

Envoyé en préfecture le 28/06/2024

Reçu en préfecture le 28/06/2024

Publié le

ID : 031-213105471-20240620-DEL2024_3_09-DE

Berger
Levrault



Ville et C.C.A.S. de SEYSSES

Règlement intérieur

Version en vigueur au 1er juillet 2024

Préambule

Le présent règlement a pour vocation d'organiser la vie et les conditions d'exécution du travail au sein de la mairie de SEYSSES, conformément aux dispositions du statut de la fonction publique et à une partie de la réglementation issue du Code du Travail applicables aux agents territoriaux à ce jour.

Le contenu du présent règlement suivra l'évolution de la réglementation. Ainsi, toute modification ultérieure de la réglementation s'appliquera de fait aux articles concernés.

Ce règlement intérieur a pour finalité :

- de fixer les règles de fonctionnement interne de la mairie de SEYSSES ;
- d'énoncer les règles en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ;
- de rappeler les droits et les obligations des agents.

L'ensemble des agents de la collectivité, quelles que soient leur situation administrative (titulaire, stagiaire, contractuel), leur affectation et la durée de leur recrutement (agents saisonniers, occasionnels ou vacataires) est soumis au présent règlement intérieur.

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

L'autorité territoriale ou toute personne ayant autorité (hiérarchie, encadrement, responsable de service ou toute personne désignée comme telle) est chargée de veiller à son application.

Ce règlement intérieur étant destiné à organiser la vie dans la mairie de SEYSSES dans l'intérêt de toutes et tous et à assurer un bon fonctionnement des services, chaque agent doit contribuer au respect des règles détaillées dans ce règlement. Outre le respect de ce règlement, chaque agent, quelle que soit sa position hiérarchique, veillera à adopter les règles de comportement et de civilité permettant de garantir des relations de travail respectueuses de tous.

Sommaire

Préambule	1
Première partie – L’organisation du travail.....	5
I. Le temps de travail	5
Article 1. Définition du temps de travail effectif	5
Article 2. Durée annuelle du temps de travail effectif.....	5
Article 3. Les garanties minimales	6
Article 4. La pause légale et la pause méridienne	6
Article 5. Cycle(s) de travail	6
Article 6. Horaires de travail	8
Article 7. Heures supplémentaires et heures complémentaires	9
Article 8. Astreinte et permanence.....	10
Article 9. Remboursement de frais professionnels.....	11
Article 10. Journée de solidarité	12
Article 11. Le temps partiel.....	12
Article 12. Le télétravail	14
II. Les temps d’absence dans la collectivité.....	14
Article 13. Les congés annuels	14
Article 14. Les jours de réduction du temps de travail (RTT).....	14
Article 15. Les repos compensateurs	15
Article 16. Les autorisations spéciales d’absence	15
Article 17. Le compte épargne temps.....	17
Article 18. Retard, absence et départ anticipé	18
Deuxième partie – Utilisation des locaux, du matériel, des équipements et des véhicules.....	19
Article 19. Modalités d’accès et d’utilisation des locaux.....	19
Article 20. Utilisation du matériel et des équipements	19
Article 21. Utilisation des moyens de communication	20
Article 22. Utilisation des véhicules de service	21
Article 23. Utilisation du véhicule personnel	21
Troisième partie – Dispositions relatives à la santé au travail	21
I. Lutte et protection contre les incendies	22
Article 24. Plan d’évacuation	22
Article 25. La diffusion de la consigne auprès du personnel	22
Article 26. Exercices de sécurité incendie.....	22

II. Règles relatives à l’hygiène, la sécurité et aux conditions de travail	22
Article 27. La sécurité des personnes	22
Article 28. Les règles relatives à l’utilisation des véhicules et engins.....	23
Article 29. Les règles relatives à l’utilisation du matériel	23
Article 30. Les équipements de travail et moyens de protection.....	24
Article 31. Alcool et stupéfiants.....	24
Article 32. Tabac, cigarette électronique et vapotage.....	24
Article 33. Armes.....	25
Article 34. Les visites médicales.....	25
Article 35. Les accidents de service et maladies professionnelles	25
Quatrième partie – Entrée en vigueur et modification du présent règlement intérieur.....	25
Article 36. Entrée en vigueur du présent règlement intérieur	26
Article 37. Modification du présent règlement intérieur	26

ANNEXES

Annexe 1 : Délibération relative aux Cycles de travail et à la mise en place des 1607h	
Annexe 2 : Délibération relative au heures supplémentaires, heures complémentaires et aux IHTS	
Annexe 3 : Délibération complémentaire relative aux IHTS.....	
Annexe 4 : Délibération relative à la mise en place d’un système d’astreintes	
Annexe 5 : Délibération relative à la mise en place des astreintes pour la filière Police Municipale	
Annexe 6 : Délibération relative aux modalités de remboursement des frais professionnels.....	
Annexe 7 : Délibération relative à la réglementation du temps de travail.....	
Annexe 8 : Délibération relative aux modalités d’exercice du travail à temps partiel	
Annexe 9 : Délibération relative à la mise en œuvre du télétravail	
Annexe 10 : Charte du télétravail	
Annexe 11 : Procédure congés annuels	
Annexe 12 : Délibération relative à la nature et la durée des autorisations spéciales d’absence (ASA) ..	
Annexe 13 : Délibération relative au Compte Épargne Temps (CET)	

Annexe 14 – Les droits, les obligations et déontologie des agents publics

I. Les droits des agents publics

Article 1. La liberté d’opinion et le principe de non-discrimination

Article 2. Le droit à rémunération

Article 3. Le droit syndical.....

Article 4. Le droit de grève.....

Article 5. Le droit à participation

Article 6. Le droit à la protection juridique (protection fonctionnelle)

Article 7. Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail

Article 8. Le droit à la formation.....

Article 9. Le droit d’accès à son dossier individuel

Article 10. Le droit à la santé

II. Les obligations des agents publics.....

Article 11. Les principes déontologiques

Article 12. La prévention des conflits d’intérêts

Article 13. L’obligation de service.....

Article 14. L’obligation d’obéissance hiérarchique.....

Article 15. L’obligation de secret professionnel

Article 16. L’obligation de discrétion professionnelle

Article 17. L’obligation de réserve

Article 18. L’obligation de désintéressement

Article 19. L’obligation d’information.....

Article 20. Un comportement respectueux de l’environnement

Article 21. La tenue de travail.....

Première partie – L’organisation du travail

I. Le temps de travail

Article 1. Définition du temps de travail effectif

Le temps de travail effectif s’entend comme le **temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l’employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles.**

Est inclus notamment dans le temps de travail effectif :

- le temps de la pause légale de 20 minutes ;
- le temps d’habillage, de déshabillage et de douche ;
- le temps de trajet entre deux lieux de travail si l’agent consacre à son déplacement la totalité du temps qui lui est accordé ;
- les temps de réunion ;
- le temps passé en mission (l’agent est en mission lorsqu’il est en service et qu’il se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour l’exécution du service) ;
- le temps de l’intervention durant une astreinte ainsi que le temps de trajet entre le domicile et le lieu de l’intervention.

Sont exclus notamment du temps de travail effectif :

- la pause méridienne dans la mesure où les agents peuvent vaquer à leurs occupations personnelles durant cette pause ;
- le temps de trajet entre le domicile et le lieu du travail.

Article 2. Durée annuelle du temps de travail effectif

La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à **1 607 heures** (soit 35 heures hebdomadaires).

Nombre de jours de l’année	365 jours	
Nombre de jours non travaillés :		137 jours non travaillés
- Repos hebdomadaire :	104 jours (52x2)	
- Congés annuels :	25 jours (5x5)	
- Jours fériés :	8 jours (forfait)	
Nombre de jours travaillés	(365-137)=	228 jours travaillés
Calcul de la durée annuelle	(228 jours x 7 h) = 1596 h arrondies légalement à	1600 h annuelles
+ Journée de solidarité		7 h
TOTAL de la durée annuelle		1607 h

Article 3. Les garanties minimales

L'autorité territoriale et les agents doivent respecter les garanties minimales énoncées à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

Ces garanties minimales sont les suivantes :

- la durée quotidienne de travail d'un agent ne peut excéder 10 heures ;
- aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures 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.

Article 4. La pause légale et la pause méridienne

La pause légale

La pause légale accordée pour toute période de 6 heures consécutives de travail est de 20 minutes. Cette pause légale est considérée comme du temps de travail effectif car les agents doivent la prendre sur leur lieu de travail afin de rester à la disposition de leur supérieur hiérarchique et de se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

La pause méridienne

La pause méridienne accordée aux agents pour prendre leur repas est décidée par le chef de service d'une durée **de 45 mn minimum à 2h maximum**.

La pause méridienne n'est pas considérée comme du temps de travail effectif dans la mesure où les agents ont la possibilité de s'absenter de leur lieu de travail, notamment pour déjeuner. Durant cette pause, ils ne sont pas à la disposition de leur supérieur hiérarchique et ils peuvent vaquer librement à des occupations personnelles. Elle n'est donc pas rémunérée.

Article 5. Cycle(s) de travail

Cycle(s) de travail

➤ Les agents des services administratifs sont soumis à un cycle de travail hebdomadaire de **35h30** ouvrant droit à **3 jours de RTT**.

- Sur 5 jours ou sur 4 jours et demi
- Ou sur un cycle de travail pluri hebdomadaire une semaine à 32 heures et une semaine à 39 heures

Plage horaire de 8h00 à 18h00.

Ces cycles de travail sont applicables pour l'ensemble des services suivants :

- Direction générale des services
- Pôle des ressources et administration générale
- Service aménagement et urbanisme
- Service communication

- Service social
- Service administratif des services techniques
- Service administratif de la Police Municipale

➤ Les agents des services techniques sont soumis à deux cycles de travail saisonniers afin d'effectuer les **35h30** hebdomadaires ouvrant droit à **3 jours de RTT** :

- Service bâtiment
- Service voirie
- Service espaces verts

Plage horaire de 6h à 17h.

➤ Les agents du service de la police municipale sont soumis à un cycle de travail spécialisé à **37h30 ou 39h**, ouvrant droit à **15 jours ou 23 jours de RTT**.

Plage horaire de 6h30 à 17h15.

➤ Les agents du service culture et médiathèque sont soumis à un cycle de travail hebdomadaire de **35h30** ouvrant droit à **3 jours de RTT**.

Sur 4 jours ou sur 4 jours et demi

Plage horaire de 9h00 à 18h00.

➤ Un cycle de travail classique de 35 heures hebdomadaires est prévu pour les agents contractuels.

➤ Particularité des professeurs / assistants territoriaux d'enseignement

Le régime particulier d'obligation de service (16h et 20h hebdomadaires) prévu dans les statuts particuliers des cadres d'emploi des professeurs et assistants territoriaux d'enseignement fait obstacle à l'application des textes pris pour la mise en œuvre de la réduction du temps de travail et de l'annualisation.

Nombre de jours de réduction du temps de travail (RTT)

➤ Le cycle de travail hebdomadaire de 37h30 pourra être proposé par l'Autorité territoriale, selon les nécessités de service, uniquement aux responsables de service et à l'assistante de direction compte tenu de la disponibilité nécessaire pour accomplir leurs fonctions ouvrant droit à 15 jours de RTT par an.

➤ Le cycle de travail hebdomadaire de 35h30 ouvre droit à 3 jours de RTT fixés par l'employeur pour le lundi de Pentecôte, le vendredi suivant le jeudi de l'Ascension, et un autre pont fixé après avis du Comité Social Territorial.

Les jours de RTT non pris au titre d'une année ne peuvent être reportés sur l'année suivante. Ils peuvent, le cas échéant, être déposés sur le compte épargne temps.

En cas d'absence de l'agent entraînant une réduction des jours de RTT, ces jours seront défalqués au terme de l'année civile de référence. Dans l'hypothèse où le nombre de jours d'ARTT à défalquer serait supérieur au nombre de jours de RTT accordés au titre de l'année civile, la déduction s'effectuera sur l'année N+1.

En cas de mobilité, un solde de tout compte doit être communiqué à l'agent concerné.

Les agents à temps non complet ne bénéficient pas de jours de RTT.

Référence : Délibération N° 2022-5-21 en date du 15 décembre 2022 relative aux Cycles de travail suite à la mise en place des 1607h. (Annexe 1)

Annualisation du temps de travail

L'annualisation du temps de travail est une pratique utilisée pour des services alternant des périodes de haute activité et de faible activité. Elle répond à un double objectif :

- condenser le temps de travail des agents pendant les périodes de forte activité et le libérer pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité ;
- 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.

Les heures de travail et les heures de récupération seront déterminées par le responsable du service en fonction des nécessités de service.

➤ Sont basés sur un **cycle annualisé** : les agents des services **Sports & Animation Jeunesse** et **Scolaire & Entretien**

- Les périodes hautes : le temps scolaire
- Les périodes basses : période de vacances scolaires pendant lesquelles l'agent peut être amené à réaliser diverses tâches (ex : grand ménage) ou à des périodes d'inactivité pendant lesquelles l'agent doit poser son droit à congés annuels et/ou son temps de récupération.

Plage horaire de 6h00 à 19h00.

Les responsables des services concernés notifient à chaque agent de leur service, au plus tard **1 mois** avant le début d'un nouveau cycle, c'est-à-dire au plus tard le 1^{er} décembre de chaque année civile, un planning dans lequel il sera précisé les périodes de travail, les périodes de récupération et les congés annuels.

Afin de pouvoir établir ce planning, chaque agent dont le temps de travail est annualisé devra remettre ses demandes de congés annuels de l'année N+1 à son responsable de service **avant le 1^{er} novembre**.

Référence : Délibération N° 2022-5-21 en date du 15 décembre 2022 relative aux Cycles de travail suite à la mise en place des 1607h. (Annexe 1)

Article 6. Horaires de travail

➤ Pour l'ensemble des services, les horaires de travail des agents ainsi que les horaires qui sont fonction de la **saisonnalité** seront définis par l'autorité territoriale pour assurer la continuité de service.

➤ Les demandes de modifications d'horaires et d'aménagement du temps de travail se font auprès du Responsable de service et seront étudiées au cas par cas, en prenant en compte le bon fonctionnement du service.

Les horaires de travail sont précisés dans la fiche de poste notifiée à chaque agent, qui se doit de les respecter.



Article 7. Heures supplémentaires et heures complémentaires

Les agents à temps complet peuvent être amenés à titre exceptionnel et **à la demande du responsable de service ou de l'autorité territoriale** à effectuer des **heures supplémentaires**.

Les heures supplémentaires sont les heures réalisées par un agent à temps complet au-delà de la durée de travail définie dans le cycle de travail.

Le nombre d'heures supplémentaires pour un agent à temps complet ne peut pas excéder **25 heures par mois**. Pour les agents à temps partiel, ce contingent mensuel de 25 heures est proratisé en fonction de la quotité de travail effectuée par ces derniers.

Les agents à temps non complet peuvent être amenés à titre exceptionnel et **à la demande du responsable de service ou de l'autorité territoriale** à effectuer des **heures complémentaires** jusqu'à la 35^{ème} heure et des heures supplémentaires au-delà.

➤ Les **heures supplémentaires** réalisées par des agents à temps complet ou à temps non complet (à l'exception des agents relevant de la catégorie A) peuvent être **recupérées ou rémunérées après validation de la hiérarchie**.

Les heures supplémentaires peuvent être compensées par l'attribution d'un repos compensateur ou rémunérées.

Les indemnités horaires pour travaux supplémentaires peuvent être versées aux fonctionnaires de catégorie C et de catégorie B, ainsi qu'aux agents contractuels de même niveau et exerçant des fonctions de même nature.

Un agent de catégorie A ne peut donc pas bénéficier de l'indemnisation d'heures supplémentaires (sauf exception pour certains cadres d'emplois appartenant à la filière médico-sociale : sages-femmes, puéricultrices cadre de santé, cadre de santé infirmiers et techniciens paramédicaux, puéricultrices).

***Référence** : - Délibération n° 2021-041 en date du 1^{er} juillet 2021 relative aux heures supplémentaires, heures complémentaires et aux Indemnités Horaires pour travaux supplémentaires. (Annexe 2)*

- Délibération complémentaire n° 2021-079 en date du 16 décembre 2021 relative aux Indemnités Horaires pour travaux supplémentaires. (Annexe 3)

Le cas échéant, une **majoration** sera appliquée selon les conditions suivantes :

	Indemnisation		Repos compensateur
	de la 1 ^{ère} à la 14 ^{ème} heure	de la 15 ^{ème} à la 25 ^{ème} heure	1 HS/HC =
Lundi au samedi De 7h à 22h	125%	127%	1h de récupération
De 22h à 7h (nuit)	125% x 2	127% x 2	2h de récupération
Dimanche et jours fériés	125% x 1.66	127% x 1.66	1h40 de récupération

➤ Les **heures complémentaires** réalisées par les agents à temps non complet peuvent être récupérées ou indemnisées.

Les responsables de service assurent le décompte des heures complémentaires et/ou supplémentaires effectuées par les agents de la collectivité placés sous leur responsabilité.

Séjours du Service Enfance Jeunesse et Sport :

En séjour, le temps de travail effectif s'apprécie sur la période suivante : de l'heure du lever des enfants jusqu'à l'heure de coucher des enfants.

Entre l'heure du coucher et l'heure du lever le lendemain matin, ce temps n'est pas compté comme du temps de travail effectif.

Pour les séjours, un jour et une nuit passés à l'extérieur sont comptabilisés comme **12 heures de travail** effectif. La compensation des heures complémentaires s'effectuera sous la forme d'un repos compensateur.

La compensation des heures supplémentaires s'effectuera sous la forme d'un repos compensateur.

Référence : - Délibération n° 2021-041 en date du 1er juillet 2021 relative aux heures supplémentaires, heures complémentaires et aux Indemnités Horaires pour travaux supplémentaires. (Annexe 2)

- Délibération complémentaire n° 2021-079 en date du 16 décembre 2021 relative aux Indemnités Horaires pour travaux supplémentaires. (Annexe 3)

Article 8. Astreinte et permanence

Définition de l'astreinte

Il s'agit d'une période au cours de laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin de pouvoir intervenir pour effectuer un travail pour le compte de la collectivité.

La durée de l'intervention ainsi que le déplacement aller et retour pour se rendre sur le lieu de l'intervention sont considérés comme du temps de travail effectif.

Définition de la permanence

Il s'agit de l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel ou un lieu désigné par son supérieur hiérarchique ou par son autorité territoriale, pour nécessité de service, en dehors de leurs horaires de travail habituels.

Modalités de réalisation des astreintes et permanences

L'instauration d'astreintes ainsi que leurs modalités d'organisation sont décidées par l'organe délibérant de la collectivité.

Dans le cadre des astreintes, le temps de travail effectif accompli lors d'une intervention est indemnisé ou compensé en plus de l'indemnité d'astreinte. Pour les agents pouvant bénéficier d'heures supplémentaires (c'est-à-dire tous les agents ne relevant pas de la catégorie A), les heures sont indemnisées ou compensées dans les mêmes conditions que les heures supplémentaires.

Référence : - Délibération n° 4126 en date du 13/12/2012 relative à la mise en place d'un système d'astreintes (Annexe 4)

- Délibération 2021-043 du 01/07/2021 relative à la mise en place des astreintes pour la filière Police Municipale (Annexe 5)

Article 9. Remboursement de frais professionnels

Lorsqu'un agent se déplace pour les besoins du service, hors de sa résidence administrative ou familiale, à l'occasion d'une mission, il peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport et éventuellement d'autres frais. Seuls seront pris en charge les frais occasionnés par un déplacement dûment autorisé préalablement par un ordre de mission ou sur présentation d'une convocation.

Le remboursement s'effectuera sur présentation des justificatifs.

Lors des déplacements avec son véhicule personnel dans le cadre de ses missions entre les différents bâtiments communaux les agents sont remboursés sur le même barème que les autres frais.

Frais pris en charge		Montants et justificatifs
FRAIS DE MISSION		
<u>1/ Frais de transport</u>		
- Utilisation d'un véhicule de service	Péage, stationnement, carburant	Frais réels, sur présentation des justificatifs et vérification de leur nécessité
- Utilisation du véhicule personnel	Péage, stationnement, et kilométrage selon puissance fiscale du véhicule	Frais réels sur présentation des justificatifs
- Utilisation des transports collectifs	Déplacement par la voie la plus directe et la plus économique	Frais réels, sur présentation des justificatifs et dans la limite du coût des indemnités kilométriques
<u>2/ Autres frais</u>		
- Frais de repas	Repas du midi et/ou du soir	Frais réels dans la limite de 20€ par repas, sur présentation d'un justificatif
- Frais d'hébergement	Nuitée et petit-déjeuner inclus	90€ en province 120€ dans les villes > 200 000 hab 140€ à Paris 150€ pour les agents reconnus travailleurs handicapés

FRAIS DE FORMATION		
<u>1/ CNFPT</u>		
- Formations de professionnalisation et de perfectionnement	Déplacement, hébergement et repas par le CNFPT	Selon conditions du CNFPT
- Préparations concours et examens		Pas de prise en charge
<u>2/ Autre organisme</u>	Frais pris en charge par la collectivité selon conditions de prise en charge des frais de mission ci-dessus	

FRAIS DE CONCOURS ET EXAMENS		
Epreuves d'admissibilité ou d'admission	Frais de déplacement si aucune prise en charge par l'organisme	Deux allers-retours par année civile, un pour l'épreuve d'admissibilité et un pour l'épreuve d'admission du même concours ou examen

FRAIS DE VISITE MÉDICALE		
Renouvellement du permis poids lourds	Coût de la visite	Facture acquittée

Référence : - Délibération n° 2023-5-22 en date du 14 décembre 2023 relative aux modalités de prise en charge des frais occasionnés par les déplacements des agents (Annexe 6)

Article 10. Journée de solidarité

La journée de solidarité finance des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées. Elle est applicable aux fonctionnaires et aux agents contractuels.

Elle correspond à un travail de 7 heures non rémunérées pour un agent à temps complet. Pour les agents à temps non complet ou à temps partiel, le nombre d'heures non rémunérées à réaliser au titre de la journée de solidarité est calculé au prorata de leur temps de travail.

Au sein de la collectivité, la journée de solidarité est matérialisée par la suppression d'un jour de RTT.

Pour les agents à temps non complet et à temps partiel, la journée de solidarité est calculée proportionnellement à la durée normale de travail de l'agent.

Référence : - Délibération n° 2021-068 en date du 16 décembre 2021 relative à la réglementation du temps de travail (1607 heures). (Annexe 7)

Article 11. Le temps partiel

Définition du temps partiel

Le temps partiel est la possibilité accordée à un agent d'exercer, pendant une période déterminée, ses fonctions pour une durée inférieure à celle prévue pour l'emploi qu'il occupe. La quotité de travail d'un agent à temps partiel s'exprime en pourcentage de l'emploi occupé (par exemple 80% d'un temps complet).

Il existe deux types de temps partiel : le temps partiel de droit (si les conditions pour en bénéficier sont remplies, il est accordé de plein droit par l'autorité territoriale à l'agent qui en a fait la demande) et le temps partiel sur autorisation (il est accordé sous réserve des nécessités de service par l'autorité territoriale à l'agent qui en a fait la demande).

Les modalités d'organisation du temps partiel

Les quotités de travail pouvant être accordées au titre d'un temps partiel de droit sont les suivantes : 50%, 60%, 70% ou 80% de la durée hebdomadaire du service exercé par les agents du même grade à temps complet.

Les quotités de travail pouvant être accordées au titre d'un temps partiel sur autorisation sont les suivantes : 50%, 70%, 80% ou 90% de la durée hebdomadaire du service exercé par les agents du même grade à temps complet.

Le temps de travail des agents à temps partiel peut être organisé de la manière suivante :

- dans un cadre quotidien : le service est réduit chaque jour ;
- dans un cadre hebdomadaire : le nombre de jours travaillés dans la semaine est réduit ;

La demande d'exercice des fonctions à temps partiel

La demande d'exercice des fonctions à temps partiel devra être **adressée à l'attention de l'autorité territoriale**, au service des Ressources Humaines de la collectivité dans un délai de **deux mois avant la date souhaitée** de prise d'effet du temps partiel.

La demande devra contenir les éléments suivants :

- la durée pendant laquelle l'agent souhaite exercer ses fonctions à temps partiel ;
- la quotité de travail souhaitée ;
- le mode d'organisation souhaité (quotidien, hebdomadaire,...) ainsi que la répartition souhaitée des heures ou des jours d'absence en fonction du mode d'organisation envisagé ;
- le cas échéant, les pièces justificatives relatives au motif du temps partiel demandé.

La durée et le renouvellement du temps partiel

L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel est accordée pour une durée d'**un an**. Cette autorisation peut être renouvelée, pour la même durée et dans les mêmes conditions, par tacite reconduction dans la limite de trois ans.

Au terme de ce délai de trois ans ou en cas de changement des modalités d'organisation du temps partiel octroyé à l'agent dans ce délai de trois ans, l'agent devra présenter une nouvelle demande comprenant les mêmes éléments que ceux détaillés ci-dessus et selon la même procédure que celle détaillée ci-dessus.

La réintégration anticipée et la suspension du temps partiel

L'agent peut, deux mois avant la date souhaitée, demander une réintégration anticipée c'est-à-dire une réintégration avant le terme de la période en cours (article 18 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale). Cependant, en cas de motif grave (notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale), la réintégration anticipée peut intervenir sans délai (article 18 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité).

L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel est suspendue pendant la durée du congé de maternité, d'adoption ou de paternité pour les fonctionnaires titulaires et stagiaires (article 9 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité).

L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel est suspendue pendant la durée du congé de maternité, d'adoption ou de paternité ainsi que pendant la durée d'une formation incompatible avec un temps partiel pour les agents contractuels de droit public (article 16 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité).

Durant la suspension, l'agent est rétabli dans les droits d'un agent exerçant ses fonctions à temps complet. Au terme du congé de maternité, d'adoption ou de paternité ou le cas échéant d'une formation, un agent qui n'a pas achevé la période d'autorisation de travail à temps partiel reprend ses fonctions à temps partiel pour la période restant à courir.

L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel n'est pas suspendue durant les congés de maladie (articles 9 et 15 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité).

Au terme de la période d'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel, l'agent qui demeure en congé de maladie, recouvre les droits des agents exerçant leurs fonctions à temps complet (article 9 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité).

Référence : - Délibération n° 2023-5-19 en date du 14 décembre 2023 relative aux modalités d'exercice du travail à temps partiel (Annexe 8)

Article 12. Le télétravail

Le télétravail est une modalité d'organisation du travail à la demande de l'agent. En effet, les fonctions d'un agent qui pourraient être exercées dans les locaux de la collectivité sont réalisées dans un autre lieu de manière ponctuelle ou régulière, en recourant aux technologies de l'information et de la communication.

Les conditions d'application du télétravail dans la collectivité sont précisées dans la délibération n° 2021-069 en date du 16/12/2021 et la charte jointes en annexe.

Référence : - Délibération n° 2021-069 en date du 16/12/2021 relative aux modalités de mise en œuvre du télétravail (Annexe 9)
- Charte du télétravail (Annexe 10)

II. Les temps d'absence dans la collectivité

Article 13. Les congés annuels

Chaque agent public bénéficie d'une durée de congés annuels égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service pour une année civile. Par exemple, un agent qui travaille cinq jours par semaine aura droit à 25 jours de congés annuels (soit 5 x 5 jours = 25 jours).

Lorsqu'en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre, l'agent pose cinq, six ou sept jours de congés annuels, il lui est accordé un jour supplémentaire. L'agent aura droit à deux jours supplémentaires s'il pose au moins huit jours de congés annuels en dehors de la période précitée. Ces jours sont appelés **jours de fractionnement**.

Le **calendrier des congés annuels** est fixé par l'autorité territoriale en fonction des nécessités de service et après avoir recueilli les demandes de congés annuels des agents.

Les modalités de pose des congés annuels sont détaillées dans la **procédure jointe en annexe**.

L'absence de service ne peut excéder 4 semaines consécutives sauf cas particulier du congé bonifié, ou de prise de congés précédant le départ en retraite. Les congés annuels des agents sont posés par journée ou demi-journée.

De plus, un agent bénéficie d'un report automatique des congés annuels qu'il n'a pas pu prendre en raison d'un congé pour raison de santé dans les conditions définies par la réglementation en vigueur.

Hormis pour les agents contractuels et en cas de départ à la retraite à la suite d'un congé pour raison de santé, les congés annuels non pris ne donnent lieu à aucune indemnité compensatrice.

Référence : - Procédure Congés Annuels (Annexe 11)

Article 14. Les jours de réduction du temps de travail (RTT)

Les jours de RTT générés au cours de l'année de référence sont à prendre **avant le 31 janvier de l'année N+1**. Au-delà, les jours non pris pourront être placés sur le Compte Épargne Temps.

Les jours de RTT peuvent être pris :

- par journée ou demi-journée ;
- sur une journée habituellement travaillée au titre du cycle de travail ;
- consécutivement, dans la limite d'une absence plafonnée à 31 jours calendaires consécutifs ;
- avant ou après des jours de congés annuels, ainsi qu'entre deux périodes de congés annuels.

Les demandes de jours de RTT sont à adresser au supérieur hiérarchique dans les délais suivants :

- Pour 1 jour d'absence : au plus tard 2 jours avant la date souhaitée, sauf cas exceptionnel ;
- A partir de deux jours d'absence : 5 jours avant la date souhaitée.

Les jours de RTT peuvent être réduits en raison d'un congé pour raison de santé dans les conditions prévues par la circulaire n° NOR MFPP1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011.

➤ Les 3 jours de RTT générés par le cycle de travail hebdomadaire de 35h30 sont fixés par l'employeur :

- le vendredi suivant le jeudi de l'Ascension ;
- le lundi de Pentecôte ;
- et un autre jour choisi après avis du Comité Social Territorial.

Référence : - Délibération 2022-5-21 du 15/12/2022 relative aux Cycles de travail et à la mise en place des 1607h (Annexe 1)

- Délibération 2021-068 du 16/12/2021 relative à la réglementation du temps de travail (1607h) (Annexe 7)

Article 15. Les repos compensateurs

Les repos compensateurs sont les heures de récupération acquises par les agents à la suite de la réalisation d'heures complémentaires et d'heures supplémentaires.

Les modalités d'acquisition des heures de récupération sont les mêmes que celles indiquées à l'article 7.

Pour des raisons d'organisation et de bon fonctionnement des services, les heures de récupération doivent être soldées au cours de l'année civile au titre de laquelle elles ont été acquises à l'exception de celles acquises au mois de décembre, qui pourront être soldées au mois de janvier de l'année N+1.

Les heures de récupération qui n'auraient pas été prises au 31 janvier peuvent être basculées sur le Compte Epargne Temps de l'agent, à raison de 7h pour 1 jour.

Au motif des nécessités de service et sauf urgence ou circonstances exceptionnelles, l'agent doit adresser ses demandes d'heures de récupération à son supérieur hiérarchique dans un délai minimum de **1 semaine** avant la date souhaitée.

L'agent peut poser ses heures de récupération par **demi-heure, heure, demi-journée ou journée**.

Référence : - Délibération n° 2021-041 en date du 1^{er} juillet 2021 relative aux heures supplémentaires, heures complémentaires et aux Indemnités Horaires pour travaux supplémentaires. (Annexe 2)

- Délibération complémentaire n° 2021-079 en date du 16 décembre 2021 relative aux Indemnités Horaires pour travaux supplémentaires. (Annexe 3)

Article 16. Les autorisations spéciales d'absence

Les autorisations spéciales d'absence sont distinctes des congés annuels et ne sont donc pas décomptées de ces derniers. Elles sont accordées aux agents publics : fonctionnaires titulaires ou stagiaires et aux agents contractuels de droit public. Les agents de droit privé contractuels (Ex :

contrats aidés, d'apprentissage...) bénéficient des autorisations spéciales d'absence prévues par le Code du Travail.

Il existe deux types d'autorisations spéciales d'absence :

- les autorisations spéciales d'absence de droit ;
- les autorisations spéciales d'absence octroyées par la collectivité territoriale.

Les autorisations spéciales d'absences octroyées par la collectivité territoriale sont accordées **sous réserve des nécessités de service**. Le supérieur hiérarchique valide l'absence au regard des nécessités de service et le service des Ressources Humaines vérifie la conformité du justificatif fourni.

Les absences sont accordées au moment de l'évènement. Elles ne sont ni reportables, ni récupérables et ne peuvent être accordées pendant une période de congés (annuels ou de maladie).

Nature de l'évènement	Durées proposées
Liées à des événements familiaux	
<u>Mariage</u>	
- de l'agent	5 jours ouvrables
- d'un enfant de l'agent ou du conjoint	1 jour ouvrable
- d'un ascendant, frère, sœur, beau-frère, belle-sœur, neveu, nièce, petit-fils, petite-fille, oncle, tante(coté direct de l'agent)	1 jour ouvrable
<u>PACS</u>	
- de l'agent	5 jours ouvrables
- d'un enfant de l'agent ou du conjoint	1 jour ouvrable
- d'un ascendant, frère, sœur, beau-frère, belle-sœur, neveu, nièce, petit-fils, petite-fille, oncle, tante(coté direct de l'agent)	1 jour ouvrable
<u>Décès, obsèques ou maladie très grave :</u>	
- du conjoint (concubin- pacsé)	5 jours ouvrables
- d'un enfant ou pupille âgé de moins de 25 ans ou une personne âgée de moins de 25 ans dont le fonctionnaire a la charge effective et permanente	14 jours ouvrables + 8 jours qui peuvent être pris dans un délai d'un an à compter du décès
- d'un enfant âgé de 25 ans et plus	12 jours ouvrables ou 14 jours si l'enfant était lui-même parent + 8 jours qui peuvent être pris dans un délai d'un an à compter du décès
- du père, de la mère de l'agent ou du conjoint	5 jours ouvrables
- du beau-père ou belle-mère (parent du conjoint), frère ou sœur de l'agent ou du conjoint	3 jours ouvrables

- des autres ascendants /descendants grands-parents, petits enfants de l'agent ou du conjoint	1 jour ouvrable
Liées à des évènements de la vie courante	
Concours et examens en rapport avec l'administration locale (dans la limite d'un examen ou concours par an)	Jour des épreuves et veille de l'écrit si épreuve hors département
Don du sang	Durée nécessaire du don
Déménagement du fonctionnaire	1 jour ouvrable
Rentrée scolaire des enfants de l'agent	Aménagement horaire (2 heures)

Référence : - Délibération n° 2023-5-20 en date du 14/12/2023 relative à la nature et la durée des autorisations spéciales d'absence (Annexe 12).

Cas spécifique de l'autorisation d'absence pour garde d'enfant

Conditions	Durée
Les autorisations d'absence pour garde d'enfant sont accordées, sous réserve des nécessités du service , pour soigner un enfant malade ou pour en assurer la garde. L'agent concerné doit produire un certificat médical ou apporter la preuve que l'accueil habituel de l'enfant n'est pas possible.	<p><u>Pour les agents travaillant à temps complet ou temps non complet</u> : 1 fois les obligations hebdomadaires de service + un jour.</p> <p><u>Pour les agents à temps partiel</u> : (1 fois les obligations d'un agent à temps complet + 1 jour) / (quotité de travail de l'intéressé).</p> <p><u>Exemple</u> : agent travaillant à 60 % dans une collectivité où les obligations d'un agent à temps complet sont remplies en 5 jours : $[(5 + 1) / 100] \times 60 = 3,6$ soit 4 jours.</p>
<u>Age limite de l'enfant</u> : 16 ans sauf s'il s'agit d'un enfant handicapé (aucune limite d'âge dans ce cas).	<p><u>Cas particulier</u> :</p> <p>L'agent assumant seul la charge d'un enfant bénéficie de 2 fois les obligations hebdomadaires de service + 2 jours. Il doit apporter la preuve de sa situation : décision de justice, certificat sur l'honneur, etc.</p>

Article 17. Le compte épargne temps

Chaque agent public, employé de manière continue et ayant accompli au moins une année de service, peut demander l'ouverture d'un compte épargne temps.

❖ L'alimentation du compte épargne temps s'effectue chaque année avant le 31 janvier pour les congés non pris au titre de l'année N-1.

Le compte épargne temps peut être alimenté par le report :

- ↳ d'une partie des jours de congés annuels sans que le nombre de jours pris dans l'année civile par un agent à temps complet puisse être inférieur à 20 (ce nombre est proratisé en fonction du temps de travail pour les agents à temps non complet et à temps partiel) ainsi que des jours de fractionnement ;
- ↳ de jours de réduction du temps de travail (RTT) ;
- ↳ de repos compensateurs (récupération d'heures supplémentaires), à raison de 7h pour 1j.

Le CET est plafonné à 60 jours.

❖ Les modalités d'utilisation des jours épargnés sur le compte épargne temps sont les suivantes :

- ↳ Les jours peuvent être utilisés sous forme de congés. Ils peuvent être utilisés en une fois ou en plusieurs fois.
- ↳ A partir du 16^{ème} jour épargné, ils peuvent être pris en compte au sein du régime de Retraite Additionnelle de la Fonction Publique (RAFP) des droits épargnés.
- ↳ Indemnisation applicable sur la base prévue par la réglementation en vigueur au moment de l'utilisation du CET (actuellement : 135€/j pour la catégorie A, 90€/j pour la catégorie B et 75€/j pour la catégorie C).

Référence : Délibération n° 2021-070 en date du 16/12/2021 relative au compte épargne temps (Annexe 13)

Article 18. Retard, absence et départ anticipé

Retard

Sauf circonstance exceptionnelle ou cas de force majeure, chaque agent doit prévenir son supérieur hiérarchique en cas de retard.

Un agent pourrait encourir une sanction disciplinaire en raison de retards répétés et non justifiés.

Absence

Chaque agent doit informer de son absence et la justifier auprès de son supérieur hiérarchique.

1/ Agents relevant de la CNRACL

En cas de congé pour raison de santé, pour un agent relevant du régime spécial de la Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales (CNRACL), l'arrêt de travail initial ou de prolongation doit être transmis à l'autorité territoriale au plus tard dans les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail. Le volet n° 2 ou 3 de l'arrêt de travail initial ou de prolongation doivent être transmis à l'autorité territoriale. Le volet n° 1 de l'arrêt de travail initial ou de prolongation ne doit être transmis que dans le cas d'un accident de service ou de trajet.

Si l'envoi de l'arrêt de travail est effectué au-delà du délai de 48 heures suivant son établissement, l'autorité territoriale informe le fonctionnaire, par courrier, du retard et de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans les 24 mois suivants l'établissement du premier arrêt de travail.

Dans l'hypothèse d'un nouvel arrêt de travail transmis tardivement dans les 24 mois suivants l'établissement du premier arrêt de travail tardif, le montant de la rémunération afférente à la période écoulée entre la date de l'établissement de l'arrêt de travail et la date d'envoi de l'arrêt de travail à la collectivité est réduite de moitié.

Toutefois, cette réduction de rémunération ne s'applique pas dans les deux cas suivants :

- le fonctionnaire est hospitalisé ;
- le fonctionnaire peut, dans un délai de 8 jours suivant l'établissement de l'arrêt de travail, justifier de son impossibilité d'envoyer cet arrêt dans le délai de 48 heures.

2/ Agents relevant de de l'IRCANTEC

En cas de congé pour raison de santé, pour un agent relevant du régime général de la sécurité sociale (agent relevant de l'IRCANTEC), les volets n° 1 et 2 de l'arrêt de travail initial ou de prolongation doivent être transmis à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) et **le volet n° 3 à l'autorité territoriale au plus tard dans les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail.**

Si l'agent ne respecte pas le délai de 48 heures, la CPAM informera l'agent du retard et de la conséquence sur le versement des indemnités journalières en cas de nouvel envoi tardif d'un arrêt de travail dans les 24 mois suivants la prescription de ce premier arrêt de travail tardif.

En cas d'absences non justifiées, l'agent aura une retenue sur sa rémunération pour absence de service fait. De plus, un agent pourrait encourir une sanction disciplinaire en raison d'absences non justifiées répétées.

Départ anticipé

Chaque agent doit solliciter l'autorisation son supérieur hiérarchique en cas de départ anticipé.

Toute sortie anticipée sans autorisation du supérieur hiérarchique pourra justifier le prononcé d'une sanction disciplinaire à l'encontre de l'agent.

Deuxième partie – Utilisation des locaux, du matériel, des équipements et des véhicules

Article 19. Modalités d'accès et d'utilisation des locaux

Les agents ont accès aux locaux de la collectivité uniquement pour l'exécution de leurs fonctions. Ils n'ont pas le droit d'être présents dans les locaux en dehors des horaires de travail sauf en cas d'autorisation de leur supérieur hiérarchique ou pour un motif tenant à l'intérêt du service.

Les locaux sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents. A ce titre, il est interdit dans les locaux :

- d'accomplir des travaux personnels ;
- d'introduire des personnes extérieures au service ;
- de vendre, d'échanger et de distribuer des marchandises.

Chaque agent reçoit une clé ou un badge pour accéder aux locaux. Cette clé ou ce badge devra être restitué(e) par l'agent en cas d'indisponibilité momentanée prolongée (disponibilité, congé de longue durée, congé de longue maladie, congé parental, détachement notamment) ou de cessation définitive des fonctions au sein de la collectivité.

Article 20. Utilisation du matériel et des équipements

Tout agent est tenu de conserver en bon état l'ensemble du matériel et des équipements qui lui est confié pour l'exécution de ses fonctions.

Le matériel ou les équipements de la collectivité mis à la disposition de l'agent peut seulement être utilisé à des fins professionnelles. Toute utilisation à titre personnel du matériel ou des équipements appartenant à la collectivité, sans autorisation expresse de l'autorité territoriale, est interdite.

Sauf autorisation expresse de l'autorité territoriale, il est interdit d'emporter du matériel appartenant à la collectivité.

Seul le matériel fourni par la collectivité peut être utilisé par l'agent.

Chaque agent est tenu d'informer le service ou la personne responsable de l'entretien et de la maintenance des matériels de toutes anomalies ou défaillances constatées lors de l'utilisation du matériel ou des équipements de la collectivité.

En cas d'indisponibilité momentanée prolongée (disponibilité, congé de longue durée, congé de longue maladie, congé parental, détachement notamment) ou de cessation définitive des fonctions au sein de la collectivité, l'agent doit restituer tout matériel (par exemple : téléphone, ordinateur portable ou clés) et document en sa possession appartenant à la collectivité.

Lorsqu'il est mis un téléphone portable à la disposition permanente d'un agent, l'employeur est tenu de respecter la vie privée de celui-ci. Cette mise à disposition doit prendre en compte le droit à la déconnexion se traduisant essentiellement par l'absence formelle d'obligation pour l'agent de répondre aux appels téléphoniques en dehors de son temps de travail effectif.

Article 21. Utilisation des moyens de communication

Messagerie

L'utilisation de la messagerie est réservée à des fins professionnelles. Tout courriel électronique est réputé professionnel et pourra donc être ouvert par l'autorité territoriale ou le référent informatique. Si, à titre exceptionnel, un courriel à caractère personnel doit être envoyé par l'agent, il devra porter la mention « personnel » dans l'objet. Ces courriels pourront seulement être ouverts par l'autorité territoriale ou le référent informatique en présence de l'agent ou à défaut, après l'avoir averti (contact téléphonique avec l'agent par exemple) en cas de risque ou d'événement particulier (notamment pour des raisons exceptionnelles de sécurité ou de risque de manquement à la loi ou à des droits des tiers).

Chaque agent veillera à ne pas ouvrir les courriels dont l'objet paraîtrait suspect et en informera l'autorité territoriale ou le référent informatique.

Internet

L'utilisation d'internet est réservée à des fins professionnelles. En cas d'autorisation de rester dans les locaux accordée par l'autorité territoriale durant la pause méridienne, il est toléré un usage modéré d'Internet sur des sites tout public pour des besoins personnels et ponctuels à condition que cela n'entrave pas l'activité professionnelle, et ne mette pas en cause la sécurité informatique.

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

L'autorité territoriale peut procéder, à tout moment, au contrôle des connexions entrantes et sortantes et des sites Internet les plus visités. Elle peut bloquer l'accès à des sites Internet non nécessaires à l'exercice de leurs fonctions par les agents.

Téléphone

L'utilisation des lignes fixes et portables professionnels est réservée à des fins professionnelles. Un usage ponctuel du téléphone pour des communications personnelles locales est toléré à condition que cela n'entrave pas l'activité professionnelle.

L'utilisation des téléphones portables personnels durant les horaires de travail doit être occasionnelle et discrète.

Si le smartphone professionnel mis à disposition comporte la possibilité de double carte SIM, l'agent est autorisé à y insérer sa carte SIM personnelle pour utiliser le smartphone mis à sa disposition, sur sa ligne personnelle.

S'agissant des emplois nécessitant un contact avec des enfants (ATSEM, animateurs scolaires ou sportifs), pour des raisons de sécurité, pendant que l'agent assure des fonctions de surveillance des enfants, l'usage du téléphone portable personnel est interdit pour un motif autre que professionnel.

Article 22. Utilisation des véhicules de service

Il est interdit d'utiliser tout véhicule appartenant à la collectivité à des fins personnelles.

Toute utilisation d'un véhicule de service nécessite un ordre de mission dont l'agent devra être muni lors de ses déplacements.

Il est interdit de dévier, pour des besoins personnels, des itinéraires fixés dans le cadre de la mission.

Article 23. Utilisation du véhicule personnel

En l'absence ou en cas d'indisponibilité d'un véhicule de service, l'autorité territoriale peut autoriser l'agent à utiliser son véhicule personnel.

L'agent doit avoir souscrit au préalable une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

L'agent autorisé à utiliser son véhicule personnel sera remboursé sur la base d'indemnités kilométriques dont les taux sont fixés par l'arrêté ministériel du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006.

Distance (par année civile)	Jusqu'à 2 000 kms	De 2 001 à 10 000 kms
Véhicules < 5 CV	0,32 € par km	0,40 € par km
Véhicules de 6 et 7 CV	0,41 € par km	0,51 € par km
Véhicules d'au moins 8 CV	0,45 € par km	0,55 € par km

Le kilométrage pris en compte correspondra au trajet le plus direct depuis la résidence administrative ou familiale, si elle est plus proche de son lieu de mission et que l'agent s'y rend directement.

La distance prise en compte sera celle indiquée par des sites de calcul d'itinéraires tels que Google Maps, Mappy ou Via Michelin.

Les frais de péage et de stationnement seront remboursés sur production des justificatifs de paiement, après vérification de leur nécessité.

Référence : - Délibération n° 2023-5-22 en date du 14 décembre 2023 relative aux modalités de prise en charge des frais occasionnés par les déplacements des agents (Annexe 6)

Troisième partie – Dispositions relatives à la santé au travail

I. Lutte et protection contre les incendies

Article 24. Plan d'évacuation

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

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

Article 25. La diffusion de la consigne auprès du personnel

Tous les agents sont informés par tous moyens (oralement, affichage, notes de service, réunions,...) de la consigne en vigueur. Cette dernière est affichée de manière visible sur les lieux de passage stratégiques, et notamment à chaque entrée de chaque bâtiment.

Article 26. Exercices de sécurité incendie

Tous les agents reçoivent une information ou une formation en matière de lutte contre les risques incendie et afin de connaître le fonctionnement et les conditions d'utilisation des extincteurs de la collectivité.

Chaque agent doit participer aux différents exercices et formations organisés par la collectivité.

II. Règles relatives à l'hygiène, la sécurité et aux conditions de travail

Article 27. La sécurité des personnes

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

L'autorité territoriale ou le supérieur hiérarchique se réserve en outre le droit de retirer de son poste, tout agent présentant un comportement inhabituel, incompatible avec l'exercice en sécurité de ses missions.

Droit de retrait

Tout agent peut se retirer d'une situation de travail lorsqu'il estime raisonnablement qu'elle présente un **danger grave et imminent** pour sa vie ou sa santé, ou s'il constate une défectuosité des systèmes de protection. Il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique.

Le danger grave et imminent correspond à un danger susceptible de produire un accident ou une maladie entraînant la mort ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou temporaire prolongée et susceptible de se réaliser brutalement dans un délai rapproché.

Il ne pourra être demandé à l'agent ayant exercé son droit de retrait de reprendre son activité si une situation de danger grave et imminent persiste. Aucune sanction ne pourra être prise, ni aucune retenue de rémunération effectuée à l'encontre de l'agent ayant exercé son droit de retrait.

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

Toutefois, si le supérieur hiérarchique estime que le danger grave et imminent n'est pas ou plus avéré, il peut demander aux agents de reprendre le travail. Dans ce cas, en cas de refus de l'agent de reprendre le travail, les sanctions prévues pourront être appliquées.

Après enquête administrative de l'autorité territoriale et le cas échéant après réunion du Comité Social Territorial, si un agent quitte sa situation de travail, en invoquant un droit de retrait dû à une situation ne présentant pas manifestement un caractère de danger grave et imminent, cela pourrait être considéré comme une absence de service fait voire un abandon de poste fautif qui pourrait être sanctionné.

En pratique, l'agent qui souhaite exercer son droit de retrait doit informer l'autorité ou son responsable hiérarchique au plus tôt (verbalement ou bien par courriel), en indiquant ses raisons. Il ne peut pas rentrer chez lui et doit rester à la disposition de l'employeur.

Il pourra alors être affecté temporairement sur un autre poste correspondant à ses compétences, le temps de prendre les mesures nécessaires pour lui permettre de reprendre son activité. Lorsque l'employeur ou le responsable hiérarchique considère qu'il n'existe plus de danger grave et imminent, l'agent peut retourner à son poste de travail.

Article 28. Les règles relatives à l'utilisation des véhicules et engins

Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins collectifs appartenant en propre à la collectivité ou mis à sa disposition à quelque titre que ce soit, les agents en possession de l'autorisation nominative de conduite établie et délivrée par l'autorité territoriale.

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.

Lorsqu'un agent fait l'objet d'une rétention, suspension ou annulation de son permis de conduire, il doit en informer dans les plus brefs délais son responsable hiérarchique.

Tout accident, même mineur, ou élément défaillant, devra être porté à la connaissance du responsable hiérarchique.

Il est interdit de transporter dans un véhicule de la collectivité, même à titre gracieux, toutes personnes ou marchandises, en dehors de ceux ou celles prévues dans le cadre de la mission.

Article 29. Les règles relatives à l'utilisation du matériel

Chaque agent devra être formé pour l'utilisation du matériel mis à sa disposition. Il devra se conformer aux notices et procédures élaborées à cette fin.

Il est interdit :

- D'utiliser, sans y être autorisé, des installations, machines, engins, véhicules, équipements de protection, dispositifs de sécurité, dont l'agent n'a pas la charge ;
- D'utiliser dans un but détourné de leur usage normal des installations, machines, engins, véhicules, équipements de protection, dispositifs de sécurité ;
- D'apporter des modifications, ou même d'effectuer directement toute réparation, sans l'avis des services compétents, sur les installations, machines, engins, véhicules, équipements de

protection, dispositifs de sécurité en raison des dangers qui peuvent en résulter.

Article 30. Les équipements de travail et moyens de protection

Les agents sont équipés, par la collectivité de tous vêtements et moyens de protection collectifs et/ ou individuels utiles et adaptés destinés à garantir de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité dans l'exercice de leurs fonctions (blouses, chaussures de travail, gants adaptés aux fonctions, coiffes de cuisine...).

Seul le médecin de prévention peut prononcer une restriction au port des équipements de protection individuelle (EPI).

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

Tout agent refusant de se soumettre au port des équipements, pourrait encourir une sanction disciplinaire et voir sa responsabilité engagée.

Article 31. Alcool et stupéfiants

Il est formellement interdit d'accéder ou de séjourner en état d'ébriété sur le lieu de travail et d'introduire, distribuer ou consommer, des boissons alcoolisées ou des produits stupéfiants dont l'usage est interdit par la loi.

Pour l'organisation de moments de convivialité organisés par la collectivité, les seules boissons tolérées par le code du travail sont le vin, la bière, le cidre et le poiré, et seront acceptées uniquement en prévision d'une consommation au moment des repas ou lors de circonstances exceptionnelles.

La quantité d'alcool sera limitée et il sera proposé des boissons sans alcool et de l'eau en quantité suffisante.

Pour les pots organisés par les agents sur le lieu de travail sur autorisation de l'autorité territoriale, l'alcool est interdit.

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale pourra en outre interdire la consommation d'alcool sur les événements qu'elle organise pour les agents occupant des postes de sécurité désignés ci-après, en cas de reprise du travail immédiatement après l'évènement : encadrement et surveillance de mineurs, port d'armes, conduite d'engins et de véhicules, manipulation de produits dangereux, utilisation de machines dangereuses.

Un contrôle d'alcoolémie ou un test salivaire pourront être réalisés par l'autorité territoriale ou son représentant nommé désigné, pendant le temps de service, pour les postes désignés ci-dessus.

Si l'agent refuse le contrôle, il y aura présomption d'état d'ébriété et il pourrait s'exposer à une sanction pour refus de dépistage.

Si le résultat du contrôle ou du test s'avère négatif, l'autorité évaluera les capacités de l'agent à pouvoir occuper son poste en sécurité.

Si le résultat est positif, l'agent pourra demander une contre-expertise.

Article 32. Tabac, cigarette électronique et vapotage

Il est interdit de fumer durant son activité de travail, et dans l'ensemble des lieux publics fermés, notamment :

- Les locaux recevant du public,
- Les locaux communs (vestiaires, bureaux, hall, restaurant, etc.),
- Les locaux contenant des substances et préparations dangereuses (carburants,

peintures, colles, solvants, produits phytosanitaires, produits d'entretien, etc.),

Il est par ailleurs interdit de la même façon vapoter dans les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif.

Les véhicules utilisés dans le cadre du travail sont concernés par ces interdictions.

Les « pauses-cigarettes » pendant le temps de travail sont tolérées tant qu'elles ne sont pas abusives.

Article 33. Armes

A l'exception du service de la Police Municipale, il est d'interdit de détenir ou d'introduire des armes de quelque nature que ce soit sur le lieu de travail ou pendant les heures de travail.

Les agents qui ne respecteraient pas cette interdiction s'exposent à une sanction disciplinaire.

Article 34. Les visites médicales

Les membres du personnel sont tenus de se présenter aux entretiens infirmiers et aux visites médicales au minimum tous les deux ans auprès du médecin de prévention ou de l'infirmier(e) de prévention.

Le médecin de prévention exerce une surveillance médicale renforcée à l'égard de certaines personnes.

En raison du caractère obligatoire des visites, les agents qui ne s'y présenteraient pas, sauf motif légitime, pourraient être passibles d'une sanction disciplinaire.

Article 35. Les accidents de service et maladies professionnelles

Tout agent victime d'un accident de service ou d'une maladie professionnelle, doit en avertir dans les meilleurs délais son supérieur hiérarchique ou l'autorité territoriale.

Il est reconnu une présomption d'imputabilité au service d'un accident survenu dans le temps et le lieu du service, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal.

Il est également reconnu une présomption d'imputabilité au service de « toute maladie désignée par les tableaux de maladies professionnelles mentionnées aux articles L. 461-1 et suivants du code de la sécurité sociale et contractée dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice par le fonctionnaire de ses fonctions dans les conditions mentionnées à ce tableau ».

Quatrième partie – Entrée en vigueur et modification du présent règlement intérieur

Article 36. Entrée en vigueur du présent règlement intérieur

Suite à l'avis du Comité Social Territorial en date du **23/04/2024**, le présent règlement intérieur a été adopté par délibération en date du ... **(à compléter)**.

Ce règlement intérieur entre en vigueur le 1^{er} juillet 2024.

Un exemplaire du présent règlement intérieur a été remis à chaque agent, il a été affiché sur les panneaux d'affichage et il est disponible dans chaque service. Un exemplaire sera remis à chaque nouvel agent.

Article 37. Modification du présent règlement intérieur

Toute modification du présent règlement intérieur sera soumise à l'avis du Comité Social Territorial avant l'adoption par délibération de l'organe délibérant de la collectivité.

Toute modification sera portée à la connaissance des agents.