	La procédure de demande de congés et pose	14
	Le report des congés – Compte Epargne Temps	14
	Régime de l'aménagement et de la réduction du temps de travail (RTT)	14
	Les absences du service	15
	Les absences non justifiées	15
	Les retards	16
	Les sorties pendant les heures de travail – aménagements horaires	16
	Le don de congé	16
	Les congés bonifiés	16
	La journée de solidarité	16
	Heures supplémentaires et heures complémentaires	17
	Le travail de nuit et du dimanche	18
	Les jours fériés	18
	Les astreintes	19
	Les temps de trajet	19
	Le cumul d'activités	20
	La pause méridienne et temps de pause	20
	Repos hebdomadaire	20
	Le télétravail	20
	Les autorisations spéciales d'absences (asa)	20
<u>IV.</u>	<u>LA RÉMUNÉRATION, LES PROTECTIONS SOCIALES, INDEMNISATIONS ET ACTION SOCIALE</u>	<u>22</u>
	La rémunération	22
	Le droit à congés pour raison de santé	23
	Le congé maternité et les congés liés aux charges parentales	23
	La protection sociale	25
	Les prestations d'action sociale	25
	Les frais de déplacement	25

Mis en ligne le 15/12/2023 à 15h14

RECU EN PREFECTURE

le 15/12/2023

Application agréée E-legalite.com

99_DE-078-2178 03972-20231215-CM_20231207

<u>V.</u>	<u>L'HYGIENE ET LA SECURITE / UTILISATION DES LOCAUX, DU MATÉRIEL ET DES VÉHICULES DE SERVICE</u>	<u>27</u>
	Les acteurs de la prévention	27
	Les droits des agents au titre de la prévention	28
	Les règles générales en matière d'hygiène, de santé et de sécurité au travail	29
	Le registre Santé Sécurité au Travail	29
	Registre spécial des dangers graves et imminents.....	29
	Procédure en cas d'incendie	29
	Procédure en cas d'urgence	30
	Le protocole sanitaire en cas de pandémie.....	30
	Les règles relatives à l'utilisation des locaux de travail et du matériel	30
	La prévention des conduites addictives en milieu professionnel	32
	PROCÉDURE EN PRÉSENCE D'UN AGENT EN ÉTAT D'ÉBRIÉTÉ APPARENT	38
	Le travail par temps froid	39
	Le travail par temps chaud	41
<u>VI.</u>	<u>LA DISCIPLINE</u>	<u>43</u>
	Le droit disciplinaire et les sanctions applicables.....	43
<u>VII.</u>	<u>LA FORMATION DES AGENTS ET L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL</u>	<u>45</u>
	La formation des agents	45
	L'entretien professionnel annuel	45
<u>VIII.</u>	<u>COMMUNICATION INTERNE ET INFORMATION DU PERSONNEL</u>	<u>47</u>
	Communication interne et support d'information	47
	Réunions du personnel.....	47
<u>IX.</u>	<u>MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT</u>	<u>48</u>
	Date d'entrée en vigueur	48
	Modifications du règlement intérieur	48
<u>X.</u>	<u>ANNEXES</u>	<u>49</u>
	Annexe 1 : Demande type de temps partiel.....	49
	Annexe 2 : Demande type d'autorisation cumul d'activité à titre accessoire	50
	Annexe 3 : Tableaux récapitulatifs des Autorisations Spéciales d'Absences	54
	Annexe 4 : Demande type d'autorisation spéciale d'absence	58
	Annexe 5 : Charte Informatique	60
	Annexe 6 : Demande type d'organisation de pot.....	66

I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

PREAMBULE

Travailler ensemble suppose le respect d'un code de bonne conduite.

Ce projet de règlement a pour ambition de définir de manière claire, précise et réfléchie, un certain nombre de règles applicables dans la commune du Mesnil Saint Denis.

Le présent règlement est également destiné à faciliter l'intégration des nouveaux agents. Il favorisera le positionnement de chacun sur son poste de travail vis-à-vis de ses collègues.

Ce règlement intérieur s'appuie sur les dispositions réglementaires.

Il a pour objectif d'organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la commune du Mesnil Saint Denis.

Ce document :

- Fixe les règles de fonctionnement internes à la collectivité,
- Il fixe et rappelle les règles applicables en matière d'organisation du travail,
- Il précise les règles relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Au-delà de l'aspect réglementaire formel, le présent règlement constitue un véritable outil de management qui entretiendra le dialogue social.

Le présent règlement s'applique à tous les agents travaillant au sein de la commune du Mesnil Saint Denis, quel que soit leur statut. Il s'adresse à chacun dès lors qu'il se trouve sur son lieu de travail, voire en dehors s'il effectue une tâche au nom de la commune. Il concerne également l'ensemble des locaux.

Pour toutes questions qui ne trouveraient pas réponse au travers de ce règlement, les agents auront la possibilité de se rapprocher de leur chef de service ou du service des ressources humaines. Toutes les délibérations applicables sont consultables au service des ressources humaines.

LA MISSION DE SERVICE PUBLIC

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

II. LES DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS TERRITORIAUX

LES DROITS

Le fonctionnaire a une mission de service public qui vise à satisfaire des besoins d'intérêt général, ce qui implique qu'il bénéficie de droits et est soumis à certains devoirs. Ces dispositions s'appliquent également aux agents contractuels, à l'exception du droit à un déroulement de carrière.

- **La liberté d'opinion et le principe de non-discrimination**

Article L 111.1 du code de la fonction publique ou selon nouvel article en vigueur

La liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires, elle est différente de la liberté d'expression.

Aucune distinction, directe ou indirecte, 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.

Toutefois, des distinctions peuvent être faites afin de tenir compte d'éventuelles inaptitudes physiques à exercer certaines fonctions.

- **Droit à la rémunération**

Article L 115-1 du code de la fonction publique ou selon nouvel article en vigueur

Les agents du service public ont droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement. Diverses primes et indemnités pourront être versées selon délibérations en vigueur. Ce droit constitue une garantie fondamentale des agents territoriaux.

- **Droit syndical**

Article L 113-1 à 2 du code de la fonction publique ou selon nouvel article en vigueur

Le droit syndical s'applique dans la collectivité conformément aux dispositions de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et du décret n°85-397 du 3 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

Les agents peuvent créer des syndicats et y adhérer, le droit syndical constituant lui aussi une garantie fondamentale. Les agents syndiqués pourront bénéficier d'autorisations spéciales d'absence (selon les nécessités de service), de congés pour formation syndicale et de décharges d'activité de service.

- **Droit de grève**

Article L 114-1 à 10 du code de la fonction publique ou selon nouvel article en vigueur

Tout agent a le droit de cesser de manière concertée le travail pour la défense d'intérêts professionnels. L'exercice du droit de grève implique la retenue sur la rémunération de l'agent gréviste à hauteur de la durée de l'interruption de travail (réduction proportionnelle à l'absence).

La retenue porte sur le traitement indiciaire ainsi que sur les primes et indemnités.

Les jours de grève ne peuvent être considérés comme des jours de congés et ni être compensés par des récupérations.

Ce droit doit cependant s'exercer dans les limites légales avec certaines restrictions. En effet, l'administration peut imposer le maintien d'un service minimum qui permettrait d'assurer la continuité d'un service public. L'exercice du droit de grève n'est pas soumis à un préavis pour les collectivités de moins de 10 000 habitants, sauf en cas de protocole d'accord de service minimum en place.

Toutefois, la Commune devant assurer la continuité du service public, et afin d'organiser les services publics au mieux, l'agent est soumis à un préavis de 48h.

- **Droits sociaux (congés, protection santé, reclassement)**

Article L 115-2 et 3 du code de la fonction publique ou selon nouvel article en vigueur

Les fonctionnaires ont droit à des congés : congés annuels, congés pour raison de santé, maternité, formation professionnelle et syndicale.

Les fonctionnaires ont droit à la protection de leur santé. Ce droit est garanti par des actions de prévention visant à préserver des conditions satisfaisantes d'hygiène et de sécurité des locaux et des équipements, à assurer une surveillance médicale des agents ainsi que des actions sur l'environnement du travail ciblées sur un aménagement adéquat du poste de travail et des changements d'affectation si nécessaire.

Les fonctionnaires ont droit au reclassement.

Dans un contexte d'allongement de la durée du travail et afin de favoriser la réussite du reclassement, une démarche d'accompagnement individualisé de l'agent vers l'exercice de nouvelles fonctions a été instituée.

Les agents ont droit au reclassement. La mise en place d'une période de préparation au reclassement (PPR) offre aux agents des possibilités de formation en évolution professionnelle, de qualification et de réorientation vers de nouveaux emplois publics.

Les modalités de mise en œuvre de la PPR dans la fonction publique territoriale sont fixées par décret.

- **Droit à la protection de la collectivité (Protection Juridique)**

Articles L 134-1 à 12 du code de la fonction publique ou selon nouvel article en vigueur

Les agents disposent des droits à la protection contre les tiers et l'arbitraire de l'administration. La collectivité publique est tenue de protéger le personnel contre les atteintes volontaires à l'intégrité de la personne, les violences, les agissements constitutifs de harcèlement, les menaces, les injures, les diffamations ou les outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions et réparer le préjudice qui en résulte. Lorsqu'un agent a été poursuivi par un tiers pour une faute de service, la collectivité doit, dans la mesure où une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions n'est pas imputable à cet agent, le couvrir des condamnations civiles prononcées contre lui.

- **Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail**

Articles L133-1 à 3 du code de la fonction publique ou selon nouvel article en vigueur

Harcèlement sexuel :

Aucun agent ne doit subir les faits :

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

Harcèlement moral :

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

Le Maire doit veiller à l'application de ces dispositions.

Pour tout renseignement et dès que cela s'avère nécessaire, l'agent peut contacter le service des Ressources Humaines et/ou les représentants du personnel.

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

- **Droit à la formation**

Articles L421 et L422 du code de la fonction publique ou selon nouvel article en vigueur

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

Un plan de formation triennal est établi par l'autorité territoriale.

Mis en ligne le 15/12/2023 à 15h14

REÇU EN PREFECTURE

le 15/12/2023

Application agréée E-legalite.com

99_DE-078-2178 03972-20231215-CM_20231207

Il comporte plusieurs volets :

- La formation obligatoire d'intégration et de professionnalisation,
- La formation de perfectionnement,
- La formation personnelle,
- 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,
- La formation syndicale.

- **Le droit d'accès à son dossier**

Article L 137-1 à 4 du code de la fonction publique ou selon nouvel article en vigueur

Tout agent a droit à l'accès et à la communication obligatoire de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire ou sur demande.

- **Le droit à un déroulement de carrière pour les agents fonctionnaires**

Référence : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/N505>

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 changements de positions et les mutations s'effectuent à la demande des agents.

La carrière d'un fonctionnaire est différente de celle d'un salarié du secteur privé. Il est soumis à un stage d'une durée plus longue que la période d'essai. Sa carrière évolue par avancements d'échelon et de grade et par promotion interne.

- **Le droit à la consultation d'un référent déontologue**

Article L 124-2 du code de la fonction publique ou selon nouvel article en vigueur

Décret n° 2017-519 du 10 avril 2017 ou selon nouveau décret en vigueur

Tout agent a le droit de consulter un référent déontologue, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques.

Le référent déontologue placé auprès du CIG peut être consulté par tout agent, fonctionnaire ou contractuel, dont la collectivité est affiliée au CIG de la Grande couronne.

Le référent est soumis aux obligations de secret et de discrétion professionnelle. Il peut cependant rendre public, sous forme anonyme, les avis qu'il estime de nature à éclairer l'ensemble des agents.

- **Le droit de retrait**

Décret n°85-603 du 10 juin 1985 (articles 5-1 et suivants) ou selon nouveau décret en vigueur

Le droit de retrait consiste en la possibilité offerte à tout agent de quitter son poste de travail dans les circonstances suivantes :

- Il a un motif raisonnable de penser qu'il se trouve exposé à un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé,
- Il constate une défectuosité dans les systèmes de protection.

Le recours à ce droit nécessite toutefois de prévenir sa hiérarchie avant départ.

- **Le droit de participation**

Article L 112-1 du code de la fonction publique ou selon nouvel article en vigueur

Les fonctionnaires participent par l'intermédiaire de leurs délégués siégeant dans les instances de dialogue social à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires, à la définition des orientations en matière de politique de ressources humaines et à l'examen de décisions individuelles.

LES OBLIGATIONS

Article L121-1 du code de la fonction publique ou selon nouvel article en vigueur

Les agents publics territoriaux, titulaires et contractuels, sont soumis à des obligations, en contrepartie des droits qui leur sont reconnus. Le non-respect de l'une ou l'autre de ses obligations, expose l'agent à une sanction disciplinaire, voire à une sanction pénale.

L'agent public exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité.

Il adopte dans l'exercice de ses fonctions, un comportement, une tenue et des attitudes qui respectent la dignité de chacun.

1. Les obligations professionnelles

- **L'obligation de service et le cumul d'activité (cf. p 19)**

*Articles L121-3 et L123-1 à 8 du code de la fonction publique ou selon nouvel article en vigueur
Décret n°2020-69 du 30 janvier 2020 relatif au contrôle déontologique dans la fonction publique
selon nouveau décret en vigueur*

L'agent public territorial consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il doit respecter la durée et les horaires de travail. Il doit assurer la continuité du service public et peut être sanctionné pour des absences injustifiées.

L'agent public territorial qui cesse son travail sans autorisation ou qui refuse de rejoindre le poste sur lequel il a été affecté, commet un abandon de poste pouvant entraîner sa radiation des cadres.

L'agent public territorial ne peut exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit. Dans les limites fixées réglementairement, il peut toutefois être autorisé à exercer à titre accessoire sur demande formulée auprès de l'autorité territoriale, 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 son exercice.

- **L'obligation d'obéissance hiérarchique – obligation d'effectuer les tâches confiées**

Articles 121-9 et 10 du code de la fonction publique ou selon nouvel article en vigueur

L'agent public, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il n'est dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés.

Il doit se conformer aux instructions écrites et orales de son supérieur hiérarchique afin d'assurer la bonne exécution et la continuité du service public.

La subordination hiérarchique impose de se soumettre au contrôle hiérarchique de l'autorité supérieure compétente et de faire preuve de loyauté dans l'exercice de ses fonctions.

Le devoir d'obéissance impose aux agents de respecter les textes législatifs et réglementaires de toute nature.

Cependant, l'agent est dispensé d'exécuter un ordre lorsque deux conditions cumulatives sont réunies :

- L'ordre doit être manifestement illégal
- De nature à compromettre gravement un intérêt public.

Dès lors qu'un agent rencontre une telle situation et afin de dégager sa responsabilité, il lui appartient d'alerter formellement son supérieur hiérarchique du risque d'illégalité et de refuser d'exécuter cet ordre qui l'exposerait à des sanctions disciplinaires ou pénales.

- **L'obligation d'information du public**

Article L121-8 du code de la fonction publique ou selon nouvel article en vigueur

Les agents publics, quel que soit leur rang dans la hiérarchie, sont tenus de répondre aux demandes d'information du public, sauf si cela va à l'encontre du secret ou de la discrétion professionnelle.

2. Les obligations morales :

Article L121-1 du code de la fonction publique ou selon nouvel article en vigueur

- **L'obligation de dignité, d'impartialité, d'intégrité et de probité**

L'obligation de dignité s'impose à l'agent à raison de sa qualité d'agent public et vise à s'assurer que son comportement (propos, agissements, tenue dans l'exécution des missions du service) ne porte pas atteinte à la réputation de son administration.

L'obligation d'impartialité qui se rattache à d'autres principes tels que l'égalité, la neutralité ou l'indépendance, est inhérente aux missions d'intérêt général. Ainsi, un agent public ne peut avoir un préjugé sur une affaire en raison par exemple d'un intérêt personnel à l'affaire ou d'une prise de position publique affirmée.

L'obligation d'intégrité impose que l'agent exerce ses fonctions de manière désintéressée. Il ne peut solliciter, accepter ou se faire promettre d'aucune source, ni directement ni indirectement, des avantages matériels dont l'acceptation pourrait le mettre en conflit avec les obligations que lui imposent les lois et les règlements.

L'obligation de probité correspond à l'honnêteté, au respect des biens et de la propriété d'autrui. Il s'agit, pour le fonctionnaire, de ne pas utiliser ses fonctions pour en tirer un profit personnel. Elle a ainsi pour objet d'éviter que l'agent public ne se trouve dans une situation dans laquelle il pourrait être en contradiction avec celui de la collectivité qu'il sert.

- **L'obligation de secret professionnel**

Article L 121-6 du code de la fonction publique ou selon nouvel article en vigueur

Dans l'exercice de ses responsabilités, le fonctionnaire peut, quel que soit son grade, avoir connaissance de faits intéressant les particuliers, ou de projets dont la divulgation mettrait en cause le fonctionnement du service public.

Des domaines exigent le secret absolu de la part des fonctionnaires :

- La défense,
- Les informations financières,
- Le domaine médical.

Il existe cependant des dérogations :

- Un agent qui a connaissance dans l'exercice de ses fonctions d'un crime ou d'un délit, doit en informer le Procureur de la République (article 40 du code de procédure pénale),
- Le juge pénal peut dans certains cas (secret médical, défense nationale) exiger le témoignage d'un fonctionnaire sur des faits couverts par le secret.

Le manquement à l'obligation de secret peut être pénalement sanctionné.

- **L'obligation de discrétion professionnelle**

Article L 121-7 du code de la fonction publique ou selon nouvel article en vigueur

Le fonctionnaire doit rester discret sur son activité professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, le fonctionnaire ne peut être délié de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont il dépend.

Contrairement à l'obligation de secret, tout manquement à l'obligation de discrétion n'est pas pénalement sanctionné. Cependant, en cas de non-respect de cette obligation, l'agent est passible de sanctions disciplinaires.

- **L'obligation de réserve**

Elle ne figure pas dans les textes du statut mais a été développée par la jurisprudence. Il est interdit au fonctionnaire d'exprimer ses opinions personnelles à l'intérieur ou à l'extérieur du service (en particulier sur les réseaux sociaux), dès lors que ses propos entravent le fonctionnement du service ou jettent le discrédit sur l'administration.

- **L'obligation de neutralité**

Article 121-2 du code de la fonction publique ou selon nouvel article en vigueur

Le principe de neutralité du service impose à l'agent d'éviter en toutes circonstances les comportements portant atteinte à la considération du service public par les usagers. Par ailleurs, l'agent doit assurer ses fonctions à l'égard de tous les administrés dans les mêmes conditions. Par conséquent, il ne peut avoir un comportement favorable ou défavorable vis à vis des usagers du service public en raison de :

- Ses convictions religieuses,
- Ses opinions politiques,
- Ses principes philosophiques,
- Ses intérêts personnels.

- **Le principe de laïcité et d'égalité de traitement :**

Articles L. 111-1, L. 131-1, L. 137-2 et L. 131-12 du code de la fonction publique ou selon nouvel article en vigueur

Le principe de laïcité et l'obligation de neutralité font obstacle à ce que les agents disposent, dans le cadre du service public et quelle que soit la nature de leurs fonctions, du droit de manifester leurs croyances et leur appartenance religieuses.

Dans l'exercice de leurs fonctions, les agents sont tenus de servir et de traiter de façon égale et sans distinction tous les usagers, quelles que soient leurs convictions philosophiques ou religieuses, en faisant preuve d'une stricte neutralité.

Les agents ne doivent marquer aucune préférence à l'égard de telle ou telle conviction, ni donner l'apparence d'un tel comportement préférentiel ou discriminatoire, notamment par la manifestation de l'exercice de leurs fonctions, de leurs convictions religieuses.

- **La prévention des conflits d'intérêt**

Articles L122-1 à 25 du code de la fonction publique ou selon nouvel article en vigueur

Constitue un conflit d'intérêts « toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de ses fonctions ».

Tous les agents se voient imposer la double obligation de faire cesser immédiatement et/ou de prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles ils se trouvent ou pourraient se trouver.

En cas de situation de conflit d'intérêts, l'agent doit saisir son supérieur hiérarchique, qui appréciera s'il doit confier ou pas le dossier litigieux à un autre agent.

Ses opinions ne doivent pas être exprimées de façon outrancière et inconsidérée. Il appartient donc à l'autorité territoriale d'apprécier l'application de cette liberté. L'agent qui occupe une fonction d'autorité est soumis plus sévèrement à cette obligation.

Mis en ligne le 15/12/2023 à 15h14

REÇU EN PREFECTURE

le 15/12/2023

Application agréée E-legalite.com

99_DE-078-2178 03972-20231215-CM_20231207

III. DISPOSITIONS RELATIVES À L'ORGANISATION DU TRAVAIL

LE CADRE REGLEMENTAIRE

Articles 2 et 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 ou selon nouvel article en vigueur

Le temps de travail effectif est 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. Les agents sont soumis aux règles de comptabilisation du temps de travail appliquées en fonction du cycle auquel ils appartiennent.

Temps effectif inclus et exclus :

La notion de travail effectif comprend (liste non exhaustive) :

- Le temps passé par l'agent en service, y compris celles entrant dans son organisation personnelle ;
- Le temps passé en mission : est en mission l'agent en service qui, muni d'un ordre de mission se déplace pour l'exécution de son service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale ;
- Le temps de trajet entre deux postes de travail dès lors que l'agent consacre, à son déplacement, la totalité du temps qui lui est accordé ;
- Le temps pendant lequel l'agent suit une formation proposée par le service ou demandée par l'agent et autorisée par l'administration ;
- Le temps d'intervention pendant une période d'astreinte y compris le temps de déplacement depuis le domicile pour l'aller et le retour ;
- Les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical : décharges d'activité de service pour exercer un mandat syndical, temps de congé de formation syndicale, participation aux réunions des instances paritaires, heure mensuelle d'information syndicale.

La notion de temps de travail effectif ne comprend pas :

- Le temps de trajet ;
- Le temps de douche ;
- Le temps passé en congés annuels ;
- Les autorisations spéciales d'absence (ASA) sont prises en compte dans le calcul de la durée légale du travail (l'agent est dispensé d'effectuer les heures qui lui étaient imparties ce jour-là). En revanche, il ne s'agit pas de travail effectif au regard des droits à ARTT ;
- Les périodes de congé de maladie, congé pour accident de service ou maladie professionnelle sont prises en compte dans le calcul de la durée légale du travail. Cependant, il ne s'agit pas de travail effectif au regard des droits à ARTT ;
- A l'exception de certains agents de la Ville, les ATSEM, la pause méridienne ne peut être comptée dans le temps de travail effectif dans la mesure où l'agent a la possibilité de s'absenter de son lieu de travail. L'agent n'est pas à la disposition de son employeur et peut vaquer librement à des occupations personnelles. La durée de la pause méridienne est fixée dans le cadre du cycle.

HORAIRES D'OUVERTURE DE LA COLLECTIVITE

Les horaires d'ouverture au public de la mairie sont donnés à titre indicatif :

Jours	Matin	Après-midi / Nocturne
Lundi	08h45 - 11h45	13h30 - 17h15
Mardi	08h45 - 11h45	13h30 - 17h15
Mercredi	08h45 - 11h45	13h30 - 17h15
Jeudi	Fermé au public	13h - 19h15
Vendredi	08h45 - 11h45	13h30 - 16h45

Les plannings détaillés par services sont recensés auprès des Ressources Humaines et doivent être en permanence conforme au réel effectué.



LE TEMPS DE TRAVAIL DANS LA COLLECTIVITE

1. La durée annuelle du travail – le cadre des 1607 heures :

Article 1^{er} du décret 2000-815 du 25 août 2000 ou selon nouvel article en vigueur

La durée de référence du travail effectif est fixée à 1607 heures annuelles (1600 heures de travail effectif + la journée de solidarité de 7 heures), ce qui représente une amplitude de 35 heures par semaine.

Le décompte du temps de travail est le suivant :

Catégorie	Nombre
Nombre de jours dans une année	365
Nombre de jours non travaillés	
Dont repos hebdomadaire	104 jours
Dont congés annuels	25 jours
Dont jours fériés	8 jours
	-137 jours non travaillés
Reste	228 jours travaillés
Soit 228 jours X 7h = 1596 heures arrondies à	1600 heures
La journée de solidarité	7 heures
TOTAL	1607 heures

Cette durée annuelle du travail de 1607 heures constitue à la fois un plafond et un plancher. Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures maximum, heures supplémentaires non comprises.

Si l'agent bénéficie de jours supplémentaires de congés, suite au fractionnement, ces jours sont comptés comme temps de travail effectif.

2. La durée hebdomadaire de travail

Article 1^{er} du décret 2000-815 du 25 août 2000 ou selon nouvel article en vigueur

La durée hebdomadaire de travail, pour un agent à temps complet, est fixée, à 35 heures de temps de travail effectif.

L'aménagement individuel peut être accordé sous réserve des nécessités de service ou des fonctions exercées, l'autorité territoriale peut imposer une modification d'horaire.

La durée hebdomadaire de travail est fixée dans l'arrêté de nomination pour les agents fonctionnaires titulaires ou stagiaires ou dans le contrat de travail pour les agents contractuels de droit public (application du code du travail).

Un temps de travail fixé à une durée hebdomadaire supérieure à 35 heures sur une année pour un agent à temps complet ouvre droit au bénéfice de jours de réduction du temps de travail dit jours RTT, qui varient selon la durée hebdomadaire.

Dans la collectivité, les temps de travail sont fixés sur plusieurs tranches selon le poste occupé :

35 heures	37 heures	39 heures
-----------	-----------	-----------

3. L'annualisation du temps de travail – notion de cycle de travail

L'annualisation est un cycle de travail qui s'applique aux agents des services ayant une saisonnalité forte ou un besoin de grande flexibilité horaire.

L'annualisation est une organisation spécifique du travail qui induit une planification adaptée et qui peut être fluctuante selon la nature du service. Le temps de travail attendu est de 1607 heures réparti sur l'année.



Attention, ce cycle ne pourra pas être générateur d'ARTT mais le cas échéant de récupération sous la forme de jours non travaillés.

La mise en œuvre du cycle annuel est établie dans les services concernés par les responsables

Mis en ligne le 15/12/2023 à 15h14

REÇU EN PREFECTURE

le 15/12/2023

Application agréée Egalite.com

99_DE-078-2178 03972-20231215-CM_20231207

Un cycle annuel (sur 5 jours) se résume de la manière suivante :

- Variabilité du temps de travail en fonction de plannings collectifs et ou individuels (jours planifiés, jours non planifiés, congés annuels, ...) ;
- Mise en place possible de périodes au cours desquelles le temps de travail attendu est différent pour tenir compte des besoins du service ;
- 25 jours de congés annuels (proratisation en fonction de la quotité de travail de l'agent) moins la journée de solidarité soit 1 jour ;
- 2 jours de fractionnement (si les conditions sont réunies) à poser en réel par l'agent ;
- Les autres jours d'absence sont considérés comme des jours non planifiés.

4. Le temps partiel :

Décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 ou selon nouvel article en vigueur

Le temps partiel est accordé pour une période de 6 mois à 1 an, renouvelable. Le temps partiel a un effet sur la rémunération et sur la retraite.

• Temps partiel sur autorisation

Les agents titulaires, stagiaires et contractuels à temps complet employés depuis plus d'un an de manière continue peuvent bénéficier d'un temps partiel sur autorisation, sous réserve de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail. Il ne peut être inférieur au mi-temps et fixé à 50 %, 60 %, 70 %, 80 % ou 90 % de la durée hebdomadaire du service.

• Temps partiel de droit

Les agents titulaires, stagiaires et contractuels à temps complet et à temps non complet employés depuis plus d'un an (en équivalent temps plein) peuvent bénéficier du temps partiel de droit (l'employeur ne peut le refuser) pour raisons familiales ou médicales à 50%, 60%, 70% ou 80% du temps complet, selon la réglementation en vigueur :

- À l'occasion de chaque naissance jusqu'au 3^{ème} 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, 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 ;
- En raison d'un handicap ;
- Pour motif thérapeutique ;
- Pour une création ou reprise d'entreprise.

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est accordée de plein droit aux agents reconnus travailleur handicapé, après avis du médecin de prévention.

LES CONGES ANNUELS

Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 ou selon nouveau décret en vigueur

Pour une année de service accomplie du 1^{er} janvier au 31 décembre, le congé annuel est égal à cinq fois les obligations hebdomadaires de service. Cette durée est appréciée en nombre de jours ouvrés.

Temps de travail	Temps complet sur 5 jours	Temps complet sur 4 jours
Nbr Jours Congés Annuels	25	20

Ainsi, pour les cycles étant organisés sur 5 jours de travail hebdomadaire, les agents bénéficient de 25 jours de congés annuels.

- Pour les agents en temps partiel ou temps non complet, le droit à congés est calculé en fonction de la quotité du temps de travail ;
- Pour les agents arrivés ou partis en cours d'année, leurs congés annuels seront calculés au prorata du temps de présence au sein de la collectivité ;
- Pour les agents bénéficiant de congés bonifiés, tous les 2 ans et sous réserve de justifier de 24 mois de services ininterrompus, ils peuvent prétendre à une bonification de congé maximale de 31 jours consécutifs. Une demande devra être formulée au responsable de service au moins 3 mois avant la date de départ souhaitée. L'avis du responsable de service sera transmis à l'agent.

Mis en ligne le 15/12/2023 à 15h14

REÇU EN PREFECTURE

le 15/12/2023

Application agréée E-legalite.com

Pour les agents à temps partiel ou temps non complet, le tableau récapitulatif des droits à congés est le suivant :

Taux Temps Partiel ou Temps non complet	50%	60%	70%	80%	90%	100%
Nbr Jours Congés Annuels	12.5	15	17.5	20	22.5	25

Tous les congés annuels sont posés sur les jours travaillés.

LES JOURS DE FRACTIONNEMENT

Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 ou selon nouveau décret en vigueur

Des jours dits de fractionnement (ou bonus) sont octroyés lorsque les congés annuels (exclusivement) de l'année en cours sont pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre :

- 1 jour supplémentaire pour 5, 6 ou 7 jours pris ;
- 2 jours supplémentaires pour au moins 8 jours pris.

Ces jours pourront être épargnés sur le CET. Ils devront être déposés avant le 31 janvier de l'année N+1 ou les droits auront été générés.

LA PROCEDURE DE DEMANDE DE CONGES ET POSE

Tout congé (en dehors des vacances d'été et des vacances scolaires) doit faire l'objet d'une demande préalable adressée **dans un délai raisonnable laissé à l'appréciation de son N+1 et au minimum 48 heures avant**. La feuille de congés doit être donnée au service des ressources humaines avant le départ en congé de l'agent.

Les demandes de congés signées du responsable de service devront être déposées au service des Ressources Humaines au moins 48 heures avant le début de l'absence.

Pour la planification des congés pendant les vacances scolaires et durant la période estivale, **chaque N+1 devra recenser les souhaits de ses agents en amont au moins un mois avant et bien s'assurer de la présence d'au moins 50% des effectifs avant de valider les demandes.**

Il est rappelé que les congés peuvent être refusés lorsque les nécessités de service le justifient.

LE REPORT DES CONGES – COMPTE EPARGNE TEMPS

Un congé non pris ne peut se reporter sur l'année suivante. Si les agents n'ont pas pu prendre la totalité de leurs congés, ils devront alimenter leur Compte Epargne Temps (CET) durant la période dédiée (*cf. délibération du 29 septembre 2022*). Pour rappel, le CET est plafonné à 60 jours.

En tout état de cause, le reliquat de congés de l'année écoulée doit être épuisé avant le 31 janvier de l'année suivante, au plus tard ou sera définitivement perdu.

Pour rappel, chaque agent doit au minimum avoir posé 20 jours de congés annuels sur l'année en cours et au moins la moitié des RTT.

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

Le report des congés annuels sur l'année suivante est possible sur autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale. Cette autorisation peut être accordée lorsque l'agent n'a pu épuiser ses congés pour des raisons de service. Le report des congés annuels qui n'ont pas pu être pris du fait de la maladie se fait conformément à la réglementation en vigueur au cas par cas.

Pour les agents annualisés avec différents cycles de travail, les dates des congés annuels et des périodes non travaillées devront être fixées en début d'année et communiquées au service des Ressources Humaines.

REGIME DE L'AMENAGEMENT ET DE LA REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL (RTT)

Les temps d'aménagement et de récupération du temps de travail (ARTT) sont justifiés par un temps de travail effectué au-delà de 35 heures, en moyenne hebdomadaire.

La journée de solidarité n'est pas intégrée dans le calcul des droits RTT.

Les jours de RTT accordés au titre d'une année civile constituent un crédit ouvert



Les droits RTT générés pour un agent à temps complet sont les suivants :

Socle de travail	37 heures sur 5 jours	39 heures sur 5 jours	Annualisation
Congés Annuels	25	25	25
Droits RTT	12	23	Temps non travaillé
Journée de solidarité	-1	-1	-1
TOTAL CONGES	36	47	24

Pour les agents à temps partiel, les droits sont répartis selon les cycles de travail suivants :

Quotité de travail	37 heures	39 heures
100%	12 RTT	23 RTT
90%	11 RTT	20 RTT
80%	9.5 RTT	18.5 RTT
70%	8.5 RTT	16 RTT
60%	7 RTT	14 RTT
50%	6 RTT	• RTT

A NOTER : Les périodes de congé maternité, adoption ou paternité sont prises en compte dans le calcul de la durée légale du travail et **ne donnent pas lieu à une réduction des droits à RTT**.

Les jours de RTT doivent être posés tout au long de l'année en fonction des nécessités de service sous réserve de l'accord du responsable hiérarchique une fois les droits acquis.

Comme les journées de congés, les jours de RTT doivent être planifiés et posés de manière anticipée. La pose des jours de RTT s'effectue dans les mêmes modalités que celles gérant les congés annuels.

Pour les agents à temps partiels, le nombre de jours annuels travaillés sera proratisé en fonction de la quotité de l'agent.

Les journées de RTT seront disponibles en début d'année mais ne seront confirmées que si l'agent remplit ses obligations de temps de travail sur son cycle à la fin de chaque année civile. En cas de prise de jours RTT sans les avoir acquis, une déduction sur les droits de l'année suivante sera effectuée.

Les jours non générés seront à retirer du compteur de l'agent selon la règle suivante :

Nombre de jours annuel travaillés/nombre théorique de RTT généré = seuil au-delà duquel il convient de réduire son crédit annuel de RTT d'une journée.

Exemple :

Pour un agent travaillant à temps plein 37h par semaine, le quotient de réduction du nombre de jours de RTT est égal à $228 / 12 = 19$.

Lorsque l'absence atteint 19 jours par an, une journée de RTT est déduite du capital de 12 jours (2 jours lorsque l'absence atteint 38 jours, etc.).

LES ABSENCES DU SERVICE

L'absence du service au titre des congés annuels ne peut excéder 31 jours consécutifs. Cette durée maximale d'absence débute à compter du 1^{er} jour de congé accordé et inclus les week-ends suivants ainsi que le cas échéant les jours fériés. Seuls les cas particuliers de personnels pouvant bénéficier d'un congé bonifié pourront excéder cette durée de 31 jours (agent originaire des DOM - TOM).

LES ABSENCES NON JUSTIFIEES

Toute absence d'un agent de son poste de travail pendant la durée de son service doit être justifiée.

En cas d'absence non justifiée, l'agent s'expose en premier lieu à une retenue sur salaire pour service non fait. Il ne s'agit pas de la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire mais d'une simple mesure comptable selon laquelle les agents sont rémunérés après service fait.

En cas d'absences non justifiées répétées, l'agent s'expose en outre à une sanction disciplinaire, ces absences pouvant être constitutives de fautes professionnelles.

Enfin, l'absence continue du service, pendant une période particulièrement longue sans justification et dans le silence de l'agent, peut conduire l'autorité territoriale à considérer que l'agent a rompu tout lien avec l'administration. Dans cette hypothèse, l'autorité territoriale est susceptible d'engager une procédure pour abandon de poste à l'encontre de l'agent, pouvant conduire à son terme à sa radiation définitive des effectifs, dans le respect d'une procédure strictement encadrée.

LES RETARDS

Tout retard ou absence doit être justifié auprès de son responsable hiérarchique par écrit (mails, lettre, sms...) dans les meilleurs délais. Il appartient à l'agent de prévenir sa hiérarchie de son absence et non au service de le contacter dans un premier temps. En cas de retards récurrents ou sorties non autorisées, une sanction pourra être engagée.

LES SORTIES PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL – AMENAGEMENTS HORAIRES

Les sorties doivent être exceptionnelles et doivent faire l'objet d'une autorisation délivrée par l'autorité territoriale ou son représentant.

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

LE DON DE CONGE

Il est permis dans la fonction publique le Don de jours de repos à un agent qui serait parent d'enfant gravement malade ou serait proche aidant. Pour plus d'information, se référer au service des ressources humaines.

LES CONGES BONIFIES

Décret n°2020-851 du 2 juillet 2020 ou selon nouvel article en vigueur

Le régime des congés bonifiés a fait l'objet d'une réforme à l'été 2020.

Les congés bonifiés permettent aux agents publics concernés de bénéficier d'une prise en charge de leur frais de voyage, pour se rendre sur le lieu de leur centre des intérêts moraux et matériels au titre de leurs congés, pour une durée maximale de 31 jours consécutifs.

Peuvent bénéficier d'un congé bonifié les fonctionnaires territoriaux titulaires à temps complet ou à temps non complet, en activité exerçant sur le territoire métropolitain de la France mais dont le centre des intérêts moraux et matériels est situé en Guadeloupe, en Guyane, à la Martinique, à Mayotte, à La Réunion, à Saint-Barthélemy, à Saint-Martin ou à Saint-Pierre-et-Miquelon.

Le droit est accordé aux :

- Fonctionnaires exerçant leurs fonctions à temps complet, temps partiel ou temps non complet ;
- Fonctionnaires en position de détachement ;
- Fonctionnaires mis à disposition, sauf disposition contraire inscrite dans la convention de mise à disposition.

En revanche, les fonctionnaires stagiaires et les agents contractuels ne peuvent pas bénéficier d'un congé bonifié.

Se référer au service des ressources humaines pour l'instruction de ce type de dossier.

LA JOURNEE DE SOLIDARITE

La loi du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées a instauré pour tous les salariés une journée de travail supplémentaire de 7 heures pour un agent à temps complet (proratisée pour les agents à temps non complet et à temps partiel) ;

Cette journée doit être travaillée mais non rémunérée.

Elle sera prise en compte de la manière suivante :

- Soit en retirant une journée de RTT pour les agents en bénéficiant ;
- Soit en l'absence de droits à RTT elle sera compensée par une journée effective à réaliser après la journée de solidarité.



Elle ne peut en revanche s'imputer sur un jour de congé annuel ou des heures supplémentaires qui auraient pu être précédemment effectuées à la journée de solidarité.

Un planning pour chacun des agents concernés par le travail de 7 heures supplémentaires devra être fourni à l'appui de la feuille d'heures au service des Ressources Humaines.

A noter :

Lorsque l'agent se situe en position d'astreinte ce jour-là jusqu'à 17h, ne pouvant pas cumuler deux positions statutaires réglementairement simultanément et l'astreinte primant sur le RTT, il est donc dispensé de poser la journée de solidarité.

Lorsque l'agent prend l'astreinte ce jour-là à partir de 17h, il doit alors régulariser la journée non travaillée comme exposé ci-dessus.

Lorsque l'agent se trouve en position d'arrêt maladie ce jour-là, ce dernier est dispensé de la récupérer. En effet, en l'absence de réglementation existante sur le sujet dans la fonction publique, le code du travail s'applique.

HEURES SUPPLEMENTAIRES ET HEURES COMPLEMENTAIRES

Décret n°91-875 du 6 septembre 1991 modifié pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ou selon nouveau décret en vigueur

Décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 modifié relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ou selon nouveau décret en vigueur

Le travail supplémentaire correspond à du temps de travail effectué au-delà de la durée prévue par le cycle de travail.

Pour un agent à temps partiel ou temps non complet qui effectue des heures au-delà du temps de travail fixé dans son arrêté de nomination ou son contrat, et sans excéder 35 heures par semaine, il s'agit d'heures complémentaires.

Les heures supplémentaires ou complémentaires ne sont compensées que si elles sont effectuées à la demande expresse du responsable de service ou de l'autorité territoriale, et en aucun cas à l'initiative de l'agent, elles devront être justifiées.

Elles seront en priorité récupérées et dans l'impossibilité de récupération, indemnisées.

L'indemnisation s'effectue dans les conditions suivantes :



Heures complémentaires	Heures supplémentaires
<p>Les heures complémentaires sont rémunérées sur la base du traitement habituel de l'agent, sans majoration.</p> <p>Les agents à temps partiel ou temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence de 35 heures hebdomadaires, et des heures supplémentaires au-delà.</p>	<p>Les heures supplémentaires sont rémunérées sur la base du traitement habituel de l'agent sur lequel est appliquée une majoration dans les conditions ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none">○ Taux des 14 premières heures réalisées dans le mois : (traitement brut annuel / 1820) x 1,25○ Taux des heures suivantes (15^{ème} à 25^{ème} dans le mois) : (traitement brut annuel / 1820) x 1,27○ Heures supplémentaires de nuit : majoration de 100% du taux de l'heure supplémentaire, au taux, selon le cas, des 14 premières heures ou des heures au-delà des 14 premières heures.○ Heures du dimanche et jours fériés : majoration de 2/3 du taux de l'heure supplémentaire au taux, selon le cas, des 14 premières heures ou des heures au-delà des 14 premières heures.

Un agent ne peut effectuer plus de 25 heures supplémentaires au cours d'un même mois de réalisation. Par conséquent, les heures effectuées au-delà de ce seuil réglementaire ne pourront être rémunérées.

Pour rappel, les heures récupérées ne sont pas majorées.

Le repos compensateur (ou temps de récupération) accordé à un agent est égal à la durée des travaux supplémentaires effectués, sauf si une délibération prévoit une majoration pour nuit, dimanche ou jours fériés, dans les mêmes proportions que celles fixées pour la rémunération.

Mis en ligne le 15/12/2023 à 15h14

REÇU EN PREFECTURE

le 15/12/2023

Application agréée E-legalite.com

99_DE-078-2178 03972-20231215-CM_20231207

Les agents à temps partiel peuvent être amenés également à effectuer des heures complémentaires puis supplémentaires de manière exceptionnelle, en dépassement de leurs temps habituels.

Le mode de calcul de l'heure supplémentaire pour les agents à temps partiel est toutefois spécifique (Montant annuel brut du salaire) / (52 x nombre réglementaire d'heures par semaine).

Le nombre maximum d'heures supplémentaires qu'un agent à temps partiel pourra effectuer sera proratisé comme suit : 25 heures x la quotité de temps partiel de l'agent.

Il est à noter qu'un reliquat d'heures supplémentaires restant à récupérer pourra être toléré dans la limite de 10 heures au dernier trimestre de chaque année, il devra cependant être soldé au 31 décembre de l'année car elles ne pourront être reportées l'année suivante et seront réputées perdues.

LE TRAVAIL DE NUIT ET DU DIMANCHE

1. Travail de nuit

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 05 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprises entre 22 heures et 07 heures.

Lorsque le travail de nuit s'inscrit dans la durée hebdomadaire normale de travail, aucune indemnisation spécifique n'est prévue par la réglementation, hormis la possibilité d'instaurer l'indemnité horaire pour travail de nuit.

Lorsque le travail de nuit est effectué au-delà de la durée hebdomadaire, les heures supplémentaires ainsi accomplies peuvent être soit récupérées, soit indemnisées.

2. Travail du dimanche

Dans la fonction publique territoriale, aucune disposition n'exclut la possibilité de travailler le dimanche, dès lors qu'un jour de repos hebdomadaire est institué.

Lorsque les heures sont effectuées au-delà de la durée hebdomadaire, elles sont soit récupérées, soit indemnisées.

LES JOURS FÉRIÉS

Dispositions communes

Lorsqu'un jour férié, quel qu'il soit, tombe sur un jour de repos hebdomadaire (samedi, dimanche ou un jour non travaillé), il ne donne droit à aucune récupération ni gratification supplémentaire. Ainsi, l'agent perçoit exclusivement sa rémunération habituelle.

Lorsque le jour férié tombe sur un jour de congé annuel ou de RTT, il n'est pas décompté comme tel. Cette journée ne s'impute pas sur les droits à congés annuels de l'agent ; dans le cas d'un jour RTT, l'agent devra différer le jour de pose.

Travail du 1^{er} mai

Le 1^{er} mai est le seul jour obligatoirement chômé et payé. La rémunération est maintenue dans son intégralité. Toutefois, dans des cas exceptionnels tenant à la nature de l'activité et à l'obligation de la continuité du service, les agents peuvent être amenés à travailler ce jour-là, dans ce cas :

- *Soit la rémunération est augmentée des heures supplémentaires au taux des heures du dimanche et jours fériés, le mois suivant la réalisation de ces heures ;*
- *Soit la journée est récupérée (une journée).*

Le 1^{er} mai ne connaît pas de traitement particulier en matière de rémunération ou de récupération, et doit être considéré au même titre que les autres jours fériés. Si l'intérêt du service l'exige un jour férié peut donc être retenu comme jour de travail.

Un jour férié se situant en dehors des obligations de service ne donne pas lieu à récupération (QE (AN) n° 69071 du 27 mai 1985).

Travail d'un autre jour férié

Si le jour férié est inclus dans le planning de l'agent, il perçoit uniquement sa rémunération habituelle.

Si le jour férié n'est pas inclus dans le planning de l'agent et qu'il travaille ce jour-là :

- *Soit la rémunération est augmentée des heures supplémentaires au taux des heures du dimanche et jours fériés, le mois suivant la réalisation de ces heures ;*
- *Soit la journée est récupérée (une journée).*

Mis en ligne le 15/12/2023 à 15h14

REÇU EN PREFECTURE

le 15/12/2023

Application agréée E-legalite.com

99_DE-078-2178 03972-20231215-CM_20231207

LES ASTREINTES

Décret n°2002-147 du 7 février 2002 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des astreintes et des interventions de certains personnels gérés par la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur

Décret n°2005-542 du 29 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale

Décret n° 2015-415 du 14 avril 2015 relatif à l'indemnisation des astreintes et à la compensation ou à la rémunération des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement

Arrêté du 14 avril 2015 fixant les montants de l'indemnité d'astreinte et la rémunération horaire des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement

Arrêté du 3 novembre 2015 fixant les taux des indemnités et les modalités de compensation des astreintes et des interventions des personnels affectés au ministère de l'intérieur

L'astreinte est 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.

Si l'agent est amené à intervenir pendant une période d'astreinte, la durée de l'intervention et le temps de trajet aller et retour pour se rendre sur le lieu de l'intervention sont assimilés à du temps de travail effectif.

Dans la collectivité, il existe plusieurs astreintes :

- **Astreinte d'exploitation** : actions préventives, curatives ou surveillance des infrastructures et équipements (dégel, interventions sur dysfonctionnements du réseau d'eau, etc.) ;
- **Astreinte de sécurité** : action renforcée à un plan d'intervention en moyens humains (Policier Municipal) faisant suite à un événement soudain ou imprévu permettant d'assurer les exigences de sécurité et de continuité de service (situation de pré-crise ou de crise, inondations, fortes tempêtes, etc.).

L'astreinte est compensée sous forme d'indemnisation dont les montants sont fixés par la réglementation. L'intervention d'un agent, temps de trajet compris, pendant une période d'astreinte est compensée sous forme d'indemnisation dont les montants sont fixés par la réglementation également.

Missions non rémunérées et ne donnant pas lieu à un repos compensateur ou indemnisation :

Il s'agit des missions qui représentent la contrepartie de l'attribution d'un logement de fonction pour nécessité absolue de service. L'exercice de ces missions n'est pas considéré comme une intervention. Il n'est pas pris en compte dans le calcul du temps de travail effectif.

Il s'agit :

- D'être astreint à résider dans son logement de fonction ou à rester facilement joignable par son employeur pendant des tranches horaires précises et à définir au moment de l'engagement
- D'assurer une veille téléphonique, de remettre les clefs, d'accueillir le public et de réaliser deux rondes de surveillance par jour (ouverture et fermeture des locaux).



Aucun agent ne pourra réaliser d'astreintes s'il se trouve déjà dans une autre position statutaire (congrés annuels, arrêt maladie, ...).

LES TEMPS DE TRAJET

Les temps de trajet réalisés par l'agent pour se rendre de son domicile à sa résidence administrative ou un autre lieu de travail planifié (et inversement) ne sont pas considérés comme du temps de travail effectif et ne peuvent donner lieu à prise en charge de frais de déplacement à ce titre (sauf prise en compte abonnement transport-collectivité).

Les temps de trajet accomplis entre deux lieux de travail sont considérés comme du temps de travail effectif (formations ou missions).

Les temps de trajet imposés par l'employeur en dehors des heures de service (déplacements hors département par exemple) peuvent être compensés selon les modalités décidées par la collectivité.

LE CUMUL D'ACTIVITES

Se référer au service des ressources humaines pour ce type de demande.

L'article L.124-4 du code général de la fonction publique décrit, par ailleurs, la procédure que doit suivre l'agent souhaitant cesser ses fonctions afin d'exercer une activité lucrative, salariée ou libérale, dans le secteur privé.

Enfin, les articles L. 124-7 et L. 124-8 du code prévoient un contrôle préalable à la nomination sur certains emplois publics, lorsque la personne qu'il est envisagé de nommer a exercé une activité privée lucrative au cours des trois dernières années.

LA PAUSE MERIDIENNE ET TEMPS DE PAUSE

Circulaire 83-111 du ministère de l'intérieur du 05 mai 1983

Article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 ou selon nouvel article en vigueur



La pause repas n'est en principe pas prise sur le temps de travail, sauf si le membre du personnel concerné conserve la responsabilité de son poste pendant le temps du repas (c'est le cas des ATSEM).

Il n'existe pas de temps repas fixé réglementairement mais une circulaire européenne préconise une pause méridienne de 45 minutes minimum.

Les plages horaires pour la pause méridienne différencient en fonction des services.

Réglementairement, la seule autre pause obligatoire est celle de 20 minutes octroyée au cours d'une période de six heures de travail consécutif.

REPOS HEBDOMADAIRE

Le repos hebdomadaire est d'au moins 24 heures consécutives, qui s'ajoute à l'obligation de repos quotidien de 11 heures consécutives.

Par conséquent, la durée minimale du repos hebdomadaire est fixée à **35 heures consécutives**.

Le plus souvent, l'agent bénéficie de 2 jours de repos consécutifs.

Dérogations aux durées maximales de travail et minimales de repos :

Lorsque l'activité d'un service l'exige en permanence, un décret peut prévoir des durées maximales de travail journalière et hebdomadaire et des durées minimales de repos différentes. Cela concerne notamment les services chargés de la protection des personnes et des biens. Des contreparties sont accordées aux agents concernés.

Si des circonstances exceptionnelles le justifient, des durées maximales de travail journalière et hebdomadaire et des durées minimales de repos peuvent être appliquées pour une durée limitée. Les représentants du personnel au comité technique doivent en être immédiatement informés.

LE TELETRAVAIL

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées dans les locaux de la collectivité sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière ou ponctuelle et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Le télétravail est organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel.

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent qui y précise les modalités d'organisation souhaitées. La demande est adressée au supérieur hiérarchique qui apprécie la compatibilité de la demande avec l'intérêt du service.

La durée de l'autorisation est laissée à l'appréciation de la collectivité, une période d'adaptation peut être envisagée.

LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCES (ASA)

Articles L622-1 à 7 du code de la fonction publique ou selon nouvel article en vigueur

Des autorisations d'absence peuvent être accordées aux agents membres des organismes statutaires (commissions administratives paritaires, commissions consultatives paritaires, comité social territorial...), dans le cadre de l'exercice du droit syndical, ou à l'occasion de certains événements familiaux ou de la vie courante.

Mis en ligne le 15/12/2023 à 15h14

REÇU EN PREFECTURE

le 15/12/2023

Application agréée E-egalite.com

99_DE-078-2178 03972-20231215-CM_20231207

Les autorisations d'absence sont accordées par l'autorité territoriale en fonction des nécessités de service sauf cas particuliers où elles sont de droit : examens médicaux dans le cadre de la grossesse, participation aux réunions des organismes statutaires (CAP, CCP, CST...) pour les représentants des personnels, juré d'assises, journée citoyenne (participation à une journée d'information sur les droits et devoirs du citoyen).

La durée de l'évènement est généralement, sauf dispositions contraires, incluse dans le temps d'absence.

Lorsque les autorisations d'absence sont accordées, elles sont considérées comme du temps de travail effectif et rémunérées à ce titre.

Les autorisations d'absence ne se justifient que pendant le temps de travail effectif dont l'agent est redevable à son employeur. En conséquence, si l'agent n'est pas en service, aucune autorisation d'absence n'a à être accordée.

Les modalités d'octroi des autorisations d'absence pour réunions syndicales et réunions des organismes statutaires sont fixées par le décret n° 85-397 du 3 avril 1985 (*voir tableaux en pages suivantes*).

En ce qui concerne les autorisations spéciales d'absence pour événements familiaux ou de la vie courante, il appartient à l'organe délibérant de chaque collectivité, après avis du comité social territorial compétent, de fixer par délibération la liste de ces autorisations d'absence et d'en définir les conditions d'attribution et de durée.

IV. LA RÉMUNÉRATION, LES PROTECTIONS SOCIALES, INDEMNISATIONS ET ACTION SOCIALE

LA REMUNERATION



1. Le traitement de base :

Tout agent public perçoit un salaire mensuel, versé après service fait, qui est fonction du grade et de l'échelon détenus. A chaque échelon sont associés un indice brut et un indice majoré. Le salaire mensuel brut est calculé en multipliant l'indice majoré par la valeur du point d'indice qui est fixée par la réglementation (valeur au 1^{er} juillet 2023, 4.9228). Il est réduit au prorata de la durée de service lorsque l'agent occupe un emploi à temps non complet.

2. Les compléments de rémunération obligatoire :

Ils sont attribués de droit sous réserve de remplir les conditions requises pour en bénéficier et fixées par la réglementation.

- **La Nouvelle bonification indiciaire (NBI) :**

Il s'agit de l'attribution de points majorés supplémentaires liée à l'exercice de certaines fonctions. Les fonctions y ouvrant droit sont fixées limitativement par la réglementation. La NBI n'est versée qu'aux agents stagiaires et fonctionnaires.

- **Le supplément familial de traitement (SFT) :**

Il est versé à tout agent public qui est parent et/ou qui a la charge permanente d'un ou plusieurs enfants sous réserve des conditions d'âge de l'enfant (de 16 ans à 19 ans et 11 mois sur production d'un certificat de scolarité). Il est composé d'une part fixe qui varie en fonction du nombre d'enfants et d'une part proportionnelle applicable à partir du 2^{ème} enfant, correspondant à un pourcentage du traitement variable en fonction du nombre d'enfant.

Le SFT ne peut être cumulé avec :

- Un avantage de même nature accordé pour un même enfant par un organisme financé sur fonds publics,
- Entre les membres d'un couple de fonctionnaires ou d'agents publics au titre des mêmes enfants à charge.

- **La Garantie individuelle du pouvoir d'achat (GIPA) :**

La GIPA est une indemnité obligatoirement versée aux agents dont le salaire brut a évolué moins rapidement que l'inflation. Elle est donc destinée à compenser le décalage entre l'augmentation du salaire et l'indice des prix de la consommation sur une période de 4 ans.

- **L'indemnité de résidence (IR) :**

L'indemnité de résidence a été mise en place dans la fonction publique pour tenir compte des variations du coût de la vie selon la zone géographique dans laquelle la commune se situe. L'indemnité de résidence est égale à un pourcentage du traitement indiciaire brut et de la NBI si vous percevez ce complément de rémunération.

Son montant est calculé en appliquant un taux variable de 0 %, 1 % ou 3 % selon la zone territoriale dans laquelle est classée la commune où il exerce ses fonctions.

La répartition actuelle des communes dans les trois zones de l'indemnité de résidence est déterminée par décret.

3. Les compléments de rémunération : Le régime indemnitaire

Tous les agents de droit public peuvent bénéficier de certaines primes et indemnités. Elles sont soit attribuées de manière forfaitaire soit versées pour compenser l'exercice de certaines sujétions (travail de nuit, travail du dimanche, travaux insalubres, poste à technicité particulière...). Elles sont à différencier des indemnités horaires pour travaux supplémentaires et heures complémentaires, qui compensent le travail supplémentaire.

Une fois les primes et indemnités délibérées, les montants sont attribués individuellement par arrêté en fonction des montants votés par l'assemblée délibérante.

À tout moment, ces éléments de rémunération peuvent être retirés par délibération.

LE DROIT A CONGES POUR RAISON DE SANTE

Les périodes de congés de maladie sont considérées comme des périodes de travail effectif pour les agents. Ainsi, ils sont réputés avoir accompli les heures qu'ils auraient dû effectuer sur la période considérée, quel que soit leur cycle de travail.

Dans le cas de l'obtention d'un congé pour raisons de santé, certains feuillets de l'arrêt de travail sont à conserver par l'agent sauf en cas d'accident de service ou maladie professionnelle.

1. Le congé de maladie ordinaire :

Pour obtenir un congé de maladie ordinaire ou son renouvellement l'agent doit adresser impérativement un avis d'arrêt de travail établi par un médecin, un médecin spécialiste ou une sage-femme, sous 48 heures à compter de la date de l'établissement de ce document, timbre-poste faisant foi. Tout envoi tardif expose l'agent à une réduction de sa rémunération après application d'une procédure spécifique.

2. Le congé de longue maladie (ou de grave maladie pour les agents contractuels et fonctionnaires relevant du régime général de la sécurité sociale) :

Il concerne les maladies nécessitant un traitement et des soins prolongés présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée. Ce congé pourra être accordé par les médecins et le Conseil Médical pour une période maximale de 3 ans.

3. Le congé de longue durée (uniquement pour les fonctionnaires relevant du régime spécial de sécurité sociale) :

Le droit à congé de longue durée est ouvert dans le cadre de certaines maladies fixées par la loi. Ce congé pourra être accordé par les médecins et le Conseil Médical pour une période maximale de 5 ans.

4. Le congé d'invalidité temporaire imputable au service (CITIS) pour les agents fonctionnaires relevant du régime spécial de la sécurité sociale :

Il concerne les arrêts de travail consécutifs à un accident de service, un accident de trajet ou à une maladie contractée lors du service. Une procédure spécifique d'octroi s'applique à un tel congé.

Pour être imputable au service, l'accident doit être intervenu dans l'exercice des fonctions ou à l'occasion de celles-ci et provoquer une lésion du corps humain.

Pour être reconnue, la maladie professionnelle doit avoir un lien de cause à effet avec le service.

L'accident de service et la maladie professionnelle (relevant des tableaux de la sécurité sociale) bénéficie désormais d'une présomption d'imputabilité au service.

A l'inverse, l'accident de travail qui concerne l'événement qui se produit sur le parcours habituel entre le lieu d'exercice des fonctions et la résidence de l'agent ou le lieu de restauration, et pendant la durée normale pour l'effectuer, ne bénéficie pas de cette présomption d'imputabilité.

Des formulaires spécifiques et des délais précis sont à respecter pour déclarer un accident de service et/ou de trajet ou demander la reconnaissance d'une maladie professionnelle.

Le CITIS, pour les agents fonctionnaires relevant du régime général de la sécurité sociale, est instruit par la caisse primaire d'assurance maladie (CPAM), il en est de même pour les agents contractuels concernant les congés pour accident de service, de trajet et les maladies professionnelles.

LE CONGE MATERNITE ET LES CONGES LIES AUX CHARGES PARENTALES

1. Le congé de maternité :

La constatation de la grossesse doit être effectuée avant la fin du troisième mois et déclarée à l'autorité territoriale avant la fin du 4^{ème} mois. La demande de congé est adressée à l'autorité territoriale avec les pièces nécessaires pour déterminer le rang de l'enfant.

La durée autorisée du congé :

o En cas de grossesse simple :

- L'agent a moins de deux enfants : 16 semaines (congés prénatals de 6 semaines et postnatal de 10 semaines),
- L'agent a déjà au moins deux enfants nés viables ou enfants à charge : 26 semaines (congés prénatals de 8 semaines et postnatal de 18 semaines).

o En cas de grossesse gémellaire : 34 semaines (congés prénatals de 12 semaines et postnatal de 22 semaines).

o En cas de grossesse triplés ou plus : 46 semaines (congés prénatals de 24 semaines et postnatal de 22 semaines)

La période prénatale peut être reportée sur la période postnatale dans une certaine limite.

2. Le congé de naissance :

Le congé de naissance est d'une durée de 3 jours pour chaque naissance survenue au sein du foyer de l'agent public. Il est accordé de droit à l'agent public qui en fait la demande, sur présentation d'une pièce justificative.

Le congé de naissance ne peut pas être fractionné. Il est obligatoirement pris de manière continue et débute, au choix de l'agent public, à compter du jour de la naissance de l'enfant ou du premier jour ouvrable qui suit.

3. Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant :

L'agent avertit l'autorité territoriale au moins un mois avant la date à laquelle il envisage de prendre le congé, en produisant une pièce justificative. Le congé doit être pris dans les 6 mois suivant la naissance de l'enfant. En cas d'hospitalisation de l'enfant ou de décès de la mère, le congé est pris au-delà de cette période, dans la limite de 6 mois suivant la fin de l'hospitalisation ou la fin du congé en cas de décès de la mère de l'enfant.

Le congé de paternité est composé de deux périodes :

- 1^{ère} période : composée de 4 jours calendaires consécutifs, faisant immédiatement suite au congé de naissance de 3 jours, soit un total de 7 jours obligatoirement pris suite à la naissance de l'enfant.

En cas d'hospitalisation immédiate après la naissance dans une unité de soins spécialisée de l'enfant, cette période est prolongée pendant toute la durée d'hospitalisation, dans la limite de 30 jours consécutifs.

- 2nde période : de 21 jour calendaire (ou de 28 jours calendaires en cas de naissances multiples). Cette période peut être fractionnée en deux périodes d'une durée minimale de 5 jours chacune.

Les deux périodes du congé de paternité et d'accueil de l'enfant peuvent être accolées.

4. Le congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption :

Le congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption est accordé de droit à l'agent public qui en fait la demande. Ce congé est d'une durée de 3 jour ouvrable.

La demande indique la ou les dates de congé et doit être accompagnée d'un document attestant que l'agent public s'est vu confier un enfant par le service départemental d'aide sociale à l'enfance, l'Agence française de l'adoption ou tout autre organisme autorisé pour l'adoption et précisant la date de son arrivée.

À noter qu'à la différence du congé de naissance, le congé pour l'arrivée d'un enfant en vue de son adoption peut être pris de manière continue ou fractionnée dans les 15 jours entourant l'arrivée de l'enfant.

5. Le congé d'adoption :

Le congé d'adoption est d'une durée de 16 semaines à compter de la date de l'arrivée de l'enfant au foyer. Il peut précéder l'arrivée de l'enfant au foyer, dans la limite de 7 jours consécutifs.

La durée du congé d'adoption est portée à 18 semaines lorsque l'adoption porte à trois ou plus le nombre d'enfants dont le salarié ou le foyer assume la charge ; et 22 semaines en cas d'adoptions multiples.

Le congé est accordé de droit à l'agent public qui en fait la demande, sous réserve d'être accompagnée des pièces justificatives suivantes :

- Tout document attestant que l'agent public s'est vu confier un enfant par le service départemental d'aide sociale à l'enfance, l'Agence française de l'adoption ou tout autre organisme autorisé pour l'adoption et précisant la date de son arrivée,
- Une déclaration du conjoint adoptant qui atteste qu'il ne bénéficie pas d'un congé d'adoption au titre de l'enfant adopté ou, le cas échéant, que le congé est réparti entre les deux agents publics adoptants.

À la demande de l'agent public, le congé d'adoption peut succéder au congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption.

Cas particulier du congé d'adoption réparti entre les deux conjoints :

Pour rappel, le droit au congé d'adoption est ouvert à l'un ou l'autre des parents adoptifs.

Lorsque les deux conjoints sont agents publics en activité, le congé peut être réparti entre eux et l'adoption ouvre droit à :

- 25 jours supplémentaires de congé d'adoption en cas d'adoption d'un seul enfant à compter du 1er juillet 2021,
- 32 jours supplémentaires de congé d'adoption en cas d'adoptions multiples à compter du 1er juillet 2021.

Mis en ligne le 15/12/2023 à 15h14

REÇU EN PREFECTURE

le 15/12/2023

Application agréée E-legalite.com

99_DE-078-2178 03972-20231215-CM_20231207

Dans ce cas précis, l'article 12 du décret du 29 juin 2021 précise que les périodes de congé peuvent être prises simultanément par les bénéficiaires du congé.

6. Cas particulier des agents de droit privé :

Ils relèvent du régime général de la sécurité sociale. L'assemblée délibérante peut toutefois décider de leur étendre le régime de protection sociale des agents contractuels de droit public.

LA PROTECTION SOCIALE

Chaque collectivité peut contribuer au financement des garanties de protection sociale complémentaire santé (maladie, maternité et prévoyance : invalidité, incapacité, décès).

Dans notre collectivité, la participation employeur pour la prévoyance et le maintien de salaire est à ce jour fixée à 4€.

LES PRESTATIONS D'ACTION SOCIALE

Les prestations d'action sociale visent à améliorer les conditions de vie des agents publics et de leurs familles, notamment dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance et des loisirs, et à les aider à faire face à des situations difficiles.

Après en avoir délibéré et afin de satisfaire aux obligations légales et de se doter d'un nouvel outil renforçant la reconnaissance des salariés et l'attractivité de la collectivité, la gestion des prestations est assurée par le CNAS (Comité National d'Action Social).

LES FRAIS DE DEPLACEMENT

1. Transport

Pour tout agent amené à se déplacer pour des motifs professionnels, les frais occasionnés par ces déplacements seront à la charge de la collectivité, dès lors que ces frais sont engagés conformément aux dispositions réglementaires et autorisés par l'autorité territoriale donnant lieu à ordre de mission temporaire ou permanent.

Cet ordre de mission est annexé d'un état de frais à remplir par l'agent et à accompagner des justificatifs.

L'usage du véhicule personnel pour les besoins du service est possible :

- Sur autorisation de l'autorité territoriale lorsque l'intérêt du service le justifie,
- Sur présentation d'une attestation de souscription à une police d'assurance garantissant de façon illimitée la responsabilité propre de l'agent et celle de la collectivité, et prenant en compte l'assurance contentieuse.

Les collectivités peuvent souscrire des contrats d'assurance complémentaire permettant de couvrir les risques éventuellement non couverts par l'assurance du conducteur, comme le vol ou les dégradations causés par des tiers lors de stationnement.

Les déplacements des agents entre leur domicile et leur lieu de travail ne donnent pas lieu à remboursement, sauf lorsque ces déplacements sont effectués dans le cadre d'abonnements à des modes de transports publics.

Les conditions de prise en charge des titres d'abonnement souscrits par les agents sont fixées par la réglementation.

La collectivité participe au remboursement des abonnements « Pass Navigo » ou SNCF, titre de transports en commun à hauteur de 75% ou selon la législation en vigueur.

2. Frais annexes :

Les frais de péage d'autoroute, les frais de stationnement du véhicule, les frais de taxis ou de location de véhicules, ne sont pas remboursés.

Lorsque l'agent est amené à utiliser les transports en commun, le choix entre les modes de transport doit s'effectuer sur la base du tarif le plus économique et le plus adapté à la nature du déplacement, à savoir en 2^{ème} classe.

3. Hébergement et nourriture

Cf. délibération sur le remboursement des frais

En mission, l'agent est remboursé au moyen d'une indemnité forfaitaire d'hébergement dont le montant est fixé par l'assemblée délibérante, et d'une indemnité forfaitaire de repas.

4. Formation et concours/examen

Cf. Règlement de formation

Les formations validées par l'autorité territoriale sont intégralement à sa charge, sauf modalités particulières négociées au préalable avec l'agent (exemple : autorisation d'absence sur le temps de travail pour suivre une formation diplômante et financement des frais de scolarité par l'agent lui-même). Il en va de même des frais de déplacement.

Un agent autorisé à partir en formation aura droit à la prise en charge de ses frais de déplacement sur la base des tarifs SNCF en vigueur et en 2^{ème} classe entre la résidence administrative et le lieu de stage.

La collectivité prend en charge les déplacements non défrayés par le C.N.F.P.T. et ceux pour suivre d'autres actions de formations hors C.N.F.P.T., sous réserve que le stage se déroule en dehors de la résidence administrative de l'agent et hors du territoire de la collectivité.

Une indemnité de repas est attribuée aux agents en formation lorsque la possibilité de s'y restaurer n'est pas prévue. Elle n'est pas due lorsque le repas est fourni gratuitement (C.N.F.P.T.).

Il est prévu une indemnité de nuitée aux agents en déplacement pour formation éloignée, taux de remboursement forfaitaire selon la réglementation en vigueur.

Les frais de stationnement ne sont pas défrayés. Les transports en commun doivent être privilégiés.

Les frais de transport pour se présenter aux épreuves d'un concours ou d'un examen professionnel sont pris en charge dans la limite d'un aller et retour par année civile, et l'agent doit en faire la demande.

Mis en ligne le 15/12/2023 à 15h14

REÇU EN PREFECTURE

le 15/12/2023

Application agréée E-legalite.com

99_DE-078-2178 03972-20231215-CM_20231207

V. L'HYGIENE ET LA SECURITE / UTILISATION DES LOCAUX, DU MATÉRIEL ET DES VÉHICULES DE SERVICE

LES ACTEURS DE LA PREVENTION

- L'Autorité Territoriale

Le Maire est chargé de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous son autorité.

L'autorité territoriale prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité, protéger la santé physique et mentale des agents de la collectivité mais veille également à l'application de ces mesures.

- L'agent

Il incombe à chaque agent de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions.

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les prescriptions de sécurité dont il aura connaissance.

La responsabilité partielle ou totale de l'agent peut être engagée en cas de non-respect de ces prescriptions. L'agent s'expose alors à des sanctions disciplinaires.

Les agents doivent informer leur responsable de service de tout dysfonctionnement en matière d'hygiène, de santé et de sécurité au travail.

- L'assistant et/ou le conseiller de prévention

Cf. Règlement du Comité Social Territorial

L'assistant (et/ou le conseiller) de prévention est un agent de la collectivité dont le rôle est d'assister et conseiller l'autorité territoriale dans la démarche d'évaluation des risques professionnels, dans la mise en place d'une politique de prévention des risques ainsi que dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité au travail visant à :

- Prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents ;
- Améliorer l'organisation et l'environnement du travail en adaptant les conditions de travail ;
- Faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre ;
- Veiller à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires prises en ces matières ainsi qu'à la bonne tenue du registre de santé et sécurité au travail dans tous les services.

L'assistant (et/ou le conseiller) de prévention est associé aux travaux du comité social territorial exerçant les missions de formation spécialisée et assiste de plein droit aux réunions de ce comité avec voix consultative lorsque la situation de la collectivité / du service auprès de laquelle / duquel il est placé est évoquée.

L'assistant (et/ou le conseiller) de prévention est le référent Santé Sécurité au Travail des agents. Par conséquent, chaque agent informe l'assistant (et/ou le conseiller) de prévention des dysfonctionnements ou problèmes en matière d'hygiène, de santé et de sécurité au travail.

- Le médecin de prévention

Le médecin de prévention est chargé d'éviter toute altération de la santé des agents du fait de leur travail, notamment en surveillant les conditions d'hygiène du travail, les risques de contagion et l'état de santé des agents. Pour cela il dispose de deux types de moyens d'action :

- La surveillance médicale des agents qui s'exerce dans le cadre de la visite médicale,
- L'action sur le milieu professionnel qui lui permet d'évaluer les conditions de travail et d'agir sur elles.

Les agents sont ainsi tenus de se soumettre aux visites médicales obligatoires prévues par la réglementation (périodiques, d'embauche, de reprise ou à la demande de l'employeur pour rapport au Comité médical ou à la Commission de réforme). Elles se déroulent pendant le temps de travail ou, à défaut, sont comptabilisées comme du temps de travail effectif.

- Vaccinations

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



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

- **Trousse de secours**

Une trousse de secours est accessible en mairie, à chaque étage et sur les sites extérieurs.

LES DROITS DES AGENTS AU TITRE DE LA PREVENTION

1. Le droit de retrait

Les agents doivent déclarer immédiatement à son responsable hiérarchique et/ou au Maire, toute situation présentant un danger grave et imminent pour la santé et la sécurité ou toute défectuosité constatée dans les systèmes de protection ou sur les équipements de travail.

L'exercice du droit de retrait est conditionné par la présence simultanée de quatre conditions :

1. La présence d'un danger grave ;
2. Le caractère imminent de l'événement ;
3. Un motif raisonnable ;
4. Le risque de reproduction d'une situation de danger pour autrui.

Après avoir alerté l'autorité territoriale et son chef de service, l'agent peut informer un représentant du personnel siégeant au comité social territorial.

Les coordonnées des représentants du personnel, membres du CST sont affichées dans les tous les bâtiments communaux.

Aucune sanction ne peut être prise, aucune retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre de l'agent si le motif du retrait est valable.



L'agent peut toutefois être sanctionné si les conditions du droit de retrait ne sont pas réunies ou si son comportement peut s'analyser en une insubordination ou un acte d'indiscipline.

2. Le droit d'expression

Les agents peuvent s'exprimer sur le contenu et l'organisation du travail ainsi que sur la définition et la mise en œuvre d'actions destinées à améliorer la sécurité et les conditions de travail.

Les opinions exprimées dans ce cadre ne peuvent donner lieu à sanction.

3. Le droit d'alerte en matière de santé publique et d'environnement

Les agents alertent immédiatement l'autorité territoriale s'ils estiment, de bonne foi, que les produits ou procédés de fabrication utilisés ou mis en œuvre par l'établissement font peser un risque grave sur la santé publique ou l'environnement.

L'alerte est consignée par écrit dans un registre spécial ([se référer page 31](#)), accessible à tous.

L'autorité territoriale informe l'agent qui lui a transmis l'alerte de la suite qu'il réserve à celle-ci.

4. La formation sur la prévention

Une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et sécurité est organisée à l'entrée en fonction des agents et consécutivement à un changement de fonctions, de matériels, de techniques, d'une transformation des locaux ou encore à la suite d'accidents de service répétitifs à un même poste ou à caractère professionnel grave ou de maladie professionnelle.

Chaque agent est tenu informé des risques liés à son poste, notamment à travers les résultats de l'évaluation des risques professionnels (Document Unique).

Le Document Unique recense, par unité de travail, les risques professionnels liés aux activités exercées et les mesures permettant de limiter l'exposition aux risques identifiés.

Le Document Unique est tenu à la disposition des agents dans le bureau de l'assistant de prévention. Les modalités d'accès à ce document sont affichées dans les lieux de travail, à une place convenable et aisément accessible. Cet emplacement sera également utilisé pour mettre à disposition une copie du règlement intérieur.

5. Protection contre le harcèlement sexuel et/ou moral

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont condamnés sur le plan disciplinaire et le plan pénal. ([Se référer à la page 8](#)).

LES REGLES GENERALES EN MATIERE D'HYGIENE, DE SANTE ET DE SECURITE AU TRAVAIL

1. Le respect des consignes de sécurité

Chaque agent doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle de toute personne présente dans les locaux. L'ensemble des règles que l'agent doit respecter dans le cadre de ses activités professionnelles figure sur la fiche de poste, tout comme les habilitations et permis nécessaires à l'exécution de ses tâches. L'agent et son responsable hiérarchique devront veiller à la mise à jour des compétences associées.

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. Parallèlement, l'agent peut opposer son droit de retrait face à un défaut de sécurité.

Si un agent refuse de respecter une consigne de sécurité ou une consigne du règlement intérieur, il pourra être sanctionné disciplinairement.

La collectivité pourra mettre à disposition des fiches techniques Santé Sécurité au Travail.

2. Les documents et procédures obligatoires

LE REGISTRE SANTE SECURITE AU TRAVAIL

Ce registre est destiné à signaler toute observation et/ou suggestion relative à l'amélioration de la santé, de la sécurité et des conditions de travail. Il est consulté régulièrement par l'assistant (et/ou le conseiller) de prévention, qui transmet les remarques formulées à l'autorité territoriale. Il est mis à disposition du comité social territorial, qui est tenu informé des observations et suggestions consignées sur le registre.

Le registre Santé Sécurité au Travail est un outil mis à disposition de tous les agents et des usagers des sites, dans chaque service ou bâtiment.

REGISTRE SPECIAL DES DANGERS GRAVES ET IMMINENTS

Ce registre est un document dans lequel sont consignées toutes les situations où un agent a exercé son droit de retrait du fait d'une situation de danger grave et imminent ou d'une défectuosité dans les systèmes de protection. Il est mis à la disposition des agents au service des Ressources Humaines.

Tout avis figurant sur le registre, daté et signé, doit comporter l'indication des postes de travail concernés, la nature du danger et sa cause, ainsi que les mesures prises par l'autorité territoriale pour remédier à la situation de danger grave et imminent.

Le registre doit être complété après le signalement du danger. Il peut être rempli par un membre du CST ayant constaté ou ayant été alerté par un agent de la situation de danger grave et imminent. En l'absence de membres du CST et sous la responsabilité de l'autorité territoriale, le signalement peut être inscrit en pratique par un agent ayant constaté la situation de danger grave et imminent.

PROCEDURE EN CAS D'INCENDIE

La procédure en cas d'incendie sur le lieu de travail fait partie intégrante des mesures de prévention techniques et organisationnelles à mettre en place.

Ce document, spécifique et adapté à chaque lieu de travail, permet de déterminer :

- Les personnes référentes chargées de l'évacuation en cas de sinistre
- L'organisation de l'évacuation de l'ensemble des personnes présentes sur le site ou de leur mise en sécurité.



Les issues de secours doivent rester libres d'accès en permanence. Il est interdit de les encombrer par du matériel ou des marchandises. Tous les équipements d'alerte et de lutte contre l'incendie sont obligatoires sur les lieux de travail et doivent être entretenus et vérifiés au minimum annuellement.

Tous ces contrôles périodiques doivent faire l'objet d'une traçabilité (signature de l'intervenant avec la date et l'objet) sur le registre de sécurité du bâtiment.

Chaque agent est informé du protocole en vigueur et formé en matière de lutte incendie. Il connaît le fonctionnement et les conditions d'utilisation des extincteurs de la collectivité et doit participer aux exercices d'évacuation organisés minimum deux fois par an.

PROCEDURE EN CAS D'URGENCE

Les mesures à adopter en cas d'urgence doivent être consignées dans une procédure, diffusée à l'ensemble des agents. Cette procédure permet de définir le rôle de chacun en cas d'accident ou d'incident.

Ces consignes sont affichées dans les locaux, à proximité de la trousse de secours, et contiennent :

- La liste des secouristes internes qui devront être appelés dès la survenance d'un accident ou d'un incident, avec n° de téléphone,
- La procédure du secouriste (gestion interne/appel aux secours extérieurs ...),
- Le(s) numéro(s) d'urgence à appeler sur consigne du secouriste (112),
- Les personnes internes à avertir par la suite.

Elles sont mises à jour à chaque mouvement de personnel, impactant l'organisation interne des secours.

Du matériel de premiers secours doit être disponible sur les lieux de travail et doit être accessible à tout moment. L'emplacement de la trousse doit être connu de tous et visible par une signalétique.

Une personne doit être désignée pour assurer la maintenance et la vérification régulière du matériel de la trousse de secours.

Les véhicules et engins doivent avoir, eux aussi, une trousse de secours adaptée à l'activité des agents, surtout s'ils ne travaillent pas à proximité immédiate de la trousse de secours présente dans le bâtiment.

Des défibrillateurs sont également disponibles :

- Mairie : Situé à l'accueil - 1 Rue Henri Husson
- Pharmacie de l'Église : 10 Rue Raymond Berrurier
- Complexe sportif Guy Lefébure : Extérieur/Stade de foot – Rue des Moissonneurs
- Complexe sportif Guy Lefébure : Intérieur/Salle Multisport – Rue des Moissonneurs



LE PROTOCOLE SANITAIRE EN CAS DE PANDEMIE

Les mesures sanitaires complémentaires à adopter en période d'épidémie (grippe H1N1, COVID par exemple) doivent être consignées dans un protocole sanitaire, diffusé à l'ensemble des agents.

Ce protocole tiré des textes réglementaires pouvant être émis par l'Etat, permet de définir les obligations temporaires de l'autorité territoriale, en matière d'hygiène et de sécurité envers ses agents dans le but de faire face à la pandémie en cours.

LES REGLES RELATIVES A L'UTILISATION DES LOCAUX DE TRAVAIL ET DU MATERIEL

Le Maire doit veiller à ce que les locaux, installations, et équipements de travail soient aménagés et maintenus en bon état de manière à garantir la sécurité des agents et des usagers. Dans le cadre du respect de l'environnement il est primordial que chacun veille à respecter certaines règles d'usage :

- Eteindre les lumières, éteindre l'écran, l'ordinateur et l'imprimante chaque jour,
- Imprimer que si nécessaire ... etc.

1. Accès aux locaux

Les locaux de la collectivité sont réservés exclusivement aux activités professionnelles. Il est par conséquent interdit, sauf autorisation de l'autorité territoriale et cas d'urgence exceptionnelle :

- d'y accomplir des travaux personnels pendant et en dehors du temps de travail ;
- d'y faire pénétrer des personnes extérieures au service ;
- de s'y rendre en dehors des heures de service.



Les locaux doivent être tenus dans un état constant de propreté et présenter les conditions d'hygiène et de sécurité nécessaires à la santé des personnes.

A ce titre, les agents ont la responsabilité de :

- Prendre soin des mobiliers, matériels et produits mis à disposition,
- Signaler au responsable de service toute anomalie ou détérioration constatée,
- Ne pas utiliser les locaux ou le matériel à des fins personnelles,
- Ne pas être présent dans les locaux en dehors de son temps de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale ou du responsable de service.

2. Utilisation du matériel

Les agents ne doivent pas utiliser le matériel à des fins autres que professionnelles et de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail.

Mis en ligne le 15/12/2023 à 15h14

REÇU EN PREFECTURE

Le 15/12/2023

Application agréée E-legalite.com

99_DE-078-2178 03972-20231215-CM_20231207

Il est interdit :

- D'utiliser des machines, engins, véhicules, appareils de protection, dispositifs de sécurité dans un but détourné de leur usage normal,
- D'apporter, sans un avis préalable des services compétents, des modifications ou des réparations sur les installations, appareils, machines ou matériels, ainsi que tout équipement de protection et dispositifs de sécurité.

Certains équipements de travail nécessitent également une formation et/ou une information préalable des agents à l'utilisation du matériel.



3. Conduite d'engins et de véhicules (de services et personnels)

Les véhicules et engins de service ne peuvent être conduits que par les agents autorisés et titulaires des permis adéquats. Des autorisations valides sont requises.

Leur usage est réservé exclusivement à des fins professionnelles.

Ils peuvent être remisés au domicile des agents par décision expresse de l'autorité territoriale et après délibération en Conseil Municipal.

Tout déplacement ponctuel hors de la collectivité (rendez-vous, réunions, stages, congrès, journée d'information...) doit faire l'objet d'un accord préalable de l'autorité territoriale.

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

Le véhicule personnel peut être utilisé en cas d'absence ou d'indisponibilité du véhicule de service. Les agents doivent avoir souscrit une police d'assurance garantissant de manière illimitée leur responsabilité personnelle ainsi que la responsabilité de la collectivité. La police d'assurance, doit, en outre, comprendre l'assurance contentieuse.

Dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, les frais occasionnés ne seront pas remboursés.

Dans tous les véhicules de la collectivité, le port de la ceinture de sécurité est obligatoire et l'utilisation du téléphone portable est interdite.

La circulation dans l'enceinte de l'établissement doit s'effectuer en respectant le plan de circulation en vigueur et le Code de la Route. Si une infraction au code de la route est constatée, elle sera à la charge de l'agent.

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

Une sanction disciplinaire pourrait être prise, si la responsabilité du conducteur dans un accident était reconnue.

4. Usage du téléphone portable et d'internet

Cf : Charte informatique



L'utilisation des téléphones fixes et portables fournis par la collectivité est réservée à des fins professionnelles. Néanmoins, un usage ponctuel du téléphone pour des communications personnelles locales est toléré à condition que cela n'entrave pas l'activité professionnelle ni de surcoût pour la collectivité. [Se référer à la charte informatique pour connaître toutes les conditions d'usage.](#)

5. Mise à disposition de vestiaires

La Mairie met à disposition des agents les moyens d'assurer leur propreté individuelle (vestiaires, lavabos, WC ...). Pour les travaux insalubres et salissants, des douches sont mises à disposition des agents.

Les armoires vestiaires sont individuelles et nominatives. Elles doivent fermer à clé et être régulièrement nettoyées.

Le Maire ne peut faire ouvrir l'armoire vestiaire qu'en présence d'un risque lié à l'hygiène et à la sécurité, selon les conditions suivantes :

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

Le Maire ne peut s'opposer à la présence d'un tiers-témoin.

Les agents doivent conserver les douches et vestiaires dans un bon état de rangement, de propreté et d'hygiène. L'entretien de ces locaux s'effectue pendant les heures de travail ou par du personnel spécialement affecté.

6. Le port des équipements de protection



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

- Les **équipements de protection individuelle (EPI)**. Il en explique l'utilisation, veille à son bon entretien et à son remplacement aussi souvent que nécessaire.
L'équipement de protection individuelle est personnel et ne représente pas un avantage en nature.
- Les **vêtements de travail** appropriés si le caractère insalubre ou salissant des travaux l'exige. Il assure leur entretien et leur remplacement aussi souvent que nécessaire.

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

Après utilisation, l'agent doit nettoyer et ranger les équipements de travail à leur place. De même, avant chaque utilisation, celui-ci doit s'assurer de leur bon état.

L'agent doit informer son responsable de tout dysfonctionnement ou dégradation d'un équipement de travail qui pourrait nuire à sa protection dans les plus brefs délais à son responsable hiérarchique.

7. Accidents de service et maladies professionnelles

Les agents peuvent être victimes d'un accident du fait ou à l'occasion de leur activité professionnelle et subir des dommages corporels. La protection et la réparation qui en découlent, diffèrent selon que l'événement survient :

- Dans ou à l'occasion de leurs fonctions,
- Qu'il est sans lien avec le service.

Pour rappel, les agents contractuels relèvent du Code de la Sécurité Sociale et les agents titulaires, stagiaires du statut général des fonctionnaires.

Tout accident de service devra faire l'objet d'une déclaration immédiate à l'autorité territoriale par tous les moyens dont dispose l'agent (téléphone, message sur le répondeur téléphonique, mail) et en précisant le lieu, l'heure et l'activité exercée au moment de l'accident.

Un rapport d'enquête permettra de déterminer les circonstances de l'accident, d'en analyser les causes et de mettre en place les mesures correctives destinées à éviter que des accidents et maladies professionnelles analogues ne se produisent.

En cas de déclaration au titre d'une maladie professionnelle, le médecin de prévention est saisi par l'autorité territoriale pour avis. Tout accident ou maladie professionnelle dont le caractère professionnel n'est pas reconnu par l'autorité territoriale doit obligatoirement être soumis à l'avis de la commission de réforme. En tout état de cause, l'autorité territoriale doit informer le service de médecine préventive, dans les plus brefs délais, à chaque accident de service ou maladie professionnelle.



LA PREVENTION DES CONDUITES ADDICTIVES EN MILIEU PROFESSIONNEL

Alcool, tabac, drogue... les addictions sont un fléau pour la santé publique et celle des salariés.

Parler de problèmes d'addiction dans un contexte professionnel est difficile. Lever le déni nécessite de considérer ces conduites comme une réalité et d'instaurer des conditions de dialogue suffisantes afin de permettre des échanges et une amélioration des situations individuelles et des relations collectives. Pour atteindre un tel résultat, il s'avère primordial d'informer et de sensibiliser l'ensemble du personnel encadrant ainsi que les agents.

L'addiction est une maladie. Elle correspond au désir puissant et permanent de continuer la consommation d'un produit malgré toutes les complications engendrées (santé, famille, relations sociales, travail...).

Ces consommations sur le lieu de travail sont **interdites** et peuvent avoir de lourdes conséquences, sur :

- La sécurité de l'agent et celle de ses collègues : le comportement de l'agent sur son lieu de travail sera modifié et le risque d'accident sera plus important (modification de la perception du risque et/ou prise de risque, perte d'attention ou de vigilance, mise en danger du salarié lui-même, de ses collègues ou de tiers).
- L'agent lui-même : maladies, arrêts de travail...
- Le climat interne : l'agent ne sera pas aussi efficace que d'habitude d'où une surcharge de travail pour ses collègues, une mésentente au sein de l'équipe, des violences verbales
- La collectivité : plus particulièrement sur son image et sur son économie (baisse de la productivité, absentéisme, retards, détérioration des biens publics, etc.).

La collectivité est chargée de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous son autorité. Cela suppose l'élaboration d'une véritable politique de prévention mettant en œuvre tous les moyens nécessaires pour obtenir un résultat, sans négliger la prise en charge individuelle.

Pour cela, la ville se dote de plusieurs outils et plans d'actions :

- Le présent règlement intérieur, d'une part, outil indispensable à la prévention. Il fixe le cadre réglementaire, les modes d'intervention, les moyens à mettre en œuvre, les limites et les rôles de chacun sur tous les points suivants : dépistage, suivi, prise en charge, retrait ou maintien au poste, dans quelles conditions, sanctions éventuelles.
- Les actions d'information et de sensibilisation, d'autre part, doivent être menées auprès du personnel de la ville. L'idée étant de mettre fin aux tabous relatifs à ces addictions.

Lorsque cette consommation est susceptible de porter atteinte à la sécurité et à la santé physique et mentale des travailleurs, l'employeur peut, depuis le 1er juillet 2014, prévoir dans le règlement intérieur les mesures permettant de protéger la santé et la sécurité des travailleurs et de prévenir tout risque d'accident. Le salarié n'est pas exempté pour autant d'une obligation de sécurité.

1. Tabac / Cigarette électronique

Article R3511-1 du code de la santé publique ou selon nouvel article en vigueur

Circulaire du 24 novembre 2006 concernant la lutte contre le tabagisme ou selon le nouveau texte en vigueur



L'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif s'applique :

- Dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail,
 - Dans les moyens de transport collectif ;
 - Dans les espaces non couverts des écoles, ainsi que des établissements destinés à l'accueil ou à l'hébergement des mineurs (centres de loisirs).

Sur les lieux de travail, l'interdiction vise les locaux clos et couverts affectés à l'ensemble des salariés tels que les locaux d'accueil et de réception, les locaux affectés à la restauration collective, les salles de réunion et de formation, les salles et espaces de repos, les locaux réservés aux loisirs, à la culture et au sport ou encore les locaux sanitaires et médico-sanitaires. Elle s'applique également dans les bureaux collectifs, dans les bureaux individuels et dans les véhicules de service.

La chambre sociale de la Cour de cassation a précisé le 29 juin 2005 (*Soc. 29 juin 2005, pourvoi n° 03-44412*) que l'employeur est tenu à une obligation de sécurité notamment envers les salariés non-fumeurs contre le tabagisme passif.

Un amendement interdisant de fumer dans les véhicules où se trouvent des passagers de moins de 12 ans été adopté le 19 mars 2015.

Depuis le 1^{er} juillet 2015, fumer dans un véhicule en présence d'un enfant de moins de 12 ans est passible d'une amende de 68 euros.

Cette interdiction s'étend à la cigarette électronique.

2. Alcool

Article R. 4228-21 du code du travail ou selon nouvel article en vigueur

CE n° 139976 du 3 novembre 1997

Article. R. 4225-2, R. 4225-3 et R. 4225-4 du code du travail ou selon nouvel article en vigueur



Prévention de l'alcoolémie

En certaines occasions, des moments de convivialité peuvent être organisés par le personnel sur accord préalable de l'autorité territoriale, au cours desquels une consommation d'alcool en dose raisonnable sera exceptionnellement autorisée, sous la surveillance de l'agent à qui a été délivrée l'autorisation.

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

Introduction et consommation sur les lieux de travail

L'usage ou l'introduction d'alcool sur les lieux de travail fait l'objet d'une réglementation particulière définie dans la partie IV du Code du travail applicable dans la fonction publique.

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

Mis en ligne le 15/12/2023 à 15h14

REÇU EN PREFECTURE

le 15/12/2023

Application agréée E-legalite.com

99_DE-078-2178 03972-20231215-CM_20231207

Les agents demeurent responsables du non-respect des limitations de consommation d'alcool fixées par le Code de la Route.

Il est interdit de laisser entrer ou séjourner dans les lieux de travail des personnes en état d'ivresse.

En vertu de l'article R. 4228-20 du code du travail, « Aucune boisson alcoolisée autre que le vin, la bière, le cidre et le poiré n'est autorisée sur le lieu de travail. Lorsque la consommation de boissons alcoolisées, dans les conditions fixées au premier alinéa, est susceptible de porter atteinte à la sécurité et la santé physique et mentale des travailleurs, l'employeur, en application de l'article L. 4121-1 du code du travail, prévoit dans le règlement intérieur ou, à défaut, par note de service les mesures permettant de protéger la santé et la sécurité des travailleurs et de prévenir tout risque d'accident. Ces mesures, qui peuvent notamment prendre la forme d'une limitation voire d'une interdiction de cette consommation, doivent être proportionnées au but recherché. »

Cette interdiction crée des obligations à la charge de tout agent et en particulier des supérieurs hiérarchiques, qui peuvent voir leur responsabilité pénale ou disciplinaire engagée à ce titre.

À tout moment de la période de travail, le taux d'alcoolémie à ne pas dépasser est le taux légal en vigueur pour la sécurité routière. Cette mesure s'applique également lorsqu'un agent est d'astreinte.

L'employeur est dans l'obligation de mettre à disposition de l'eau potable et fraîche, ou une boisson non alcoolisée et gratuite pour les agents qui effectuent des travaux provoquant la soif. Les postes de distribution des boissons doivent être situés à proximité des postes de travail et dans un endroit présentant toutes les conditions d'hygiène.

Pour assurer la sécurité dans la collectivité, les mesures à prendre relèvent du règlement intérieur.

La consommation d'alcool est interdite aux mineurs.

Recours à l'éthylotest

En présence d'une personne en état apparent d'ébriété, la procédure (page 49) du présent règlement s'applique. Elle permet notamment de préciser le recours à l'alcootest et d'identifier les personnes autorisées à proposer ce dernier.

En outre, afin de faire cesser une situation dangereuse qui constituerait un risque pour la santé des agents ou leur entourage dans le cadre du service, toute personne, en état apparent d'ébriété, pourra se voir proposer un dépistage par éthylotest qui sera effectué à la demande de l'autorité territoriale.

L'agent a la possibilité d'exiger la présence d'un tiers lors du contrôle et de contester les résultats du contrôle d'alcoolémie ainsi effectué au moyen d'une contre-expertise.

Trois cas de figure peuvent alors se présenter :

- Si l'agent refuse de se soumettre au contrôle, il y aura présomption d'état d'ébriété et il s'exposera à une sanction disciplinaire pour refus du dépistage,
- Si le contrôle est positif, l'agent sera retiré de son poste de travail et un avis médical sera demandé. Si l'état de santé de l'agent est jugé critique, les secours pourront être prévenus ainsi qu'un tiers présent au domicile de l'agent, L'agent pourra s'exposer à une sanction disciplinaire pour ce comportement. La récidive pourra être sanctionnée plus sévèrement,
- Si le contrôle est négatif, les capacités de l'agent à travailler en sécurité seront évaluées. Au vu de ces éléments, l'agent pourra soit retourner à son poste de travail, soit être retiré de son poste et mis en sécurité. Dans ce dernier cas, un avis médical sera demandé.

Les contrôles seront automatiquement effectués pendant les temps de service, sur les agents occupant des postes dangereux et ceci lors d'un état apparent ou non d'ébriété.

Les agents utilisant un véhicule pendant les temps de service pourront être dépistés de la même manière.

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale pourra faire appel à un médecin pour procéder à des contrôles ou à des dépistages de substances stupéfiantes pendant le temps de service, et prioritairement sur les agents occupant des postes dangereux.

Les signes, qui peuvent faire penser qu'un agent a des problèmes chroniques d'alcool, sont classés en trois catégories :

Signes professionnels	Signes comportementaux	Signes physiques
<ul style="list-style-type: none">• Retards• Absences régulières• Congés de maladie répétés• Abandons de poste• Manque d'investissement dans le travail• Mauvaise qualité du service	<ul style="list-style-type: none">• Variations marquées de l'humeur• Agressivité ou exubérance• Maladresse gestuelle inhabituelle• Troubles de la mémoire• Isolement• Négligence vestimentaire marquée	<ul style="list-style-type: none">• Tremblements des extrémités• Transpiration excessive• Haleine forte• Visage congestionné• Yeux brillants, paupières gonflées• Dilatation des vaisseaux sanguins

3. Substances illicites

Article L3421-1 du code de la santé publique

Article 222-37 du code Pénal.

Article L235-1 du code de la route.

Ou selon les nouveaux textes en vigueur



L'usage illicite de l'une des substances ou plantes classées comme stupéfiants est strictement interdit et puni d'une peine d'emprisonnement et d'une amende.

Les personnes coupables de ce délit encourent également, à titre de peine complémentaire, l'obligation d'accomplir un stage de sensibilisation aux dangers de l'usage de produits stupéfiants, selon les modalités fixées à l'article 131-35-1 du code pénal

Si l'infraction est commise dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public, la peine et l'amende sont majorées.

Le transport, la détention, l'offre, la cession, l'acquisition ou l'emploi illicites de stupéfiants sont également punis d'emprisonnement et d'une amende

Toute personne qui conduit un véhicule alors qu'il résulte d'une analyse sanguine qu'elle a fait usage de substances ou plantes classées comme stupéfiants est punie d'emprisonnement et d'une amende.

Dépistage salivaire

Une décision du Conseil d'Etat du 5 décembre 2016 (req. N°394178) autorise un employeur ou un de ses représentants à réaliser des tests salivaires de détection immédiate de produits stupéfiants chez des employés qui occupent un poste de travail sensible, dans la mesure où le règlement intérieur le prévoit.

Le cadre du dépistage salivaire est identique à celui concernant l'alcootest. Les représentants de l'autorité territoriale désignés (le Maire, l'assistant de prévention ou les policiers municipaux) pour pratiquer le test doivent être formés à son utilisation.

Un test salivaire peut, en effet, permettre de déterminer si l'agent est sous l'emprise de substances illicites.

Le recours au test salivaire est possible uniquement si les trois points suivants sont réunis :

- L'agent présente un état anormal (difficultés d'élocution, équilibre difficile, comportement agité ou violent...);
- L'agent occupe un poste dont l'usage de drogue présente un risque pour sa propre sécurité ou la sécurité d'autres agents ;
- Le test salivaire est utilisé dans un cadre préventif et répressif.

4. La responsabilité de chacun

La responsabilité de l'autorité territoriale

L'autorité territoriale peut voir sa responsabilité engagée si l'un de ses agents provoque, sous l'emprise d'une drogue illicite ou d'alcool, dans l'exercice de ses fonctions, un accident lié à son état.

→ **Responsabilité administrative de l'autorité territoriale** : elle est présumée pour les dommages causés par ses agents à des tiers ou des usagers en tant que personne morale (collectivité territoriale)

→ **Responsabilité pénale de l'autorité territoriale** : elle peut être engagée en tant que personne physique (élu, directeur ou chef de service). Elle peut être également engagée pour homicide ou blessures involontaires, selon le caractère direct ou indirect de leur intervention, selon la gravité des faits.



L'article 121-3 alinéa 4 du code pénal exige une faute d'un niveau de gravité suffisante pour sanctionner la personne physique de l'employeur :

- Soit la violation manifestement délibérée d'une obligation de sécurité ou de prudence définie par la loi ou le règlement comme le non-respect des règles du code du travail.
- Soit la faute caractérisée par l'exposition d'autrui à un risque d'une particulière gravité que l'employeur ne pouvait ignorer.

Ainsi, un employeur qui n'avait pas interdit l'accès à un chantier à un salarié en état d'ivresse victime d'une chute mortelle, a été condamné pour homicide involontaire (Cass. Crim., 30 novembre 1993, n°92-82090).

La responsabilité de l'encadrement ou l'organisateur de manifestations de convivialité

Article 121-3 alinéa 4 et Article 223-6 du code pénal ou selon les nouveaux textes en vigueur

L'encadrement, ainsi que les organisateurs de manifestations dans ou en lien avec le service, comme les pots et repas de convivialité ou d'affaires, ont des obligations en termes de respect des règles de prévention, de préparation (choix des boissons et dosage) et de suivi (surveillance et si nécessaire accompagnement ou secours).

→ **Sur le plan administratif et disciplinaire** : l'encadrant peut être sanctionné disciplinairement s'il a toléré dans son équipe la consommation d'alcool sur le lieu de travail et ne prend aucune mesure pour empêcher cela.

→ **Sur le plan pénal** : l'encadrant peut être reconnu responsable notamment au titre de la mise en danger d'autrui ou de la non-assistance à personne en danger

La responsabilité de l'entourage professionnel

Article 223-6 du code pénal ou selon nouveau texte en vigueur

L'obligation d'assistance à personne en danger vise tous les tiers, dont l'entourage professionnel, ayant connaissance de la situation d'une autre personne en danger : quiconque pouvant empêcher par son action immédiate, sans risque pour lui ou pour les tiers, constitue soit un crime, constitue soit un délit contre l'intégrité corporelle de la personne s'abstient volontairement de le faire est puni d'une peine d'emprisonnement et d'une amende.

Sera puni des mêmes peines, quiconque s'abstient volontairement de porter à une personne en péril l'assistance que, sans risque pour lui ou pour les tiers, il pouvait lui prêter soit par son action personnelle, soit en provoquant un secours.

La responsabilité de l'agent

Article L.4122-1 du code du travail

*Articles. 121-3, 221-6, 222-19/20, 223-1, R 622-1, R 625-2/3, 221-6-1, 222-19-1, 222-20-1 du code Pénal
Loi n°83-634 du 13 juillet 1983, article 11 alinéa 2*

Ou selon les nouveaux textes en vigueur

Tout agent a l'obligation de prendre soin de lui-même et d'autrui dans l'exercice de ses fonctions. Conformément aux instructions qui lui sont données par l'employeur, dans les conditions prévues au règlement intérieur, il incombe à chaque travailleur de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail.

Le fait de consommer de l'alcool ou de la drogue sur son lieu de travail, ou de se trouver en état d'ébriété ou sous l'emprise de la drogue, constitue une violation des textes ci-dessus et du règlement intérieur, et plus généralement des consignes de sécurité. Cette violation appelle une sanction proportionnée à la gravité de la faute – laquelle s'apprécie en fonction des circonstances – qui peut aller jusqu'à la radiation des cadres ou le licenciement.

L'atteinte involontaire à la personne sous l'emprise de l'alcool ou de la drogue est un cas d'aggravation de la responsabilité pénale notamment pour mise en danger d'autrui, coups et blessures ou homicide involontaires réprimés par le Code pénal (voir articles cités ci-dessus).

Les infractions sont également aggravées en cas d'accident routier provoqué sous l'emprise de l'alcool ou de stupéfiants.

Sur le plan civil, il est de principe que la collectivité publique assume la charge des conséquences pécuniaires au titre de la protection fonctionnelle, même quand l'agent est en faute, ne peut pas être détachée du service.

Toutefois, en cas de faute lourde ou de faute d'une particulière gravité, l'employeur public dispose de la faculté de se retourner contre l'agent fautif par l'action récursoire.

Or, c'est précisément le cas des fautes commises par les agents sous l'emprise de l'alcool ou de la drogue. Celui-ci pourrait être ainsi condamné personnellement à participer pour tout ou partie au paiement des dommages au service, à des usagers ou à des tiers occasionnés par sa faute.

5. Les effets et dangers des substances psychoactives

Alcool, tabac, cannabis, héroïne, cocaïne, médicaments, etc. sont des substances psychoactives qui agissent sur le cerveau, c'est-à-dire qu'elles modifient l'activité mentale, les sensations, le comportement et qu'elles provoquent des effets somatiques (sur le corps) variables selon les propriétés de chacune et leur nocivité.

6. Organisation de pots de service

Un pot de service correspond à un événement festif organisé par un agent de la ville pour célébrer un événement particulier (ex : réussite concours, naissance, départ, etc.). Souvent il réunit toutes les personnes d'un même service et est organisé soit pendant les heures de travail, soit pendant la pause déjeuner.

L'agent organisateur de cet événement doit respecter les règles élémentaires suivantes :

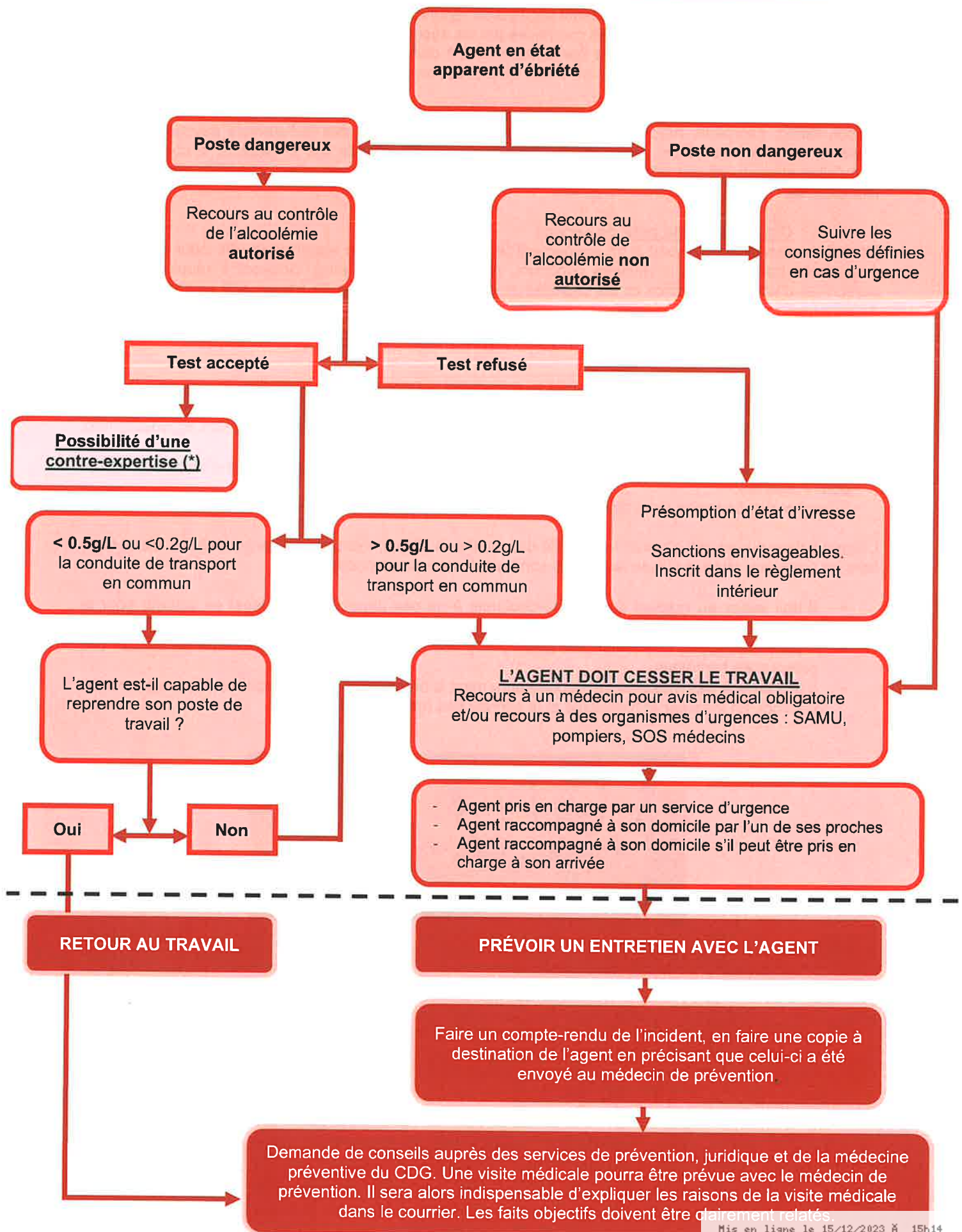
- Demander l'autorisation en remplissant le formulaire « Demande d'autorisation de pot de service » prévu à cet effet (formulaire disponible au service des ressources humaines) ;
- Limiter les boissons alcoolisées au cidre, au poiré, au vin et à la bière. Elles doivent être accompagnées d'aliments divers.
- Equilibrer le nombre de bouteilles d'alcool au nombre de participants (maximum une bouteille d'alcool pour 7 agents).
- Proposer des boissons sans alcool : leur quantité doit être le double des boissons alcoolisées.

L'organisateur du pot doit garantir la sécurité des invités. A défaut, il engage sa responsabilité. Il doit donc faire en sorte que chacun puisse reprendre son travail sans aucun risque.

- Il doit veiller au respect du taux d'alcoolémie à ne pas dépasser (taux légal en vigueur pour la sécurité routière : 0.25 gramme par litre d'air expiré).
- Il peut mettre à la disposition des participants des éthylotests en se rapprochant du service des ressources humaines.
- Il doit prévoir des mesures de raccompagnement si un collègue n'a pas maîtrisé sa consommation d'alcool, en informer la hiérarchie et le service des ressources humaines.



PROCÉDURE EN PRÉSENCE D'UN AGENT EN ÉTAT D'ÉBRIÉTÉ APPARENT



(*) L'agent pourra demander une prise de sang à titre de contre-expertise, elle devra être effectuée dans les plus brefs délais.

Mis en ligne le 15/12/2023 à 15h14

REÇU EN PREFECTURE

le 15/12/2023

Application agréée E-legalite.com

99_DE-078-2178 03972-20231215-CM_20231207

LE TRAVAIL PAR TEMPS FROID

De nombreuses situations professionnelles exposent les agents au froid (le travail en local réfrigéré, le travail en extérieur ou encore le travail en eau froide). Cette exposition présente des risques pour la santé et peut également être à l'origine d'accidents du travail.



1. Cadre réglementaire

Aucune disposition législative ou réglementaire n'impose une température minimale ni ne définit un seuil de température froide. Plusieurs critères sont à prendre en compte pour déterminer les effets sur la santé (conditions d'isolation du poste de travail et/ou des conditions climatiques) majorés en fonction de l'activité.

Le code du travail précise que :

- Les locaux fermés affectés au travail sont chauffés pendant la saison froide, le chauffage fonctionne de manière à maintenir une température convenable et à ne donner lieu à aucune émanation délétère.

Art. R4223-13
du code du travail

1. La température des locaux annexes (de restauration, de repos, sanitaires, de 1^{er} secours) obéit à la destination spécifique de ces locaux.

Art. R4223-14
du code du travail

1. L'employeur prend, après avis du médecin de prévention et du CST, toutes dispositions nécessaires pour assurer la protection des agents contre le froid et les intempéries.

Art. R4223-15
du code du travail

1. Les jeunes travailleurs sont interdits de travaux les exposant à des températures extrêmes susceptibles de nuire à leur santé.

Art. D4153-36
du code du travail



NB : Chaque année, la direction générale de la santé publie un guide national lié aux vagues de froid. Il précise les objectifs et le dispositif de prévention et de gestion des impacts sanitaires et sociaux des vagues de froid ainsi que le rôle des différents acteurs (instruction interministérielle).

2. Les risques pour la santé

Si le travail au froid diminue la dextérité manuelle et la vigilance, il peut être également la source de différentes pathologies.

3. Conduite à tenir en cas de malaise

Les premiers gestes de secours :

- Sécuriser la zone, s'assurer que la victime et les autres sont en sécurité,
- Appeler les secours en composant le 112,
- Suivre l'avis du SAMU avant de donner quoi que ce soit.
- Si la victime est inconsciente : la mettre en Position Latérale de Sécurité (PLS) en attendant les secours.

4. Moyens de prévention

Les mesures mentionnées ci-dessous (liste non exhaustive), permettront à la collectivité d'assurer la continuité du service public tout en limitant les risques d'accidents.



ORGANISATION

DÉFINIR L'ORGANISATION DU TRAVAIL :

- Adapter le planning de travail (réduire les efforts physiques et la transpiration excessive),
- Eviter le travail isolé en privilégiant le travail en binôme (prévoir un système de communication avec ces agents).

AMÉNAGER LES HORAIRES DE TRAVAIL :

- Limiter ou réduire le travail en zone froide,
- Planifier le travail à l'extérieur en fonction des conditions météorologiques,
- Effectuer des rotations de tâches,
- Augmenter la périodicité et la durée des pauses de récupération.

CONSULTER LE BULLETIN MÉTÉO RÉGIONAL ET SURVEILLER LES TEMPÉRATURES AMBIANTES



TECHNIQUE

CONCEVOIR ET AMÉNAGER L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :

- Prévoir des locaux chauffés (salle de pause par exemple) et isolés.

DÉTERMINER ET FOURNIR DES ÉQUIPEMENTS COLLECTIFS ET INDIVIDUELS

- Installer des sources de boissons chaudes (non alcoolisées) à proximité des postes de travail,
- Mettre à disposition des chauffages réglables et veiller au maintien d'une ventilation efficace,
- Doter les agents en vêtements adaptés au froid (porter 3 couches : sous-vêtement de coton, vêtement de laine et vêtement isolant), imperméables par temps de pluie ou de neige, chaussettes, bonnet etc.,
- Fournir des EPI contre le froid (EN 511) : gants, chaussures ou bottes antidérapantes.



HUMAIN

INFORMER ET SENSIBILISER LES AGENTS :

- Aux risques liés au froid et aux gestes de 1ers secours,
- Diffuser les consignes aux agents exposés au froid : s'hydrater avec une boisson chaude, ne pas boire d'alcool,
- Observer le comportement de ses collègues,
- Se montrer vigilant en cas de problème de santé et/ou de prise de médicaments,
- Prendre conseil auprès du médecin de prévention.

LE TRAVAIL PAR TEMPS CHAUD

Le travail par fortes chaleurs sollicite fortement l'organisme et présente des dangers. Ces effets sur la santé peuvent être plus importants lorsque s'ajoutent des facteurs aggravants comme la pénibilité de la tâche ou le travail en extérieur (agents travaillant dans des bâtiments mal isolés, en plein soleil, à proximité de la chaleur dégagée par des machines, conduisant des véhicules non climatisés etc.).



• Cadre réglementaire

Aucune disposition législative ou réglementaire n'impose une température maximale au-dessus de laquelle il serait dangereux ou interdit de travailler. Toutefois, l'Institut National de Recherche et de Sécurité (INRS) considère qu'une vigilance doit être apportée, au-delà de 30°C, pour une activité sédentaire et au-delà de 28°C pour une activité physique.

Le code du travail précise que :



• Dans les locaux fermés, l'air est renouvelé afin d'éviter les élévations exagérées de températures et la conception permet l'adaptation de la température à l'organisme humain pendant le temps de travail.

Art. R4222-1 et
Art. R4213-7 et 8
du code du travail

• De l'eau potable et fraîche doit être mise à disposition par l'Autorité Territoriale qui détermine l'emplacement des postes de distribution des boissons : à proximité des postes de travail et dans un endroit remplissant les conditions d'hygiène.

Art. R4225-2 à 4
Art. R4534-143
du code du travail

• Les travaux exposant les jeunes travailleurs à des températures extrêmes susceptibles de nuire à leur santé sont interdits.

Art. D4153-36
du code du travail

1. Les postes de travail extérieurs doivent être aménagés de telle sorte que les travailleurs soient protégés contre les conditions atmosphériques.

Art. R4225-1
du code du travail

NB : Chaque année, la direction générale de la santé publie un Plan National Canicule (PNC) qui a pour objectif de définir les actions à mettre en œuvre aux niveaux local et national pour prévenir et limiter les effets sanitaires de celle-ci (instruction interministérielle).

• Les risques pour la santé

Une combinaison de facteurs individuels (âge, santé physique etc.) et collectifs (organisation et conditions de travail) peut aggraver, ou à l'inverse modérer, les effets de la chaleur sur la santé. Les symptômes peuvent être les suivants :

- Maux de tête, nausée, vertiges, déshydratation,
- Coup de soleil, insolation, hypothermie, fièvre, crampes musculaires,
- Fatigue, épuisement, coup de chaleur (élévation de la température du corps).

• Conduite à tenir en cas de malaise

Les signes d'alerte : peau rouge, chaude et sèche, respiration rapide, crampes musculaires, frissons, grande fatigue, étourdissement, vertiges, nausées, maux de ventre, soif intense, fièvre, trouble du comportement (confusion, délire, convulsions...).

Les premiers gestes de secours :

- Sécuriser la zone, s'assurer que la victime et les autres sont en sécurité,
- Appeler les secours en composant le 112,
- Suivre l'avis du SAMU avant de donner quoi que ce soit.
- Si la victime est inconsciente : la mettre en Position Latérale de Sécurité (PLS) en attendant les secours.

Mis en ligne le 15/12/2023 à 15h14

REÇU EN PREFECTURE

le 15/12/2023

Application agréée E-legalite.com

99_DE-078-2178 03972-20231215-CM_20231207

• Moyens de prévention

Les mesures mentionnées ci-dessous (liste non exhaustive), permettront à la collectivité d'assurer la continuité du service public tout en limitant les risques d'accidents :

ORGANISATION



DÉFINIR L'ORGANISATION DU TRAVAIL :

- **Préparer cette période de canicule** : vérifier le fonctionnement des points d'eau, déterminer des espaces de pause pour les travaux en extérieur, identifier les services les plus exposés, mettre de l'eau à disposition (stock de bouteilles...)
- **Limiter ou réduire le travail physique** (les efforts trop importants),
- **Éviter le travail isolé, privilégier le travail en binôme** et prévoir un système de communication avec ces agents.

AMÉNAGER LES HORAIRES DE TRAVAIL :

- **Commencer** la journée plus tôt par le biais du Plan Canicule déclenché par les RH,
- **Travailler** aux horaires les moins chauds,
- **Effectuer** des rotations de tâches,
- **Augmenter** la périodicité et la durée des pauses de récupération.

CONSULTER LE BULLETIN MÉTÉO RÉGIONAL ET SURVEILLER LES TEMPÉRATURES AMBIANTES DES LIEUX DE TRAVAIL

TECHNIQUE



CONCEVOIR ET AMÉNAGER L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :

- **Prévoir des aires de repos** ombragées ou climatisées,
- **Supprimer toute source de chaleur inutile** (éteindre le matériel électrique non utilisé : lampe, imprimante, poste informatique etc.),
- **Fermer les stores des fenêtres** exposées au soleil, mettre à disposition des ventilateurs, climatiseurs.
- **Veiller au bon fonctionnement** des systèmes de climatisation dans les véhicules.

DÉTERMINER ET FOURNIR DES ÉQUIPEMENTS COLLECTIFS ET INDIVIDUELS :

- **Utiliser** des aides mécaniques,
- **Installer des sources d'eau** potable fraîche à proximité des postes de travail ou veiller à approvisionner régulièrement les agents en eau potable, tempérée,
- **Doter les agents en tenues de travail** légères ou porter des vêtements amples de couleur claire (favorisant l'évacuation de la sueur) dans la mesure où le poste le permet,
- **Se protéger la tête** : casquette et lunettes de soleil.

HUMAIN



INFORMER ET SENSIBILISER L'ENSEMBLE DU PERSONNEL :

- **Aux risques liés** aux fortes chaleurs et aux gestes de 1^{ers} secours,
- **Diffuser les consignes** aux agents exposés aux fortes chaleurs : manger régulièrement, s'hydrater avec une boisson fraîche même en l'absence de soif (1 verre d'eau toutes les 20 minutes), ne pas boire d'alcool et limiter la consommation de tabac, éviter les repas trop copieux,
- **Observer le comportement de ses collègues** pour déceler les signes d'un coup de chaleur et pouvoir intervenir,
- **Se montrer vigilant** en cas de problème de santé et/ou de prise de médicaments,
- **Prendre conseil** auprès du médecin de prévention.

VI. LA DISCIPLINE

LE DROIT DISCIPLINAIRE ET LES SANCTIONS APPLICABLES

DISCIPLINE

En cas de faute commise dans l'exercice des fonctions et/ou de faute pénale, les agents encourent une sanction qui est décidée par l'autorité territoriale.

L'échelle des sanctions est définie par la réglementation en fonction de la gravité des fautes commises.

- **Sanctions applicables aux agents titulaires**

Article L 533-1 du code de la fonction publique

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

Les sanctions qui peuvent être prises à l'encontre des fonctionnaires vont du simple avertissement à la révocation.

Elles sont réparties en quatre groupes :

1er Groupe	2ème Groupe	3ème Groupe	4ème Groupe
<ul style="list-style-type: none">• Avertissement, (non versé au dossier)• Blâme,• Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.	<ul style="list-style-type: none">- La radiation du tableau d'avancement,- L'abaissement d'échelon à l'échelon inférieur à celui détenu par l'agent,- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours.	<ul style="list-style-type: none">- La rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent,- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.	<ul style="list-style-type: none">- La mise à la retraite d'office,- La révocation,- La radiation du tableau d'avancement peut également être prononcée à titre de sanction complémentaire d'une des sanctions des 2^{ème} et 3^{ème} groupes.

Sursis total ou partiel :

L'exclusion temporaire de fonctions, qui est privative de toute rémunération, peut être assortie d'un sursis total ou partiel. Celui-ci ne peut avoir pour effet, dans le cas de l'exclusion temporaire de fonctions du troisième groupe, de ramener la durée de cette exclusion à moins d'un mois.

L'intervention d'une exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ou d'une sanction disciplinaire des 2^{ème} et 3^{ème} groupes pendant une période de cinq ans après le prononcé de l'exclusion temporaire entraîne la révocation du sursis.

En revanche, si aucune sanction disciplinaire, autre que l'avertissement ou le blâme, n'a été prononcée durant cette même période à l'encontre de l'intéressé, ce dernier est dispensé définitivement de l'accomplissement de la partie de la sanction pour laquelle il a bénéficié du sursis.

Les sanctions relevant des 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupes nécessitent l'avis du conseil de discipline.

- **Sanctions applicables aux agents stagiaires**

Article 6 du décret 92-1194 du 4 novembre 1992 modifié fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale ou selon les nouveaux textes en vigueur

Les sanctions susceptibles d'être appliquées aux fonctionnaires stagiaires sont les suivantes :

- L'avertissement (non versé au dossier),
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours,
- L'exclusion définitive de service.

Les sanctions d'exclusion de fonctions de 4 à 15 jours et d'exclusion définitive nécessitent l'avis du conseil de discipline.

Mis en ligne le 15/12/2023 à 15h14

REÇU EN PREFECTURE

le 15/12/2023

Application agréée E-legalite.com

99_DE-078-2178 03972-20231215-CM_20231207

- **Sanctions applicables aux agents contractuels de droit public**

Article 36-1 du décret n°88-145 du 15 février 1988 ou selon les nouveaux textes en vigueur

Sanctions sans saisine du conseil de discipline

- L'avertissement,
- Le blâme,

Avant la prise de décision de la sanction, une procédure doit être obligatoirement appliquée pour respecter les droits à la défense des agents.

Ainsi, l'agent doit être informé par écrit, par lettre recommandée avec accusé de réception, de l'engagement d'une procédure disciplinaire à son encontre.

Ce courrier doit également informer l'agent de ses droits à consulter son dossier intégral, à présenter des observations et à se faire assister par le ou les conseil(s) de son choix.

Un délai minimum de 8 jours doit être respecté entre la notification de ce courrier à l'agent et la décision de sanction.

A noter que l'agent peut également au cours de la procédure préalable être invité à un entretien (obligatoire en cas de licenciement d'agent contractuel).

Sanctions avec saisine du conseil de discipline

- Du conseil de discipline pour les agents contractuels de droit public pour les sanctions autres que celles de blâme et avertissement.
 - L'exclusion temporaire de fonctions d'une durée maximale de 6 mois pour un agent en contrat de travail à durée déterminée et d'une durée maximale d'un an pour les agents en contrat de travail à durée indéterminée,
 - Le licenciement sans préavis ni indemnité.

Aucune procédure disciplinaire ne peut être engagée au-delà d'un délai de 3 ans à compter du jour où la collectivité a eu connaissance des faits passibles de sanction. Une fois le délai passé, les faits en cause ne peuvent plus être invoqués dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

Ce délai peut être interrompu en cas de poursuites pénales.

Un manquement dans le respect de cette procédure pourrait conduire le juge administratif à l'annuler, saisi d'un recours en ce sens.

VII. LA FORMATION DES AGENTS ET L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

LA FORMATION DES AGENTS

Cf. Règlement de formation



La formation professionnelle tout au long de la vie des agents territoriaux a pour objet de favoriser le développement des compétences, faciliter l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants, permettre l'adaptation au changement des techniques et à l'évolution de l'emploi territorial, contribuer à leur intégration et à leur promotion sociale.

Elle doit également favoriser leur mobilité ainsi que la réalisation de leurs aspirations personnelles et créer les conditions d'une égalité effective, en particulier entre les hommes et les femmes, pour l'accès aux différents grades et emplois.

Le plan de formation

C'est un document établi pour 3 ans, recense les actions de formation prévues pour les agents de la collectivité. A minima, une formation par an et par agent devra être suivie.

Le plan de formation précise le type d'actions pouvant en relever. Il est établi à partir du recensement des besoins de formation exprimés par les agents ou les services et fixe les priorités de la collectivité. Il est soumis pour avis au Comité Social Territorial.

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ANNUEL

Cf. guide de l'évalué et guide de l'évaluateur

Articles L521-1 à L521-5 du Code de la Fonction Publique

Décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale

Décret n°2010-716 du 29 juin 2010 portant application de l'article 76-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984

Circulaire du 6 août 2010 relative à la mise en œuvre de l'expérimentation de l'entretien professionnel au sein des collectivités territoriales

Circulaire du 4 mars 2013 relative à la poursuite de la mise en œuvre de l'expérimentation de l'entretien professionnel au sein des collectivités territoriales

Décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des agents territoriaux



Depuis le 1^{er} janvier 2015, l'entretien professionnel est obligatoire pour tous les agents publics quel que soit leur temps de travail et quel que soit leur employeur.

L'entretien professionnel est un moment d'échange et de dialogue entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct, l'évaluateur, en vue d'apprécier la valeur professionnelle de l'agent évalué, prise en compte pour l'avancement de grade et la promotion interne.

L'entretien professionnel donne lieu à la rédaction d'un compte rendu d'entretien professionnel obligatoire.

Les critères d'évaluation

Les critères d'évaluation, déterminés par délibération, doivent obtenir l'avis préalable du Comité Social Territorial pour toute modification.

Les agents concernés et les cas particuliers

L'entretien professionnel s'applique à tous les cadres d'emplois de la fonction publique territoriale dotés d'un statut particulier.

Sont donc concernés par ce dispositif, au vu de la réglementation actuelle :

- Les fonctionnaires titulaires,
- Les contractuels, employés sur un emploi permanent à durée indéterminée ou en CDD d'une durée supérieure à 1 an, y compris les agents recrutés par un contrat de projet.

Ainsi, dans le respect des principes généraux du droit, **il est préconisé d'appliquer ce dispositif à l'ensemble des agents quel que soit leur statut par équité de traitement.**

Mis en ligne le 15/12/2023 à 15h14

REÇU EN PREFECTURE

le 15/12/2023

Application agréée E-legalite.com

99_DE-078-2178 03972-20231215-CM_20231207

Les fonctionnaires titulaires : Cas particuliers

- **Agent ayant été placé en congés maladie ou autre motif d'absence** : l'évaluation est subordonnée à sa présence effective de deux mois et demi minimum pour permettre à son supérieur d'apprécier sa valeur professionnelle (CE, 1er août 2013, req. N° 347327). Cependant, un agent absent toute l'année ne pourrait faire l'objet d'une évaluation quel que soit le motif de cette absence.
- **Agent détaché** : le fonctionnaire est évalué par son supérieur hiérarchique de la collectivité d'accueil. Le compte-rendu sera transmis à l'autorité territoriale de la collectivité d'origine.
 - Détachement de longue durée : En cas de détachement de longue durée, le fonctionnaire est évalué par son supérieur hiérarchique direct dans son administration d'accueil. En l'absence d'évaluation professionnelle, il est noté par son chef de service. Le compte-rendu de l'entretien professionnel ou la fiche de notation est transmis à l'administration d'origine.
 - Détachement de courte durée : En cas de détachement de courte durée, le chef de service du fonctionnaire dans son administration d'accueil transmet à l'administration d'origine, à l'expiration du détachement, une appréciation sur son activité. Elle est aussi communiquée au fonctionnaire.
 - Détachement hors de la fonction publique : En cas de détachement hors fonction publique, le fonctionnaire est évalué par son administration d'origine au vu d'un rapport établi par son supérieur hiérarchique direct dans son organisme d'accueil. Ce rapport, rédigé après un entretien individuel, est transmis préalablement au fonctionnaire qui peut y porter ses observations. En l'absence d'évaluation professionnelle, le fonctionnaire est noté par son administration d'origine au vu de ce rapport.
- **Agent exerçant dans deux services d'une même collectivité ou polyvalents (2 grades)** : l'évaluation sera effectuée par le supérieur hiérarchique direct du service dans lequel l'agent exerce le temps de travail le plus important. L'autre supérieur pourra échanger préalablement avec l'évaluateur ou lui transmettre un rapport dans le cadre de la préparation de l'entretien. Dans l'hypothèse d'un temps identique, deux entretiens séparés pourraient intervenir.
- **Agent intercommunal** : il sera évalué dans les deux collectivités.
- **Fonctionnaire occupant un emploi à temps complet qui bénéficie d'une décharge d'activité de service ou d'une mise à disposition pour mandat syndical**, et qui consacre une quotité de temps de travail au moins égale à 70 % et inférieure à 100 % d'un service à temps plein à une activité syndicale : il a droit à un entretien annuel avec l'autorité hiérarchique dont il relève, sans être soumis à une appréciation de sa valeur professionnelle. Toutefois, cet entretien annuel n'a pas lieu lorsque les dispositions du statut particulier de son corps ou cadre d'emplois d'origine prévoient le maintien d'un système de notation (art. 23 bis de la loi n° 83-634 du 1^{er} juillet 1983).
- **Fonctionnaire muté en cours d'année** : l'entretien sera réalisé par la collectivité d'origine ou la nouvelle collectivité selon le moment de la campagne d'évaluation. Si l'agent est présent depuis moins de 2 mois et demi dans la nouvelle commune, l'évaluation ne porte que sur les objectifs de l'année à venir.

Les fonctionnaires stagiaires

Au vu de la jurisprudence, les stagiaires pouvaient être notés dans la mesure où les dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires titulaires relatives à la notation étaient compatibles avec la situation particulière du fonctionnaire stagiaire.

Par ailleurs, les stagiaires bénéficient également d'un suivi particulier pendant leur stage. Ce suivi peut être effectué à l'aide de la « fiche d'évaluation durant le stage » à raison d'une par trimestre.

Leur manière de servir est appréciée à cette occasion.

En tout état de cause, cette évaluation devra être cohérente entre le dossier de suivi du stagiaire et la décision prise à l'issue du stage (titularisation, prorogation de stage, licenciement en cours de stage ou refus de titularisation).

Les agents contractuels

Le décret du 15 février 1988 prévoit expressément l'évaluation des contractuels en CDI ou CDD d'une durée supérieure à 1 an, y compris les agents recrutés par un contrat de projet.

Cependant, les contractuels pourront demander la révision de leur compte-rendu de mission devant la commission consultative paritaire (CCP).



VIII. COMMUNICATION INTERNE ET INFORMATION DU PERSONNEL



COMMUNICATION INTERNE ET SUPPORT D'INFORMATION

Un panneau d'affichage est mis à la disposition du personnel au service des ressources humaines, lieu fréquenté et accessible à l'ensemble du personnel, mais également dans tous les bâtiments communaux.

Ces panneaux reçoivent toutes les informations, notes de services et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, compte-rendu de CAP, CCP, CST, Bourse de l'emploi, etc....) destinées au personnel.

Au sein de la commune, le service des Ressources Humaines communique régulièrement des informations par le biais de notes de services, flash Rh, mails... qui sont transmis soit par le responsable de service ou dans votre bulletin de salaire.



REUNIONS DU PERSONNEL

Des réunions du 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 si elles sont organisées.

En principe, ces réunions sont effectuées sur le temps de travail des agents. Si elles se tiennent exceptionnellement hors temps de travail, les heures de réunion seront récupérées en concertation avec le responsable de service.



IX. MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT

DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Le présent règlement a été présenté et voté en Comité Social Territorial le 12 octobre 2023 et entre en vigueur au 1^{er} janvier 2024.

Il a été adopté par le conseil municipal du 07 décembre 2023 et vient abroger le précédent règlement intérieur du 19 décembre 2013 et toutes dispositions antérieures.

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

MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR

Toute modification ultérieure ou tout retrait devra être soumis à l'avis préalable du Comité Social Territorial.

Fait à Le Mesnil Saint Denis, le 07 décembre 2023

 Le Maire
Christophe BUHOT

Pris connaissance le :

Par (Nom agent) :

Signature

Mis en ligne le 15/12/2023 à 15h14

REÇU EN PREFECTURE

le 15/12/2023

Application agréée E-legalite.com

99_DE-078-2178 03972-20231215-CM_20231207

X. ANNEXES



ANNEXE 1

MODÈLE DEMANDE DE TEMPS PARTIEL

NOM Prénom de l'agent
Adresse de l'agent
Code Postal Ville
Téléphone de l'agent
Adresse électronique

Mairie Le Mesnil Saint Denis
À l'attention de Monsieur Le Maire
Service des Ressources Humaines
1 Rue Henri Husson
78320 LE MESNIL SAINT DENIS

À.....
Le / /

Objet :
Demande de passage en temps partiel

Monsieur Le Maire,

Actuellement en poste en tant que **[intitulé exact de votre poste]** depuis le **[date de début de contrat]** au sein de la commune du Mesnil Saint Denis, je souhaiterais, par la présente, solliciter la mise en place d'un temps partiel pour ma position.

Mon souhait de réduire mon temps de travail découle de **[indiquez brièvement la raison : obligations familiales, poursuite d'études, raisons de santé, projet personnel, etc.]**.

Je suis conscient(e) des implications organisationnelles que peut engendrer une telle modification dans mon contrat de travail. Ainsi, je m'engage à collaborer activement pour garantir une transition en douceur et pour minimiser tout désagrément potentiel pour le service. Je suis également ouvert(e) à discuter des modalités de cette réduction, que ce soit en termes de répartition d'horaires ou de jours travaillés.

Je tiens à vous assurer de mon engagement continu envers la collectivité et de la qualité du travail que je continuerai à fournir, même en temps partiel. Cette demande s'inscrit dans une nécessité personnelle et non dans un désintérêt pour mes missions actuelles.

Je reste bien entendu à votre disposition pour toute discussion ou éclaircissement à ce sujet, et je serais heureux(se) de pouvoir en parler de vive voix lors d'un entretien.

Je vous prie d'agréer, Monsieur Le Maire, l'expression de mes salutations distinguées.

Nom et prénom de l'agent
Signature

Mis en ligne le 15/12/2023 à 15h14

REÇU EN PREFECTURE

le 15/12/2023

Application agréée E-legalite.com

99_DE-078-2178 03972-20231215-CM_20231207

DEMANDE D'AUTORISATION DE CUMUL D'ACTIVITÉS À TITRE ACCESSOIRE

Article 25 de la Loi N°83-634 du 13 juillet, articles 5 à 12 du décret N°2017-105 du 27 janvier 2017

Décret n° 2011-82 du 20 janvier 2011 modifiant le décret n° 2007-658 du 02 mai 2007

Nom et prénom de l'agent :

Date de naissance :

Adresse personnelle :

Courriel :

Téléphone personnel :

• **Situation actuelle de l'agent :**

Fonction exercée au sein de la collectivité :

- ☐ Vous êtes un agent titulaire ou stagiaire
☐ Vous êtes un agent contractuel

Préciser (le cas échéant) votre catégorie :
Préciser votre catégorie :

Grade :

Service :

Vous exercez ces fonctions :

- ☐ A temps complet
☐ A temps non complet ($\geq 70\%$ d'un temps complet)
☐ A temps partiel (indiquer la quotité :)

• **Projet de cumul avec une activité accessoire :**

Identité de l'employeur ou nature de l'organisme pour le compte duquel s'exercera l'activité accessoire envisagée :

.....

Nature de l'activité accessoire¹ :

.....

Durée, périodicité et horaires approximatifs de l'activité :

.....

Conditions de rémunération de l'activité :

.....

Conditions particulières de réalisation de l'activité (déplacements, variation saisonnière de l'activité...) :

.....

Mis en ligne le 15/12/2023 à 15h14

REÇU EN PREFECTURE

le 15/12/2023

Application agréée E-legalite.com

¹ Activités susceptibles d'être autorisées : voir la réglementation en Annexe de ce formulaire

Exercez-vous déjà une ou plusieurs activité(s) accessoire(s) ?

- ☐ Oui
☐ Non

En cas de réponse positive, veuillez décrire précisément ces activités (caractère public ou privé, durée, périodicité et horaires approximatifs, etc.)

.....

.....

.....

Informations complémentaires que vous souhaitez porter à la connaissance de l'administration :

.....

.....

Mis en ligne le 15/12/2023 à 15h14

REÇU EN PREFECTURE
le 15/12/2023

Application agréée E-legalite.com

99_DE-078-2178 03972-20231215-CM_20231207

DECLARATION SUR L'HONNEUR

(À remplir dans le cas d'un cumul avec une activité accessoire à caractère privé)

Je soussigné(e) (NOM PRENOM)
Souhaitant cumuler mon activité principale avec une activité privée accessoire pour le compte de (nom et coordonnées de l'entreprise ou de l'organisme)

Déclare sur l'honneur ne pas être chargé(e), dans le cadre de mon activité principale, de la surveillance ou de l'administration de cette entreprise ou de cet organisme, au sens de l'article L. 432-12 du code pénal.

Fait à

Le / /

Signature de l'agent



AVIS DE L'AUTORITE TERRITORIALE

Avis de l'autorité territoriale sur la demande de cumul

.....
.....
.....
.....

(Préciser notamment la durée de l'autorisation ainsi que les éventuelles réserves et restrictions)

(En cas de réponse favorable) Il est rappelé que l'activité accessoire autorisée ne peut être exercée qu'en dehors des heures de service de l'agent.

Le / /

Nom et prénom de l'Autorité Territoriale :

Cachet et Signature :

Important : en cas de changement substantiel dans les conditions d'exercice ou de rémunération de l'activité faisant l'objet de cette demande d'autorisation, il sera considéré que vous exercez une nouvelle activité, et vous devrez formuler une nouvelle demande d'autorisation.

L'autorisation que vous sollicitez n'est pas définitive. L'autorité dont vous relevez peut s'opposer à tout moment à la poursuite d'une activité qui a été autorisée, si :

- a) L'intérêt du service le justifie,
- b) Les informations sur le fondement desquelles l'autorisation a été donnée apparaissent erronées,
- c) L'activité autorisée perd son caractère accessoire.

Mis en ligne le 15/12/2023 à 15h14

REÇU EN PREFECTURE

le 15/12/2023

Application agréée E-legalite.com

99_DE-078-2178 03972-20231215-CM_20231207

REGLEMENTATION

Décret n° 2011-82 du 20 janvier 2011 modifiant le décret n° 2007-658 du 2 mai 2007 – Articles 2 et 3

Article 2 : Les activités accessoires susceptibles d'être autorisées sont les suivantes :

- **Dans les conditions prévues à l'article 1^{er} du présent décret :**

1° Expertise et consultation, sans préjudice des dispositions du 2° du I de l'article 25 de la loi du 13 juillet 1983 susvisée et, le cas échéant, sans préjudice des dispositions des articles L. 413-8 et suivants du code de la recherche ;

2° Enseignement et formation ;

3° Activité à caractère sportif ou culturel, y compris encadrement et animation dans les domaines sportif, culturel, ou de l'éducation populaire ;

4° Activité agricole au sens du premier alinéa de l'article L. 311-1 du code rural dans des exploitations agricoles non constituées sous forme sociale, ainsi qu'une activité exercée dans des exploitations constituées sous forme de société civile ou commerciale ;

5° Activité de conjoint collaborateur au sein d'une entreprise artisanale, commerciale ou libérale mentionnée à l'article R. 121-1 du code de commerce ;

6° Aide à domicile à un ascendant, à un descendant, à son conjoint, à son partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou à son concubin, permettant au fonctionnaire, à l'agent non titulaire de droit public ou à l'ouvrier d'un établissement industriel de l'Etat de percevoir, le cas échéant, les allocations afférentes à cette aide ;

7° Travaux de faible importance réalisés chez des particuliers.

- **Dans les conditions prévues à l'article 1^{er} du présent décret et à l'article L. 133-6-8 du code de la sécurité sociale, outre les activités mentionnées au 1°, au 2°, au 3° et au 7° du I, et sans préjudice des dispositions de la loi du 13 juillet 1983 susvisée :**

1° Services à la personne ;

2° Vente de biens fabriqués personnellement par l'agent.

Article 3 : Les activités exercées à titre accessoire peuvent être également :

1° Une activité d'intérêt général exercée auprès d'une personne publique ou auprès d'une personne privée à but non lucratif ;

2° Une mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'organismes d'intérêt général à caractère international ou d'un Etat étranger, pour une durée limitée [...] ».

Code pénal – Article 432-12 (extrait)

« Le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public ou par une personne investie d'un mandat électif public, de prendre, recevoir ou conserver, directement ou indirectement, un intérêt quelconque dans une entreprise ou dans une opération dont elle a, au moment de l'acte, en tout ou partie, la charge d'assurer la surveillance, l'administration, la liquidation ou le paiement, est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 75000 euros d'amende [...] ».

Mis en ligne le 15/12/2023 à 15h14

REÇU EN PREFECTURE

le 15/12/2023

Application agréée E-legalite.com

99_DE-078-2178 03972-20231215-CM_20231207

RÉFÉRENCES	OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
Loi n° 84-53 du 26 Janvier 1984 Article 59-4°	Mariage ou PACS		- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative - Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (maximum 48 heures) (1)
	- de l'agent	5 jours ouvrables	
	- d'un enfant	3 jours ouvrables	
	- des autres parents : ascendants *, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur, petits enfants.	1 jour ouvrable	
Loi n° 84-53 du 26 Janvier 1984 Article 59-4°	Décès/obsèques		- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative - Jours éventuellement non consécutifs (2) - Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (maximum 48 heures) (1)
	- du conjoint (ou concubin)	3 jours ouvrables	
	- des ascendants *		
	- des frères, sœurs		
	- des autres parents : oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur, petits enfants	1 jour ouvrable	
	- d'un enfant âgé de 25 ans et plus	5 jours ouvrables	
Loi n° 84-53 du 26 Janvier 1984 Article 59-4°	Maladie très grave		- Autorisation accordée de droit. - Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative - Jours éventuellement non consécutifs - Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (maximum 43 heures) (1)
	- du conjoint (ou concubin)		
	- d'un enfant	3 jours ouvrables par an	
	- des ascendants *		
	- des autres parents : frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur, petits enfants	1 jour ouvrable par an	
Code du travail - Art. L 3142-4, Art. 8 du décret n°2021-846 du 29 juin 2021, Art. 57 5°b de la loi n°84-53 du 26 Janvier 1984	Naissance ou adoption		Congé accordé de droit sur présentation d'une pièce justificative
	3 jours pris dans les quinze jours qui suivent l'événement (3)		
Note d'information du Ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation n° 30 du 10 mai 1982 le 15/05/2021	Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour (4) 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 par son emploi d'aucune autorisation d'absence		- Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service, pour des enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les handicapés) - Autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants - Autorisation accordée à l'un ou l'autre des conjoints (ou concubins)
	Garde d'enfant malade		

de route qui ne peut excéder 48 heures aller et retour est, en outre, laissé à l'appréciation du chef de service (réponse ministérielle n° 44068 JO ARI Q du 14 avril 2000). Cumulable avec le congé de paternité. Non cumulable avec des congés accordés dans le cadre du congé de maternité ou d'adoption.

agents travaillant à temps partiel, le nombre de jours d'autorisation d'absence susceptible d'être accordé est égal au produit des obligations hebdomadaires de service d'un agent travaillant à temps plein, par la quotité de travail à temps partiel de l'agent intéressé : soit pour un agent travaillant 3 jours sur 5 : 5 + 1 x 3/5 = 3,6 jours (possibilité d'arrondir à 4 jours). / * : ascendants = parents, grands-parents et beaux-parents

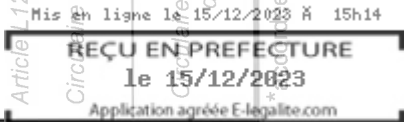
➤ Autorisations d'absences liées à des événements de la vie courante

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
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 6 ^{ème} , sous réserve des nécessités de service.
Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 Décret n° 85-1076 du 9 Octobre 1985 J.O. AN (Q) n° 50 du 18 décembre 1989	Concours et examens en rapport avec l'administration locale	Le(s) jours(s) des épreuves écrites et orales	Autorisation accordée
JO Sénat QE 7530 du 02.07.2009 Article D1221-2 du Code de la santé publique	Don du sang, de plasma et plaquettes Autres dons (donneuse d'ovocytes, examens, interventions, ...)	À la discrétion de l'autorité territoriale Durée du temps du don + déplacement entre le lieu de travail et de prélèvement.	Autorisation susceptible d'être accordée
	Déménagement du fonctionnaire	1 jour	- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative - Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale

NB : Cure thermique : aucune autorisation d'absence n'est prévue pour suivre une cure thermique ; dans le cas où le fonctionnaire est dans l'impossibilité de produire un certificat médical (ouvrant droit à un congé de maladie) lui prescrivant la cure, il peut demander à bénéficier d'un congé annuel ou d'une disponibilité pour convenances personnelles

➤ Autorisations d'absences liées à la maternité

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	Aménagement des horaires de travail	Dans la limite maximale d'une heure par jour	Autorisation accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle, à partir du 3 ^{ème} mois de grossesse
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances	Autorisation susceptible d'être accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle ou présentation d'un certificat médical
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	Examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement	1/2 journée par examen	Autorisation de droit accordée sur présentation d'un certificat médical
Article L1225-16 du code du travail	Accompagnement aux examens prénataux*	3 jours au maximum	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'un certificat médical
Article L1225-16 du code du travail	Actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation *	Durée de l'examen	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'un certificat médical
Circulaire n° RDFF1708829C du 24 mars 2017	Accompagnement aux actes médicaux nécessaires pour chaque protocole du parcours d'assistance médicale*	Maximum de 3 examens	
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	Congés d'allaitement	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois	Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant



➤ Autorisations d'absences liées à des motifs civiques

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Circulaire n° 1913 du 17 octobre 1997	Représentant de parents d'élèves aux conseils d'école, d'administration, de classe et commissions permanentes des lycées et collèges Commission spéciale pour l'organisation des élections aux conseils d'école.	Durée de la réunion	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation de la convocation et sous réserve des nécessités du service
Code de Procédure Pénale articles 266-288 Fiche Bercy - Colloc du 14.04.2011 TA Saint Denis de la Réunion du 29.11.2000 – n°99-00.971	Juré d'assises	Durée de la session	Fonction obligatoire Maintien de la rémunération. Cumul possible avec l'indemnité de session perçue en application du code de procédure pénale
Circulaire NOR/INT/B/9200308C du 17 novembre 1992 Circulaire FP n° 1530 du 23 septembre 1983	Assesseur délégué de liste / élections prud'homales Electeur – assesseur – délégué / élections aux organismes de Sécurité Sociale	Jour du scrutin Jour du scrutin	Autorisations susceptibles d'être accordées, sur présentation d'un justificatif et sous réserve des nécessités du service
Loi n° 97-1019 du 28 octobre 1997 Article L 122-20-1 du Code du travail	Journée citoyenne	1 jour	- Participat on obligatoire - Maintien de la rémunération

➤ Autorisations d'absences liées à des motifs syndicaux

CST		
Nombre d'agents couvert par le CST	Membres titulaires et suppléants	Secrétaires
0 à 199	2 jours/an	2,5 jours/an
200 à 499	3 jours/an	4 jours/an
500 à 1499	5 jours/an	6,5 jours/an
1500 à 4999	10 jours/an	12,5 jours/an
5000 à 9999	11 jours/an	14 jours/an
Plus de 10 000	12 jours/an	15 jours/an

Ces jours peuvent être majorés pour tenir compte de critères géographiques ou de risques professionnels particuliers.

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 Article 59 2° Décret n°85-397 du 3 avril 1985 — article 18	Autorisations accordées aux représentants appelés à siéger : - aux organismes statutaires (CAP, CST, CSFPT, CNFPT...) - à des réunions de travail organisées par l'administration ; - à des négociations collectives en faveur des agents (article 8 bis loi n°83-634).	Délai de route, délai prévisible de la réunion plus temps égal pour la préparation et le compte rendu des travaux.	Autorisation accordée de droit sur présentation de la convocation.
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 Article 59 1° Décret n°85-397 du 3 avril 1985 Articles 16 et 15	Agents dûment mandatés par l'organisation syndicale pour assister aux congrès professionnels syndicaux fédéraux, confédéraux et internationaux et aux réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations dont ils sont membres élus. Les organisations syndicales qui sont affiliées à ces unions, fédérations ou confédérations disposent des mêmes droits pour leurs représentants.	- 10 jours maximum par an pour participation aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations de syndicats non représentés au Conseil commun de la fonction publique.* ou - 20 jours par an dans le cas de participation aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des organisations syndicales internationales, ou aux congrès et aux réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations représentées au Conseil commun de la fonction publique.*	Autorisation accordée sous réserve des nécessités du service sur présentation de la convocation. Les demandes d'autorisation doivent être formulées 3 jours au moins avant la date de la réunion. Les refus d'autorisation d'absence font l'objet d'une motivation de l'autorité territoriale
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 Article 100-1 Décret n°85-397 du 3 avril 1985 Articles 14, 15 et 17	Agents mandatés par l'organisation syndicale pour participer aux congrès ou aux réunions statutaires des organismes directeurs d'organisations syndicales d'un autre niveau que ceux mentionnés à l'article 16 du décret n°85-897 du 3 avril 1985.	Octroyée dans la limite du contingent de crédit de temps syndical calculé soit par le Centre de gestion soit par la collectivité lorsque cette dernière dispose d'un comité technique propre ou commun.	Autorisation accordée sous réserve des nécessités du service sur présentation de la convocation. Les demandes d'autorisation doivent être formulées 3 jours au moins avant la date de la réunion. Les refus d'autorisation d'absence font l'objet d'une motivation de l'autorité territoriale
Décret n°85-603 du 10 juin 1985 Article 61 et articles 40 et 41	Une autorisation d'absence est accordée aux représentants du personnel faisant partie de la formation spécialisée du CST pour : - les visites de site prévues à l'article 40 du décret n°85-603, - les enquêtes en matière d'accidents de service ou de maladies professionnelles prévues à l'article 41 du décret n°85-603. Dans toute situation d'urgence : - pour le temps passé à la recherche de mesures préventives notamment dans le cadre d'un danger grave et imminent.	Pour le temps passé à la recherche de mesures préventives.	Autorisation accordée de droit
Décret n°85-603 du 10 juin 1985 Article 61-1 Décret n° 2016-1626 du 29 novembre 2016 (**)	Les représentants du personnel, titulaires et suppléants, membres de la formation spécialisée du CST bénéficient pour l'exercice de leurs missions d'un contingent annuel d'autorisations d'absence.	Autorisations octroyées dans la limite du contingent fixé par décret, en jours, proportionnellement aux effectifs couverts par ces instances et à leurs compétences. Ce contingent est utilisé sous forme d'autorisations d'absence d'une demi-journée minimum qui peuvent être programmées. (**)	Autorisation accordée sous réserve des nécessités du service.

Les syndicats nationaux et locaux ainsi que les unions régionales, interdépartementales et départementales de syndicats qui leur sont affiliés disposent des mêmes droits
gent est fixé comme suit : Décret n°2016- 1626 du 29 novembre 2016

Mis en ligne le 15/12/2023 à 15h14

REÇU EN PRÉFECTURE
le 15/12/2023

Application agréée E-legalite.com

FORMULAIRE DEMANDE D'AUTORISATION SPÉCIALE D'ABSENCE

POUR L'AGENT :

Nom :

Prénom :

Collectivité : LE MESNIL SAINT DENIS

Statut de l'agent : (Cochez la case correspondante)

☐ Titulaire ou stagiaire☐ Contractuel

Service :

Grade :

Vous exercez ces fonctions : (Cochez la case correspondante)

☐ A temps complet☐ A temps non complet☐ A temps partiel (indiquer la quotité :

DEMANDE UNE AUTORISATION SPÉCIALE D'ABSENCE

Date :

Heure :H..... àH.....

Durée :

Motif de l'autorisation :

Pièces justificatives jointes à la demande : (Cochez la case correspondante)

☐ Convocation☐ Autres : précisez

Date :

Signature de l'agent

DÉCISION DU RESPONSABLE DE SERVICE

L'autorisation d'absence sollicitée : (Cochez la case correspondante)

☐ est accordée☐ est refusée

Motif en cas de refus :

Date : / /

Le Responsable de Service,
Signature

DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE SYNDICALE (ASA)
Au titre du décret n°85-397 du 3 avril 1985

Demande du

Le syndicat représenté :

Sollicite une autorisation spéciale d'absence au titre de : *(Cochez la case correspondante)*

- ☐ **L'article 16 du décret n°85-397 du 03 avril 1985** – CONTIGENT INDIVIDUEL - (représentant investi d'un mandat spécial, pour participer aux congrès et réunions des organismes directeurs d'un niveau supérieur)
- ☐ **L'article 17 du décret n°85-397 du 03 avril 1985** – CONTIGENT GLOBAL - (représentant investi d'un mandat spécial, pour participer aux congrès et réunions d'un niveau inférieur)
- ☐ **L'article 18 du décret n°85-397 du 03 avril 1985** – CONTIGENT INDIVIDUEL - (représentant siégeant aux instances consultatives : CAP, CST, Ou réunion de travail organisée par la collectivité).

POUR L'AGENT :

Nom :

Prénom :

Collectivité : **LE MESNIL SAINT DENIS**

Statut de l'agent : *(Cochez la case correspondante)*

☐ Titulaire ou stagiaire

☐ Contractuel

Service :

Grade :

Vous exercez ces fonctions : *(Cochez la case correspondante)*

☐ A temps complet

☐ A temps non complet

☐ A temps partiel (indiquer la quotité :)

DEMANDE UNE AUTORISATION SPÉCIALE D'ABSENCE

Date :

Heure :H..... àH.....

Durée :

Motif de l'autorisation :

Pièces justificatives jointes à la demande : *(Cochez la case correspondante)*

☐ Convocation

☐ Autres : précisez

Date :

Date :

Visa de l'organisation syndicale

Signature de l'agent

DÉCISION DE L'AUTORITÉ TERRITORIALE

L'autorisation d'absence sollicitée : *(Cochez la case correspondante)*

☐ est accordée

☐ est refusée

Motif en cas de refus :

Date : / /

Le Maire,
Signature et cachet

Mis en ligne le 15/12/2023 à 15h14

REÇU EN PREFECTURE

le 15/12/2023

Application agréée E-legalite.com

99_DE-078-2178 03972-20231215-CM_20231207

CHARTRE INFORMATIQUE

Avis favorable à l'unanimité du Comité Social Territorial

En date du 12/10/2023

Commune du Mesnil Saint Denis :



Préambule

Cette charte est avant tout un code de bonne conduite et intègre la mise en place du Règlement Général de Protection des Données « RGPD ».

Elle a pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs, en conformité avec la législation, afin d'instaurer un bon usage des ressources informatiques et des services Internet, quel que soit le lieu de travail, y compris en télétravail.

Pour rappel, l'établissement est soumis au respect de la Loi Informatique & Libertés n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée.

Rappel des principales Lois Françaises

Il est rappelé que toute personne sur le sol français doit respecter la législation française en particulier dans le domaine de la sécurité informatique :

La loi du 6/1/78 dite "informatique et liberté" : cf. <http://www.cnil.fr>

La législation relative à la fraude informatique, (article 323-1 à 323-7 du Code pénal) : <http://www.legifrance.gouv.fr>

La législation relative à la propriété intellectuelle : <http://www.legifrance.gouv.fr>

La loi du 04/08/1994 relative à l'emploi de la langue française : <http://www.culture.fr/culture/dglf>.

Définitions

On désignera la collectivité sous le terme « l'entité ». On désignera de façon générale sous le terme « ressources informatiques », les moyens informatiques de calcul ou de gestion locaux ainsi que ceux auxquels il est possible d'accéder à distance, directement ou en cascade à partir du réseau administré par la collectivité.

On désignera par « services Internet », la mise à disposition par des serveurs locaux ou distants de moyens d'échanges et d'informations diverses : Web, messagerie, forum...

On désignera sous le terme « utilisateur », les personnes ayant accès ou utilisant les ressources informatiques et services Internet.

Application

La présente charte s'applique à l'ensemble des agents de l'entité tous statuts confondus, et plus généralement à l'ensemble des personnes, permanentes ou temporaires, utilisant les moyens informatiques de l'entité ainsi que ceux auxquels il est possible d'accéder à distance directement ou en cascade à partir du réseau administré par l'entité.

Elle sera annexée, à titre d'information dans les dossiers administratifs, aux contrats de travail conclus avec les agents contractuels et aux arrêtés convenus pour les agents titulaires qui auront accès au système informatique de la commune.

Mis en ligne le 15/12/2023 à 15h14

REÇU EN PREFECTURE

le 15/12/2023

Application agréée E-legalité.com

99_DE-078-2178 03972-20231215-CM_20231207

Accès aux ressources informatiques et services Internet

Il appartient à l'utilisateur de veiller à la sécurité du matériel utilisé et à son innocuité.

L'utilisateur s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition.

Il informe son entité de toute anomalie constatée.

Une anomalie peut être l'indice d'une infection par un virus ou d'un autre problème de sécurité.

Le vol ou le détournement d'un ordinateur doivent être signalés aussi rapidement que possible à son entité en fournissant le nom de l'utilisateur directement concerné, le modèle du matériel, la nature des informations contenues, la date du vol, une copie de la déclaration à la police le cas échéant, ainsi que toutes autres informations pertinentes relatives au vol.

L'utilisation des ressources informatiques et l'usage des services Internet ainsi que du réseau pour y accéder ne sont autorisés que dans le **cadre exclusif de l'activité professionnelle** des utilisateurs conformément à la législation en vigueur.

L'utilisation des ressources informatiques partagées de l'entité et la connexion d'un équipement sur le réseau sont en outre soumises à autorisation. Ces autorisations sont strictement personnelles et ne peuvent en aucun cas être cédées, même temporairement, à un tiers. Ces autorisations peuvent être retirées à tout moment. Toute autorisation prend fin lors de la cessation même provisoire de l'activité professionnelle qui l'a justifiée.

L'entité pourra en outre prévoir des restrictions d'accès spécifiques à son organisation : filtrage d'accès sécurisé ...

L'utilisateur est averti que le service informatique a les moyens de contrôler l'activité Internet de chaque poste.

Cas du télétravail

Obligations du télétravailleur :

Sécuriser la connexion internet.

Assurer le bon paramétrage de votre box Internet. Vérifier le mot de passe d'accès administrateur, changez-le s'il est faible et mettez à jour son logiciel interne. Le site web de votre opérateur (par exemple celui de Bouygues, SFR, Orange et Free), vous accompagnera dans la bonne mise en œuvre de ces étapes.

En cas d'utilisation du Wi-Fi, activer l'option de chiffrement WPA2 ou WPA3 avec un mot de passe long et complexe (l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI) recommande par exemple une vingtaine de caractères). Désactiver la fonction WPS et supprimer le Wi-Fi invité. Ne pas se connecter à des réseaux autres que ceux de confiance et éviter les accès partagés avec des tiers.

Ne pas faire en télétravail ce que vous ne feriez pas au bureau. Avoir une utilisation responsable et vigilante de vos équipements et accès professionnels, notamment sur votre navigation web, en veillant à bien séparer les usages professionnels et les usages personnels. (Par exemple création de comptes distincts en cas d'utilisation d'une même application pour ces deux sphères).

Restitution de l'ordinateur professionnel lors de l'arrêt maladie

L'agent en arrêt maladie doit restituer à son employeur son ordinateur de fonction ainsi que toutes les informations indispensables à la bonne marche de la collectivité, y compris les mots de passe indispensables au bon fonctionnement.

Restitution du matériel utilisé uniquement en télétravail

En cas de fin de période de télétravail, l'agent doit restituer à son employeur le matériel mis à disposition.

Règles d'utilisation, de sécurité et de bon usage

Tout utilisateur est responsable de l'usage des ressources informatiques et du réseau auxquels il a accès. Il a aussi la charge, à son niveau, de contribuer à la sécurité générale et aussi à celle de son entité.

L'utilisation de ces ressources doit être rationnelle et loyale afin d'en éviter la saturation ou leur détournement à des fins personnelles.

En particulier :

Il doit appliquer les recommandations de sécurité de l'entité à laquelle il appartient,

Il doit assurer la protection de ses informations et il est responsable des droits qu'il donne aux autres utilisateurs, il lui appartient de protéger ses données en utilisant les différents moyens de sauvegarde individuels ou mis à sa disposition,

Il doit signaler toute tentative de violation de son compte et, de façon générale, toute anomalie qu'il peut constater,

Il doit suivre les règles en vigueur au sein de l'entité pour toute installation de logiciel,

Il choisit des mots de passe sûrs, gardés secrets et en aucun cas ne doit les communiquer à des tiers,

Il s'engage à ne pas mettre à la disposition d'utilisateurs non autorisés un accès aux systèmes ou aux réseaux, à travers des matériels dont il a l'usage,

Il ne doit pas utiliser ou essayer d'utiliser des comptes autres que le sien ou de masquer sa véritable identité,

Il ne doit pas tenter de lire, modifier, copier ou détruire des données autres que celles qui lui appartiennent en propre, directement ou indirectement. En particulier, il ne doit pas modifier le ou les fichiers contenant des informations comptables ou d'identification,

Il ne doit pas quitter son poste de travail sans se déconnecter en laissant des ressources ou services accessibles.

Conditions de confidentialité

L'accès par les utilisateurs aux informations et documents conservés sur les systèmes informatiques doit être limité à ceux qui leur sont propres, et ceux qui sont publics ou partagés. En particulier, il est interdit de prendre connaissance d'informations détenues par d'autres utilisateurs, quand bien même ceux-ci ne les auraient pas explicitement protégées.

Cette règle s'applique également aux conversations privées de type courrier électronique dont l'utilisateur n'est destinataire ni directement, ni en copie. Si, dans l'accomplissement de son travail, l'utilisateur est amené à constituer des fichiers tombant sous le coup de la loi Informatique et Libertés, il devra auparavant en avoir fait la demande à la CNIL en concertation avec le responsable informatique et en avoir reçu l'autorisation. Il est rappelé que cette autorisation n'est valable que pour le traitement défini dans la demande et pas pour le fichier lui-même.

Respect de la législation concernant les logiciels

Il est strictement interdit d'effectuer des copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle. Ces dernières ne peuvent être effectuées que par la personne habilitée à cette fin par le responsable de l'entité.

Par ailleurs l'utilisateur ne doit pas installer de logiciels à caractère ludique, ni contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel.

Préservation de l'intégrité des systèmes informatiques

L'utilisateur s'engage à ne pas apporter volontairement des perturbations au bon fonctionnement des systèmes informatiques et des réseaux que ce soit par des manipulations anormales du matériel, ou par l'introduction de logiciels parasites connus sous le nom générique de virus, chevaux de Troie, bombes logiques... Tout travail de recherche ou autre, risquant de conduire à la violation de la règle définie dans le paragraphe précédent, ne pourra être accompli qu'avec l'autorisation du responsable de l'entité et dans le strict respect des règles qui auront alors été définies.

Mis en ligne le 15/12/2023 à 15h14

REÇU EN PREFECTURE

le 15/12/2023

Application agréée E-legalité.com

99_DE-078-2178 03972-20231215-CM_20231207

Usage des services Internet (Web, messagerie, forum...)

L'utilisateur doit faire usage des services Internet dans le cadre exclusif de ses activités professionnelles et dans le respect de principes généraux et des règles propres aux divers sites qui les proposent ainsi que dans le respect de la législation en vigueur.

En particulier :

Il ne doit pas se connecter ou essayer de se connecter sur un serveur autrement que par les dispositions prévues par ce serveur ou sans y être autorisé par les responsables habilités,

Il ne doit pas se livrer à des actions mettant sciemment en péril la sécurité ou le bon fonctionnement des serveurs auxquels il accède,

Il ne doit pas usurper l'identité d'une autre personne et il ne doit pas intercepter de communications entre tiers,

Il ne doit pas utiliser ces services pour proposer ou rendre accessible aux tiers des données et informations confidentielles ou contraires à la législation en vigueur,

Il ne doit pas déposer des documents sur un serveur sauf si celui-ci le permet ou sans y être autorisé par les responsables habilités,

Il doit faire preuve de la plus grande correction à l'égard de ses interlocuteurs dans les échanges électroniques par courrier, forums de discussions...

Il n'émettra pas d'opinions personnelles étrangères à son activité professionnelle susceptibles de porter préjudice à l'entité en particulier les opinions à caractères politiques ou religieux.

Il doit s'imposer le respect des lois et notamment celles relatives aux publications à caractère injurieux, raciste, pornographique, diffamatoire.

L'entité ne pourra être tenue pour responsable des détériorations d'informations ou des infractions commises par un utilisateur qui ne se sera pas conformé à ces règles.

Analyse et contrôle de l'utilisation des ressources

Pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des ressources matérielles ou logicielles ainsi que les échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment de la loi sur l'informatique et les libertés.

Politique d'utilisation du courrier électronique

L'entité fournit à ses employés le support informatique nécessaire pour faciliter la communication entre le personnel et les administrés ou ses prestataires ainsi qu'avec les personnes ayant un lien avec elle. Il est de la responsabilité de l'entité de veiller à ce que cette technologie soit utilisée de façon prudente et appropriée conformément aux lois applicables.

En conséquence, vous devez respecter la politique suivante :

Le système de courrier électronique de l'entité est réservé à l'usage professionnel.

L'entité se réserve le droit de contrôler l'usage du courrier électronique conformément aux lois applicables. Les cas graves de mauvaise utilisation pourront donner lieu à des sanctions. Cette mauvaise utilisation du courrier électronique consiste notamment à :

Envoyer ou recevoir délibérément des informations pornographiques, indécentes ou à caractère sexuel ;

Envoyer des informations confidentielles sur l'organisation, le personnel, les élus de l'entité ;

Utiliser le courrier électronique à des fins de harcèlement ;

Envoyer des messages de haine ;

Mis en ligne le 15/12/2023 à 15h14

REÇU EN PREFECTURE

le 15/12/2023⁶³

Application agréée E-legalite.com

99_DE-078-2178 03972-20231215-CM_20231207

Envoyer des chaînes de lettres ;

Envoyer des messages vulgaires ;

Envoyer des messages dont le contenu traite de discrimination sexuelle ou raciale ;

Envoyer des « Junk » (envoi de messages non professionnels à des listes de destinataires) ;

Envoyer des messages religieux ou politiques ;

Utiliser le courrier électronique en vue d'activités commerciales ou associatives ;

Envoyer des messages pouvant engager la responsabilité de l'entité (commande de produit, divulguer des données à des personnes non autorisées à les recevoir).

Les utilisateurs ne doivent pas envoyer de messages par le biais de l'Internet lorsque :

- Ils sont susceptibles de ternir la réputation de l'entité ou ses relations avec ses fournisseurs, ses prestataires de services ou les autres collectivités territoriales ou administration ;
- Ils sont susceptibles de violer un copyright ou tout autre droit de la propriété intellectuelle.

Les agents ne doivent pas transmettre ou répondre aux messages non professionnels, harcèlement ou de chaînes de lettres : ces messages devront être effacés si vous en recevez. Souvenez-vous que tous les messages que vous envoyez peuvent être transmis sans que vous en ayez connaissance. Ne supposez pas que votre destinataire respecte la confidentialité de votre message.

Le courrier électronique ne remplace pas les contacts personnels. Il est préférable d'avoir un contact face-à-face pour gérer les questions sensibles, difficiles, complexes ou émotionnelles.

Sanctions

L'utilisation abusive des ressources informatiques de la part des agents pourra faire l'objet de sanctions administratives.

L'accès aux ressources informatiques et aux services Internet pourra être interrompu sans avis préalable afin de préserver l'intégrité des systèmes d'information de l'entité.

En cas de manquement aux obligations imposées par le RGPD, les collectivités concernées peuvent se voir infliger une amende pouvant atteindre 20 millions d'euros pour les entités les plus importantes.

La CNIL pourra émettre des réponses en cas de violation de la réglementation comme des mises en demeure ou des avertissements.

Charte informatique

Formulaire à compléter

Je soussigné/e Madame / Monsieur exerçant les fonctions de _____ étant à ce titre amené/e à accéder à des données à caractère personnel et professionnel, déclare reconnaître la confidentialité desdites données.

Je m'engage par conséquent, conformément aux articles 121 et 122 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ainsi qu'aux articles 32 à 35 du règlement général sur la protection des données du 27 avril 2016, à prendre toutes précautions conformes aux usages et à l'état de l'art dans le cadre de mes attributions afin de protéger la confidentialité des informations auxquelles j'ai accès, et en particulier d'empêcher qu'elles ne soient communiquées à des personnes non expressément autorisées à recevoir ces informations.

Je m'engage en particulier à :

- Ne pas utiliser les données auxquelles je peux accéder à des fins autres que celles prévues par mes attributions ;
- Ne divulguer ces données qu'aux personnes dûment autorisées, en raison de leurs fonctions, à en recevoir communication, qu'il s'agisse de personnes privées, publiques, physiques ou morales ;
- Ne faire aucune copie de ces données sauf à ce que cela soit nécessaire à l'exécution de mes fonctions ;
- Prendre toutes les mesures conformes aux usages et à l'état de l'art dans le cadre de mes attributions afin d'éviter l'utilisation détournée ou frauduleuse de ces données ;
- Prendre toutes précautions conformes aux usages et à l'état de l'art pour préserver la sécurité physique et logique de ces données ;
- M'assurer, dans la limite de mes attributions, que seuls des moyens de communication sécurisés seront utilisés pour transférer ces données ;
- En cas de cessation de mes fonctions, restituer intégralement les données, fichiers informatiques et tout support d'information relatif à ces données.

Cet engagement de confidentialité, en vigueur pendant toute la durée de mes fonctions, demeurera effectif, sans limitation de durée après la cessation de mes fonctions, quelle qu'en soit la cause, dès lors que cet engagement concerne l'utilisation et la communication de données à caractère personnel et professionnel.

Je déclare avoir pris connaissance de la charte d'utilisation des ressources informatiques et m'engage à m'y conformer.

J'ai été informé que toute violation du présent engagement m'expose à des sanctions disciplinaires et pénales conformément à la réglementation en vigueur, notamment au regard des articles 226-16 à 226-24 du code pénal.

Fait à

Le / / , en 2 exemplaires

Nom :

Signature :



DEMANDE D'ORGANISATION D'UN POT

Rappel : « Les pots sont soumis à l'autorisation préalable du responsable hiérarchique. A cette occasion, les boissons non alcoolisées doivent être privilégiées. La consommation d'alcool doit rester modérée et ne pas entraîner le dépassement des limites d'alcoolémie définies par la Loi »

Service :

Nom du responsable de l'organisation du pot :

Objet du pot :

Date du pot :

Créneau horaire :

Lieu du pot :

Nombre de personnes prévues :

Quantité de boissons envisagées :

Les boissons alcoolisées autorisées sont celles énumérées à l'article R 4228-20 du Code du Travail : vin, cidre, poiré, bière.

- **Boisson alcoolisée autorisée :** Quantité en litre : _____
- **Boisson non alcoolisée :** Quantité en litre : _____
(en quantité au moins égale aux boissons alcoolisées)

Accompagnement prévu : ☐ repas ☐ biscuits salés ou sucrés ☐ petit buffet

☐ autre :



Accord du supérieur hiérarchique : ☐ Oui ☐ Non

Observations :

Nom du Supérieur Hiérarchique

Nom du responsable de l'organisation du pot

.....

.....

Date et signature

Date et signature

