

REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES De BERNIERES SUR MER

*Le Règlement est approuvé, après avis du Comité Social Territorial, par l'assemblée délibérante qui est la seule compétente pour fixer les mesures générales relatives à l'organisation des services.
(CE du 10 octobre 1990, n°63761 ; CE du 14 avril 1995, n°100539)*

Une fois adopté définitivement par une délibération, le règlement intérieur devient force réglementaire au sein de la collectivité ou de l'établissement et devra être communiqué à l'ensemble des agents par voie d'affichage et/ou en leur remettant un exemplaire.

Le maire de BERNIERES SUR MER

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code général de la fonction publique, partie législative applicable à compter du 1^{er} mars 2022,

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

Vu l'avis du comité social territorial placé auprès du centre de gestion du Calvados en date du 9 novembre 2023,

Vu la délibération n° 23-092 du conseil municipal en date du 21 décembre 2023 adoptant le règlement intérieur des services de la commune de BERNIERES SUR MER

Sommaire

I - Généralités	4
Article 1 ^{er} : Objet	4
Article 2 : Champ d'application	4
Article 3 : Affichage :	4
II - Notions statutaires générales	4
Article 4 : Grade et emploi	4
Article 5 : la durée hebdomadaire de travail	5
III - L'organisation du travail.....	6
Article 6 : le temps de travail	6
Article 7 : Garanties minimales.....	7
Article 8 : temps de travail effectif.....	7
Article 9 : Fixation de la durée hebdomadaire de travail	8
Article 10 : Journée de solidarité.....	8
Article 11 : Les jours fériés	9
Article 12 : Détermination des cycles de travail et des horaires de travail	9
Article 13 : Heures supplémentaires ou complémentaires	10
Article 14 : Permanences.....	11
Article 15 : Lieux de travail.....	11
Article 16 : Déplacement professionnel	12
IV - La Formation	12
Article 17 : Formation professionnelle.....	12
Article 18 : Le Compte Personnel d'Activité	13
V - Congés et absences.....	15
Article 19 : Congés annuels et autres congés	15
Article 20 : Le compte épargne temps (CET)	16
Article 21 : Absences.....	16
Article 22 : Autorisations spéciales d'absence	17
VI - Le comportement professionnel	20
Article 23 : Respect des horaires de travail	20
Article 24 : Sortie pendant les heures de travail	21
Article 25 : Obligations et déontologie	21
Article 26 : Courtoisie et tenue vestimentaire	23
Article 27 : Interdiction des discriminations	23
Article 28 : Harcèlement sexuel	24
Article 29 : Harcèlement moral	24
Article 30 : Usage des locaux et du matériel	25
Article 31 : Usage des moyens informatiques	25
Article 32 : Circulation des personnes dans les locaux	26
Article 33 : Procédure et sanctions disciplinaires.....	27
VII - Droit de grève.....	29
Article 34 : L'exercice du droit de grève.....	29
Article 35 : Le service minimum d'accueil dans les écoles publiques.....	31
VIII - L'exercice du droit syndical.....	31
Article 36 : Information préalable à l'exercice des décharges d'activités de service et des autorisations spéciales d'absence	31

Article 37 : Réunions syndicales	32
Article 38 : Affichage des documents d'origine syndicale	32
Article 39 : Distribution des documents d'origine syndicale	32
Article 40 : Collecte des cotisations syndicales	32
IX - Action sociale	33
X - Règles relatives à la santé et à la sécurité au travail	33
Article 41 : Respect des règles de santé et de sécurité	33
Article 42 : Visite médicale	33
Article 43 : Règlement intérieur en matière d'hygiène et de sécurité et prévention des risques	34
Article 44 : Utilisation du matériel et usage des locaux de la collectivité conforme aux règles d'hygiène et de sécurité	34
Article 45 : Conduite des véhicules et des engins de la collectivité.....	35
Article 46 : Hygiène des locaux et du personnel	35
Article 47 : Lutte et protection contre l'incendie	36
Article 48 : Accidents du travail et accident de trajet	36
Article 49 : Droit de retrait	37
Article 50 : Substances interdites au travail	37
XI – Entrée en vigueur et modification	39
Article 51 : Entrée en vigueur du règlement intérieur	39
Article 52 : Les modifications du règlement intérieur.....	39
ANNEXE 1	40
REPORT DES CONGÉS ANNUELS NON PRIS EN RAISON DE LA MALADIE	40
ANNEXE 2	42
PRINCIPES DU CET	43
ANNEXE 3 :	443
DROIT D'ALERTE ET DE RETRAIT	43
ANNEXE 4 :	44
REGLEMENT INTERIEUR D'HYGIENE ET DE SECURITE.....	44
ANNEXE 5 :	448
CONDUITE A TENIR EN CAS D'AGENT PRESENTANT UN ETAT ANORMAL	408

I - Généralités

Les droits et obligations des agents territoriaux sont définis par le code générale de la fonction publique (CGFP) réunissant l'ensemble des dispositions statutaires, législatives, applicables aux agents publics civils, titulaires, stagiaires et contractuels.

Le présent règlement intérieur précise et complète les droits et obligations des agents territoriaux tels qu'ils résultent de la réglementation en vigueur.

Article 1^{er} : Objet

Le règlement intérieur est composé d'un règlement général, et d'annexes spécifiques. Le règlement intérieur est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité.

Le présent règlement pourra être complété par des notes de services portant prescriptions générales et permanentes adoptées selon les même formes et procédures que le présent règlement.

Conformément aux prescriptions en vigueur, le règlement général fixe les règles générales relatives à l'organisation des services, celles relatives au comportement professionnel des agents, celles relatives à l'hygiène et la sécurité et les règles générales relatives à l'exercice du droit de grève.

Article 2 : Champ d'application

Le présent règlement s'applique à tous les personnels employés par la collectivité quel que soit leur statut (fonctionnaires titulaires ou stagiaires, agents contractuels de droit public ou de droit privé). Il concerne l'ensemble des locaux et des lieux d'exécution des missions (lieux de travail, restaurant administratif, salle de repos, parking, ...).

Le présent règlement s'applique également aux personnes extérieures à la collectivité mais y travaillant ou y effectuant un stage dans la mesure où ses dispositions peuvent les concerner. Elles doivent notamment se conformer aux dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Article 3 : Affichage :

Dès son entrée en vigueur, chaque agent de la collectivité se verra remettre un exemplaire du présent règlement. Le règlement est également mis à disposition sur les lieux de travail. Tout agent recruté par la collectivité est mis en mesure de prendre connaissance du règlement intérieur. Les agents sont informés par voie d'affichage de la mise à disposition du règlement intérieur.

II - Notions statutaires générales

Article 4 : Grade et emploi

Tous les emplois de la collectivité, qu'ils soient permanents ou non permanents, sont créés par le conseil municipal.

Les emplois permanents sont ceux qui correspondent à une activité normale et habituelle de la collectivité et sont occupés par des fonctionnaires ou par exception par des agents contractuels de droit public.

Les emplois non permanents sont ceux qui correspondent à des besoins occasionnels de la collectivité et sont occupés uniquement par des agents contractuels de droit public (saisonnier, surcroît d'activité ou contrat de projet ...) ou de droit privé (contrat d'apprentissage ou contrat aidé ...).

La délibération précise le grade ou, le cas échéant, les grades correspondant à l'emploi créé. Elle indique, le cas échéant, si l'emploi peut également être pourvu par un agent contractuel. Dans ce cas, le motif invoqué, la nature des fonctions, les niveaux de recrutement et de rémunération de l'emploi créé sont précisés.

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

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

Le fonctionnaire est placé dans une des positions suivantes :

- 1) Activité ;
- 2) Détachement ;
- 3) Disponibilité ;
- 4) Congé parental.

Hormis le congé parental et la position d'activité, ces positions ne sont pas applicables aux fonctionnaires stagiaires et aux agents contractuels.

Article 5 : la durée hebdomadaire de travail

Un agent public peut exercer ses fonctions à temps complet, à temps partiel ou occuper un emploi à temps non complet.

Le temps non complet est distinct du temps partiel.

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

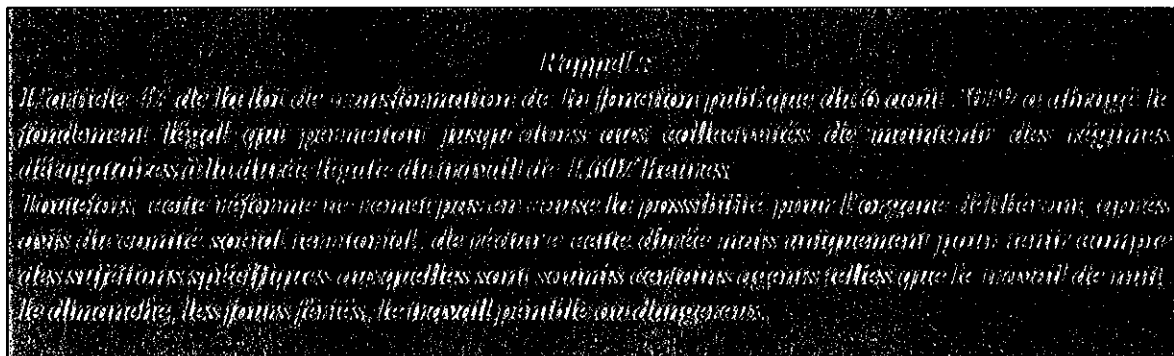
Les agents nommés sur ces postes sont employés pour la durée hebdomadaire fixée par délibération. Ils pourront également bénéficier d'un temps partiel sous certaines conditions.

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

A noter que 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 ou de droit privé (application du code du travail).

Pour connaître les modalités de mise en œuvre du temps partiel au sein de la collectivité, il convient de se reporter à la délibération n° 22-025 prise par le conseil municipal en date du 24 mars 2022.

III - L'organisation du travail



Article 6 : Le temps de travail

Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel (art. 4 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat et par l'article 3 de l'ordonnance n° 2021-1574 du 24 novembre 2021).

Le décompte du temps de travail effectif s'effectue sur l'année, la durée annuelle de travail ne pouvant excéder 1607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être accomplies.

Ce principe d'annualisation garantit une égalité de traitement en ce qui concerne le temps de travail global sur 12 mois, tout en permettant des modes d'organisation de ce temps différents selon la spécificité des missions exercées.

Ainsi, les cycles peuvent varier en fonction de chaque service ou encore en prenant en considération la nature des fonctions exercées.

Le temps de travail peut également être annualisé notamment pour les services alternant des périodes de haute activité et de faible activité.

Dans ce cadre, l'annualisation du temps de travail répond à un double objectif :

- de répartir le temps de travail des agents pendant les périodes de forte activité et le libérer pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité ;
- de maintenir une rémunération identique tout au long de l'année c'est-à-dire y compris pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Ainsi, les heures effectuées au-delà de la durée hebdomadaire de travail de l'agent dont le temps de travail est annualisé pendant les périodes de forte activité seront récupérées par ce dernier pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1.607 heures (soit 35 heures hebdomadaires) calculée de la façon suivante :

Nombre total de jours sur l'année	365
Repos hebdomadaires : 2 jours x 52 semaines	- 104
Congés annuels : 5 fois les obligations hebdomadaires de travail	-25
Jours fériés	-8
Nombre de jours travaillés	= 228
Nombre de jours travaillés = Nb de jours x 7 heures	1596 h arrondi à 1.600 h
+ Journée de solidarité	+ 7 h
Total en heures :	1.607 heures

Article 7 : Garanties minimales

Les collectivités peuvent définir librement les modalités concrètes d'accomplissement du temps de travail dès lors que la durée annuelle de travail et les prescriptions minimales suivantes prévues par la réglementation sont respectées :

- La durée quotidienne de travail d'un agent ne peut excéder 10 heures ;
- Aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures de travail dans une journée sans que les agents ne bénéficient d'une pause dont la durée doit être au minimum de 20 minutes ;
- L'amplitude de la journée de travail ne peut dépasser 12 heures ;
- Les agents doivent bénéficier d'un repos journalier de 11 heures au minimum ;
- Le temps de travail hebdomadaire, heures supplémentaires comprises, ne peut dépasser 48 heures par semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- Les agents doivent disposer d'un repos hebdomadaire d'une durée au moins égale à 35 heures et comprenant en principe le dimanche.

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

- En cas de circonstances exceptionnelles, par décision du chef de service et pour une durée limitée, avec information immédiate du CST,
- Lorsque l'objet du service public l'exige, notamment pour les agents affectés à la protection des personnes et des biens, dans les conditions définies par décret.

Article 8 : Le temps de travail effectif

Le temps de travail effectif correspond au temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles.

Est considéré comme temps de travail effectif le temps passé par l'agent sur son poste de travail mais également les déplacements professionnels accomplis par l'agent pendant le temps de travail (missions, réunions extérieures...) ainsi que le temps passé en formation.

Le temps de déplacement professionnel effectué en dehors du temps de travail n'est pas considéré comme du temps de travail effectif, sauf lorsque ce temps dépasse le temps normal de trajet entre le domicile et le lieu de travail habituel de l'agent concerné.

Dans ce cas, le temps de déplacement professionnel dépassant le temps de trajet

normal sera comptabilisé comme du temps de travail effectif.

Cette règle ne s'applique que pour l'exécution d'une mission liée au service de l'agent et pas dans le cas d'un déplacement pour se rendre à un concours, à un examen ou à une formation puisque dans ce cas l'agent est réputé avoir effectué une journée normale de travail.

Il doit être accordé aux agents au minimum 20 minutes de pause par temps de travail de 6 heures dans la même journée. Ce temps de pause réglementaire est considéré comme temps de travail, et est donc rémunéré. Le fait que l'agent prenne des pauses excessives n'autorise pas à minorer sa rémunération, mais relève du pouvoir d'organisation du service ou du pouvoir disciplinaire (Cour administrative d'appel de Nancy n° 06NC01450 du 30 octobre 2008). Le salarié n'a pas l'obligation de prendre une pause de 20 minutes en une fois dans sa journée de travail. Il peut la diviser en plusieurs moments de détente comme bon lui semble, tout en ne dépassant pas le temps imparti, et, en ne la prenant pas sur le temps d'accueil des enfants ou du public.

Une pause méridienne d'au moins 45 minutes, correspondant au temps de déjeuner, n'est pas comptée dans le temps de travail effectif dans la mesure où l'agent peut vaquer librement à des occupations personnelles.

Toutefois, pour les agents obligés de prendre leur repas, à raison de leurs fonctions (ex. : sorties scolaires,...) sur leur poste de travail, le temps de repas sera assimilé à du travail effectif.

Le temps consacré au changement de vêtements s'impute sur la durée du service pour les agents tenus de changer d'habits pour des raisons de service. Le temps consacré au changement de tenue vestimentaire est celui strictement nécessaire à cette opération.

Des douches sont mises à la disposition des agents du service technique et du service école et cantine-garderie, et qui effectuent des travaux insalubres ou salissants. L'accès aux douches, d'une durée d'un quart d'heure, s'effectue à la fin du service et s'impute sur le temps de travail. L'accès aux douches à une autre période s'effectue sur autorisation spéciale.

Article 9 : Fixation de la durée hebdomadaire de travail

Le temps de travail hebdomadaire en vigueur au sein de la commune est fixé à 35h00 par semaine pour l'ensemble des agents, soit 7 heures par jour.

Compte-tenu de la durée hebdomadaire de travail choisie, les agents ne bénéficieront pas de jours de réduction de temps de travail (ARTT).

Article 10 : Journée de solidarité

Compte tenu de la durée hebdomadaire de travail choisie, la journée de solidarité, afin d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées, sera inclus dans la durée de travail annuelle.

La journée de solidarité peut être accomplie selon les modalités suivantes :

- Le travail d'un jour férié précédemment chômé autre que le 1er mai.
- Toute autre modalité permettant le travail de sept heures précédemment non travaillées, à l'exclusion des jours de congé annuel en répartissant le nombre d'heures dues sur plusieurs journées.

Article 11 : Les jours fériés

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

Le travail des jours fériés peut être gratifié par une indemnité prévue par la réglementation à l'appui d'une délibération de l'organe délibérant.

La fête du 1^{er} mai doit, quant à elle, être obligatoirement chômée et payée, à l'exception des établissements ou des services qui en raison de la nature de leur activité ne peuvent interrompre le travail.

Article 12 : Détermination des cycles de travail et des horaires de travail

Dans le respect du cadre légal et réglementaire relatif au temps de travail, l'organisation des cycles de travail au sein des services de Bernières-sur-Mer est fixée comme il suit :

Les services administratifs placés au sein de la mairie :

Les agents des services administratif et urbanisme seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire : semaine à 35 heures sur 5 jours ou 6 jours suivant les permanences du samedi matin les durées quotidiennes de travail étant identiques chaque jour (soit 7 heures sur 5 jours pour une durée de travail à 35h, soit 7 heures sur 4 jours et 3,5 heures sur 2 jours si permanence le samedi matin).

Pour les agents de catégorie B, les horaires peuvent être différenciées pour permettre à chacun de s'adapter à sa charge de travail tout en respectant l'obligation de 35 heures hebdomadaires. Les agents sont tenus de se soumettre au contrôle de la réalisation de leurs heures notamment par la tenue d'un décompte exact du temps de travail accompli chaque jour par chaque agent.

Pour les services administratifs et urbanisme, il est instauré des plages variables tout en respectant la durée de travail de 7 heures par jour. Les agents peuvent travailler et organiser leurs arrivées et leurs départs entre les plages variables suivantes :

- Le matin : 8h30 – 9h30
- Le midi : 11h45 – 13h30
- Le soir : 16h30 – 17h30

Les services seront ouverts au public le lundi, mardi, mercredi et vendredi de 9h30 à 11h30 et de 14h à 17h, le jeudi matin de 9h30 à 11h45 et le samedi matin de 9h30 à 11h45. Sur le poste d'accueil de la mairie et de l'agence postale communale, un agent assurera obligatoirement la présence sur les heures d'ouverture au public.

Les services administratifs placés au sein de la bibliothèque :

Les agents missionnés à la bibliothèque seront soumis à un cycle de travail suivant un planning établi en collaboration avec les membres de l'association, en fonction des ouvertures de la bibliothèque au public, mais aussi en fonction des besoins administratifs.

La bibliothèque est ouverte le lundi de 16h à 18h30, le mercredi de 9h30 à 12h45 et de 14h à 18h30, le vendredi de 16h à 18h30 et le samedi de 9h30 à 12h45.

Les services techniques :

Les agents des services techniques seront soumis à un cycle de travail annuel basé sur l'année civile :

- 47 semaines de 35 heures sur 5 jours,

Au sein de ce cycle annuel, les agents seront soumis aux horaires fixes suivantes :

De 8 heures à 12 heures et de 13 heures 30 à 16 heures 30

Les services scolaires et périscolaires :

Les agents des services scolaires et périscolaires seront soumis à un cycle de travail annuel basé sur l'année scolaire avec un temps de travail annualisé.

Au sein de ce cycle annuel, les agents seront soumis à des horaires fixes.

Dans le cadre de cette annualisation, l'autorité établira au début de chaque année scolaire un planning annuel de travail pour chaque agent précisant les jours et horaires de travail et permettant d'identifier les périodes de récupération et de congés annuels de chaque agent.

Le service d'entretien des bâtiments communaux :

Les agents au sein du service de l'entretien des bâtiments et infrastructures communales seront soumis à un cycle de travail annuel basé sur l'année civile avec des horaires fixes et des horaires variables suivants les manifestations et les locations de salles communales.

Le service de Police Municipale :

Le policier municipal sera soumis à un cycle de travail annuel basé sur l'année civile :

- 47 semaines de 35 heures sur 5 jours ou 6 jours suivant planning annuel.

En cas de forte chaleur, d'intempérie et / ou d'urgence, les horaires de travail peuvent être aménagés en accord avec le responsable hiérarchique et les agents concernés.

Enfin dans le cadre de ces cycles de travail, les agents bénéficieront d'une pause méridienne d'une durée comprise entre 45 minutes et 1 heure 30, correspondant au temps de déjeuner obligatoire pour tous les agents dès lors que l'agent travaille une journée complète.

Article 13 : Heures supplémentaires ou complémentaires

Les heures supplémentaires sont les heures effectuées au-delà des bornes horaires définies par les cycles de travail ci-dessus.

Les membres du personnel à temps complet peuvent être amenés à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires sur demande de leur hiérarchie en accord avec le responsable de service ou de l'établissement, les heures supplémentaires seront :

- Soit récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service ;

- Soit exceptionnellement rémunérées dans la limite des possibilités statutaires et budgétaires.

Les heures supplémentaires ne peuvent dépasser un plafond mensuel de 25 heures pour un temps complet y compris les heures accomplies les dimanche et jour férié ainsi que celles effectuées la nuit.

Les membres du personnel à 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.

La réalisation d'heures complémentaires n'ouvre droit qu'à la seule rémunération de celles-ci et non à l'attribution de jours de repos compensateurs.

Les agents publics exerçant leurs fonctions à temps non complet et disposant d'un cycle de travail à horaires variables peuvent réaliser des heures complémentaires, lesquelles sont rémunérées dans les mêmes conditions que celles qui s'appliquent pour les agents publics à temps non complet sans horaires variables.

En cas de dépassement régulier, il devra être procédé à la modification de la durée hebdomadaire de service après avis du CST compétent.

Article 14 : Permanences

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

Dans la collectivité, les modalités de mise en œuvre des permanences sont fixées de la manière suivante :

Pour les services techniques :

- suivant le planning des manifestations organisées sur la commune,
- en période estivale, suivant un planning d'intervention pour le ramassage des déchets sur les lieux touristiques.

Pour le service administratif, suivant le calendrier national des élections.

Article 15 : Lieux de travail

Les lieux de travail sont les lieux où les agents ont vocation à exercer l'une de leurs missions. Pendant les horaires de travail, les agents doivent être présents sur leur lieu de travail ou, pour les agents appelés à exercer leurs missions en des lieux différents, en déplacement entre deux lieux de travail. Les déplacements entre deux lieux de travail doivent s'effectuer selon le trajet le plus direct ou le plus rapide. Les arrêts non imposés par la circulation routière et non liés à des motifs professionnels ne devront intervenir qu'en cas de stricte nécessité.

Article 16 : Déplacement professionnel

L'agent qui se déplace pour l'exécution du service, à l'occasion d'une formation, d'un stage ou d'une mission doit au préalable être muni d'une convocation ou d'un ordre de mission signé par l'autorité territoriale ou par un fonctionnaire ayant reçu délégation à cet effet.

La convocation ou l'ordre de mission seront nécessaires pour bénéficier du remboursement des frais.

IV - La Formation

Article 17 : Formation professionnelle

La formation professionnelle participe au maintien de la compétence professionnelle des agents dans l'intérêt du public, de l'agent et de la collectivité. Les agents sont tenus de participer aux formations professionnelles acceptées ou sollicitées par la collectivité.

Les formations organisées dans le cadre de l'hygiène et de la sécurité sont obligatoires (article 6 du décret n°85-603 du 10 juin 1985).

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.

Il comporte plusieurs catégories :

- La formation d'intégration préalable obligatoire à la titularisation d'un fonctionnaire stagiaire et pour une durée de :
 - o 10 jours pour les agents de catégorie A,
 - o 10 jours pour les agents de catégorie B,
 - o 5 jours pour les agents de catégorie C.
- Les formations obligatoires de professionnalisation définies par les statuts particuliers :
 - o La formation de professionnalisation au 1^{er} emploi qui doit être accomplie après la formation d'intégration au cours des 2 années qui suivent la nomination dans le cadre d'emplois. Sa durée varie selon la catégorie du fonctionnaire :
 - 5 à 10 jours pour les agents de catégorie A et de catégorie B,
 - 3 à 10 jours pour les agents de catégorie C
 - o La formation de professionnalisation tout au long de la carrière qui permet à l'agent de mettre à jour ses connaissances, d'actualiser ses savoir-faire dans son domaine d'activité professionnelle pour une durée comprise entre 2 à 10 jours maximum par période de 5 ans.
 - o La formation de professionnalisation suite à la prise de poste à responsabilité qui doit être suivie par tout agent nommé sur un poste à responsabilité (ex : emploi fonctionnel, attribution d'une NBI d'encadrement) dans les 6 mois suivant l'affectation sur ce poste, pour une durée comprise entre 3 à 10 jours maximum.
- La formation de perfectionnement qui permet aux agents de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles
- La préparation aux concours et examens d'accès à la Fonction Publique Territoriale ou à un grade supérieur,

- La formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent (congé de formation, validation des acquis de l'expérience professionnelle (VAE), compte personnel de formation (CPF), bilan de compétences ...),
- La formation syndicale auprès d'un organisme répertorié par arrêté ministériel dans la limite de 12 jours par an.

Tout départ en formation fait l'objet d'une autorisation d'absence, accompagnée de la convocation, signée par l'autorité territoriale.

S'il ne peut suivre l'action de formation à laquelle il est inscrit, l'agent en informe le plus rapidement possible son chef de service.

Si elle a lieu en dehors de la résidence administrative, un ordre de mission est établi.

Un agent ne peut demander la même formation dans les 12 mois qui suivent l'action suivie, sauf si celle-ci n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités de service.

Les agents en position de disponibilité sont exclus des formations prises en charge par l'employeur.

La formation est considérée comme du temps de travail effectif.

Aussi, si l'agent part en formation en dehors de ses heures de service ou pendant le jour de temps partiel, le temps passé en formation donne lieu à récupération ou à rémunération (heures complémentaires ou heures supplémentaires, selon le cas).

Au sein de la commune, une journée de formation (déplacement compris) est considérée comme équivalente à une journée de travail, soit 7 heures ou plus si l'agent fait partie du service scolaire et périscolaire en période scolaire.

Article 18 : Le Compte Personnel d'Activité

Un Compte Personnel d'Activité (CPA) est ouvert à tout agent (y compris les contractuels de droit public et de droit privé). Il est constitué :

- **Du Compte Personnel de Formation (CPF)** qui se substitue au Droit Individuel à la Formation (DIF) :

Il permet d'accéder à une qualification ou de développer ses compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.

Le CPF peut être utilisé :

- En combinaison avec le Congé de Formation Professionnelle,
- En complément des congés pour Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) et pour Bilan de Compétences,
- Pour préparer des examens ou concours, le cas échéant, en combinaison avec le Compte Epargne Temps (CET).

L'alimentation se fait au 31 décembre de chaque année :

- L'agent à temps complet ou à temps partiel bénéficie d'un crédit de 24h par an dans la limite de 120h puis de 12h par an dans la limite de 150h.
- Ce crédit est proratisé en fonction du temps de travail pour les agents à temps non-complet.
- En cas de décimale, le nombre est arrondi à l'entier supérieur.
- Ce crédit est porté à 400 heures (48 heures par an) pour les agents de catégorie

C qui ne dispose pas d'un diplôme ou d'un titre professionnel classé au niveau V (CAP-BEP).

- Lorsque le projet de formation vise à prévenir une situation d'inaptitude physique sur présentation d'un avis du médecin du travail ou du médecin de prévention, l'agent peut bénéficier d'un crédit supplémentaire aux droits acquis dans la limite de 150 heures

➤ **Du Compte d'Engagement Citoyen (CEC) :**

Les activités bénévoles ou de volontariat éligibles au CEC permettant l'acquisition de 20 heures forfaitaires par an et par activité :

- Le service civique,
- La réserve militaire opérationnelle (90 jours de missions sur une année civile),
- La réserve civile de la police nationale (durée continue de 3 ans d'engagement ayant donné lieu à la réalisation de 75 vacations par an),
- Les réserves civiques,
- L'activité de maître d'apprentissage (6 mois continus sur une ou deux années civiles),
- Les activités de bénévolat associatif (deux conditions : siéger dans l'organe d'administration ou de direction de l'association ou participer à l'encadrement d'autres bénévoles pendant au moins 200 heures au cours de l'année civile dans 1 ou plusieurs associations loi 1901),
- Le volontariat dans le corps des sapeurs-pompiers (signature d'un engagement d'une durée de 5 ans).

Les droits inscrits sur le CPA demeurent acquis par leur titulaire jusqu' à leur utilisation ou la fermeture du compte. Il suit l'agent en cas de changement d'employeur, même dans le privé.

Chaque agent peut consulter gratuitement en ligne son CPA sur le portail moncompteformation.gouv.fr du service géré par la Caisse des Dépôts et Consignations.

Grâce à ce compte, chaque actif cotise un certain nombre d'heures qui seront par la suite transformables en droits à la formation.

Conformément au courrier transmis à chaque agent en septembre 2020, dans la collectivité, les modalités d'utilisation du CPA sont fixées de la manière suivante :

Sans préjudice des décharges accordées de droit, l'agent inscrit à un concours ou examen professionnel peut, dans la limite d'un total de 5 jours par année civile, utiliser son compte épargne temps ou, à défaut, son CPF pour disposer d'un temps de préparation personnelle selon un calendrier validé par son employeur.

Lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits acquis au titre du CPF, l'agent concerné peut, avec l'accord de son employeur, consommer par anticipation des droits non encore acquis, dans la limite des droits qu'il est susceptible d'acquérir au cours des 2 années civiles qui suivent celle au cours de laquelle il présente la demande.

Les actions de formation ont lieu en priorité sur le temps du travail. Aussi l'agent en formation au titre du CPF sur son temps de travail est-il considéré comme étant en position d'activité. **L'agent doit faire une demande écrite précisant la nature, le projet d'évolution professionnelle qui fonde la demande de formation, le calendrier, les frais pédagogiques de la formation professionnelle souhaitée** et l'avis du médecin de prévention ou du travail (lorsque le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude physique).

Le refus opposé à cette demande est obligatoirement motivé et peut être contesté à l'initiative de l'agent devant la commission administrative paritaire (fonctionnaires) ou la

commission consultative paritaire (contractuels de droit public) compétente. Le refus d'une 3^{ème} demande portant sur une formation de même nature ne peut être prononcé par l'autorité territoriale qu'après avis de la CAP ou de la CCP.

Ne peuvent pas être refusées les formations constituant un socle de connaissances et de compétences et mises en œuvre par la région dans les domaines suivants :

- ♣ La communication en français ;
- ♣ L'utilisation des règles de base de calcul et du raisonnement mathématique ;
- ♣ L'utilisation des techniques usuelles de l'information et de la communication numérique ;
- ♣ L'aptitude à travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe ;
- ♣ L'aptitude à travailler en autonomie et à réaliser un objectif individuel ;
- ♣ La capacité d'apprendre à apprendre tout au long de la vie ;
- ♣ La maîtrise des gestes et postures et le respect des règles d'hygiène, de sécurité et environnementales élémentaires ;
- ♣ Le conseil en mobilité ;
- ♣ La préparation aux concours et aux examens professionnels.

V - Congés et absences

Article 19 : Congés annuels et autres congés

- Congés annuels :

Tout agent en activité a droit pour une année de service accompli du 1^{er} janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouvrés.

Les congés prévus au Livre VIII – titre II – chapitre II – art. L822-1 à L822-30 du CGFP sont considérés comme service accompli.

L'agent qui n'exerce pas ses fonctions pendant la totalité de la période de référence a droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis.

Les congés annuels sont accordés par l'autorité responsable compte tenu de l'intérêt du service.

L'autorité territoriale tient compte des fractionnements et échelonnements de congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaire.

Sauf exception réglementaire, l'absence du service ne peut excéder trente et un jours consécutifs.

Un jour de congé supplémentaire est attribué à l'agent dont le nombre de jours de congé pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est de cinq, six ou sept jours. Il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours.

Le congé dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle donnée par l'autorité territoriale.

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice.

Toutefois, les congés annuels restant dus à l'agent au titre de l'année écoulée en raison d'un des congés maladie prévu au Livre VIII – titre II – chapitre II – art. L822-1 à L822-30 du CGFP seront automatiquement reportés sur l'année suivante, dans l'hypothèse où l'agent n'a pas pu prendre tout ou partie dudit congé au terme de la période de référence. (Voir circulaire DGCL du 8 juillet 2011)

Voir ANNEXE 1 : Report des congés annuels non pris en raison de la maladie

- Sur les modalités de pose des congés annuels :

Dans tous les cas, les demandes de congés de toute nature doivent être déposées auprès de l'autorité ou du chef de service au minimum une semaine avant, sauf cas de force majeure.

- Autres congés :

Tout agent en activité peut également bénéficier des autres congés énumérés au Livre IV - titre II, livre VII - titre III et titre IV, livre VIII – titre II – chapitre II du CGFP comme notamment des congés pour raisons de santé, du congé maternité, de naissance ou pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption, du congé de paternité et d'accueil de l'enfant, du congé de formation professionnelle ou pour formation syndicale, du congé pour validation des acquis de l'expérience ou pour bilan de compétences ...

Pour en bénéficier, les agents devront les solliciter en amont conformément aux modalités et délais prévus par la réglementation propre à chacun de ces congés.

Article 20 : Le compte épargne temps (CET)

Le compte épargne temps permet aux agents qui le souhaitent d'accumuler des droits à congés rémunérés résultant du placement de jours de congés annuels essentiellement.

Tout agent public, hormis les agents stagiaires, peut demander l'ouverture d'un compte épargne temps, à tout moment, dès lors qu'il a accompli un an de services dans la collectivité sur un emploi permanent.

La demande doit être présentée par écrit.

L'ouverture d'un compte épargne temps constitue un droit pour les agents lorsqu'ils remplissent les conditions pour en bénéficier.

Pour connaître les modalités de mise en œuvre du CET au sein de la collectivité, il convient de se reporter à la délibération 11-01-04 prise par le conseil municipal en date du 6 janvier 2011.

Voir ANNEXE 2 : principes du CET

Article 21 : Absences

Tout agent empêché de se présenter au travail doit prévenir ou faire prévenir sa hiérarchie dans les plus brefs délais en précisant la cause de son absence. Le respect du bref délai s'apprécie notamment en tenant compte des impératifs de remplacement rapide de l'agent pour des motifs de sécurité ou de continuité du service public.

Conformément aux dispositions de l'article 15 du décret n°87-602 du 30 juillet 1987, si l'absence est justifiée par la maladie, les agents doivent également faire parvenir à l'autorité territoriale un avis d'interruption de travail dans les 48 heures (jours ouvrés), sauf cas de force majeure. Cet avis indique, d'après les prescriptions d'un médecin, d'un chirurgien-dentiste ou d'une sage-femme, la durée probable de l'incapacité de travail.

En cas d'envoi de l'avis d'interruption de travail au-delà du délai prévu à l'alinéa précédent, l'autorité territoriale informe par courrier l'agent du retard constaté et de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans les vingt-quatre mois suivant l'établissement du premier arrêt de travail considéré.

En cas de nouvel envoi tardif dans le délai mentionné à l'alinéa précédent, le montant de la rémunération afférente à la période écoulée entre la date d'établissement de l'avis d'interruption de travail et la date d'envoi de celui-ci à l'autorité territoriale est réduit de moitié.

Cette réduction de la rémunération n'est pas appliquée si l'agent justifie d'une hospitalisation ou, dans un délai de huit jours suivant l'établissement de l'avis d'interruption de travail, de l'impossibilité d'envoyer cet avis en temps utile.

Tout manquement à ces dispositions et toute absence non dûment justifiée peut donner lieu à une sanction disciplinaire.

Sous réserve des dispositions légales concernant le droit de retrait d'une situation dangereuse, le fait de quitter son poste sans autorisation ou justification constitue une faute. Un tel abandon de poste pourra, compte tenu de sa durée, entraîner des sanctions ou une procédure d'abandon de poste.

Article 22 : Autorisations spéciales d'absence

Les autorisations spéciales d'absences (ASA) permettent à l'agent de s'absenter de son service alors qu'il aurait dû exercer ses fonctions, lorsque les circonstances le justifient.

Certaines autorisations spéciales d'absence sont prévues par la loi ou le règlement. Elles peuvent être de droit ou accordées sous réserve des nécessités de service.

Les autres autorisations spéciales d'absence, mentionnées ci-dessous, constituent une faculté, accordée par le chef de service ou par l'autorité, en fonction de situations individuelles particulières, et sous réserve des nécessités de service.

Il appartient au chef de service ou à l'autorité de prendre toutes mesures nécessaires pour garantir le bon fonctionnement de son service. A cet égard, il ne peut accorder d'autorisations d'absence qu'au regard de la nécessité de garantir la continuité du service public, tout en prenant en compte les situations personnelles de chacun des agents.

Dans tous les cas, il est rappelé que l'agent, souhaitant bénéficier d'une ASA, doit en faire la demande écrite, en amont et dans un délai raisonnable, à son chef de service ou à l'autorité.

Par ailleurs, les ASA sont à prendre lors de la survenance de l'évènement pour lequel elles sont accordées. Elles ne peuvent être reportées à une autre date ni être octroyées quand l'agent est en congé pour maladie ou absent pour tout autre motif régulier.

Les ASA ne génèrent pas de droits à jours supplémentaires de repos lié au dépassement de la durée annuelle du travail, sauf celles relatives à l'exercice du droit syndical prises en application des articles L113-1 à L113-2 du CGFP et celles pour la réglementation prévoit qu'elles sont assimilées à du temps de travail effectif.

Ainsi et sauf exception, les ASA dont peut bénéficier un agent réduit à due proportion le nombre de jours RTT que l'agent peut acquérir sur une année.

Au sein de la commune, les autorisations spéciales d'absences se décomposent comme suit :

- Les autorisations d'absence de droit qui ne peuvent pas être refusées, dont certaines ne sont pas rémunérées :

MOTIFS	DUREE
EXERCICE D'UN MANDAT LOCAL (ASA non rémunérée)	Différent selon la nature du mandat (se référer aux textes)
PARTICIPATION A LA CAMPAGNE ELECTORALE D'UN FONCTIONNAIRE CANDIDAT	20 jours maximums pour les élections présidentielles, législatives, sénatoriales et européennes 10 jours maximums pour les élections régionales, cantonales et municipales
MEMBRE DES INSTANCES PARITAIRES	Délai de route, délai prévisible de la réunion et un temps égal pour la préparation et le compte rendu des travaux
EXAMENS MEDICAUX	
- Examens médicaux obligatoires de l'agent	Prescrit par le médecin de prévention pour la durée de l'examen
- Examens médicaux obligatoires liés à la grossesse - Séance de préparation à l'accouchement	Pour la durée de l'examen
PARTICIPATION JURIDICTIONNELLE / CIVILE	Durée de la session (juré d'assises, témoin devant le juge pénal)
DECES D'UN ENFANT	
Enfant de moins de 25 ans, ou personne âgée de moins de 25 ans dont l'agent a la charge effective et permanente	7 jours ouvrés (<i>jours où la collectivité est réellement en activité (en général du lundi au vendredi)</i>) + 8 jours, qui peuvent être fractionnés et pris dans un délai d'un an à compter du décès
Enfant de plus de 25 ans	5 jours ouvrables (<i>qui peuvent être légalement travaillés (du lundi au samedi)</i>)

- Les autorisations d'absence facultatives qui peuvent être refusées pour nécessité de service :

MOTIFS	DUREE MAXIMALE AUTORISABLE (en jours)
MARIAGE/PACS	
Agents	5
Enfant	3
Frères ou sœurs	2
Parents de l'agent	2
Petits-enfants	2
Parents par alliance (oncles, tantes, beaux-frères, belles-sœurs)	1
DECES	
Conjoint, parents	3
Grands-parents, parents du conjoint, frères ou sœurs	2
Petits-enfants	2
Parents par alliance (neveux, nièces, oncles, tantes, beaux- frères, belles-sœurs, gendres, brus)	1
MALADIE TRES GRAVE	
Conjoint, parents, enfants	3
Grands-parents, frères, sœurs, parents du conjoint	2
<p style="text-align: center;">GARDE D'ENFANTS DE MOINS DE 16 ANS (Aucune limite d'âge pour un enfant atteint d'un handicap)</p> <p>Le nombre de jours qui peut être accordé est fixé par famille. Il est indépendant du nombre d'enfants.</p> <p>Dans le cas d'un couple d'agents territoriaux, les jours peuvent être répartis entre les parents à leur convenance. Lorsqu'ils exercent auprès d'administrations différentes, la collectivité peut demander, en fin d'année, une attestation de l'administration du conjoint pour connaître le nombre de jours auquel celui-ci avait droit (en cas de temps partiel) et le nombre d'autorisations obtenues.</p> <p>Le décompte des jours est fait par année civile (ou, pour les agents travaillant selon le cycle scolaire, par année scolaire).</p> <p>Les autorisations d'absence peuvent être prises par demi-journées.</p> <p>Les agents doivent fournir un certificat médical ou toute autre pièce justifiant la nécessaire présence du parent auprès de l'enfant.</p> <p>Les jours non utilisés au titre d'une année ne peuvent être reportés sur l'année suivante.</p> <p>En cas de dépassement du nombre maximum d'autorisations, les droits à congé annuel sont réduits.</p>	<p>Pour les agents travaillant à temps complet ou temps non complet : 1 fois les obligations hebdomadaires de services + un jour par an.</p> <p>Pour les agents à temps partiel : (1 fois les obligations d'un agent à temps complet + 1 jour) / (quotité de travail de l'intéressé) par an</p> <p>Doublément de la durée : l'agent assumant seul la charge d'un enfant, ou dont le conjoint est à la recherche d'un emploi, ou dont le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner un enfant, bénéficie de 2 fois les obligations hebdomadaires de service + 2 jours par an</p> <p>Il doit apporter la preuve de sa situation : décision de justice, certificat d'inscription à l'ANPE, attestation de l'employeur, certificat sur l'honneur, etc.</p>
PENDANT LA GROSSESSE	Réduction de l'obligation journalière d'1 heure maximum

APRES LA GROSSESSE	Facilités accordées aux mères allaitant leurs enfants dans la limite d'une heure par jour à prendre en deux fois
PARENTS D'ÉLÈVES Rentrée scolaire	Des facilités d'horaires peuvent être accordées chaque année aux parents d'enfants inscrits dans un établissement d'enseignement maternel et élémentaire ou entrée en classe de 6ème Avec la possibilité d'accorder une heure sur le temps de travail
AUTRES MOTIFS	
Examens et concours	1 jour est accordé, le jour des épreuves, aux agents qui se présentent à un examen ou à un concours de la fonction publique

La loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a modifié les dispositions relatives aux autorisations spéciales d'absence liées à la parentalité ou octroyées à l'occasion de certains événements familiaux. Désormais, leur octroi est prévu aux articles L622-1 et suivants du code général de la fonction publique (CGFP). Ces articles reprennent la règle selon laquelle ces autorisations d'absence n'entrent pas en compte dans le calcul des congés annuels.

La loi n°2020-692 du 8 juin 2020 crée une autorisation spéciale d'absence de droit pour le décès d'un enfant dont le dispositif a été modifié par la loi n°2023-622 du 19 juillet 2023.

Celle-ci est d'une durée de douze jours ouvrables pour le décès d'un enfant. Cette durée est portée à quatorze jours ouvrables lorsque l'enfant est âgé de moins de vingt-cinq ans, et quel que soit son âge si l'enfant décédé était lui-même parent, ou en cas de décès d'une personne âgée de moins de vingt-cinq ans dont l'agent public a la charge effective et permanente.

Dans les conditions prévues au deuxième alinéa du présent article, les agents publics bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence complémentaire de huit jours, qui peut être fractionnée et prise dans un délai d'un an à compter du décès.

VI - Le comportement professionnel

Article 23 : Respect des horaires de travail

Les agents doivent respecter la réglementation sur le temps de travail en vigueur dans leur service. Sans préjudice d'éventuelles sanctions disciplinaires, les retards et autres manquements à l'horaire de travail, qui n'auraient pas été préalablement autorisés, devront être justifiés.

Les horaires de travail, notamment les horaires de début et de fin de service, correspondent à des horaires pendant lesquelles les agents sont présents à leur poste de travail et se consacrent exclusivement aux activités liées à leurs missions.

Les agents exerçant leurs missions sur plusieurs sites veilleront à quitter les lieux d'exercice de leur mission de façon à ce que la cessation de leurs activités accessoires, comme le rangement, la remise en état de propreté des véhicules et du matériel de travail ou le changement de tenue vestimentaire, concorde avec la fin de leurs horaires de travail.

Tout départ prématuré du site d'accomplissement de la mission à destination des locaux administratifs ou techniques réduisant sans justification le temps consacré effectivement aux activités principales pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires.

Toute absence non justifiée est considérée comme « service non fait » et donnera lieu à une retenue sur traitement proportionnée à la durée de cette absence.

Article 24 : Sortie pendant les heures de travail

Sans préjudice des autorisations légales reconnues notamment par le droit syndical, les agents ne peuvent s'absenter pendant les heures de travail, sauf motif impérieux et sur autorisation de leur responsable.

Article 25 : Obligations et déontologie

Tout agent, quelle que soit sa position hiérarchique, est responsable des tâches qui lui sont confiées.

Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, il est tenu de respecter les instructions données par ses supérieurs hiérarchiques et de se conformer aux consignes et prescriptions portées à sa connaissance, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Il n'est déchargé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés.

L'autorité hiérarchique s'exprime par des instructions données aux agents par :

- Le maire ;
- Les adjoints qui ont reçu délégation à cet effet ;
- Les agents qui sont les responsables hiérarchiques des agents concernés.

Les agents détachés ou mis à disposition auprès de la collectivité sont soumis aux mêmes règles d'obéissance hiérarchique en ce qui concerne la définition et l'exercice des missions qui leurs sont confiées.

L'autorité hiérarchique sur les agents détachés de la commune est exercée par les responsables hiérarchiques de la commune d'origine et par les responsables hiérarchiques de la commune d'accueil conformément au partage opéré par la réglementation en vigueur pour les agents détachés.

L'autorité hiérarchique sur les agents mis à disposition par la commune est exercée conjointement par les responsables hiérarchiques de la commune d'origine et par les responsables hiérarchiques de la commune d'accueil conformément au partage opéré par la réglementation en vigueur pour les agents mis à disposition.

Les agents exercent leurs fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité.

Dans l'exercice de leurs fonctions, ils sont tenus à l'obligation de neutralité. Ainsi, les agents ne sont pas autorisés à exprimer leurs opinions politiques et philosophiques ou leurs croyances religieuses d'une façon qui serait susceptible de porter atteinte à l'impartialité et à la neutralité du service public.

Les agents exercent leurs fonctions dans le respect du principe de laïcité. A ce titre, il s'abstient notamment de manifester, dans l'exercice de ses fonctions, ses opinions religieuses.

Les agents traitent de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité.

Les agents veillent à faire cesser immédiatement ou à prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles ils se trouvent ou pourraient se trouver.

Les agents ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public dans le respect des règles mentionnées

Enfin, les agents sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le code pénal.

Ils doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, ils ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent.

Sur le cumul d'activités :

Les agents consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées. Ils ne peuvent exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit, sauf exception et sur autorisation expresse de l'autorité territoriale.

Les possibilités de cumul d'activité privée, de création d'entreprise ou d'exercice d'une activité accessoire sont régies par les dispositions du décret n° 2020-69 du 30 janvier 2021 et sont soumises à autorisation préalable (ou déclaration pour les agents recrutés sur des emplois à temps non complet de moins 70%) de l'autorité territoriale.

Par ailleurs, tout agent (à temps complet ou à temps non complet) qui envisage d'effectuer un cumul d'emplois publics devra effectuer une déclaration écrite à l'autorité territoriale qui précisera l'employeur public, la nature des fonctions et le temps d'emploi du poste.

Pour rappel : un agent public peut occuper un ou plusieurs emplois permanents sous réserve que la durée totale de service qui en résulte n'excède pas de plus de 15% celle afférente à un emploi à temps complet.

Cette déclaration permettra à l'autorité d'apprécier si l'agent respecte bien cette règle.

A noter que 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 évoqués ci-dessus.

Au sein de la collectivité, les agents peuvent donc prendre directement contact avec le référent déontologue désigné par le Président du Centre de Gestion du Calvados à l'adresse suivante : referent.deontologue@cdg14.fr

Article 26 : Courtoisie et tenue vestimentaire

Le personnel doit faire preuve de politesse et d'amabilité vis-à-vis des usagers et des autres agents

Le personnel doit porter une tenue correcte et compatible avec la nécessaire image de neutralité du service public. Le personnel doit revêtir, le cas échéant, la tenue mise à la disposition de certaines catégories de personnel et qui doit impérativement être utilisée dans le cadre de l'activité. En aucun cas elle ne peut être utilisée en dehors des activités professionnelles.

Article 27 : Interdiction des discriminations

La liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires.

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.

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

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur sexe.

Toutefois, des recrutements distincts pour les femmes ou les hommes peuvent, exceptionnellement, être prévus lorsque l'appartenance à l'un ou à l'autre sexe constitue une condition déterminante de l'exercice des fonctions.

De même, des distinctions peuvent être faites entre les femmes et les hommes en vue de la désignation, par l'administration, des membres des jurys et des comités de sélection constitués pour le recrutement et l'avancement des fonctionnaires et de ses représentants au sein des organismes consultés sur les décisions individuelles relatives à la carrière des fonctionnaires et sur les questions relatives à l'organisation et au fonctionnement des services, afin de concourir à une représentation équilibrée entre les femmes et les hommes dans ces organes.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, l'évaluation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire en prenant en considération :

1° Le fait qu'il a subi ou refusé de subir des agissements contraires aux principes énoncés ci-dessus ;

2° Le fait qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire respecter ces principes ;

3° Ou bien le fait qu'il a témoigné d'agissements contraires à ces principes ou qu'il les a relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou enjoint de procéder aux agissements définis ci-dessus.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'évaluation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire pour avoir relaté ou témoigné, de bonne foi, aux autorités judiciaires ou administratives de faits constitutifs d'un délit, d'un crime ou susceptibles d'être qualifiés de conflit d'intérêts au sens du I de l'article 25 bis dont il aurait eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Aucun fonctionnaire ne peut être sanctionné ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, pour avoir signalé une alerte dans le respect des articles 6 à 8 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.

Les dispositions du présent article sont également applicables aux agents contractuels.

Article 28 : Harcèlement sexuel

Aucun fonctionnaire ne doit subir les faits :

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

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

1° Le fait qu'il a subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers ;

2° Le fait qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements ;

3° Ou bien le fait qu'il a témoigné de tels agissements ou qu'il les a relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou enjoint de procéder aux agissements définis ci-dessus.

Les dispositions du présent article sont également applicables aux agents contractuels.

Article 29 : 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.

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

1° Le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral visés ci-dessus ;

2° Le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements ;

3° Ou bien le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou ayant enjoint de procéder aux agissements définis ci-dessus.

Les dispositions du présent article sont également applicables aux agents contractuels.

Les responsables hiérarchiques veilleront au respect des dispositions concernant l'interdiction et la sanction des faits de harcèlement.

Afin d'éviter les dénonciations manifestement abusives et calomnieuses de faits de harcèlement, l'attention de chacun est attirée sur la définition législative restrictive des faits constitutifs de harcèlements.

Article 30 : Usage des locaux et du matériel

Les locaux de la collectivité sont réservés exclusivement aux activités professionnelles du personnel. Il est par conséquent interdit d'y accomplir des travaux personnels et de se servir du matériel mis à disposition à des fins personnelles sauf autorisation exceptionnelle du responsable hiérarchique.

De même, il est interdit de passer ou de recevoir des communications téléphoniques à titre personnel y compris avec des moyens de communication privés. Des dérogations sont justifiées en cas d'urgence.

Il est interdit d'emporter des objets appartenant à la commune sans autorisation. En cas de cessation d'activité, l'agent doit avant de quitter la commune, restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la collectivité.

Article 31 : Usage des moyens informatiques

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état tout le matériel informatique qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il devra se conformer, pour l'utilisation de ces matériels aux notices élaborées à cette fin.

Les agents disposant d'un accès à Internet collaborent au bon fonctionnement du réseau de la collectivité. A ce titre ils signalent à leur responsable hiérarchique les dysfonctionnements qui affectent l'usage d'Internet. Ils veillent à ne pas ouvrir les courriels dont le sujet paraîtrait suspect et alertent également leur responsable hiérarchique en cas de suspicion de présence d'un virus informatique sur le réseau professionnel ou sur leur messagerie Internet professionnelle.

L'utilisation de la messagerie est réservée à des fins professionnelles.

Tout courrier électronique est réputé professionnel et est donc susceptible d'être

ouvert par l'Autorité Territoriale ou le référent informatique.

Les courriers à caractère privé et personnel doivent expressément porter la mention « personnel et confidentiel » dans leur objet. Ces derniers ne pourront alors être ouverts par l'Autorité territoriale ou le référent informatique, que pour des raisons exceptionnelles de sauvegarde de la sécurité ou de préservation des risques de manquement de droit des tiers ou à la Loi.

Il est interdit de prendre connaissance des messages électroniques personnels émis ou reçu par un autre agent. Le non-respect de cette disposition constitue une violation du secret de la correspondance sanctionnée pénalement par l'article L. 226-15 du code pénal.

Tout abus manifeste et usage illicite de l'outil informatique à des fins personnelles feront l'objet de sanctions disciplinaires.

Les agents seront informés des dispositifs de filtrage des sites non autorisés.

L'agent s'engage lors de ses consultations Internet à ne pas se rendre sur des sites portant atteinte à la dignité humaine.

Pour éviter les abus, l'Autorité territoriale peut procéder, à tout moment, au contrôle des connexions entrantes et sortantes et des sites les plus visités.

Le téléchargement de logiciel à des fins autres que professionnelles et non autorisé est interdit. Il est également interdit de se connecter à un forum de discussion ou à une messagerie instantanée à des fins non professionnelles ou d'accéder aux boîtes aux lettres électroniques personnelles. Les agents seront tenus pour responsables des virus informatiques introduit en méconnaissance de ces dispositions.

L'utilisation des réseaux sociaux à des fins personnelles est tolérée en dehors des heures de service pour des besoins personnels et ponctuels.

Article 32 : Circulation des personnes dans les locaux

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité et ne peut s'y maintenir que pour l'exécution de son travail. Toute personne qui se voit attribuer des clefs dont l'usage lui permet d'avoir accès à un lieu de travail doit en faire un usage strictement professionnel et individuel. Les clefs devront être restituées en cas de départ prolongé ou définitif de la collectivité avant ce départ.

Sous réserve de la réglementation relative aux droits des représentants du personnel, les agents ne sont pas autorisés à se déplacer hors de leur lieu habituel de travail pour des raisons non liées au travail, sans autorisation préalable ou motifs légitimes ou impérieux.

Sous réserve de la réglementation relative aux organisations syndicales, la circulation de listes de souscriptions ou la sollicitation d'argent sans autorisation sont prohibées. Les activités de commerce sans lien avec le service sont prohibées à l'exception des dérogations accordées par l'autorité territoriale pour les ventes effectuées dans le cadre du comité des œuvres sociales de la collectivité. Il est interdit d'organiser sur les lieux de travail des paris ou des jeux.

Sous réserve de la réglementation relative aux organisations syndicales, la réception, sans autorisation, sur les lieux de travail et pendant le temps de travail, de personnes extérieures à la collectivité pour des motifs personnels est interdite.

Sous réserve des droits propres aux représentants du personnel, au droit d'expression ou de réunion, l'organisation de réunions, de rassemblements, de distribution de tracts, d'affichages, d'allocutions non professionnels, dans les locaux de travail, pendant ou en dehors des heures de travail doit faire l'objet d'une autorisation préalable de l'autorité territoriale et ne doit en aucun cas perturber le bon fonctionnement du service.

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux réservés à cet effet. Les affiches et notes de service apposées sur ces panneaux ne doivent être ni dégradées ni retirées sans autorisation du responsable.

L'affichage d'objets décoratifs est autorisé sauf opposition du chef de service pour des motifs de dégradation des locaux ou d'affichage inacceptable.

Article 33 : Procédure et sanctions disciplinaires

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet d'une sanction disciplinaire, après respect du droit à communication du dossier individuel et de la procédure disciplinaire applicables dans la Fonction Publique Territoriale.

Pour les agents titulaires, les sanctions disciplinaires sont prévues au Livre V – Titre III – Chap. III - art. L533-1 à L533-6 du CGFP. Elles sont réparties en quatre groupes :

1er groupe :

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

2e groupe : (la saisine du Conseil de Discipline est obligatoire)

- La radiation du tableau d'avancement
- L'abaissement d'échelon,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de quatre à quinze jours.

3e groupe : (la saisine du Conseil de Discipline est obligatoire)

- La rétrogradation (abaissement de grade),
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.

4e groupe : (La saisine du Conseil de Discipline est obligatoire)

- 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 deuxième et troisième groupes.

L'exclusion temporaire de fonctions, qui est privative de toute rémunération, peut être assortie d'un sursis total ou partiel.

Pour les agents stagiaires, les sanctions disciplinaires sont prévues par le Décret n° 92-1194 du 4/11/92 (article 6). Celles susceptibles d'être appliquées sont :

- L'avertissement ;
- Le blâme ;
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ;
- L'exclusion définitive du service.

Les sanctions disciplinaires prévues pour les fonctionnaires stagiaires, dans les deux derniers cas ci-dessus, sont prononcées après avis du conseil de discipline et selon la procédure prévue par le décret du 18 septembre 1989 susvisé.

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

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

Toute décision individuelle relative aux sanctions disciplinaires des agents contractuels autres que l'avertissement, le blâme et l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours est soumise à consultation de la commission consultative paritaire prévue au livre V – Titre III – Chap. II – art. L532-7 à L532-13.

L'autorité investie du pouvoir disciplinaire informe par écrit l'intéressé de la procédure disciplinaire engagée contre lui, lui précise les faits qui lui sont reprochés et lui indique qu'il a le droit d'obtenir la communication intégrale de son dossier individuel au siège de l'autorité territoriale et la possibilité de se faire assister par un ou plusieurs conseils de son choix.

L'intéressé doit disposer d'un délai suffisant pour prendre connaissance de ce dossier et organiser sa défense.

En outre, en cas de faute grave commise par un agent titulaire ou stagiaire (tel un manquement à ses obligations professionnelles ou une infraction de droit commun), l'auteur de cette faute peut être suspendu par l'autorité ayant pouvoir disciplinaire qui saisit, sans délai, le Conseil de Discipline, Livre V – Titre III – Chap. I Art.L531-1.

De la même façon, l'autorité sera en droit de décider, dans l'intérêt du service, de suspendre un agent contractuel de ses fonctions, en cas de poursuites disciplinaires.

VII - Droit de grève

Article 34 : L'exercice du droit de grève

Rappel :

Le déclenchement de la grève dans les services publics est réglementé par les articles L. 2512-1 à 5 du code du travail.

Toutefois, ce formalisme ne s'applique qu'aux personnels des communes comptant plus de 10 000 habitants et à tous les établissements publics quel que soit le seuil de population auquel ils sont assimilés.

Les dispositions du code du travail qui encadrent le déclenchement de la grève ne sont donc pas applicables aux communes de 10 000 habitants et moins. Pour autant, les agents de ces communes peuvent exercer leur droit de grève dans les conditions déterminées par l'autorité territoriale.

En effet, selon la jurisprudence, il appartient au maire, responsable du fonctionnement des services communaux, de prévoir, sous le contrôle du juge de l'excès de pouvoir, la nature et l'étendue des limites qui doivent être apportées au droit de grève en vue d'éviter un usage abusif ou contraire aux nécessités de l'ordre et de la sécurité publiques.

Il est donc recommandé de prévoir dans un règlement intérieur local les règles applicables à l'exercice du droit de grève, en s'inspirant des règles du code du travail.

Possibilité de prévoir le maintien d'un service minimum

A noter que l'art. L114-7 du Code de Commerce, Chap. IV donne désormais la possibilité à l'autorité de négocier avec les organisations syndicales la signature d'un accord afin de mettre en place un service minimum en cas de grève mais exclusivement dans certains services communaux indispensables.

Selon la jurisprudence même en l'absence d'un tel accord, un employeur peut appliquer les règles prévues à l'article L.114-9 Livre II, chap. IV (déclaration dans les 48h, renonciation à la participation dans les 24h, possibilité d'imposer aux agents déclarés de participer à la grève dès leur prise de service et jusqu'à son terme).

Ainsi, le conseil d'Etat a ainsi retenu qu'« il résulte de ces dispositions que l'autorité territoriale peut exiger des agents exerçant leur fonction dans les services d'accueil périscolaire ou de restauration scolaire, et ayant déclaré leur intention de participer à la grève, qu'ils exercent ce droit dès leur prise de service et jusqu'à son terme, dans le cas où l'interruption soudaine du service en cours d'exécution est susceptible de susciter un "désordre manifeste" dans l'exécution de ce service, sans que cette faculté instituée par la loi soit subordonnée à la conclusion de l'accord mentionné au 1. de ces dispositions, ni davantage limitée par les termes du préavis de grève déposé » (CE 20/12/2019, 436794).

Ainsi, un employeur peut choisir de prévoir des règles spécifiques en cas de préavis de grève mais uniquement pour les agents relevant des services territoriaux soumis à une obligation de continuité, à savoir :

- collecte et de traitement des déchets des ménages
- de transport public de personnes,
- d'aide aux personnes âgées et handicapées,
- d'accueil des enfants de moins de trois ans,
- d'accueil périscolaire
- de restauration collective et scolaire.

Le droit de grève s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent. La grève se définit comme une cessation collective et concertée du travail pour appuyer des revendications professionnelles afin notamment de défendre ou d'améliorer la situation juridique et économique des agents (comme par exemple : des revendications concernant les

salaires, les conditions d'emploi, l'exercice du droit syndical, la défense de l'emploi, la défense des retraites ...).

Certaines formes de grève sont interdites :

- Grève tournante (cessation du travail par échelonnement successif ou par roulement concerté des différents secteurs ou catégories professionnelles d'une même administration ou d'un même service en vue de ralentir le travail et désorganiser le service),
- Grève politique non justifiée par des motifs professionnels,
- Grève sur le tas avec occupation et blocage des locaux de travail,
- Les piquets de grève à l'extérieur des locaux qui ont pour but d'empêcher les non-grévistes de pénétrer sur le lieu de travail.

Les personnels qui font usage du droit de grève doivent respecter un préavis avant la cessation concertée du travail.

En ce qui concerne les grèves nationales, tout agent souhaitant faire grève peut se prévaloir d'un préavis régulièrement déposé par une organisation syndicale représentative au niveau national. Dans ce cas, il n'est pas nécessaire de déposer un préavis auprès de l'autorité territoriale.

En ce qui concerne les grèves locales, le préavis peut émaner d'une organisation syndicale représentative au niveau local, comme une section locale au sein de la commune ou une antenne départementale d'une organisation syndicale.

Sont considérées comme représentatives au niveau local, les organisations syndicales qui siègent au Conseil supérieur de la fonction publique territoriale (CSFPT), et si elles n'ont pas une audience nationale au comité social territorial du Centre de Gestion ou à la commission administrative paritaire du Centre de Gestion.

Dans ce cas, un préavis local devra être adressé par écrit à l'autorité territoriale. Les motifs de la grève ainsi que le lieu, la date, l'heure de début et la durée de la grève, doivent être précisés.

Le préavis doit parvenir cinq jours francs au moins avant le déclenchement de la grève.

La durée du préavis doit être utilisée pour négocier afin d'éviter la grève. La négociation locale n'est pas obligatoire lorsque la grève est décidée pour des motifs dont la solution n'appartient pas à l'autorité territoriale.

Les agents effectuant un mouvement de grève doivent en avertir préalablement l'autorité territoriale afin qu'elle prenne, dans la mesure du possible, les mesures nécessaires à la continuité du service public.

Ainsi, chaque agent de la collectivité devra se déclarer gréviste au moins 48 heures (comprenant au moins un jour ouvré) avant la date à laquelle il entend personnellement participer à un mouvement de grève.

Toutefois, un agent qui se serait déclaré gréviste dans ce délai mais qui assurerait normalement son service le jour déclaré ne sera pas considéré comme ayant fait grève.

La grève est un cas de service non fait qui entraîne une retenue sur rémunération proportionnelle à la durée de l'interruption. Les heures perdues du fait de grève ne peuvent être compensées sous forme de travaux supplémentaires.

Article 35 : Le service minimum d'accueil dans les écoles publiques

Le service minimum d'accueil dans les écoles publiques primaires et maternelles fait l'objet de dispositions particulières, à savoir les articles L. 133-2 à L. 133-10 du Code de l'éducation.

Dès lors que les enseignants déclarés grévistes représentent 25 % ou plus des enseignants de l'école, l'organisation du service d'accueil des élèves revient à la commune ou à l'établissement public territorial compétent (dès que la proportion est inférieure à 25 %, il revient à l'Etat de prendre en charge l'organisation du service d'accueil).

L'autorité territoriale établit la liste des personnes susceptibles de participer à l'accueil des enfants. Il peut s'agir d'agents territoriaux sous réserve de l'adéquation grade/fonction (ATSEM, agents d'animation), de membres d'associations, d'étudiants, de parents d'élèves, d'assistantes maternelles. Cette liste doit être transmise à l'inspection académique.

La collectivité peut confier par convention pour son compte, l'organisation du service d'accueil à une autre commune, à un établissement public territorial, à une caisse des écoles ou à une association gestionnaire d'un centre de loisirs. Elle peut également s'associer avec d'autres communes pour assurer un service d'accueil commun.

Les parents d'élèves doivent être informés des conséquences prévisibles de la grève sur le fonctionnement des classes et de l'organisation du service d'accueil.

VIII - L'exercice du droit syndical

Le droit syndical est garanti aux agents. Les intéressés peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats.

Les conditions d'exercice du droit syndical sont fixées par le Livre II – Art.L211-1 à L291-2 du CGFP.

Article 36 : Information préalable à l'exercice des décharges d'activités de service et des autorisations spéciales d'absence

Les bénéficiaires d'autorisations spéciales d'absence pour raison syndicale formulent leur demande d'autorisation spéciale d'absence, appuyée de leur convocation, au moins trois jours à l'avance. Les nécessités du service ne peuvent fonder un refus d'octroi d'une autorisation spéciale sollicitée dans les délais.

L'agent utilisant une telle autorisation spéciale d'absence pour un motif autre que celui qui y ouvre droit sans mandat de son organisation syndicale s'expose à une retenue sur traitement et à une sanction disciplinaire.

Un délai de prévenance de l'exercice d'une décharge d'activité pour raison syndicale est institué. Ce délai vise à informer l'autorité territoriale. En aucun cas cette procédure d'information ne peut aboutir à conditionner l'exercice d'une décharge d'activité à l'autorisation de l'autorité territoriale.

Un délai de prévenance de 48 heures est déterminé comptes tenus des strictes nécessités de service.

Cependant, exceptionnellement, le délai de prévenance est écarté lorsque l'exercice de la décharge d'activité s'explique pour faire face à une demande présentant un caractère inopiné. L'agent indique la nature de la démarche justifiant l'exercice de la décharge de service pour raison syndicale.

Article 37 : Réunions syndicales

Les organisations syndicales peuvent tenir des réunions statutaires ou d'information dans l'enceinte des bâtiments administratifs en dehors des horaires de service.

Toutefois, en cas d'impossibilité, ces réunions peuvent se tenir en dehors de l'enceinte des bâtiments administratifs dans des locaux mis à disposition des organisations syndicales.

Celles-ci peuvent également tenir des réunions durant les heures de service, mais, dans ce cas, seuls les agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence peuvent y assister.

Les organisations syndicales représentées au CST ou au Conseil supérieur de la fonction publique territoriale sont en outre autorisées à tenir, pendant les heures de service, une réunion mensuelle d'information d'une heure.

Une même organisation syndicale peut regrouper plusieurs heures mensuelles d'information par trimestre.

Tout agent a le droit de participer, à son choix, à une heure mensuelle d'information dans les conditions prévues à l'alinéa précédent.

Article 38 : Affichage des documents d'origine syndicale

Les organisations syndicales déclarées dans la collectivité ou l'établissement ainsi que les organisations syndicales représentées au Conseil supérieur de la fonction publique territoriale peuvent afficher toute information d'origine syndicale sur les panneaux réservés à cet usage.

L'autorité territoriale est immédiatement avisée de cet affichage par la transmission d'une copie du document affiché ou par la notification précise de sa nature et de sa teneur.

Article 39 : Distribution des documents d'origine syndicale

Les documents d'origine syndicale peuvent être distribués aux agents dans l'enceinte des bâtiments administratifs. Ils sont également communiqués pour information à l'autorité territoriale.

Ces distributions ne doivent en aucun cas porter atteinte au bon fonctionnement du service. Lorsqu'elles ont lieu pendant les heures de services, elles ne peuvent être assurées que par des gens qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une décharge de service.

Article 40 : Collecte des cotisations syndicales

Les cotisations syndicales peuvent être collectées dans l'enceinte des bâtiments administratifs, mais en dehors des locaux ouverts au public, par les représentants des

organisations syndicales qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une décharge de service. Ces collectes ne doivent en aucun cas porter atteinte au fonctionnement du service.

IX - Action sociale

L'action sociale collective ou individuelle, vise 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, ainsi qu'à les aider à faire face à des situations difficiles. Sous réserve des dispositions propres à chaque prestation, le bénéfice de l'action sociale implique une participation du bénéficiaire à la dépense engagée.

Cette participation tient compte, sauf exception, de son revenu et, le cas échéant, de sa situation familiale.

Pour information, La commune de Bernières-sur-Mer :

- Adhère au CNAS ;
- Adhère au TRIP Normand suivant délibération n° 23-048 en date du 15 juin 2023 ;
- Participe pour la protection sociale complémentaire santé dans le cadre d'une procédure de labellisation suivant délibération n° 13-43 en date du 27 mars 2013.

X - Règles relatives à la santé et à la sécurité au travail

Article 41 : Respect des règles de santé et de sécurité

Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes affichées et des règles d'hygiène et de sécurité exposées dans le présent règlement et, le cas échéant, dans les notes de services adossées au présent règlement. Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les règles et consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail. Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions pourra entraîner des sanctions disciplinaires.

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 omissions au travail.

Article 42 : Visite médicale

Les agents devront se soumettre aux examens médicaux légalement obligatoires (visite d'embauche, visite périodique, visite de reprise du travail).

A leur retour de visite médicale, les agents présenteront à leur hiérarchie, sans délai, un exemplaire de la fiche de visite remise par le médecin de prévention.

Le service de médecine professionnelle et préventive peut demander l'organisation d'une formation relative à l'hygiène et à la sécurité au profit des agents qui reprennent leur activité après un arrêt de travail consécutif à un accident de service ou à une maladie professionnelle.

Article 43 : Règlement intérieur en matière d'hygiène et de sécurité et prévention des risques

Un règlement, annexé au présent document, a pour objet de préciser les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité au sein de la collectivité.

Le respect de ce règlement s'impose à tous les agents de la collectivité, quel que soit leur statut. Il s'applique également aux salariés des entreprises extérieures en matière d'hygiène et de sécurité dès lors qu'il a été porté à leur connaissance.

La hiérarchie est tenue d'assurer son application.

Les dispositions du présent règlement intérieur sont applicables dans tous les locaux de la collectivité ou de l'établissement ainsi qu'à l'extérieur, dans l'exercice des missions confiées aux agents.

Voir ANNEXE 4 : Règlement intérieur en matière d'hygiène et de sécurité et prévention des risques

Article 44 : Utilisation du matériel et usage des locaux de la collectivité conforme aux règles d'hygiène et de sécurité

Les ateliers et bureaux doivent être maintenus en ordre afin de ne rien laisser traîner qui puisse provoquer un accident. Les agents veilleront à ne pas dégrader les locaux ou les matériels. Ils avertiront le responsable de l'usure du matériel ou des dégradations ayant des causes naturelles ou artificielles.

En quittant leur lieu de travail à la fin de leur service, les personnels veilleront à éteindre les machines qu'ils utilisent, à ranger leur bureau et à fermer les fenêtres.

Chaque agent doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle de ses collègues et du public notamment en utilisant les équipements de protection individuelle et collective mis à sa disposition par la collectivité.

Chaque agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Sous peine de sanction, il est interdit au personnel non habilité d'apporter des modifications ou d'effectuer directement des réparations sur des installations, appareils, machines ou matériels, ainsi que tout appareil de protection et dispositif de sécurité.

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, les machines, dont il a la charge, ainsi que dans tout appareil de protection ou dispositif de sécurité, doit en informer immédiatement son chef de service et l'inscrire sur le registre prévu à cet effet.

Les agents ne doivent pas utiliser le matériel à d'autres fins que celles pour lesquelles il leur est confié, et notamment à des fins personnelles. Nul agent ne doit utiliser des machines, engins, appareils de protection, dispositif de sécurité dont il n'a pas la charge ou dans un but détourné de leur usage normal.

Article 45 : Conduite des véhicules et des engins de la collectivité

- Autorisation de conduite

Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins collectifs mis à disposition par la collectivité les agents en possession d'une autorisation nominative de conduite établie et délivrée chaque année par l'autorité territoriale. L'autorisation mentionne le secteur géographique dans lequel l'agent est autorisé à conduire et la catégorie de véhicules ou le type d'engins que l'agent peut conduire. Sous peine de sanctions, les spécifications mentionnées dans l'autorisation devront être respectées.

Des autorisations ponctuelles seront délivrées en vue de l'accomplissement d'une mission déterminée, en dehors des tâches habituelles.

Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule ou un engin spécialisé doit être titulaire d'un permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin qu'il conduit et avoir au besoin suivi la formation spécifique obligatoire correspondant à la catégorie de l'engin utilisé. Par ailleurs, l'agent doit disposer d'une autorisation de conduite en cours de validité signée par l'autorité territoriale.

Lorsque l'agent fait l'objet d'un retrait de permis, il doit en informer son responsable hiérarchique dans les plus brefs délais. Un contrôle des permis de conduire et de leur validité pourra être effectué régulièrement. L'agent qui fait l'objet d'une procédure suite à une infraction au code de la route en service doit en informer son responsable hiérarchique. Les sanctions prononcées en cas d'infraction au code de la route sont appliquées par les agents ayant commis ladite infraction. L'autorité territoriale peut éventuellement engager une procédure disciplinaire complémentaire.

- Usage des véhicules

L'agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie du véhicule dont il a la charge doit la noter sur le carnet de bord du véhicule et la signaler sans attendre à son responsable de service. Le véhicule susceptible d'être dangereux sera immobilisé.

Il est interdit au personnel affecté à la conduite de véhicules ou d'engins de la collectivité de faire monter à bord des agents, ou toute personne, pour des raisons étrangères au service. Sous peine de sanctions disciplinaires, il est interdit aux agents de se servir des véhicules ou engins à des fins autres que celles prévues par les nécessités du service.

En cas d'appel téléphonique notamment à caractère professionnel lors d'un déplacement professionnel effectué avec un véhicule, les agents n'utiliseront de leur téléphone qu'en conformité avec le code de la route (prise manuelle du téléphone interdite)

Il est également interdit de fumer ou de « vapoter » dans les véhicules, en conformité avec le code de la route.

Ces dispositions seront éventuellement complétées par des règlements particuliers notifiés aux utilisateurs de véhicules de la collectivité.

Article 46 : Hygiène des locaux et du personnel

Il est interdit de fumer ou de « vapoter » dans l'ensemble des locaux.

Il est interdit de prendre ses repas à son poste de travail.

Un lieu de restauration est à disposition des agents qui souhaitent prendre leur repas sur place. Les repas pris dans la collectivité le seront dans les locaux affectés à cet usage, s'ils existent.

Les lieux de restauration au sein de la collectivité sont les suivants :

- salle de restauration du service technique, Route de Bény,
- salle de restauration au sein de la mairie, 51 rue Hervé Légouillon,
- salles de restauration du groupe scolaire, Rue de l'Abbé Blin et Avenue du Maréchal Montgomery.

Les vestiaires mis à disposition du personnel doivent être maintenus en état constant de propreté. Les vestiaires individuels sont vidés au moins une fois par an, notamment à l'occasion des départs en congés, pour être nettoyés. Si elle l'estime nécessaire pour des raisons d'hygiène et de sécurité, la collectivité, pourra demander à un agent l'ouverture de son vestiaire individuel afin d'en contrôler le contenu. L'ouverture du vestiaire s'effectue en principe avec l'accord de l'agent, en sa présence ainsi que celle de témoins. En cas de refus d'un agent, il sera alors fait appel à un officier de police judiciaire. Si l'intéressé est absent, l'ouverture du vestiaire ne pourra avoir lieu qu'en cas de nécessité impérieuse et se fera en présence de témoins.

Les clefs des vestiaires individuels restent en possession des agents. Elles devront toutefois être remises au responsable désigné au moment des départs en congés et lorsque l'agent quitte définitivement la collectivité.

Article 47 : Lutte et protection contre l'incendie

Des consignes générales de protection contre l'incendie sont affichées. Ces consignes sont portées à la connaissance des nouveaux agents. Chaque agent a ainsi l'obligation de connaître les consignes en cas d'incendie et le plan d'évacuation qui sont affichés.

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

Les issues de secours et les postes d'incendie doivent rester libres d'accès en permanence. Il est interdit de les encombrer par du matériel ou des marchandises.

Il est interdit de manipuler les matériels de secours en dehors de leur utilisation normale et de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Article 48 : Accidents du travail et accident de trajet

En cas d'accident de service ou d'accident de trajet, qu'elle qu'en soit la gravité, une déclaration doit immédiatement être faite auprès du représentant de la collectivité sauf impossibilité absolue.

La collectivité doit avertir le CST et le service de médecine professionnelle de tous accidents de travail/service et de toutes maladies professionnelles.

Article 49 : Droit de retrait

Si un agent a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection, il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique et peut se retirer de la situation dangereuse.

Également, l'agent peut en avertir un membre du CST. Le membre du CST averti doit en aviser immédiatement l'autorité territoriale. Dès lors, les avis mentionnés seront consignés dans un registre spécial de danger grave et imminent, côté et ouvert au timbre du CST ou du CST, mis à disposition des membres du CST et de l'agent qui a effectué son droit de retrait. Ce registre est daté, signé, et doit comporter l'indication des postes de travail concernés, la nature et la cause du danger, le nom de la ou des personnes exposées, les mesures prises par l'Autorité Territoriale.

Aucune sanction ne peut être prise, aucune retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre d'agents qui se sont retirés d'une situation de travail dont ils avaient un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour leur vie ou pour leur santé.

La faculté ainsi ouverte doit s'exercer de telle manière qu'elle ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent.

L'agent exerçant son droit de retrait en informe immédiatement son supérieur hiérarchique qui avertit l'autorité territoriale dans les plus brefs délais afin qu'il soit remédié aux causes du danger.

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

Ce droit de retrait ne bénéficie pas aux agents du cadre d'emplois de police municipale et du cadre d'emplois de garde champêtre dans le cadre de leurs missions destinées à assurer le bon ordre, la sécurité, la santé et la salubrité publique ou lorsqu'elles visent à préserver les personnes d'un danger imminent pour leur vie ou leur santé.

Voir ANNEXE 3 : Procédure droit d'alerte et de retrait

Article 50 : Substances interdites au travail

- Circonscription de l'interdiction :

Les substances stupéfiantes

L'introduction, la distribution ou la consommation sur le lieu de travail de tout produit stupéfiant dont l'usage est prohibé par la loi est interdite. Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement sous l'emprise de substances classées stupéfiantes. Toute personne au comportement inadapté au travail, soupçonnée d'être sous l'emprise de substances vénéneuses classées stupéfiantes, doit être retirée de son poste de travail. Il est fait appel immédiatement à un médecin. L'autorité territoriale fera intervenir la police judiciaire en cas d'infractions aux dispositions précitées. L'agent fera également l'objet de poursuites disciplinaires.

La distribution de substances médicamenteuses est interdite

Pour les postes dits « hypersensibles », pour lesquels l'emprise de drogue constitue un danger élevé (agents polyvalents du service technique, policier municipal, ASVP, agents périscolaires polyvalents, ATSEM, adjoints d'animation,...), des tests salivaires pourront être pratiqués par un représentant de l'autorité territoriale formé et soumis au secret professionnel, de façon aléatoire, après que l'ensemble des agents concernés, aient transmis leur consentement. En cas d'analyse positive, une contre-expertise biologique sera systématiquement réalisée auprès d'un professionnel de santé.

Les boissons alcoolisées

Il est interdit d'accéder au lieu de travail en état d'ivresse, d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées sur les lieux de travail. Tout contrevenant à ces dispositions s'expose à une sanction disciplinaire pouvant être immédiatement une exclusion temporaire de service et s'expose à la révocation en cas de récidive.

De l'eau potable est mise à disposition des agents dans les services.

Des exceptions à l'interdiction de consommation et d'introduction de boissons alcoolisées pourront être autorisées avec l'accord de l'autorité hiérarchique pour célébrer des événements professionnels ou familiaux (Il est envisageable de limiter la dérogation aux seuls événements professionnels). Dans ce cas, aucune boisson autre que le vin, la bière, le cidre, le poiré et l'hydromel non additionnés d'alcool (Cette limitation résulte du code du travail dont la disposition est applicable). Des boissons non alcoolisées devront être proposées en quantité au moins égale. Les agents dont l'état d'ébriété provoque un comportement répréhensible demeurent passibles de sanctions.

Tout agent présentant des troubles de comportement lié à l'absorption d'alcool ou à l'usage de stupéfiants s'expose à une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à la révocation du fait de ses agissements contraires aux obligations statutaires. La collectivité pourra mettre en place un suivi médical particulier.

- Contrôle d'alcoolémie :

Pour les occupants des postes à risque, l'autorité territoriale, son représentant élu ou une personne habilitée par l'employeur pourra procéder, par recours à l'alcootest, à des contrôles d'alcoolémie, pendant le temps du service afin de faire cesser une situation manifestement dangereuse. Le taux maximal d'alcoolémie autorisé correspond au taux légal maximal autorisé pour conduire un véhicule sur la voie publique.

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

- Conducteur de véhicule (même occasionnel)
- Conducteur d'engin
- Utilisateur de machines dangereuses (machines pouvant présenter des risques mécaniques ou thermiques susceptibles d'engendrer des dommages sur tout ou partie du corps humain)
- Utilisateur de substances classées dangereuses (produits capables de provoquer intoxication, irritation, lésion, brûlure, incendie, explosion.)
- Agent exposé à des contacts électriques
- Agent travaillant en hauteur susceptible d'être exposé à un risque de chute de hauteur

- Agent travaillant sur la voie publique
- Agent ayant un risque de glissade ou de chute
- Agent en contact avec des enfants
- Agent en contact avec du public
- Agent portant une arme
- Travailleur isolé

Lorsqu'un agent occupant un poste à risque présente des signes permettant de supposer un état anormal, son supérieur hiérarchique, en présence d'au moins 2 personnes dont un agent représentant le personnel, lui proposera d'effectuer un contrôle d'alcoolémie par éthylotest. Le refus d'effectuer le test entraîne l'éloignement temporaire de l'agent qui s'expose à une sanction disciplinaire. Si le contrôle effectué est négatif, l'agent pourra retourner à son poste de travail. Si le contrôle est positif, l'agent sera immédiatement retiré de son poste de travail et la collectivité pourra demander un avis médical. L'agent pourra solliciter une contre-expertise.

Les agents occupant un poste à risque qui refuseront d'effectuer un contrôle d'alcoolémie seront passibles d'une procédure disciplinaire.

Voir ANNEXE 5 : CONDUITE A TENIR EN CAS D'AGENT PRESENTANT UN ETAT ANORMAL

XI – Entrée en vigueur et modification

Article 51 : Entrée en vigueur du règlement intérieur

Le présent règlement a reçu un avis favorable du comité social territorial le ...

Il a été adopté par le conseil municipal de Bernières-sur-Mer, le ...

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

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

Article 52 : Les modifications du règlement intérieur

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'avis préalable du comité social territorial.

Fait à ..., le ...

Le Maire

ANNEXE 1

REPORT DES CONGÉS ANNUELS NON PRIS EN RAISON DE LA MALADIE

L'avis du Conseil d'État du 26 avril 2017 n°406009 vient confirmer la jurisprudence européenne sur le report des congés annuels en cas de maladie en édictant 2 limites :

- Lorsqu'un agent s'est trouvé, du fait d'un congé de maladie, dans l'impossibilité de prendre ses congés annuels au cours d'une année civile donnée, les congés reportés peuvent être pris au cours d'une période de 15 mois après le terme de cette année
- Ce droit au report s'exerce, en l'absence de dispositions législatives ou réglementaires dans le droit national, dans la limite de quatre semaines (et pas cinq semaines)

Très récemment, le Conseil d'Etat a pu mettre en pratique son avis (CE 14 juin 2017, n° 391131), dans un contentieux opposant la ville de Paris et un inspecteur de sécurité affecté à la direction des espaces verts et de l'environnement qui avait bénéficié d'un congé maladie au titre d'un accident de service de 2009 à 2012 et avait sollicité le 4 avril 2013 le report de l'intégralité de ses congés annuel non pris du fait de sa maladie.

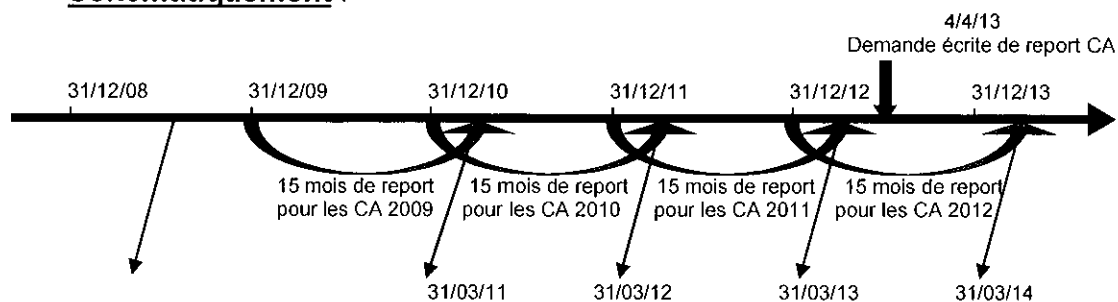
Le Tribunal administratif de Paris, confirmé par la Cour Administrative d'Appel de Paris, avait annulé la décision implicite de rejet de la ville de Paris et enjoint cette dernière d'accorder à l'agent le report des congés annuels acquis pendant les périodes de congés de maladie au titre des années 2009 à 2012.

Le Conseil d'Etat annule le jugement en ce qu'il a fait droit à la demande de l'agent de report de ses congés annuels acquis, pendant ses périodes de congé de maladie, au titre des années 2009 à 2011.

En effet, le Conseil retient que les dispositions de l'article 5 du décret 26 novembre 1985 permettent « *à l'autorité territoriale de rejeter une demande de report des jours de congés annuels non pris par un fonctionnaire territorial en raison d'un congé de maladie lorsque cette demande est présentée au-delà d'une période de quinze mois qui suit l'année au titre de laquelle les droits à congé annuels ont été ouverts* »

En l'espèce, il apparaît que l'agent a demandé, par un courrier en date du 4 avril 2013, à la ville de Paris le report de ses congés annuels acquis, pendant ses périodes de congé de maladie, au titre des années 2009 à 2012, soit au-delà de la période de quinze mois suivant les années 2009, 2010 et 2011.

Schématiquement :



En rouge, les délais de 15 mois pour reporter les congés annuels non pris sont dépassés.

L'agent conserve ses droits à congés annuels non pris pendant une période de 15 mois à compter de la fin de l'année civile (soit le 31 décembre de l'année N), une fois passé le 31 mars de l'année N+2 il perd le droit de report de ses congés annuels.

Dans le cas d'espèce, l'agent a perdu son droit au report de ses congés annuels du fait de sa maladie de 2009 (au 31 mars 2011) et de 2010 (au 31 mars 2012).

L'agent ayant présenté sa demande de report des congés de 2011 postérieurement au 31 mars 2013 (le 4 avril 2013), soit au-delà d'une période de 15 mois, il ne peut plus bénéficier du report des congés annuels non pris en 2011.

Toutefois, il est toujours dans les délais pour bénéficier du report de ses congés annuels non pris en 2012 en raison de son congé de maladie, il a donc la possibilité de reporter 20 jours non pris de 2012 jusqu'au 31 mars 2014.

ANNEXE 2 : PRINCIPES DU CET

Le dispositif du compte épargne-temps (CET) consiste à permettre à l'agent d'épargner des droits à congé et de les utiliser ultérieurement sous différentes formes.

Les règles encadrant initialement la consommation des jours figurant sur le compte épargne temps (CET) ont été abrogées par le décret n°2010-531 du 20 mai 2010.

Ces dispositions abrogées ; les jours figurant sur les CET peuvent être consommés beaucoup plus librement, en restant cependant soumises au respect des nécessités de service.

De nouvelles options ont été offertes aux agents quant à l'utilisation de leur compte épargne temps et des mesures transitoires ont été apportées aux CET ouverts à ce jour.

Une circulaire ministérielle du 31 mai 2010 présente la réforme.

Un décret n° 2018-1305 du 27 décembre 2018 relatif à la conservation des droits à congés acquis au titre d'un CET en cas de mobilité des agents dans la fonction publique vient organiser le transfert des droits épargnés sur un compte épargne-temps en cas de mobilité entre versants de la fonction publique ou vers le secteur privé.

Il abaisse de 20 à 15 le nombre de jours inscrits sur le compte épargne temps à partir duquel leur monétisation peut être demandée à l'autorité territoriale.

Par ailleurs, le décret ajoute l'intégration directe au titre des procédures de mobilité entre collectivités territoriales et l'assimile à la mutation et au détachement pour la conservation et l'utilisation des droits acquis.

L'abaissement du seuil de monétisation (de 20 à 15) prend effet le 30 décembre 2018 et la portabilité du CET s'applique, quant à elle, aux agents qui réalisent une mobilité postérieurement à cette date.

Un décret n° 2020-723 du 12 juin 2020 portant dispositions temporaires en matière de compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale pour faire face aux conséquences de l'état d'urgence sanitaire a prévu par dérogation aux dispositions de l'article 7-1 du décret du 26 août 2004, que le nombre de jours inscrits, au titre de l'année 2020, sur un compte épargne-temps peut conduire à un dépassement, dans la limite de dix jours, du plafond fixé par cet article 7-1.

Les jours ainsi épargnés en excédent du plafond global de jours peuvent être maintenus sur le compte

Les bénéficiaires :

Peuvent bénéficier d'un compte épargne-temps les fonctionnaires titulaires et les agents contractuels, qu'ils occupent un emploi à temps complet ou un ou plusieurs emplois à temps non complet, sous réserve :

- qu'ils ne relèvent pas d'un régime d'obligations de service défini par leur statut particulier (cela concerne les professeurs et les assistants d'enseignement artistique)

- qu'ils soient employés de manière continue et aient accompli au moins une année de service ; Article 2 du décret n°2004-878 du 26 août 2004

Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent pas bénéficier d'un CET ; s'ils en avaient déjà ouvert un auparavant, ils ne peuvent, durant le stage, ni utiliser leurs droits, ni en accumuler de nouveaux. ; Article 2 du décret n°2004-878 du 26 août 2004

L'ouverture d'un compte est de droit dès lors que l'agent en fait la demande ; il est informé annuellement des droits épargnés et consommés. ; Article 1^{er} du décret n°2004-878 du 26 août 2004

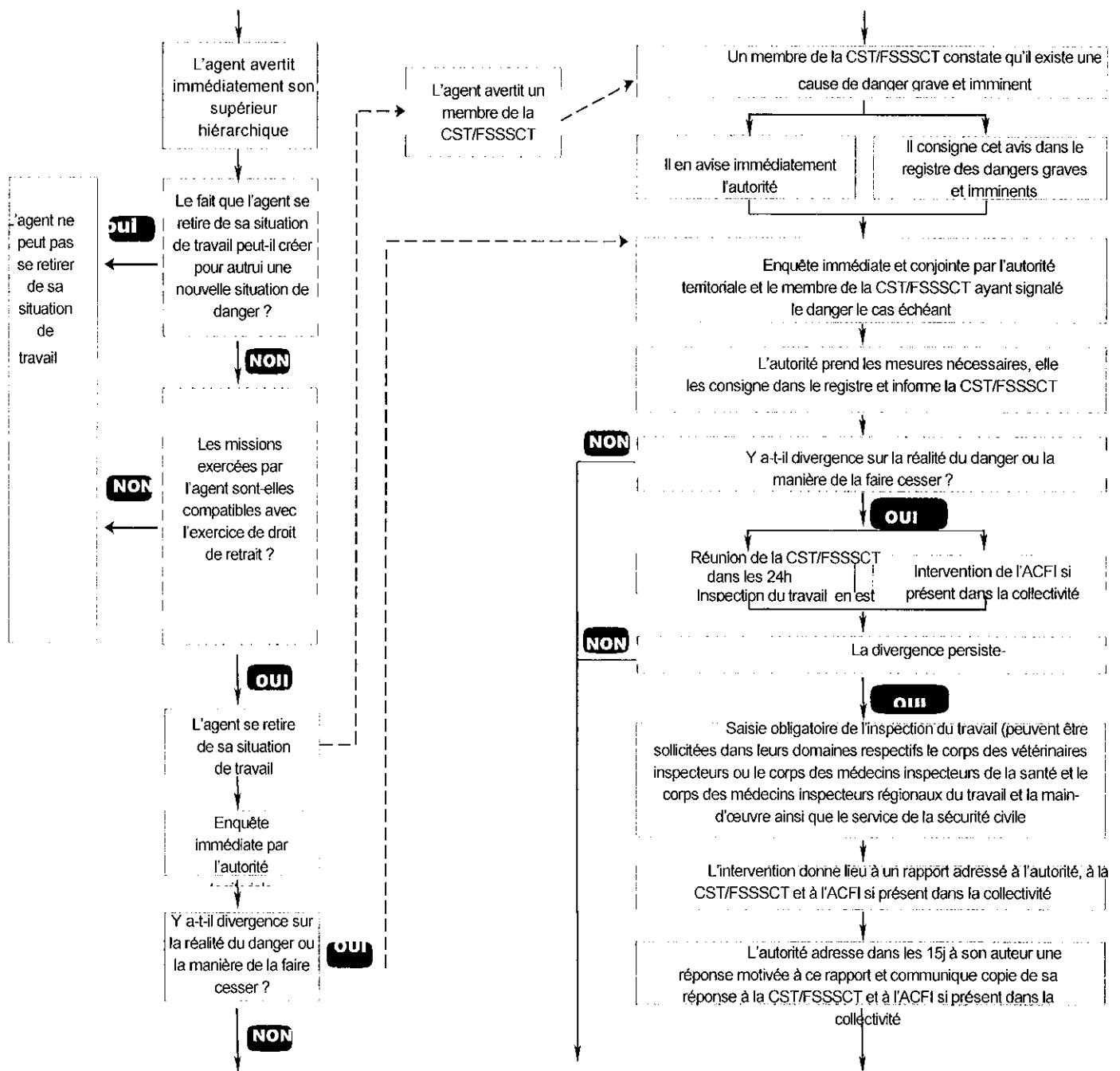
Procédure : Dans chaque collectivité et établissement, l'organe délibérant détermine, après consultation du Comité social territorial, les règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du CET, ainsi que les modalités d'utilisation des droits. ⊗ Article 10 du décret n°2004-878 du 26 août 2004

ANNEXE 3

DROIT D'ALERTE ET DE RETRAIT

Extrait de l'annexe 3 de la circulaire n° NOR:INTB1209800C du 12 octobre 2012

Situation de travail présentant un danger grave et imminent ou constat de défauts dans les systèmes de protection



ADOPTION DES MESURES TENDANT A FAIRE DISPARAITRE LE DANGER

ANNEXE 4 :

REGLEMENT INTERIEUR HYGIENE & SECURITE

COMMUNE DE BERNIERES-SUR-MER

CHAMP D'APPLICATION

Article 1

Le présent règlement a pour objet de préciser les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité au sein de la collectivité.

Article 2

Le respect de ce règlement s'impose à tous les agents de la collectivité, quel que soit leur statut. Il s'applique également aux salariés des entreprises extérieures en matière d'hygiène et de sécurité dès lors qu'il a été porté à leur connaissance.

La hiérarchie est tenue d'assurer son application.

Les dispositions du présent règlement intérieur sont applicables dans tous les locaux de la collectivité ou de l'établissement ainsi qu'à l'extérieur, dans l'exercice des missions confiées aux agents.

DISPOSITIONS GENERALES

Article 3

L'autorité territoriale met en œuvre toutes les mesures de prévention nécessaires pour garantir la santé et l'intégrité physique et mentale des agents. Chaque agent doit avoir pris connaissance et respecter les règles d'hygiène et de sécurité du présent règlement ainsi que les consignes affichées et distribuées dans ce domaine.

Article 4

Un avis indiquant les modalités d'accès des agents au Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels est affiché à une place convenable et aisément accessible dans les lieux de travail. Cet avis est affiché au même emplacement que celui réservé au règlement intérieur.

Article 5

Certaines activités nécessitent des formations spécifiques pour les agents afin d'assurer leur propre sécurité, celle de leurs collègues et celle des usagers. A ce titre, les agents sont tenus d'assister à ces formations.

Il est rappelé que le temps de formation (et de déplacement) est considéré comme temps de travail.

Article 6

Chaque agent doit veiller à sa propre sécurité, à celle de ses collègues et également à celle des tiers (public, usagers...).

Article 7

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.

Article 8

Toute observation relative à des questions d'hygiène et de sécurité du travail seront inscrites dans le registre santé et sécurité au travail placé en salle de pause à la mairie. Ces observations peuvent également être indiquées oralement à l'assistant de prévention et/ou le conseiller de prévention qui se chargera de compléter le registre.

De même, toute dégradation ou toute anomalie constatée sur un équipement et pouvant

affecter la sécurité ou les conditions de travail des agents doit être immédiatement signalée au chef de service et à l'assistant de prévention, et, si nécessaire, inscrite dans le registre de santé et de sécurité au travail.

L'assistant de prévention a en charge de transmettre les remarques formulées à l'autorité territoriale, qui mettra en œuvre les mesures de prévention et de protection qu'il jugera nécessaires.

Article 9

Tout agent ayant un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé (par exemple en cas de défectuosité dans les systèmes de protection), a le droit de se retirer de son poste après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de risque imminent.

Il a le devoir de signaler immédiatement cette situation à son supérieur hiérarchique. Le signalement est par la suite inscrit de façon formalisée dans le registre spécial destiné au signalement d'un danger grave et imminent.

Aucune sanction ne peut être prise à l'encontre d'un agent qui avait un motif raisonnable d'user de ce droit.

Article 10

Le rangement des ateliers et des locaux de travail doit être réalisé régulièrement. Un soin particulier doit être apporté au stockage des produits dangereux.

Article 11

Les zones de danger comportant notamment des risques et même s'il s'agit d'activités ponctuelles d'entretien ou de réparation, sont signalées de manière visible. Les obstacles susceptibles de provoquer des chocs ou des chutes de personnes et les endroits dangereux, où notamment peuvent avoir lieu des chutes d'objets, doivent être signalés au sol par des bandes jaune et noir ou rouge et blanc.

Article 12

A l'exception des activités de droit syndical, les locaux de la collectivité non ouverts au public sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents.

Article 13

Tout agent doit se conformer aux prescriptions légales ou réglementaires concernant la médecine du travail. Les visites médicales obligatoires (visite d'information et de prévention, examen médical d'aptitude à l'embauche, visites périodiques, examens complémentaires, visites de reprise, visites à la demande de l'employeur) se déroulent pendant le temps de travail de l'agent (ou en dehors en cas d'empêchement) et la durée de celle-ci sera comptabilisée dans le temps de travail effectif.

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

Article 14

Après avoir déclenché les secours appropriés, tout accident de service (ou de travail), même bénin, doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique de l'intéressé et déclaré au service du personnel de la collectivité, qui se chargera d'informer le Centre de Gestion.

Une analyse de l'accident par le supérieur hiérarchique et l'assistant de prévention sera réalisée afin de déterminer les circonstances exactes de l'accident et de déterminer les mesures de prévention pour éviter un nouvel accident. Tout accident grave ou qui aurait pu entraîner de graves conséquences, ainsi que tout accident présentant un caractère répété, peut faire l'objet d'une enquête du CST du Centre de Gestion de la fonction publique territoriale du Calvados.

EQUIPEMENTS DE PROTECTION ET VETEMENTS DE TRAVAIL

Article 15

Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectifs et individuels mis à leur disposition.

Les équipements de protection individuelle (lunettes, chaussures, gants, harnais antichute, masque de protection respiratoires...), conformes aux normes en vigueur, sont fournis gratuitement et autant que de besoin par la collectivité et sont maintenus en bon état.

En cas de contre-indication médicale au port d'un équipement de protection individuelle, celle-ci doit être prononcée par le médecin de prévention afin que d'autres modèles soient

proposés.

Article 16

Tout agent intervenant à pied sur la voie publique ou ses abords immédiats doit porter un vêtement de signalisation à haute visibilité de classe 2 ou 3 et signaler sa présence lors d'une intervention sur la chaussée.

Article 17

Il est interdit de travailler torse nu. Par ailleurs, les agents utilisant des machines ou équipements en mouvement ou susceptibles d'entraîner des projections dangereuses (soudage, produits chimiques...) doivent porter au minimum un vêtement de travail complet et approprié et des chaussures de sécurité.

Les agents affectés à la restauration scolaire, à l'entretien des locaux et à la garde des enfants doivent porter des chaussures stables (donc dépourvues de talons hauts) et antidérapantes.

Article 18

Lors de la réalisation de travaux en hauteur, des mesures de protections étudiées au préalable et adaptées sont mises en place.

La priorité est donnée aux équipements de protection collective : garde-corps, nacelles élévatrices de personnel...

Si l'utilisation de ces équipements est impossible, les agents doivent porter les équipements de protection individuelle tels que les harnais antichute. L'utilisation de ce type d'équipement est réservée à des agents formés.

L'utilisation de l'échelle doit être réservée à la réalisation d'opérations ponctuelles et de courte durée. L'échelle est un moyen d'accès et non un poste de travail.

Article 19

Tout le personnel doit être informé de la localisation des matériels de secours (extincteurs, trappes de désenfumage, trousse de premiers soins...).

L'ensemble de ces matériels doit être accessible en permanence. De même, toutes les issues de secours doivent être dégagées.

MATERIELS, EQUIPEMENTS DE TRAVAIL ET VEHICULES

Article 20

Tout agent et tout utilisateur est tenu de conserver en l'état tout le matériel qui lui est confié pour un usage normal en vue de l'exécution de son travail.

Article 21

Les véhicules ou ensemble de véhicules ne doivent être conduits que par des agents autorisés et titulaires de la catégorie correspondante du permis de conduire en état de validité.

Article 22

Les véhicules et engins dont la vitesse est limitée à 25km/h par construction (balayeuse, niveleuse, tractopelle, ...) ne peuvent être utilisés que par des agents ayant reçu une formation spécifique.

Article 23

Les règles relatives aux visites et contrôles techniques des véhicules doivent être respectées.

Article 24

Le personnel est tenu de respecter les règles du Code de la Route. Toute infraction est de leur propre responsabilité.

Il est interdit au personnel :

- d'utiliser pour le service son véhicule personnel, sauf avec l'accord de la collectivité, et si l'assurance individuelle couvre ce risque,
- d'utiliser pour des besoins personnels, un véhicule de service, ou un engin de chantier, sauf avec l'accord de l'employeur. L'inobservation de cette clause pourra constituer une faute grave.

SANTE ET HYGIENE

Article 25

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

Lorsqu'un agent présente des signes permettant de supposer un état d'ébriété, l'autorité territoriale (ou ses délégataires) pourra procéder, pendant le temps du service, à un contrôle d'alcoolémie, afin de faire cesser une situation manifestement dangereuse.

Pour des circonstances exceptionnelles (événement familial, départ à la retraite...), un agent peut solliciter l'accord de l'autorité territoriale pour organiser un pot avec la présence d'alcool, en effectuant une demande écrite.

Article 26

L'introduction et la consommation de substances classées stupéfiantes sont interdites sur les lieux de travail.

Article 27

Il est interdit de fumer ou de vapoter (consommer une cigarette électronique) :

- dans tous les lieux fermés et couverts qui constituent des lieux de travail (y compris les bureaux individuels) ou qui accueillent du public,
- dans les véhicules de la collectivité,
- dans les espaces non couverts des écoles et des établissements destinés à l'accueil, à la formation ou à l'hébergement des mineurs.

Afin de limiter les risques d'incendie et d'explosion, il est également interdit de fumer dans les locaux où sont stockées ou manipulées des substances et préparations dangereuses (carburants, peintures, solvants, colles, produits phytosanitaires, produits d'entretien...).

Article 28

Il est interdit de manger dans les locaux réservés au travail. Dans le cas des repas ou pauses pris sur le lieu de travail, d'autres règles peuvent s'appliquer (changement de tenue, lavage des mains au minimum).

Article 29

Les agents doivent conserver les locaux mis à leur disposition, y compris les vestiaires et les douches, dans un bon état de propreté et d'hygiène.

Article 30

Les agents affectés à des travaux insalubres et salissants (intervention sur réseau d'assainissement ou autre milieu souillé, et les agents des espaces verts utilisant des produits phytosanitaires (herbicides, insecticides...)) peuvent prendre une douche à la fin de leur journée de travail. Le temps nécessaire à la douche est pris sur le temps de travail sans toutefois dépasser 15 minutes par jour.

La tenue de travail souillée doit être rangée sur le lieu de travail à l'écart des vêtements propres (dans un vestiaire à double compartiment) puis nettoyée et changée aussi souvent que nécessaire.

Article 31

Les agents affectés à la restauration scolaire, ainsi que ceux qui travaillent dans les établissements accueillant de jeunes enfants ou dans les établissements de soins doivent respecter une hygiène stricte.

APPROBATION ET DIFFUSION

Article 32

Pour qu'il soit connu de tous, il est remis un exemplaire à tous les agents de la collectivité et notamment à chaque agent nouvellement recruté (y compris en remplacement ou renfort de courte durée) ou changeant de poste.

Un exemplaire du présent règlement est affiché dans chaque service.

ANNEXE 5

CONDUITE A TENIR EN CAS D'AGENT PRESENTANT UN ETAT ANORMAL

