



# RÉGLEMENT INTÉRIEUR

Applicable au 1<sup>er</sup> janvier 2025

**TABLE DES SIGLES****PRÉAMBULE**

3

**I. L'ORGANISATION DU TRAVAIL**

<b>A - Durée et temps de travail</b>	5
<b>B - Cas particuliers d'organisation du travail</b>	11
<b>C - Régime indemnitaire</b>	15
<b>D - Temps Partiel</b>	16

**II. LES TEMPS D'ABSENCES DE L'AGENT**

<b>A - Absences</b>	19
<b>B - Autorisations spéciales d'absence</b>	25

**III. LES DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS PUBLICS**

<b>A - Droits des agents publics</b>	27
<b>B - Obligations des agents publics</b>	31
<b>C - Entretien professionnel</b>	34
<b>D - Formation professionnelle</b>	34

**IV. LA SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL**

<b>A - Les acteurs de la prévention des risques professionnels</b>	34
<b>B - Les registres et documents obligatoires</b>	35
<b>C - Dispositions générales de sécurité</b>	36
<b>D - Accès et usage des locaux, matériels, véhicules et équipements de travail</b>	38
<b>E - Santé au travail et visites médicales</b>	40
<b>F - Conduites Addictives</b>	40

**V. AVANTAGES SOCIAUX**

<b>A - Avantages sociaux</b>	41
------------------------------	----

**VI. LA DISCIPLINE**

<b>A - Sanctions disciplinaires</b>	43
<b>B - Défense de l'agent et droit de recours</b>	45

**VII. ANNEXES**

<b>Annexe 1 - Procédure en cas d'accident de travail ou trajet</b>	47
<b>Annexe 2 - Procédure CET</b>	48
<b>Annexe 3 - Liste des référents sécurité et assistants de prévention</b>	50
<b>Annexe 4 - Procédure cas de comportement incompatible avec l'activité de travail</b>	51
<b>Annexe 5 - Procédure en cas de suspicion de consommation de drogues et stupéfiants</b>	53
<b>Annexe 6 - Référent déontologue</b>	53

## TABLE DES SIGLES

<b>ACFI :</b>	Agent chargé de la fonction d'inspection en santé et sécurité au travail
<b>AP :</b>	Assistant prévention
<b>ARTT :</b>	Aménagement et réduction du temps de travail
<b>ASA :</b>	Autorisation spéciale d'absence
<b>AT :</b>	Autorité territoriale (Maire ou Président)
<b>CAP :</b>	Commission administrative paritaire
<b>CCP :</b>	Commission consultative paritaire
<b>CDG06 :</b>	Centre de gestion de la fonction publique territoriale des Alpes-Maritimes
<b>CTM :</b>	Centre technique municipal
<b>CET :</b>	Compte épargne-temps
<b>CITIS :</b>	Congés pour invalidité temporaire imputable au service
<b>CNFPT :</b>	Centre national de la fonction publique territoriale
<b>CNRACL :</b>	Caisse nationale de retraites des agents des collectivités locales
<b>CST :</b>	Comité Social Territorial
<b>DGS :</b>	Directeur général des services
<b>FPT :</b>	Fonction publique territoriale
<b>FSSSCT :</b>	Formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail
<b>IFSE :</b>	Indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise
<b>IHTS :</b>	Indemnités horaires pour travaux supplémentaires
<b>IR :</b>	Indemnité de résidence
<b>NBI :</b>	Nouvelle bonification indiciaire
<b>RH :</b>	Ressources humaines
<b>RI :</b>	Régime indemnitaire
<b>SFT :</b>	Supplément familial de traitement
<b>TBI :</b>	Traitement brut indiciaire
<b>TPT :</b>	Temps partiel thérapeutique

## PRÉAMBULE

### Champ d'application du règlement

Le présent règlement intérieur a pour but d'organiser la vie et les conditions d'exécution du travail ainsi que les mesures d'application de la réglementation en matière de santé et de sécurité au sein des services de la collectivité. Il est précisé par des notes de service ou circulaires internes.

#### **Il est applicable à la Mairie de la Trinité, au CCAS et à la Caisse des écoles.**

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans de la Mairie de La Trinité, du CCAS et de la Caisse des écoles, dans l'intérêt de toutes et de tous, ce règlement s'applique à tous les personnels employés directement ou indirectement quel que soit leur statut (titulaire, contractuel, contrat de droit privé, vacataire) ou leur niveau hiérarchique et d'une manière générale, à toute personne qui exécute un travail dans la collectivité. Il concerne l'ensemble des locaux et lieux d'exécution des missions.

Les personnes extérieures à la collectivité, mais travaillant ou effectuant un stage dans les locaux, doivent se conformer aux règles relatives à l'hygiène et la sécurité, quelle que soit la nature de leurs interventions.

L'autorité territoriale et les représentants hiérarchiques sont chargés de veiller à son application.

Dès l'entrée en vigueur du présent règlement, chaque agent de la Ville, du CCAS et de la Caisse des écoles s'en verra remettre un exemplaire.

Le présent règlement sera également consultable sur le réseau interne de la commune au service des ressources humaines en version dématérialisée.

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

Tous cas ne rentrant pas dans ce règlement intérieur nécessiteront une décision de l'autorité territoriale. Ce règlement sera réactualisé en fonction des évolutions législatives et des modifications d'organisation des établissements publics, après avis du CST.

### **ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU PRESENT REGLEMENT**

#### ➤ **Date d'entrée en vigueur**

Il a été préalablement affiché conformément aux dispositions du code du travail et du code des collectivités territoriales. Ce règlement intérieur entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2025 après l'approbation par l'assemblée délibérante le 10 octobre 2024.

Ce règlement intérieur a été soumis au CST compétent en date du **3 octobre 2024**.

#### ➤ **Modification du règlement intérieur**

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'accord préalable et à la consultation du CST et à la validation de l'assemblée délibérante.

#### **SIGNATURES**

# I. L'ORGANISATION DU TRAVAIL

## A - Durée et temps de travail

### Définition du temps de travail effectif

Article 2 du décret n°2000-815 du 25 août 2000.

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

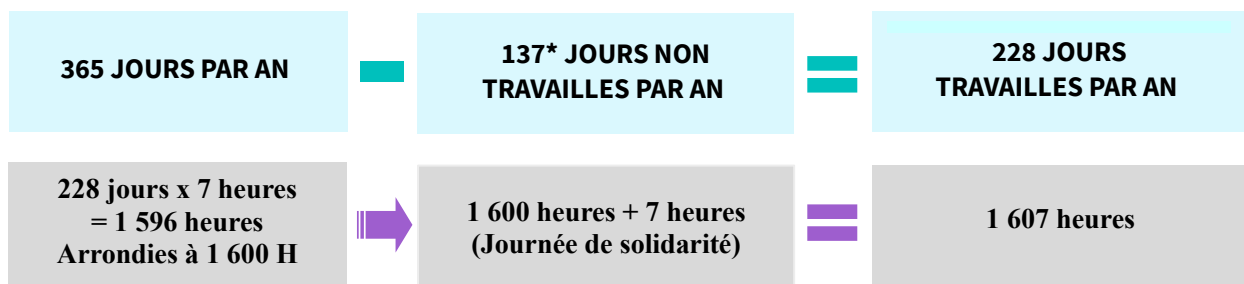
TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF	TEMPS DE TRAVAIL NON EFFECTIF
<ul style="list-style-type: none"> <li>Le temps de la pause légale.</li> <li>Le temps de réunion.</li> <li>Les déplacements professionnels imposés par l'employeur dès la prise effective de service de l'agent.</li> <li>Le temps de l'intervention durant une astreinte ou une permanence, ainsi que le temps de trajet entre le domicile et le lieu de l'intervention.</li> <li>Le temps de formation de l'agent.</li> <li>Le temps consacré aux visites médicales organisées au titre de la médecine préventive et expertises médicales.</li> <li>Les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical.</li> <li>Les autorisations exceptionnelles d'absence.</li> <li>Les périodes de congés : maladie, maternité, d'adoption ou de paternité, d'accident de service ou de maladie professionnelle.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La pause méridienne.</li> <li>Le temps de trajet entre le domicile et le lieu du travail.</li> <li>Le temps d'habillage, de déshabillage.</li> <li>Les astreintes et les permanences au domicile.</li> </ul>

### Durée annuelle du temps de travail effectif

Article 1er du décret n°2000-815 du 25 août 2000.

La durée légale annuelle pour un agent à temps complet, hors heures supplémentaires, est de 1607 heures (journée de solidarité incluse).

Le décompte du nombre de jours travaillés s'effectue comme suit :



\*Décomptés ainsi : Repos hebdomadaire :  $52 \times 2 = 104$  jours

Congés annuels :  $5 \times 5 = 25$  jours (pour 5 jours travaillés)

Forfait jours fériés : 8 jours en moyenne

### Garanties minimales

Article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

L'autorité territoriale et les agents doivent respecter des garanties minimales suivantes :

<b>À LA JOURNÉE</b>	<p>Durée quotidienne maximale de travail : <b>10 heures</b></p> <p>Amplitude maximale possible d'une journée de travail : <b>12 heures</b></p> <p>Repos journalier minimum : <b>11 heures consécutives</b></p> <p>Pause quotidienne : <b>20 minutes pour 6 heures de travail</b></p>
<b>À LA SEMAINE</b>	<p>Durée hebdomadaire moyenne sur 12 semaines consécutives : <b>44 heures</b></p> <p>Durée hebdomadaire maximale : <b>48 heures</b></p> <p>(Dont la semaine suivante à 40 heures car pas plus de 44 heures)</p> <p>→ Avec dérogation : 60 heures</p> <p>Repos hebdomadaire minimum : <b>35 heures consécutives (dont dimanche)</b></p>
<b>TRAVAIL DE NUIT</b>	<p>Période comprise entre <b>22 heures et 5 heures</b> ou une autre <b>période de 7 heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.</b></p> <p>Travail de nuit et mineurs :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- interdit entre 20 heures et 6 heures pour les mineurs de moins de 16 ans</li> <li>- interdit entre 22 heures et 6 heures pour les mineurs de 16 ans à 18 ans</li> </ul>
<b>DISPOSITIONS PARTICULIÈRES MINEURS</b>	<p>Durée quotidienne maximale de travail : <b>8 heures</b></p> <p>Durée hebdomadaire maximale de travail : <b>35 heures</b></p> <p>Repos journalier minimum : <b>12 heures consécutives</b></p> <p>Pause quotidienne : <b>30 minutes au-delà de 4h30 de travail</b></p> <p>Repos hebdomadaire : <b>2 jours consécutifs dont obligatoirement le dimanche</b></p> <p><b>Jours de fête reconnus par la loi chômés</b></p>

## Temps de travail hebdomadaire

*Article 1<sup>er</sup> du décret n°2000-815 du 25 août 2000.*

La durée légale du temps de travail effectif dans la fonction publique est de 35 heures par semaine, pour un agent à temps complet.

L'adaptation des horaires de travail doit garantir la continuité de la qualité du service. Selon les services et les saisons, les horaires peuvent être adaptés et ajustés de 5h00 du matin à 22h00 le soir, du lundi au samedi.

*Article 6 du décret n°2000-815 du 25 août 2000.*

La durée hebdomadaire dépendra du cadre législatif et des besoins des services : soit sur une base effective de **35 heures, 36 heures ou 37 heures par semaine.**

La durée hebdomadaire est ainsi basée sur un cycle de travail avec la possibilité de 3 choix :

- **35 heures hebdomadaires sans R.T.T.**
- **36 heures hebdomadaires avec 6 jours de R.T.T. à l'année.**
- **37 heures hebdomadaires avec 12 jours de R.T.T. à l'année**

Afin de réguler sereinement l'organisation municipale, un jour obligatoire est défini dans l'année pour tous les services, à savoir **le vendredi du pont de l'Ascension**. Ce jour est décompté des ARTT, comme **la journée de solidarité**, ou devra être compensé dans le cadre d'une modalité définie avec la hiérarchie (récupérations).

Le choix du cycle de travail est effectué par l'agent en début d'année ou à son entrée dans la collectivité sous réserve des nécessités de service.

## Horaires de travail

Les différents types d'horaires hors régimes spécifiques.

• **Horaires variables** : Il s'agit d'une plage horaire d'heures d'arrivée comprise entre 8h00 et 9h00, une plage horaire méridienne entre 12h00 et 14h00 et une plage horaire d'heures de départ comprise entre 16h00 et 18h00. Ces horaires variables sont possibles sous réserve des nécessités de service.

• **Horaires fixes** : Un horaire fixe est un horaire de travail qui prévoit un horaire précis pour les agents. Il contient normalement les mêmes jours et heures de travail chaque jour.

Les agents doivent respecter les horaires de travail en vigueur, précisés dans **la note du DGS n°21.10.04 en date du 16 décembre 2021**.

**Les responsables de services sont tenus d'indiquer à chaque agent leurs horaires de travail.**

**Les agents doivent respecter l'horaire de travail en vigueur fixé dans chaque service** et, le cas échéant, par leur hiérarchie et ne peuvent quitter leur lieu de travail pendant les heures de service sauf sur autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique.

- **Pause méridienne**

*Circulaire 83-111 du Ministre de l'intérieur du 5 mai 1983.*

**La pause méridienne comprise entre 12h00 et 14h00** accordée aux agents est de **minimum 60 minutes et peut s'étendre jusqu'à 2h. Elle peut être fixée selon les nécessités de service et n'est pas incluse dans le temps de travail effectif.**

**Exception** faite au personnel qui conserve la responsabilité de leur poste pendant le temps du repas, sur décision de l'autorité territoriale.

## Gestion automatisée du temps de travail

Le système électronique de gestion automatisée du temps de travail, décompte les heures de travail effectif comprises entre les extrêmes de début et de fin de journée des plages mobiles, déduction faite de la pause méridienne.

Chaque agent se doit de respecter les horaires de travail en vigueur dans son service et définit par sa hiérarchie.

Le pointage sur le système électronique doit être obligatoirement effectué 4 fois par jour, excepté pour les agents de catégorie A, qui devront badger une seule fois par jour à leur prise de poste. Le pointage effectué, soit à partir de la badgeuse centrale, soit à partir des postes informatiques des agents, impose d'assurer la prise effective de son poste de travail, dans les meilleurs délais.

Le badge est nominatif et strictement personnel, l'agent en est responsable. En cas de vol, de perte ou de détérioration, ce dernier doit immédiatement en informer sa hiérarchie qui se chargera de faire le nécessaire auprès du service des ressources humaines.

Dans le cas d'une perte de badge, la délivrance du nouveau matériel sera à la charge de l'agent, sauf pour la première fois.

Il appartient à chaque agent, de vérifier la prise en compte de ses pointages (ex : en cas de problème lié au réseau informatique, mauvaise lecture du badge par la badgeuse...). Sur les plages mobiles, un seul

pointage d'entrée ou de sortie est autorisé, en dehors de dispositifs particuliers (missions exceptionnelles exceptionnels...).

Chaque agent devra prendre connaissance et respecter la notice annexée relative à la gestion automatisée du temps de travail.

## Temps de pause

### ➤ Temps de pause légale

*Article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000.*

Dès que votre **temps de travail par jour** atteint **6 heures de suite**, vous **bénéficier d'un temps de pause de 20 minutes** consécutives ou deux fois 10 minutes par jour.

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.

## 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 prend la forme d'une journée de travail, définit le lundi de Pentecôte, non rémunérée, de 7 heures pour tout agent dont la durée hebdomadaire de travail est de 35 heures. Cette durée de travail est proratisée pour les agents à temps non complet et à temps partiel.

La journée de solidarité est effectuée de la manière suivante :

- Suppression d'un jour d'ARTT.
- Toute autre modalité permettant le travail de 7 heures précédemment non travaillées.
- Le travail d'un jour de RTT tel que prévu par les règles en vigueur.

Exemple : pour un agent à mi-temps, la limite sera fixée à 3,5 heures.

Les heures effectuées au-delà seront normalement rémunérées.

Les agents disposant d'ARTT, devront convenir avec leur hiérarchie et le service RH des modalités de compensation. Ces modalités seront précisées annuellement par l'autorité territoriale.

## Heures supplémentaires et heures complémentaires

*Délibération du Conseil Municipal n°13 du jeudi 12 octobre 2023.*

Les heures effectuées au-delà du cycle de travail d'un agent à temps complet sont des heures supplémentaires et pour un agent à temps non complet les heures sont considérées comme complémentaires.

De façon générale et régulière, les agents doivent se conformer à leurs heures de travail et ne pas réaliser d'heures supplémentaires.

**En cas de dépassement régulier, il sera procédé à un réexamen des besoins du service et à une modification éventuelle de la quotité de l'emploi par délibération après avis du CST.**

**Les responsables de services doivent respecter la procédure suivante :**

- Effectuer les demandes d'heures supplémentaires préalablement à leur réalisation et les saisir sur le logiciel.
- Faire le suivi des demandes de validation d'heures supplémentaires des agents.



Les agents pourront faire le transfert des heures excédentaires réalisées, en leur interface et réaliser une demande de validation.

Les agents devront récupérer les heures supplémentaires en accord avec leur responsable de service dans le mois (ou dans la limite du trimestre en fonction de la durée du pic d'activité) qui suit la réalisation de ces heures.

Les heures supplémentaires qui donnent lieu à récupération doivent systématiquement être validées par le chef de service et le Directeur.

Les heures supplémentaires qui donnent lieu à rémunération doivent systématiquement être validées par le chef de service, le Directeur et le Directeur Général des Services.

	Heures supplémentaires	Heures complémentaires
Pour qui ?	<b>Agents droit public à temps complet (Catégorie B et C, pour la catégorie A seulement la filière médico-sociale).</b>	Agents droit public à temps non complet (Catégorie A, B, C) Agents contractuels droit public
Objectifs ?	Répondre à un besoin de <b>travail exceptionnel</b> et ne sauraient être accordées pour effectuer des missions normales de service.	
Nombre d'heures maximum ?	<b>Limité à 25 heures par mois au-delà du cycle de travail.</b> <b>Législation européenne : pas plus de 48 heures de travail par semaine.</b>	<b>Jusqu'à concurrence de 35 heures.</b> Contingent mensuel de 25 heures proratisé en fonction du temps de travail de l'agent. <b>(Ex : 25h x 80% = 20 h max).</b> Au-delà de 35 h, il s'agit d'heures supplémentaires.
Compensation des heures ?	<b>Soit récupérées</b> (dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service). Récupération égale à la durée des travaux supplémentaires effectués. <b>Soit rémunérées</b> 25% pour les 14 premières heures. 27% de la 15ème à la 25ème heure.	<b>Rémunérées</b> Les heures ne peuvent pas faire l'objet d'une récupération.
À la demande de qui ?	<b>Responsable de service ou autorité hiérarchique.</b>	

Envoyé en préfecture le 23/12/2024  
Reçu en préfecture le 23/12/2024  
Publié le  
ID : 006-210601498-20241223-DELCCAS13122024-DE

	Heures supplémentaires	Heures complémentaires
Pour qui ?	<b>Agents contractuels de droit privé à temps complet</b>	<b>Agents contractuels de droit privé à temps non complet</b>
Objectifs ?	Répondre à un besoin de <b>travail exceptionnel</b> et ne sauraient être accordées pour effectuer des missions normales de service.	
Nombre d'heures maximum ?	Législation européenne : pas plus de <b>48 heures de travail par semaine.</b>	<b>Inférieur à 35 heures/semaine.</b> <i>À partir de 35 h, le contrat peut être requalifié en temps plein.</i>
Compensation des heures ?	<b>Soit rémunérées</b> 25% pour les 8 premières heures de la 36 <sup>ème</sup> à la 43 <sup>ème</sup> heure supplémentaire. 50% pour les heures suivantes. <b>Soit récupérées</b> (dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service). La rémunération des heures supplémentaires peut être remplacée, pour tout ou partie, par un repos compensateur équivalent et définie par délibération. La durée de ce repos est alors équivalente à la rémunération majorée. <i>Exemple : 1 h supplémentaire payée à un taux majoré de 50 % donne lieu à un repos compensateur équivalent de 1h30.</i>	<b>Rémunérées</b> 10 % pour chacune des heures accomplies dans la limite du dixième des heures prévues au contrat de travail et de 25 % pour chacune des heures accomplies entre le dixième et le tiers des heures prévues au contrat de travail. <b>Le paiement des heures complémentaires ne peut pas être remplacé par un repos</b> comme cela est le cas pour les heures supplémentaires effectuées par un salarié à temps complet.

**À la demande  
de qui ?**

**Responsable de service ou autorité hiérarchique.** Respecter un délai de prévenance d'une durée de 7 jours.

**Responsable de service ou autorité hiérarchique.**  
Respecter un délai de prévenance d'une durée de 3 jours.

### Ecrêtement des heures supplémentaires *(se référer à la note n° 21.12.02 relative à la limitation des heures supplémentaires)*

L'écèlement des heures dans la gestion automatisée du temps de travail fait référence à la limitation des heures supplémentaires effectuées par les employés au-delà d'un certain seuil prédéterminé. Cela permet de contrôler les dépassements d'heures supplémentaires et d'assurer une gestion équilibrée du temps de travail.

Conformément à la note N° 21.12.02 du 27 janvier 2022, le seuil d'écèlement des heures supplémentaires est fixé à 15 heures par mois. Une fois qu'un agent atteint ou dépasse ce seuil, le système automatisé cessera d'enregistrer les heures réalisées au-delà de cette limite.

En cas de dépassement, l'écèlement aura lieu dans les 30 jours qui suivront.

## B - Cas particuliers d'organisation du travail

### Annualisation du temps de travail

#### ➤ **Cycles de travail**

*Article 4 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.*

Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Les horaires de travail définis à l'intérieur du cycle peuvent varier entre un cycle hebdomadaire ou un cycle annuel et différer selon les services.

**L'annualisation du temps de travail permet d'organiser la répartition de la durée du travail sur une période supérieure à la semaine**, alternant des périodes de haute activité et de faible activité. 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.

Une note administrative du directeur général des services précise ce fonctionnement horaire en fonction des nécessités de service en phase avec les usagers et doit faire l'objet d'une consultation du CST.

L'autorité territoriale détermine les cycles de travail et prévoit les horaires quotidiens et hebdomadaires de chaque agent, le nombre de jours travaillés par semaine et les modalités de repos et de pause. Les responsables de services ont la responsabilité de mettre en œuvre une organisation ajustée dans le cadre préalablement défini.

#### ➤ **L'annualisation du temps de travail sera appliquée aux services suivants :**

- Service éducation : les ATSEM et les agents de service des écoles, les animateurs,
- Service logistique / événementiel / entretien des installations sportives
- Service transport

Les horaires de ces services seront arrêtés par note de l'Autorité Territoriale. Les agents des services ci-dessus énoncés doivent accomplir 1607 heures de travail effectif pour un temps complet.

➤ **L'adaptation des horaires de travail sera appliquée par exemple aux services suivants :**

- Service de police municipale
- Service population
- Cabinet du Maire
- Communication
- Médiathèque
- Services techniques
- Service administratif du service éducation (ATSEM et Agents de service)

Ces adaptations font l'objet d'une note DGS, faisant l'objet d'une consultation du CST.

## Travail de nuit, dimanche et jour férié

*Délibération du Conseil Municipal le 12 octobre 2023.*

La période de travail comprise entre 22 heures et 5 heures, ou toute autre période de 7 heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures est considérée comme du travail de nuit.

**Le contingent maximum de 25 heures supplémentaires par mois s'applique également aux heures supplémentaires de nuit.**

Heures supplémentaires de nuit, le dimanche et jours fériés (droit public)			
Périodes de travail	Rémunération	Récupération	Remarque
La nuit en semaine	<b>Majorées de 100%</b> 1,25 x 2 pour les 14 premières heures. 1,27 x 2 de la 15ème à la 25ème heure.	Les heures ne font pas l'objet prioritairement d'une récupération.	La majoration est applicable sur le traitement indiciaire, hors régime indemnitaire.
La nuit dimanche ou jour férié			
Le dimanche ou jour férié	<b>Majorées de 2/3</b> 1,25 x 2/3 pour les 14 premières heures. 1,27 x 2/3 de la 15ème à la 25ème heure.	Egal à la durée des heures supplémentaires effectuées et doublées.	

Heures supplémentaires de nuit, le dimanche et jours fériés (droit privé)			
Périodes de travail	Rémunération	Récupération	Remarque
La nuit en semaine	<b>Majorées de</b> 25% pour les 8 premières heures.	Les heures ne font pas l'objet prioritairement d'une récupération.	La majoration est applicable sur le salaire de base comprenant les primes liées au travail, pour les autres primes la majoration ne s'applique pas.
La nuit dimanche ou jour férié			
Le dimanche ou jour férié	50% à partir de 44h jusqu'à 48h maximum.	Egal à la durée des heures supplémentaires effectuées et doublées.	

## Astreinte et permanence

*Décret 2002-147 du 7 février 2002, arrêté du 7 février 2002 et décret n°2005-542 du 19 mai 2005.*

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

### **La délibération, prise après avis du CST, en date du 7 décembre 2010, fixe les cas de recours aux astreintes.**

Pendant une période d'astreinte, l'intervention et, le cas échéant, le déplacement « aller et retour » sur le lieu de travail sont considérés comme du temps de travail effectif. Ces périodes d'astreinte donnent lieu au versement d'une indemnité d'astreinte et d'intervention ou, à défaut, à un repos compensateur.

La déclaration des interventions en astreintes sera saisie par l'agent et soumis à validation du responsable de service.

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 nécessité de service, un samedi, un dimanche ou un jour férié, sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte. Les permanences feront l'objet d'une indemnisation selon les dispositions statutaires en vigueur.

Toutefois, vous n'avez pas droit à indemnité ou repos compensateur si vous vous trouvez dans l'une des situations suivantes :

- Disposez d'un logement de fonction.
- Bénéficiez des indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS)
- Percevez une nouvelle bonification indiciaire au titre de l'exercice de fonctions de responsabilité supérieur.

## **Ordre de mission et modalités de remboursement des frais de déplacement**

### Ordre de mission ponctuel

Tout déplacement hors de la collectivité (rendez-vous, réunions, congrès, journée d'information) doit faire l'objet d'un accord préalable de la commune ou établissement public. À cet effet, un ordre de mission est établi et transmis pour signature aux Ressources Humaines même si le déplacement n'engendre pas le remboursement de frais.

### Ordre de mission permanent

Il appartient au responsable de service de déterminer les agents bénéficiant d'un ordre de mission annuel. Ceux-ci seront établis par le service et transmis pour visa et signature aux Ressources Humaines.

Pour l'usage des véhicules, le responsable de service envoie une demande par mail au service technique en précisant : l'agent, la nature du déplacement, la date et l'heure.

L'agent doit remplir un formulaire seulement pour une demande d'utilisation de véhicule de service à des fins personnelles de façon exceptionnelle.

La validité de l'ordre de mission ne peut excéder douze mois. Il est délivré au personnel exerçant des fonctions essentiellement itinérantes et à l'agent appelé à se déplacer fréquemment dans la limite géographique fixée par cet ordre de mission.



## Remboursement des frais de déplacement

Vos frais de déplacement peuvent vous être remboursés si vous vous déplacez pour les besoins du service, muni d'un ordre de mission, hors de votre résidence administrative et de votre résidence familiale.

Des avances sur le remboursement des frais peuvent vous être accordées si vous en faites la demande.

Les tarifs de remboursement sont fixés par les arrêtés ministériels en vigueur modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006. Ce dernier fixe les taux des indemnités de mission, les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006.

### ➤ **Frais de transport**

L'administration qui autorise les déplacements choisit le moyen de transport au tarif le moins onéreux et lorsque l'intérêt du service l'exige, le plus adapté à la nature du déplacement.

Les frais pour l'usage de la voiture personnelle, qui peut être utilisée si l'assurance le prévoit, avec l'autorisation de votre chef de service, sont indemnisés selon l'une des 2 conditions suivantes :

- Soit sur la base du tarif de transport en commun le moins onéreux
- Soit sur la base d'indemnités kilométriques dont le montant varie selon le type du véhicule, sa puissance et la distance parcourue

Le montant est défini selon l'arrêté ministériel en vigueur.

Sur présentation des justificatifs de paiement les frais de stationnement et de péage sont indemnisés par la collectivité.

En revanche, les frais d'assurance ou de réparation en cas d'accident ne sont pas pris en charge.

### ➤ **Frais de repas**

Les frais de repas peuvent être pris en charge de manière forfaitaire ou en fonction des frais réellement payés par l'agent.

En cas de remboursement forfaitaire, le montant du forfait est défini par l'arrêté ministériel en vigueur.

Si l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte de situations particulières, la collectivité peut aussi prévoir, un remboursement forfaitaire plus élevé. Toutefois, cela ne doit pas conduire à rembourser à un agent plus que ce qu'il a réellement dépensé.

En cas de prise en charge des frais de repas réellement engagés par l'agent, le remboursement reste toutefois plafonné.

Des avances sur le paiement des frais peuvent être accordées aux agents qui en font la demande.

### ➤ **Frais d'hébergement**

Les frais d'hébergement peuvent être pris en charge de manière forfaitaire.

Le montant du forfait est défini selon l'arrêté ministériel en vigueur.



Pour un travailleur handicapé et en situation de mobilité réduite, le taux maximum des frais d'hébergement est fixé par l'arrêté ministériel en vigueur.

Si l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte de situations particulières, la collectivité peut aussi prévoir, pour une durée limitée, un remboursement forfaitaire plus élevé. Toutefois, cela ne doit pas conduire à rembourser à un agent plus que ce qu'il a réellement dépensé.

Des avances sur le paiement des frais peuvent être accordées aux agents qui en font la demande.

## C - Régime indemnitaire

*Délibération du Conseil Municipal le 18 juillet 2022.*

### Rémunération de base

La rémunération des agents publics comprend obligatoirement le traitement brut indiciaire (TBI) ainsi que, le cas échéant, l'indemnité de résidence (IR) et le supplément familial de traitement (SFT).

Un formulaire est envoyé chaque année, aux agents déclarant des enfants à charge de moins de 20 ans. Le versement du SFT étant soumis à une condition de « charge effective et permanente » d'un enfant, l'agent devra renvoyer le formulaire complété et fournir un certificat de scolarité à transmettre chaque année au mois de septembre au service RH afin que le SFT puisse être maintenu.

Toute modification de situation familiale (naissance, mariage, divorce...), de situation professionnelle du conjoint, de situation des enfants de plus de 16 ans (signature d'un contrat, perception d'une allocation logement...), doit être systématiquement et immédiatement portée à la connaissance du service des ressources humaines.

Les contractuels de droit privé et les vacataires ne sont pas éligibles au SFT.

### Régime indemnitaire

Les agents territoriaux titulaires, stagiaires et contractuels de droit public perçoivent, outre la rémunération liée à leur grade et leur échelon, un régime indemnitaire établi selon les dispositions de la délibération du Conseil Municipal en vigueur.

#### **L'IFSE est versée mensuellement.**

Au regard du niveau de fonctions et de l'expérience professionnelle, un régime indemnitaire est appliqué.

**La réduction des primes sera effectuée au prorata de la durée d'absence pour maladie ordinaire** au-delà d'un **délai de carence de 10 jours ouvrés cumulés dans l'année civile** (du 1er janvier au 31 décembre).

*Délibérations du Conseil Municipal n°17 du 14 octobre 2021 et du 18 juillet 2022.*

- En cas de congé maladie ordinaire : **l'IFSE est diminuée de 1/30ème par jour d'absence à partir du 11ème jour d'absence.**
- En cas de congés annuels, congés de maternité ou d'adoption, congé paternité, de congé pour maladie professionnelle ou accident du travail, accident de service ou de trajet, l'IFSE est maintenue intégralement.
- En cas de temps partiel thérapeutique, l'IFSE sera versée au prorata du temps travaillé sous réserve de n'avoir pas été absent plus de 10 jours pendant le TPT (à l'exception d'un TPT dans le cadre d'un accident de service et de trajet) conformément à la réglementation en vigueur.

- L'IFSE cessera d'être versée pendant les congés de longue maladie, grave maladie, longue durée.

## Complément de rémunération

*Article 111 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 modifié.*

Le montant du complément de rémunération est égal au "salaire indiciaire", et est attribué proportionnellement au temps de présence dans l'année de l'agent nouvellement arrivé ou récemment parti.

Ce complément de rémunération est attribué à raison de **50% avec le salaire de juin** et **50% avec le salaire de novembre** pour les agents titulaires, stagiaires et contractuels de droit public.

Les agents contractuels de droit public bénéficient également de cette prime dans les mêmes conditions que les agents titulaires, sous réserve qu'ils travaillent sans interruption depuis le mois de Janvier pour la demie prime du mois de Juin, sans interruption depuis le mois de juillet pour la demie prime du mois de novembre.

Les agents contractuels de droit privé (exemple : contrats aidés) ne peuvent pas être bénéficiaires de ce complément de rémunération.

Aucune réduction du 13<sup>ème</sup> mois ne sera appliqué en cas d'absence d'un agent au-delà de 90 jours et tombant ainsi en demi traitement.

STATUT	13 <sup>ème</sup> MOIS	REMARQUES
Titulaires	<b>Oui</b>	-
Titulaires à temps partiel ou incomplet	<b>Oui</b>	Prime proportionnellement au temps de présence dans la collectivité.
Agents contractuels De droit public	<b>Oui</b>	Sous réserve d'avoir travaillé sans interruption de <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Janvier à juin : 1<sup>er</sup> versement (demi-prime).</li> <li>▪ Juillet à novembre 2<sup>ème</sup> versement (demi-prime).</li> </ul>
Agents contractuels De droit privé	<b>Non</b>	Ne peuvent pas être bénéficiaires de ce complément de rémunération.

## Nouvelle Bonification Indiciaire

L'attribution de la NBI est accordée aux fonctionnaires territoriaux (stagiaires et titulaires), dont les missions y ouvrent droit en fonction des décrets n° 2006-779 et 2006-780 du 3 juillet 2006. Les contractuels en sont donc exclus (sauf les travailleurs handicapés recrutés au titre de l'article 38 de la loi n° 84-53 du 26/01/84 modifié).

La NBI est prise en compte pour le calcul du supplément familial de traitement, de l'indemnité de résidence et de la retraite.

En application de l'article 3 du décret précité, la NBI cesse d'être versée si le fonctionnaire quitte l'emploi au titre duquel il la percevait. La NBI est également supprimée en cas de Congé Longue Durée et en cas de Congé Longue Maladie si l'agent est remplacé dans ses fonctions.

## D - Temps Partiel

*Délibération du Conseil Municipal du 8 juillet 2010.*

Pour les agents à temps partiel, la durée du temps de travail effectif est proratisée.



Temps de partiel	Temps de travail effectif
90 %	1.607 x 90 % = 1 446,30 heures
80 %	1.607 x 80 % = 1.285,60 heures
70 %	1.607 x 70 % = 1 124,9 heures
60 %	1.607 x 60 % = 964,2 heures
50 %	1.607 x 50 % = 803,50 heures

**Pour les fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet, les contractuels employés depuis plus d'un an et les travailleurs reconnus handicapés sans condition d'ancienneté :**

Motif du temps partiel	Quotité pouvant être accordée	Durées minimales et maximales pouvant être accordées	Fin de droit du temps partiel
<b>Temps partiel sur autorisation pour convenances personnelles</b>	<b>50%</b> <b>60%</b> <b>70%</b>	Par périodes minimales <b>de 6 mois et maximum de 1 an renouvelables</b> par tacite reconduction <b>dans la limite de 3 ans</b>	<b>Renouvelable sur autorisation sans limitation</b> dans la durée tout au long de la carrière de l'agent
<b>Temps partiel sur autorisation pour créer ou reprendre une entreprise</b>	<b>80%</b> <b>90%</b>		<b>Maximum 3 ans renouvelable 1 an</b> à compter de la création ou de la reprise d'entreprise
<b>Temps partiel de droit naissance ou adoption</b>	<b>50%</b> <b>60%</b> <b>70%</b> <b>80%</b>	Aux termes de ces 3 ans, <b>le renouvellement</b> de travail à temps partiel doit <b>faire l'objet d'une demande et d'une décision</b> exprès	<b>Si naissance</b> : jusqu'au 3ème anniversaire de l'enfant <b>Si adoption</b> : 3 ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté
<b>Temps partiel de droit pour donner des soins : conjoint, enfant à charge ou ascendant atteint d'un handicap</b> nécessitant la présence d'une tierce personne ou victime d'un accident ou d'une maladie grave			<b>Renouvelable sans limitation</b> dans la durée tout au long de la carrière de l'agent s'il peut fournir les justificatifs
<b>Temps partiel de droit en cas de handicap relevant de l'obligation d'emploi</b>			<b>Renouvelable sans limitation</b> dans la durée tout au long de la carrière de l'agent s'il peut fournir les justificatif

## Modalités d'organisation du temps partiel

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 ;
- dans le cadre de cycle de travail : le nombre de jours travaillés par semaine est réduit.
- dans un cadre annuel : le travail est organisé sur l'année civile. L'autorisation de travail à temps partiel annualisé indique l'alternance des périodes travaillées et non travaillées et la répartition des horaires de travail à l'intérieur des périodes travaillées.

## Demande d'exercice des fonctions à temps partiel

L'agent doit formuler sa demande de temps partiel **par courrier** à l'autorité territoriale **deux mois avant le début du temps partiel** dans lequel il précise :

- la date et la durée du temps partiel souhaitée ;
- la quotité de travail souhaitée ;
- l'organisation du travail souhaitée (quotidien, hebdomadaire,...) ainsi que la répartition souhaitée des heures ou des jours d'absence en fonction du mode d'organisation envisagé.

Dans le cas du **temps partiel de droit**, la demande d'autorisation de travail à temps partiel devra être accompagnée des **pièces justifiant** que les conditions sont remplies.

**L'autorité territoriale doit prendre un arrêté autorisant le fonctionnaire à exercer ses fonctions à temps partiel ou un avenant au contrat pour les agents contractuels.**

**Pour les fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps non complet :**

Motif du temps partiel	Quotité pouvant être accordée	Durées minimales et maximales pouvant être accordées	Fin de droit du temps partiel
<b>Temps partiel sur autorisation pour convenances personnelles</b> <b>Temps partiel sur autorisation pour créer ou reprendre une entreprise</b>			L'agent titulaire et stagiaire à temps non complet ne peut pas bénéficier de ce temps partiel.
<b>Temps partiel de droit naissance ou adoption</b>		Par périodes minimales de <b>6 mois et maximum de 1 an renouvelables</b> par tacite reconduction <b>dans la limite de 3 ans.</b>	<b>Si naissance :</b> jusqu'au 3ème anniversaire de l'enfant <b>Si adoption :</b> 3 ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.
<b>Temps partiel de droit pour donner des soins à son conjoint à un enfant à charge ou un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ou victime d'un accident ou d'une maladie grave</b>	<b>50%</b> <b>60%</b> <b>70%</b> <b>80%</b>	Aux termes de ces 3 ans, <b>le renouvellement</b> de travail à temps partiel doit <b>faire l'objet d'une demande explicite de l'agent et d'une décision expresse de l'autorité territoriale.</b>	<b>Renouvelable sans limitation</b> dans la durée tout au long de la carrière de l'agent s'il peut fournir les justificatifs.
<b>Temps partiel de droit en cas de handicap relevant de l'obligation d'emploi</b>			<b>Renouvelable sans limitation</b> dans la durée tout au long de la carrière de l'agent s'il peut fournir les justificatifs.

## Réintégration anticipée et suspension du temps partiel

Article 9, 15 et 18 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004

Autorisation de temps partiel, suspension et réintégration	
<b>Réintégration anticipée avant le terme du temps partiel</b>	Demande possible 2 mois avant la date souhaitée, 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.
<b>Suspension du temps partiel</b>	Congé maternité, d'adoption ou de paternité et formation incompatible avec le temps partiel pour les agents contractuels. Durant la suspension, l'agent est rétabli dans les droits d'un agent exerçant ses fonctions à temps complet.
<b>Au terme de la suspension</b>	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.
<b>Temps partiel non suspendue</b>	Durant les congés de maladie ordinaire.
<b>Fin de période d'autorisation</b>	Recouvre les droits d'un temps complet, même en cas de congé maladie.
<b>Après réintégration à temps plein</b>	<b>Une nouvelle demande d'autorisation de travail à temps partiel ne sera accordée qu'après un délai au maximum de 3 mois.</b>

## II. LES TEMPS D'ABSENCES DE L'AGENT

### A - Absences

#### Retard et absence

En cas de retard ou d'absence, l'agent doit impérativement informer ou faire informer son responsable de service pour garantir le bon fonctionnement et la continuité du service. **Tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique direct ou du service RH.**

Un agent ne peut s'absenter de son service (récupération ou congés), sans avoir l'accord préalable de son supérieur hiérarchique et de l'administration, faute de quoi, il sera considéré en absence injustifiée.

#### Congés annuels

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

##### ➤ Principe général

L'année de référence est l'année civile **du 1er janvier au 31 décembre**. La durée des congés est de cinq fois les obligations hebdomadaires de service de l'agent. Le calcul s'effectue en jours. Les congés doivent être pris en fonction de l'activité et de la continuité du service.

<b>PROCEDURE CONGES ANNUELS (dont contrat de droit public)</b>			
<b>Les jours de fractionnement</b>	Congé pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre	Entre 5 à 7 jours	+ 1 jour de congé
		Au moins 8 jours	+ 2 jours de congé
<b>Absences</b>	Les fonctionnaires qui n'exercent pas leurs fonctions pendant la totalité de la période de référence ont droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis.		
<b>Congés non pris</b>	Le congé dû doit être pris au plus tard le 31 décembre de l'année en cours	<b>Délai supplémentaire jusqu'au 31 mai de l'année N+1</b>	<b>Report de 5 jours restant</b>
<b>Demande de congés</b>	Congé < 2 semaines	Déposés 1 semaine avant le début	
	Congé > 2 semaines	Déposés 4 semaines avant le début	Validés par les RH 2 semaines avant le début
Saisie sur le support numérique			
<b>Acceptations des jours de congés</b>	Le calendrier des congés est défini par service avec l'autorité territoriale ou ses représentants (DGS, chefs de services ...). Les congés peuvent être refusés lorsque les nécessités du service le justifient.		
	Les agents chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.		
	L'absence de service ne peut être > 31 jours consécutifs sauf cas particulier de congé bonifié (personnel originaire d'outre-mer).		
<b>Cas particuliers</b>	Congé maladie, congé longue maladie, congé longue durée, accident de travail, les congés non pris au 31 décembre	<b>Délai supplémentaire jusqu'au 31 mars de l'année N+2</b>	Dans la limite de 4 semaines (soit 20 jours pour 5 jours travaillés / semaine).

## Cumul d'activité

Le fonctionnaire consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il ne peut exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit, sauf exception.

## Jours d'ARTT (aménagement et réduction du temps de travail)

L'application d'un **cycle de travail supérieur à 35 heures**, permet de bénéficier d'un nombre de jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT).

<b>Durée hebdomadaire de travail</b>	<b>36H</b>	<b>37H</b>
Temps complet	6	12
Temps partiel 90 %	5.5	11
Temps partiel 80 %	5	10
Temps partiel 70 %	4,5	8
Temps partiel 60 %	4	7
Temps partiel 50 %	3	6

*(Journée solidarité exclue - pont de l'Ascension)*

➤ **Gestion des jours d'ARTT**

Les jours d'ARTT sont des jours d'absence mais ils ne relèvent pas de la même nature que les 25 jours de congés annuels. Ils sont la contrepartie d'une présence hebdomadaire supérieure aux 35 heures.

**Les récupérations et jours RTT**

➤ **Les récupérations**

Les responsables de service doivent anticiper les différentes périodes liées aux activités supplémentaires et les effectifs pour assurer la continuité du service ainsi que la prise des récupérations dans des délais proches des interventions.

- Les heures de récupération devront faire l'objet d'une demande préalable formalisée par le N+1 via le logiciel de gestion automatisée du temps de travail.
- En revanche et exceptionnellement, les heures effectuées, lors d'une urgence de service, seront validées à postériori.
- Si la continuité de service est impossible à garantir, une demande de dérogation à ce principe devra être formulée et justifiée par le responsable de service au service des RH.
- Toutes les récupérations acquises durant l'année devront être soldées au 31 décembre de l'année en cours.

**Une demande de cumul de congés annuels avec des récupérations se fait auprès du responsable de service de l'agent.**

JOURS RTT		
<b>L'acquisition</b>	Cycle hebdomadaire de 36h	0.5 jour / mois
	Cycle hebdomadaire de 37h	1 jour / mois
<b>La prise</b>	Non anticipée / Soldé au 15 janvier N+1	
	Sous réserve des nécessités de service	
	Jours groupés / jour isolé / demi-journées	
<b>Maladie</b>	Les congés pour raison de santé réduisent proportionnellement le nombre de jours acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés	
	<b>36 h</b> dès 38 jours d'absence	1 jour de RTT déduit
	<b>37 h</b> dès 19 jours d'absence	1 jour de RTT déduit
	<b>À 80%</b> dès 36.5 jours d'absence	1 jour de RTT déduit

➤ **Les temps partiels**

Les jours de RTT des agents à temps partiel sont déterminés proportionnellement à leur quotité de travail à temps partiel sur la base des droits ouverts d'un agent à temps complet.

- Pour faciliter la gestion des jours d'absence, le nombre ainsi déterminé sera arrondi à la demi-journée supérieure.

- Si l'agent change de quotité en cours d'année, les droits sont déterminés au prorata de chacune des périodes.

➤ **Les dons des droits RTT et congés annuels**

*Décret 2015-580 du 28 mai 2015 et ordonnance 2021 1574 Code général fonction publique*

<b>Dons de jours ARTT et congés annuels</b>	
<b>Donneur</b>	<p>Renonce anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris même s'ils sont placés sur un CET.</p> <p>Les jours de RTT peuvent être donnés en partie ou en totalité. L'agent qui donne des jours de congés annuels doit prendre au moins 20 jours de congés par an. Il ne peut donner que ses jours de congé restant au-delà de 20 jours.</p>
<b>Bénéficiaires</b>	<p>Le bénéficiaire doit venir en aide à un proche atteint d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Époux, partenaire de Pacs ou concubin</li> <li>• Ascendant ou descendant</li> <li>• Enfant à charge de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants.</li> <li>• Collatéral jusqu'au 4e degré</li> <li>• Ascendant, descendant ou collatéral jusqu'au 4e degré de votre époux, partenaire de Pacs ou concubin</li> <li>• Personne âgée ou handicapée avec laquelle vous résidez ou avec laquelle vous entretenez des liens étroits et stables, à qui vous venez en aide de manière régulière et fréquente, en tant que non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.</li> </ul>
<b>Condition d'attribution</b>	Le service RH s'assure que le bénéficiaire respecte toutes les conditions d'attribution.
<b>Procédure donneur</b>	Signifier par écrit à l'autorité territoriale le don et le nombre de jours afférents.
<b>Procédure bénéficiaire</b>	Formuler sa demande par écrit auprès de l'autorité territoriale et la justifier par un certificat médical détaillé, remis sous pli confidentiel, établi par le médecin qui suit le proche en perte d'autonomie ou présentant un handicap et attestant la particulière gravité de la situation de ce dernier. Ce congé supplémentaire est assimilé à une période de service effectif.
<b>Autorisation</b>	L'autorité territoriale doit donner son accord sur de la demande et le nombre de jours.

## L'absence pour maladie

GESTION DES ABSENCES MALADIE		
Agents	Stagiaires ou titulaires	Contractuels droit public et privé, titulaires à moins de 28 heures.
<b>Informé de son absence</b>	<b>Dans délai de 24 heures maximum</b> , (sauf impossibilité absolue), par téléphone ou par mail à son responsable de service ou au service RH. Le responsable hiérarchique direct informera le service RH par le biais de la fiche de présence hebdomadaire,	
<b>Justificatifs à transmettre</b>	<b>Les volets 2 et 3 de l'arrêt de travail au service RH.</b> Le volet 1 reste en possession de l'agent.	<b>Le volet n°3 de l'arrêt de travail au service RH.</b> Les volets 1 et 2 de l'arrêt de travail seront envoyés à la CPAM
<b>Délai de transmission arrêt de travail</b>	<b>48 heures</b> sous peine de suspension de rémunération.	<b>48 heures</b> , sous peine de ne pas recevoir le paiement des indemnités journalières.
<b>Cas d'impossibilité</b>	Scanner/photographier votre arrêt de travail et le transférer sur le logiciel via votre interface utilisateur. Dès que possible, transmettre l'original de l'arrêt de travail au service RH.	
<b>Contrôle médical</b>	Une visite par un médecin agréé pourra être instaurée en direction du personnel. <b>Toute convocation chez le médecin agréé est obligatoire.</b>	
<b>Sanctions possibles</b>	L'autorité territoriale prendra toutes les mesures prévues par les textes en cas de maladie injustifiée, d'absence, <b>en cas de refus de se rendre à la contre visite de contrôle</b> ou de non reprise à la date prévue par le médecin ayant effectué le contrôle.	

## Le jour de carence

**Un jour de carence est instauré lors des congés maladie des agents publics.** Ainsi, les agents publics ne bénéficient plus, à compter de cette date, de leur rémunération le premier jour de l'arrêt de travail pour congé de maladie. **Pour les contrats de droit privé, 3 jours de carence sont appliqués.**

### Toutefois, cette mesure ne s'applique pas :

[Article 115 Loi 2017 1837 modifié 2023 du 26 12 2023](#)

1° Lorsque la maladie provient de l'une des causes exceptionnelles prévues aux articles [L. 27](#) et [L. 35](#) du code des pensions civiles et militaires de retraite ;

2° Au deuxième congé de maladie, lorsque la reprise du travail entre deux congés de maladie accordés au titre de la même cause n'a pas excédé 48 heures ;

3° Au congé pour invalidité temporaire imputable au service, au congé du blessé prévu à l'[article L. 4138-3-1 du code de la défense](#), aux congés pour accident de service ou accident du travail et maladie professionnelle, au congé de longue maladie, au congé de longue durée et au congé de grave maladie ;

4° Aux congés de maladie accordés postérieurement à un premier congé de maladie au titre d'une même affection de longue durée, au sens de l'[article L. 324-1 du code de la sécurité sociale](#), pour une période de trois ans à compter de ce premier congé de maladie ;

5° Au congé de maladie accordé postérieurement à la déclaration de grossesse et avant le début du congé de maternité ;



6° Au premier congé de maladie intervenant pendant une période de treize semaines à compter du décès d'un enfant de l'agent âgé de moins de vingt-cinq ans ou d'une personne âgée de moins de vingt-cinq ans dont l'agent a la charge effective et permanente ;

7° Au congé de maladie faisant suite à une interruption spontanée de grossesse ayant eu lieu avant la vingt-deuxième semaine d'aménorrhée ou à une interruption de grossesse pratiquée pour motif médical prévue aux articles L. 2213-1 à L. 2213-5 du code de la santé publique.

## L'accident de service, de trajet et les maladies professionnelles

(Cf. Annexe 1 : Procédure en cas d'accident de service / de travail).

**Une expertise médicale est assurée de façon obligatoire et systématique.**

ACCIDENT DE SERVICE OU MALADIE PROFESSIONNELLE	
<b>Définition</b>	<p><b>L'accident de service</b> : « L'action violente et soudaine d'une cause extérieure provoquant une lésion du corps humain dans l'exercice même ou à l'occasion de l'exercice des fonctions »</p> <p><b>La maladie professionnelle</b> : « Est présumée imputable au service toute maladie désignée dans un tableau de maladies professionnelles du régime général et contractée dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions »</p>
<b>Critères de reconnaissance de l'accident</b>	<p>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.</p> <p>Toute maladie mentionnée par les tableaux de maladies professionnelles mentionnées aux articles L.461-1 et suivants du code de la sécurité sociale, contractée dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.</p> <p><b>La relation entre l'accident et le service doit être établie de manière précise et certaine, et le lien entre l'incapacité et l'accident doit être direct et indiscutable.</b></p>
<b>Non considéré comme accident</b>	<p>Tout accident consécutif à une faute personnelle et détachable de l'exercice des fonctions n'est pas imputable au service.</p>

ACCIDENT DE TRAJET		
<b>Critères de reconnaissance de l'accident</b>	Cf page 47	L'agent doit apporter les documents de preuve.
<b>Pour tout accident</b>	Avertir dans les meilleurs délais son supérieur hiérarchique ou l'autorité territoriale.	Les lésions dont a été victime l'agent doivent être constatées médicalement, si possible le jour même.

## Jours fériés

Une circulaire du Ministère de la Fonction Publique fixe, pour chaque année civile, un calendrier des fêtes légales. Un jour non travaillé qui coïncide avec un jour férié ne donne droit à aucune récupération. La Fête du 1er mai doit, 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.



## Jours fériés hors fête du travail

Le jour de repos hebdomadaire ou du temps partiel, tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération.

## Compte Épargne Temps (Cf. Annexe 2 - Procédure CET)

*Délibération du 25 septembre 2008, du 20 janvier 2011 et du 5 décembre 2013.*

L'arrêté du 9 janvier 2024 mentionne que le plafond global de jours pouvant être maintenus sur un CET est de 60 jours. Pour les agents dont le nombre de jours épargnés au terme de l'année 2023 excède 60 jours, le plafond est augmenté de 10 jours.

Les agents contractuels détenteurs d'un CET et nommés stagiaires continueront à bénéficier de leurs acquis épargnés mais ne pourront les faire valoir ni alimenter le compte durant la période de stage.

En cas de détachement ou de mutation d'un agent disposant d'un CET, la ville de La Trinité se réserve une possibilité de conventionnement de la prise en charge des droits acquis par l'agent, avec sa structure d'accueil ou d'origine.

En cas de décès, le montant des droits CET sera reversé aux ayants droits.

### Tableau du dispositif CET : ouverture du droit à une compensation des jours inscrits au CET

	Fonctionnaires	Agents contractuels de droit public (ancienneté d'un an de service)
Entre 1 et 15 jours épargnés	Maintien automatique des jours épargnés pour une consommation en temps.	
Entre 16 et 60 jours épargnés	Au choix de l'agent, une ou plusieurs de ces options, exercée avant le 31 janvier de l'année suivante : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prise en compte de 12 de ces jours par an au titre du RAFP.</li> <li>▪ Indemnisation forfaitaire de 12 jours par an, soit 1 jour par mois.</li> <li>▪ Maintien de ces jours pour une consommation en temps.</li> </ul>	Au choix de l'agent, une ou plusieurs de ces options : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Indemnisation forfaitaire de 12 jours par an, soit 1 jour par mois.</li> <li>▪ Maintien de ces jours pour une consommation en temps.</li> </ul>
À partir de 60 jours épargnés	Pas de possibilité d'épargner de nouveaux jours. Les jours non consommés sont définitivement perdus.	

## B - Autorisations spéciales d'absence

Les agents titulaires, stagiaires, contractuels à temps complet et incomplet (au prorata du nombre d'heures) peuvent bénéficier de congés exceptionnels suite à certains événements familiaux ou autres.

**Ces autorisations d'absence exceptionnelles ne peuvent être accordées que sur production de pièces justificatives à joindre à votre demande via votre espace utilisateur sur le logiciel.**

Ces jours sont à prendre au moment de l'événement et en une seule fois sauf en cas d'hospitalisation et de maladie grave. Le jour hebdomadaire de repos, le dimanche, et les jours fériés ne sont pas décomptés de l'autorisation spéciale d'absence.

*Article L 622-1 du CGFP Circulaire ministériel du 7 mai 2001*

*QE n° 44068 JO AN du 14 avril 2000 QE n° 30471 JO Sénat du 29 mars 2001*

<p><a href="#">Circulaire DGAFP du 10 février 2012</a></p> <p><b>Fêtes religieuses des différentes confessions</b></p> <p><i>Pour les agents qui désirent participer aux cérémonies célébrées à l'occasion des principales fêtes propres à leur confession.</i></p>	<p><b>Congé sous réserve du fonctionnement normal du service public</b></p>	<p>Une circulaire de début d'année informe des dates des principales cérémonies propres aux diverses confessions.</p>
<p><a href="#">Circulaire ministérielle du 20 septembre 1983</a></p> <p><b>Représentants de parents d'élèves</b> pour siéger aux conseils de classe et conseil d'administration instaurés dans les écoles, collèges et les lycées.</p>	<p><b>Congé sous réserve du fonctionnement normal du service public</b></p>	<p><b>Présentation d'un certificat de l'établissement</b></p>

OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
<b>Évènements familiaux et de la vie courante</b>		
Mariage ou PACS de l'agent	5 jours	<b>Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative</b>
Mariage d'un enfant de l'agent	3 jours	
Mariage d'un ascendant, frère, sœur	1 jour	
Naissance ou adoption d'un enfant (dans les quinze jours qui suivent l'évènement)	3 jours	
Naissance petit(e) fils/fille pour les grands-parents	1 jour	
Déménagement (une fois par an)	1 jour	
Concours / examens	1 jour	
Décès du conjoint (PACS/concubin), d'un enfant, d'un parent <i>Possibilité de prendre les jours sur une période de 3 à 6 mois en fractionné.</i>	5 jours	
Décès des autres ascendants : frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur, beaux-parents	1 jour	
Hospitalisation ou maladie très grave du conjoint (PACS/concubin), d'un parent, d'un enfant	5 jours	
<b>Motifs civiques</b>		
Jury d'assises	-	<p><b>Présentation de sa convocation</b></p> <p><i>Traitement maintenu pendant la session</i></p>

➤ **Pour garde d'enfant malade**

[Circulaire ministérielle DGCL/P4 n° 30 du 30 août 1982 transposé à la FPT.](#)

Les autorisations spéciales d'absence pour garde d'enfant malade sont attribuées **sous réserve des nécessités de service par le responsable de service** et accordées **dans le cadre d'un enfant de moins de 16 ans ou handicapé** :

- Aux agents parents d'enfant(s), père ou mère.
- Aux agents en ayant la garde pour le soigner.

- Aux agents assurant momentanément la garde.

Pour l'année civile, la durée de l'autorisation est fixée à 1 fois les obligations hebdomadaires de service en jours ouvrés + 1 jour.

**Exemple :** Agent travaillant sur 5 jours ouvrés (temps complet ou temps non complet)  
5 jours ouvrés + 1 jour = **6 jours ouvrés** pour l'année

Si l'agent est à temps partiel sur 4 jours dans la semaine :  
4 jours + 1 jour x 80% = 4 jours

Si l'agent assure seul la charge de l'enfant (ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie pas d'autorisation d'absence), la durée de l'autorisation peut être doublée (déduction faite le cas échéant des jours d'autorisation d'absence du conjoint).

Présentation obligatoire du justificatif de l'employeur du conjoint.

La répartition se fait dans la limite totale des autorisations d'absence du ménage.

Les agents doivent produire à l'Administration un certificat médical justifiant la nécessité de la présence du père ou de la mère auprès de l'enfant (ainsi que, le cas échéant, les attestations provenant de l'Administration du conjoint). Une attestation employeur relative au droit des autorisations spéciales d'absence pour garde d'enfant malade sera demandée en début de chaque année scolaire au conjoint de l'agent.

#### ➤ **Pour l'exercice du droit syndical**

Celui-ci est défini par le décret n°85-397 du 3 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

En ce qui concerne les autorisations spéciales d'absence et les décharges d'activités de service, le service RH assure le suivi de la situation des représentants syndicaux conformément aux articles 14, 16, 17 et 18 et suivants du présent décret et des protocoles d'accord signés entre la Municipalité et les organisations syndicales.

L'administration contrôlera l'utilisation des heures en collaboration avec les services du CDG06 au titre de l'article 19.

## III. LES DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS

### A - Droits des agents publics

#### **1 - Le principe de laïcité et neutralité** ([article L.121-2 du CGFP.](#))

Toute discrimination dans l'accès aux emplois publics et le déroulement de carrière des agents est interdite.

Tout agent public a un devoir de stricte neutralité et est tenu de se montrer exemplaire dans l'exercice de ses fonctions. Il doit traiter également tous les usagers et respecter leur liberté de conscience.

Le principe de laïcité lui interdit de manifester ses convictions religieuses dans l'exercice de ses fonctions, quelles qu'elles soient. Ne pas respecter cette règle constitue un manquement à ses obligations pouvant donner lieu à l'engagement de poursuites disciplinaires.

La liberté de conscience est garantie aux agents publics. Il appartient particulièrement à l'encadrement de faire respecter les principes de neutralité et de laïcité à tous les agents.

Les mêmes obligations s'appliquent aux salariés de droit privé lorsqu'ils participent à une mission de service public.

## **2 - Le principe de non-discrimination** (articles L131-1 à L131-13 CGFP)

La liberté d'opinion est garantie aux agents.

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents notamment en raison de leur sexe, de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle ou identité de genre, de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille ou de grossesse, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non appartenance à une ethnie.

Toutefois, des distinctions peuvent être faites afin de tenir compte d'éventuelles inaptitudes physiques à exercer certaines fonctions. De même, des conditions d'âge peuvent être fixées lorsqu'elles résultent des exigences professionnelles, justifiées par l'expérience ou l'ancienneté, requises par les missions que les agents publics sont destinés à assurer.

## **3 - Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail**

(article L. 133-1 à L. 133-3 CGFP)

Chaque agent est tenu d'informer, directement ou par l'intermédiaire de son supérieur hiérarchique, l'autorité territoriale des agissements constitutifs d'harcèlement sexuel ou d'harcèlement moral définis ci-dessous dont il serait témoin ou dont il aurait connaissance. Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont condamnés sur les plans disciplinaire et pénal.

Un agent référent au sein du service des ressources humaines est désigné pour recueillir en cas de besoin les signalements.

### ➤ **Le harcèlement sexuel**

Aucun agent public ne doit subir les faits : 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 ;

Ou 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.

### ➤ **Le harcèlement moral**

Aucun agent public 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.

## **4 - Le droit à une protection spécifique du lanceur d'alerte** (articles L135-1 à L135-5 CGFP)

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 agent public 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'intérêts au sens l'article L. 121-5 dont il aurait eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Un agent public 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. Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.

Un agent public qui souhaite signaler un conflit d'intérêts doit avoir préalablement alerté en vain l'une des autorités hiérarchiques dont il relève. Il peut également témoigner de tels faits auprès du référent déontologue prévu à l'article L. 124-2.

## **5 - Le droit syndical** (articles L113-1 à L113-2 CGFP)

Il constitue un principe constitutionnel. Les agents peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats. L'agent syndiqué peut bénéficier d'autorisations spéciales d'absence (selon les nécessités de service), de congés pour formation syndicale et de décharges d'activités de service.

## **6 - Le droit à la participation** (articles L112-1; L731-1 à L733-2 CGFP)

Les organes consultatifs où s'exerce essentiellement ce droit à participation sont :

Le Comité Social Territorial (C.S.T), la Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail (F.3.S.C.T.), la Commission administrative paritaires (C.A.P.) / Commission consultative paritaire (C.C.P).

Les agents publics participent, par l'intermédiaire de leurs élus siégeant dans des organismes consultatifs, à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires régissant les fonctionnaires et des règles relatives aux conditions d'emploi des agents contractuels, à la définition des orientations en matière de politique de ressources humaines et à l'examen de certaines décisions individuelles.

Ils participent également à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle, sportive et de loisirs dont ils bénéficient ou qu'ils organisent.

## **7 - Le droit de grève** (articles L114-1 à L114-10 CGFP)

La jurisprudence « Dehaene » du 7 juillet 1950 a reconnu le droit de grève dans la fonction publique. La grève se définit comme une cessation du travail pour appuyer des revendications professionnelles. Elle doit être exercée dans le cadre des lois qui la réglementent.

Toute grève doit être précédée d'un dépôt de préavis.

L'exercice du droit de grève entraîne des conséquences pécuniaires pour les grévistes en raison de l'absence de service fait.

Le droit de grève peut être limité par le maintien d'un service minimum.

## **8 - Le droit à la protection juridique / fonctionnelle** (articles L134-1 à L134-12 CGFP)

L'autorité territoriale doit protéger l'agent qui, à raison de ses fonctions :

- est victime d'attaques sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée,
- est poursuivi par un tiers pour faute de service ou fait l'objet de poursuites pénales à raison de faits qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions.

Dans certains cas précis, elle est également tenue de protéger les ayants-droits de l'agent.

Cette protection statutaire est appelée « protection fonctionnelle ».

La circulaire du 2 novembre 2020 vient par ailleurs renforcer la protection des agents publics face aux attaques dont ils font l'objet dans le cadre de leurs fonctions. Elle garantit la mobilisation des

responsables hiérarchiques pour protéger leurs agents objets de menaces, s'assurant qu'ils bénéficient d'un soutien renforcé et systématique de leur employeur lorsque les circonstances et l'urgence le justifient afin de ne pas les laisser sans défense dans une situation pouvant se traduire par une atteinte grave à leur intégrité.

#### Bénéficiaires

La protection fonctionnelle peut être accordée aux personnes suivantes :

- fonctionnaires (stagiaires et titulaires) et anciens fonctionnaires
- agents contractuels et anciens agents contractuels
- conjoint, descendants et ascendants de l'agent

#### Cas de figure

L'autorité territoriale doit protéger ses agents :

- victimes d'attaques physiques, verbales ou écrites à raison de ses fonctions sans qu'une faute personnelle puisse leur être imputée, telles que : atteintes volontaires à l'intégrité de la personne, violences, harcèlement, menaces, injures, diffamations ou outrages notamment dans le cadre d'un signalement de la victime ou d'un témoin
- condamnés civilement pour une faute de service
- faisant l'objet de poursuites pénales pour des faits commis dans l'exercice des fonctions lorsque ceux-ci n'ont pas le caractère d'une faute personnelle détachable de l'exercice des fonctions : poursuites pénales, témoins assistés, garde à vue, mesure de composition pénale

#### Procédure

1. Demande écrite de l'agent décrivant les faits auprès de son employeur
2. Analyse de la demande par l'employeur (cadre juridique, lien de causalité direct avec les fonctions exercées, absence de faute personnelle de la part de l'agent...) et déclenchement d'une enquête administrative, le cas échéant
3. Décision de l'autorité territoriale (octroi ou refus motivé)

**Lorsque les circonstances et l'urgence le justifient, la protection fonctionnelle doit pouvoir être accordée sans délai**, afin de ne pas laisser l'agent sans défense dans une situation pouvant se traduire par une atteinte grave à son intégrité.

#### **9 - Le droit à la mobilité** ([article L511-4 CGFP](#))

Il offre à tout agent différents moyens de changer de poste ou d'employeurs tout au long de sa vie professionnelle (ex. : mutation, détachement, mise à disposition). La collectivité procède à des appels à candidature interne pour pourvoir à ses postes vacants sauf en cas de nécessité de service.

#### **10 - Le droit d'accès à son dossier individuel** ([articles L137-1 à L137-4 CGFP](#))

Tout agent dispose d'un droit d'accès à son dossier et peut en faire la demande par écrit ou par oral, à tout moment. Le dossier individuel de l'agent public doit comporter toutes les pièces intéressant la situation administrative de l'intéressé.

Il ne peut être fait état dans le dossier de l'agent, de même que dans tout document administratif, des opinions ou des activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques de l'intéressé.

#### **11 - Le droit à la rémunération** ([articles L711-1 à L715-1 CGFP](#))

Tout agent a droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement, ainsi que les indemnités prévues par un texte législatif et par délibération de la collectivité et du CCAS en date du 14 octobre 2021 relative au RIFSEEP, qui définit les conditions d'attribution de ce régime indemnitaire.

Le montant du traitement est fixé en fonction du grade de l'agent et de l'échelon auquel il est rattaché par référence à une grille indiciaire.

Aucun agent public ne doit percevoir une rémunération inférieure au SMIC.

### **12 - Le droit à congés** (articles L621-1 à L622-7 CGFP)

Les agents publics ont notamment droit à des congés annuels, des congés de maladie, des congés de maternité et des congés liés aux charges parentales, des congés de formation professionnelle, des congés pour validation des acquis de l'expérience (V.A.E.), des congés pour bilan de compétences, des congés pour formation syndicale.

Les agents peuvent, le cas échéant, bénéficier d'autorisations spéciales d'absence liées à la parentalité et à l'occasion de certains événements familiaux. Ces autorisations spéciales d'absence n'entrent pas en compte dans le calcul des congés annuels.

### **13 - Le droit à la formation** (article L115-4 CGFP)

Tout agent occupant un emploi permanent bénéficie d'un droit individuel à la formation professionnelle.

### **14 - Le droit à la santé** (article L136-1 CGFP)

Les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité (article 2-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985). Ainsi, des conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver leur intégrité physique sont assurées aux agents durant leur travail.

Ce droit à la santé physique et psychique des agents se décline par différentes garanties ou prérogatives, notamment :

- Le droit à des congés de maladie.
- Le droit au reclassement en cas d'inaptitude de l'agent à occuper ses fonctions.
- Le droit de retrait lorsque l'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 »
- Le droit d'obtenir l'indemnisation de l'intégralité des préjudices subis par un agent victime d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle.
- Le droit de ne pas être harcelé moralement ou sexuellement.

Néanmoins, il est nécessaire d'anticiper les risques professionnels par une démarche de prévention (matériel, agents, organisation du travail, ...). Les risques psychosociaux (R.P.S.) sont compris dans la prévention (stress, harcèlement, ...).

### **15 - Le droit au conseil déontologique** (article L124-2 CGFP) ( cf. annexe 6)

Tout agent a le droit de consulter le référent déontologue chargé de lui apporter, tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques qui guident l'action publique :

- dignité, impartialité, intégrité, probité, neutralité, laïcité ;
- secret et discrétion professionnelle ; information du public ;
- obligations liées à la transparence de la vie publique et au cumul d'emplois.
- Tout conseil de nature à prévenir ou faire cesser les conflits d'intérêts, susceptibles d'intervenir dans l'exercice des fonctions.

## **B - Obligations des agents publics**

### **1 - Les principes déontologiques ou le respect des valeurs du service public**

(Articles L124-1 à L124-26 CGFP)

## ➤ Les principes déontologiques

Chaque agent public doit exercer ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité. Il est tenu à l'obligation de neutralité. Il doit respecter le principe de laïcité notamment en s'abstenant de manifester ses opinions religieuses dans l'exercice de ses fonctions.

### **2 - La prévention des conflits d'intérêts** (articles L122-1 à L122-25 CGFP)

L'agent public doit veiller à faire cesser immédiatement ou à prévenir les situations de conflits d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver.

Pour rappel, constitue un conflit d'intérêts toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif des fonctions de l'agent public.

Par des mesures générales qui s'appliquent à l'ensemble des agents publics, indépendamment de la catégorie, du grade ou des fonctions :

Renforcement du principe du non-cumul d'activités : interdiction/limitation du cumul d'activités.

Abstention d'intervention dans un dossier ou une affaire si le conflit est tout de même apparu, et notamment :

- Lorsque l'agent est placé dans une position hiérarchique, il doit saisir son supérieur hiérarchique ; ce dernier confie, le cas échéant, le traitement du dossier à une autre personne.
- Lorsque l'agent a reçu une délégation de signature, il s'abstient d'en user.
- Lorsque l'agent appartient à une instance collégiale, il s'abstient d'y siéger ou, le cas échéant, de délibérer.

### **3 - L'obligation de servir** (articles L121-1 à L121-11 CGFP)

Chaque agent doit consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. En principe, un agent ne peut pas exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative. Ce principe connaît des exceptions, qui sont strictement prévues le code général de la fonction publique précité et le décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique.

Ainsi, il appartient à chaque agent, avant d'envisager une activité privée lucrative, d'informer obligatoirement l'autorité territoriale ou la personne en charge des ressources afin de vérifier les conditions d'exercice du cumul et de demander, le cas échéant, l'autorisation à l'autorité territoriale.

### **4 - L'obligation d'obéissance hiérarchique** (articles L121-9 et L121-10 CGFP)

Tout agent public doit **se conformer aux instructions, écrites ou orales**, de son supérieur hiérarchique, afin d'assurer la bonne exécution et la continuité du service public. La subordination hiérarchique impose de se soumettre au contrôle hiérarchique de l'autorité supérieure.

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

L'agent public doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

### **5 - L'obligation de secret professionnel** (article L121-6 CGFP; articles 226-13 et 226-14 code pénal)

Pénalement reconnue et réprimée (article 226-13 du code pénal), cette obligation s'impose à tout agent dépositaire, en raison d'une fonction ou d'une mission, de renseignements à caractère personnel et secret qu'il ne doit pas divulguer (ex. : informations relatives à la santé, à la vie privée, à la situation



personnelle ou familiale, ...). Elle vise à la protection des usagers du travailant au sein d'une administration.

## **6 - L'obligation de discrétion professionnelle** ([article L121-7 CGFP](#))

Elle vise à protéger l'administration contre la divulgation d'informations relatives au service qui pourrait nuire à son bon fonctionnement, à l'accomplissement normal des tâches ou à la réputation de l'administration. Ainsi, l'agent public ne doit dévoiler aucune information, fait ou document dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, les agents ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont il relève.

## **8 - L'obligation de formation** ([articles L421-6 à L421-8 CGFP](#))

Tout agent public a le devoir de s'adapter aux nécessités du service public et de mettre, régulièrement, ses connaissances à jour. En ce sens, l'agent doit suivre des formations statutaires obligatoires (ex. : formation d'intégration qui conditionne la titularisation ; formation de professionnalisation au 1er emploi qui doit être accomplie dans les deux années qui suivent la nomination dans le cadre d'emplois ; formation de professionnalisation tout au long de la carrière qui conditionne la promotion interne).

## **9 - L'obligation de réserve** ([article L121-2 CGFP](#))

De construction jurisprudentielle, cette obligation se définit comme étant le devoir pour tout agent public, lorsqu'il est amené à manifester publiquement ses opinions, notamment politiques et religieuses, de mesurer les mots et la forme dans laquelle il les exprime, en faisant preuve de retenue et de modération.

L'expression des opinions personnelles peut se traduire par la parole, mais également par l'écrit ou l'action/le comportement. Ceux-ci ne doivent pas entraver le fonctionnement du service ou porter atteinte à la considération du service public, notamment en jetant le discrédit sur l'administration.

Ainsi, ce devoir de réserve s'applique, de la même manière, sur le lieu de travail, à l'extérieur du service ou sur les réseaux sociaux, et tant à l'égard des autres agents, que de sa hiérarchie, de son administration ou des administrés.

Ce devoir de réserve est d'autant plus important que l'agent public est soumis aux principes de neutralité et d'impartialité, garantissant ainsi la neutralité du service public et l'égalité de traitement des usagers.

## **10 - L'obligation de désintéressement** ([article L. 123-1.4 CGFP](#))

Un agent public ne peut pas prendre ou détenir, directement ou par personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou en relation avec cette dernière, des intérêts de nature à compromettre son indépendance.

## **11 - L'obligation d'information du public** ([article L121-8 CGFP](#))

Tout agent public a le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public. Cette obligation s'exerce dans le respect des obligations de secret et de discrétion professionnels incombant aux agents publics, et des règles relatives à l'accès aux documents administratifs.

## **12 - La tenue de travail**

Chaque agent doit avoir une tenue convenable et ne pas porter atteinte à l'image du service public et de la collectivité.

## C - Entretien professionnel

Chaque année, la campagne des entretiens professionnels entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct se déroule au cours d'une période déterminée par une note de service.

L'entretien professionnel permet de faire le lien entre les projets et objectifs du service et les aspirations professionnelles des agents. Il conditionne notamment les formations, les avancements de grade et le régime indemnitaire et la promotion interne.

### Procédure

Le supérieur hiérarchique fixe la date de l'entretien et une convocation accompagnée de sa fiche de poste est envoyée à l'agent au moins 8 jours avant. Une fois l'entretien réalisé, le compte-rendu sera notifié à l'agent qui pourra y apporter d'éventuelles observations avant de le signer et de le remettre à son supérieur hiérarchique qui le transmettra à l'autorité territoriale. Une copie du compte-rendu d'entretien professionnel avec le *visa* du Maire/Président est remise à l'agent.

### Demande de révision

Si l'agent souhaite contester le compte-rendu de l'entretien professionnel, il devra présenter une demande écrite de révision auprès du Maire/Président au plus tard 15 jours francs après la notification du document. L'autorité territoriale a un délai de 15 jours à compter de la réception de la demande pour répondre par écrit et pourra soit accepter la remarque de l'agent et modifier le document, soit procéder à un nouvel entretien, soit refuser d'accéder à la demande de l'agent. Des voies de recours contentieux sont possibles si des désaccords sont persistants.

## D – Formation professionnelle

La législation en matière de formation qui sert de référence permanente à la collectivité est la loi n°84-594 du 12 juillet 1984 et la loi du 19 février 2007 relatives à la formation des agents de la Fonction Publique Territoriale.

Les agents doivent se référer au règlement de la formation.

## IV. LA SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

### A - Les acteurs de la prévention des risques professionnels

ACTEURS	RESPONSABILITÉ	MISSIONS
<b>Autorité territoriale</b> <i>(article 2-1 du décret n°85-603 du 10 juin 1985)</i>	<b>La sécurité et de la protection de la santé des agents placés sous son autorité.</b>	Pouvoirs hiérarchiques de gestion, de discipline et d'organisation afin de mettre en œuvre toutes les mesures de prévention des risques professionnels nécessaires pour protéger la santé des agents. Elle définit et attribue les moyens humains, financiers ou juridiques.
<b>formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail (FSSCT)</b>	<b>Organisme consultatif</b>	Contribuer à la protection de la santé physique et mentale et à la sécurité des agents, à l'amélioration des conditions de travail et de veiller à l'observation des prescriptions légales en la matière.
<b>Comité Social Territorial (CST)</b>	<b>Instance consultative, représentant du personnel.</b>	Garant du dialogue social au sujet du droit à la participation des fonctionnaires territoriaux, les questions collectives liées aux conditions de travail et à l'organisation du travail.

<b>Agents</b>	<b>En fonction du niveau hiérarchique, de ses moyens et de ses compétences,</b>	Respecter et faire respecter sur les lieux de travail, pour l'application des prescriptions prévues par la réglementation relative à l'hygiène et à la sécurité. L'agent doit veiller à sa propre sécurité ainsi qu'à celle des autres (agents ou usagers). Ces règles pourront être complétées par des notes de service et le règlement du FSSCT. Le refus d'un agent de mettre en œuvre ces prescriptions pourra entraîner des sanctions disciplinaires.
<b>Médecin de prévention</b>	<b>Agir dans l'intérêt exclusif de la santé et de la sécurité des agents dont il assure la surveillance médicale.</b>	Opérer une surveillance soit par l'intermédiaire de visites médicales, soit par des actions en milieu du travail. Le médecin de prévention rédige, par service, une fiche des risques professionnels en lien avec l'assistant ou le conseiller de prévention.
<b>ACFI</b>	<b>Contrôler les conditions d'application des règles d'hygiène et de sécurité.</b>	Proposer à l'AT toute mesure de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail et la prévention des risques professionnels. Il a librement accès à tous les établissements et locaux dépendant des services à inspecter et se fait présenter les registres et documents imposés par la réglementation.
<b>Assistant de prévention</b> (Cf. Annexe 3 : liste des référents sécurité et assistants de prévention)	<b>Rôle de conseil. Tenue des registres santé et sécurité.</b>	Permettre de prendre en compte les difficultés en santé et sécurité rencontrées au quotidien par les agents et leurs hiérarchies. Il devra être informé de toute anomalie relative à l'hygiène et à la sécurité constatée par un agent. Un registre de suggestion d'hygiène et de sécurité est à la disposition des agents pour noter tous les dysfonctionnements dans la collectivité.

## B - Les registres et documents obligatoires

### Le document unique d'évaluation des risques professionnels

Les risques auxquels sont soumis les agents sont identifiés et évalués. Le résultat de cette évaluation est retranscrit dans le document unique élaboré par l'autorité territoriale en lien avec les assistants et de la collectivité.

Chaque agent a la possibilité, à tout moment et sur demande auprès du service des ressources humaines de consulter le document unique.

### Le registre de santé et de sécurité au travail

*(Article 3-1 du décret n°85-603 du 10 juin 1985)*

Modifié par Décret n° 2024-571 du 10 mai 2021 – art.104

Un registre côté de santé et de sécurité au travail est ouvert dans chaque bâtiment et tenu par les agents mentionnés à l'article 4.

Ce document contient les observations et suggestions des agents relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

Le registre de santé et de sécurité au travail est mis à la disposition de l'ensemble des agents et, le cas échéant, des usagers. Il est également mis à la disposition des agents chargés d'une fonction d'inspection mentionnés à l'article 5 et de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail ou, à défaut, du comité territorial.

### Le registre spécial de signalement d'un danger grave et imminent

Toute situation de travail entraînant un danger grave et le retrait de l'agent doivent être consignés par écrit par l'agent ou les représentants de la FSSCT dans le registre spécial de signalement d'un danger grave et imminent mis à disposition par l'autorité territoriale.

Ce registre est à la disposition de chaque agent au service état civil et population

*(Article 5-3 du décret n°85-603 du 10 juin 1985)*

Tout avis figurant sur le registre doit être daté et signé et comporter l'indication des postes de travail concernés, de la nature du danger et de sa cause, du nom de la ou des personnes exposées. Les mesures prises par l'autorité territoriale y sont également consignées.

## **Le registre de sécurité incendie**

Au sein de chaque bâtiment figure un registre retraçant les contrôles obligatoires en matière d'incendie. Pour sa consultation, faire appel à l'assistant de prévention.

Pour chaque matériel spécifique (appareil de levage, machines, exposition à des poussières de bois, etc.), un registre ou recueil consigne les documents permettant d'attester de la réalisation des vérifications réglementaires et des levées de réserves.

## **Consignes de sécurité**

L'autorité territoriale est en charge de la définition et de la bonne compréhension des mesures de prévention et de protection des agents placés sous son autorité. À ce titre, elle élabore des consignes de sécurité qui peuvent être intégrées avec les procédures écrites de travail en étant assistée par l'ensemble des acteurs de la prévention.

Chaque membre du personnel doit prendre connaissance des consignes de sécurité qui sont fixées, les respecter ou les faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques.

**Le non-respect des consignes, en particulier de sécurité, est susceptible d'entraîner des sanctions.**

## **C - Dispositions générales de sécurité**

### **Procédure sécurité incendie**

La collectivité ou l'établissement public est doté d'une consigne de sécurité incendie indiquant le rôle de chacun et les gestes essentiels à accomplir en cas de survenue d'un incendie.

#### **Il est interdit de :**

- Déposer ou d'entreposer du mobilier, du matériel ou des objets quelconques dans les espaces communs (garages, locaux techniques, etc.), même provisoirement.
- Les issues de secours doivent rester libres d'accès en permanence.
- Neutraliser tout dispositif de sécurité et de manipuler les matériels de secours (extincteurs, etc.) en dehors des exercices ou de leur utilisation normale.

#### **Il est impératif de :**

- Respecter le matériel (extincteurs, matériel de sécurité), et de le laisser toujours accessible.
- Maintenir fermées les portes des locaux à risques (archives, stockage, réserves, produits d'entretien, etc.).

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

Tous les membres du personnel doivent être informés par tous moyens (affichage, notes de service, réunions) du protocole en vigueur.

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

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

### **Chaque agent à l'obligation de participer aux différents exercices et formations de prévention et de sécurité organisés par la collectivité ou l'établissement public.**

#### **La formation à la sécurité**

Chaque agent, dès sa prise de fonction, doit prendre connaissance des règles de sécurité et des consignes d'urgence sur son lieu de travail lors d'une visite de son poste avec son supérieur hiérarchique direct. Chaque agent doit connaître les locaux dans lesquels il travaille.

#### **Cette formation doit notamment aborder :**

- l'emplacement des plans, issues et dégagements de secours,
- les procédures d'évacuation,
- l'emplacement des extincteurs, trousse de secours, défibrillateur,
- le fonctionnement des dispositifs de protection et de secours,
- le point de regroupement dans les locaux et à l'extérieur,
- les comportements à observer aux différents postes de travail,
- les dispositions à prendre en cas d'accident ou de sinistre et les responsabilités encourues.
- Les personnes référentes en cas d'urgence et numéro de téléphone.
- Les numéros d'urgence

#### **Trousse de secours**

Une trousse de secours est disponible dans chaque bâtiment et dans les véhicules de la police municipale. Tout agent qui utilise la trousse de secours devra ainsi en informer la personne référente, afin qu'elle puisse effectuer le suivi nécessaire. En cas de blessure sur le poste de travail, l'agent doit également en référer à son responsable hiérarchique et au conseiller ou assistant de prévention.

Le / la référent(e), est désignée selon la note en vigueur. La personne désignée assure la maintenance et la vérification régulière du matériel de la trousse de secours.

#### **Droit d'alerte et de retrait en cas de danger grave et imminent**

*(article 5-1 à 5-3 du décret n°85-603 du 10 juin 1985)*

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 d'une telle situation. Il est recommandé que l'intéressé le consigne dans le registre spécial.

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.

Pour les agents des cadres d'emplois de la police municipale et en fonction des moyens dont ils disposent, les missions destinées à assurer le bon ordre, la sécurité, la santé et la salubrité publique, lorsqu'elles visent à préserver d'un danger grave et imminent pour la vie et pour la santé.



Après enquête administrative de l'autorité territoriale et le cas échéant après avis de la commission de discipline, l'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.

#### [Article L4122-1 code du travail](#)

Le supérieur hiérarchique peut retirer un membre du personnel de son poste de travail s'il estime qu'il ne peut pas l'occuper en toute sécurité.

### **Accompagnement social des agents**

La commune propose un accompagnement social pour soutenir les agents dans leurs difficultés de vie. Une permanence est assurée une fois par semaine par un travailleur social et un numéro de téléphone dédié est disponible pour solliciter des conseils et prendre rendez-vous. Ce service, confidentiel, a pour objectif d'aider les agents dans leurs démarches administratives, sociales et personnelles

## **D - Accès et usage : locaux, matériels, véhicules et équipements de travail**

### **Les règles relatives à l'hygiène des locaux**

Le personnel participe au maintien de la propreté des locaux qui lui sont confiés. Chaque agent individuellement doit veiller à ce que les éviers, lavabos, sanitaires et poste de travail utilisés soient dans un état constant de propreté et d'hygiène.

### **Conditions générales de l'usage du matériel**

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état le matériel de la collectivité qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Le matériel ne doit être utilisé qu'à des fins professionnelles. Chaque agent devra être formé pour l'utilisation du matériel mis à sa disposition. Pour l'usage des machines, l'utilisateur devra se conformer aux instructions et consignes d'utilisation qui lui sont communiquées.

Il est interdit d'emporter des objets ou documents, appartenant à la collectivité, sauf autorisation.

Il est interdit :

- D'utiliser, sans y être autorisé, dans un but détourné de leur usage normal, des installations, machines, engins, véhicules, équipements de protection, dispositifs de sécurité, dont l'agent n'a pas la charge.
- 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.

### **Dans le cas du départ d'un agent**

Tout personnel quittant définitivement la Commune, le CCAS ou la Caisse des Ecoles, devra restituer les éléments qui lui auront été confiés (clés, badges, EPI non à usage unique...).

Les documents de travail se trouvant sur le poste informatique de l'agent doivent rester à la disposition du service, de la collectivité, du CCAS et de la Caisse des Ecoles. L'agent doit veiller à classer, archiver ses dossiers et transmettre ses ressources à ses collègues avant son départ.

## Les équipements de travail et moyens de protection

Les agents sont équipés, par la collectivité ou par l'établissement public, 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). Dans ce cas, une recherche d'un équipement spécifique doit être engagée ou un aménagement de poste envisagé.

Le renouvellement et l'entretien de ces équipements sont assurés par la collectivité en fonction de l'usage. Tout agent qui constate une défectuosité des équipements doit en avvertir immédiatement son supérieur hiérarchique.

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

Sous réserve du respect par l'autorité territoriale de ses obligations en matière d'EPI (EPI fournis gratuitement et en nombre suffisant, adaptés à la tâche et aux risques, entretenus, remplacés si nécessaire, agents sensibilisés et formés au port des EPI), tout agent refusant de se soumettre au port des équipements, pourrait encourir une sanction disciplinaire et voir sa responsabilité engagée.

**Pour la réalisation de certaines activités ou l'emploi de certains matériels, la réglementation peut imposer des formations préalables et continues obligatoires.** La formation à la santé -sécurité au travail est réalisée sur le temps de travail. **Les agents ont l'obligation d'y assister dès lors qu'ils y sont convoqués.**

## Utilisation des véhicules de service et frais de déplacements

Les agents qui sont appelés à conduire un véhicule de service, un véhicule personnel ou un engin spécialisé, (occasionnellement ou régulièrement) dans le cadre des missions, devront présenter leur permis de conduire correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin qu'il conduit, en état de validité une fois par an au service des Ressources Humaines. A ce titre, le conducteur s'engage à prévenir l'autorité territoriale en cas de suspension, perte, retrait ou annulation de son permis de conduire.

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.

- **Les règles relatives à l'utilisation des véhicules et engins de la collectivité**

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 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 ou de l'établissement, même à titre gracieux, toutes personnes ou marchandises, en dehors de ceux ou celles prévues dans le cadre de la mission.

L'entretien du véhicule est assuré par le service technique. L'utilisateur devra se conformer aux indications données par ce service. Chaque utilisateur signale sur le carnet de bord tout

dysfonctionnement ou suspicion de dysfonctionnement du véhicule (bruit anormal, voyant, éclairage etc.)

Les amendes et retraits de points consécutifs à une infraction au Code de la route pendant la conduite d'un véhicule professionnel seront imputés au conducteur au moment des faits.

- Les règles relatives à l'utilisation des véhicules personnels

### **Assurance (articles 1240, 1241, 1242 du code civil)**

Les agents peuvent être amenés à utiliser leur véhicule personnel pour les besoins du service sur autorisation de l'autorité territoriale, sous réserve qu'ils souscrivent une police d'assurance garantissant pour les trajets professionnels, d'une manière illimitée, leur responsabilité personnelle ainsi que celle de la collectivité, y compris le cas où celle-ci est engagée vis à vis des personnes transportées. La police doit aussi comprendre l'assurance contentieuse.

### **Modalité de remboursement des frais kilométriques**

Les modalités de remboursements respectent l'arrêté ministériel en vigueur

## **E - Santé au travail et visites médicales**

**Les membres du personnel sont tenus de se présenter aux visites médicales d'embauche auprès du médecin du travail pour les agents de droit privé et auprès d'un médecin agréé pour les fonctionnaires.** Ainsi qu'aux examens médicaux périodique au minimum tous les deux ans, de reprise (si nécessaire) ou de vérification d'aptitude auprès du service de médecine de prévention.

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

- des personnes reconnues travailleurs handicapés ;
- des femmes enceintes ;
- des agents réintégré après un congé de longue maladie ou de longue durée ;
- des agents occupant des postes dans des services comportant des risques spéciaux ;
- des agents souffrant de pathologies particulières.

En raison du caractère obligatoire des visites, les agents qui ne s'y présenteraient pas, s'exposent à une sanction disciplinaire, sauf en cas d'impossibilité de se déplacer.

L'agent peut également, dans l'intervalle des deux ans, solliciter une visite médicale supplémentaire auprès d'un médecin de prévention. La demande de visite supplémentaire doit être adressée à l'autorité territoriale.

La collectivité octroie une autorisation d'absence à l'agent pour qu'il puisse se rendre à la visite médicale. Les déplacements et visites sont considérés comme du temps de travail effectif.

## **F - Conduites Addictives**

### **Prévention et accompagnement**

#### **Interdictions Alcool et stupéfiants (Cf. Annexe 4)**

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



loi.

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale interdit la consommation d'alcool pour tous les agents.

La commune mettra en place des actions régulières de lutte contre les addictions.

Mesures immédiates de sécurité :

**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 et si cet état est potentiellement dangereux pour l'agent ou pour des tiers.

Il devra être retiré de son poste de travail et ne devra pas être laissé seul. Dans ce cas, il convient d'appliquer **la procédure en annexe 3** du présent règlement intérieur.

Tout agent suivant un traitement médical pouvant altérer sa vigilance, ses réflexes ou son comportement se doit de le signaler, dans le respect du secret médical, à son supérieur hiérarchique pour saisie, le cas échéant, du médecin de prévention.

### **Dispositif de contrôle (Cf. Annexe 4)**

Un contrôle d'alcoolémie ou un test salivaire pourront être réalisés par l'autorité territoriale ou son représentant nommément désigné, pendant le temps de service.

- 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. Il sera immédiatement suspendu.
- 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.

### **Tabac, cigarette électronique et vapotage**

*Articles L. 3511-7 et L.3513-6 du code de la santé publique.*

Il est interdit de fumer dans l'ensemble des lieux publics, 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 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.

## **V. LES AVANTAGES SOCIAUX**

### **➤ Attribution de titres restaurant**

Les titres-restaurant sont accordés à tout agent remplissant les conditions d'attribution et souhaitent en bénéficier. L'ouverture des droits n'est pas automatique.

**L'agent doit en faire la demande auprès du service RH.**

**Les bénéficiaires d'un avantage en nature de repas ne peuvent pas cumuler l'offre de titres restaurant.** Les commandes des titres restaurant du mois en cours sont effectuées en amont.

Aussi, les absences seront régularisées le mois suivant.



**Des référents « Titres Restaurant »** sont désignés dans chaque service et sont en charge de la distribution aux agents de leur service. Si vous ne connaissez pas votre référent, adressez-vous à votre supérieur hiérarchique.

**Les cas de non-attribution de titres restaurant :** jours de RTT, journée de maladie, journée de formation, les autorisations spéciales d'absences (exceptées celles pour décharge syndicale), récupérations, CET, mi-temps sur une demi-journée, en cas d'absence une demi-journée sur la journée (exemples : 0.5 RTT - 3 h 30 récupérations).

Les agents d'entretien et les A.T.S.E.M. bénéficient du repas gratuit s'ils sont amenés à travailler le midi dans les écoles. Ils ne sont pas éligibles aux tickets restaurant, sauf s'ils sont amenés à exercer leurs missions sur des journées où la restauration collective n'est pas en fonction.

*A titre d'exemple, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025, la valeur faciale du titre restaurant est de 8.60 euros avec une participation de la collectivité d'un montant de 4.40 euros.*

*Ce montant a vocation à être réévalué dans les années à venir.*

### ➤ **Participation de la commune à la protection complémentaire « santé »**

Conformément aux dispositions en vigueur, la commune participe au financement de la protection complémentaire « santé » pour tous les agents ayant souscrit à un contrat labellisé.

#### **Modalités d'adhésion et de participation :**

Adhésion : Tous les agents ayant souscrit à un contrat ou règlement labellisé peuvent bénéficier de la participation de la commune.

*A titre d'exemple, la commune contribue à hauteur de 15 euros par mois et par agent pour les contrats de protection complémentaire « santé ».*

Majorations possibles : Un montant supplémentaire de 2 euros par mois est accordé par enfant de moins de 20 ans à charge, et également aux agents dont l'indice majoré est inférieur à 404.

#### **Conditions d'éligibilité :**

La participation est réservée aux agents qui adhèrent à un contrat de santé labellisé.

Les agents doivent fournir les justificatifs d'adhésion à un contrat labellisé, ainsi que les documents attestant du nombre d'enfants à charge, auprès du service des ressources humaines pour bénéficier de la participation financière.

#### **Modalités de cotisation :**

Le montant total de la participation est versé directement sur le bulletin de paie de l'agent.

Les agents doivent veiller à maintenir leur contrat en règle pour continuer à bénéficier de la participation de la commune.

Les agents souhaitant bénéficier de cette participation devront fournir les justificatifs nécessaires au service des Ressources Humaines.

## ➤ Participation de la commune à la protection complément

Conformément aux dispositions en vigueur, la commune participe au financement de la protection complémentaire « prévoyance » pour tous les agents ayant souscrit à un contrat labellisé.

### **Modalités d'adhésion et de participation :**

Tous les agents ayant souscrit à un contrat ou règlement labellisé peuvent bénéficier de la participation de la commune.

*Participation de la commune : A titre d'exemple, la commune participe à hauteur de 7 euros par mois et par agent pour les contrats de protection complémentaire « prévoyance ».*

### **Conditions d'éligibilité :**

La participation est réservée aux agents qui adhèrent à un contrat de prévoyance labellisé.

Les agents sont tenus de fournir les justificatifs d'adhésion à un contrat labellisé auprès du service des Ressources Humaines pour bénéficier de la participation financière.

### **Modalités de cotisation :**

Le montant de la participation est versé directement sur bulletin de paie de l'agent.

Les agents doivent veiller à maintenir leur contrat en règle pour continuer à bénéficier de la participation de la commune.

## VI. LA DISCIPLINE

### A - Sanctions disciplinaires

*Articles L530-1 et suivants du CGFP et son décret n° 89-677 du 18 septembre 1989*

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale qui peut, dans le respect de la procédure disciplinaire, sanctionner un agent ayant commis un fait constitutif d'une faute et ce de manière proportionnée au vu de la gravité dudit fait.

### **Les différentes sanctions disciplinaires**

*Article 30 de la Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée*

Le pouvoir disciplinaire s'exerce dans le respect, notamment des droits à défense de l'agent et, le cas échéant, après avis du Conseil de Discipline. A noter qu'en cas de faute grave, l'agent peut faire l'objet d'une mesure conservatoire de suspension de fonctions, laquelle a pour objectif d'écartier immédiatement et temporairement l'agent de son service.

La suspension est une mesure administrative « conservatoire » prise dans l'intérêt du service, et non une sanction disciplinaire. C'est de manière générale, un préalable à une procédure disciplinaire lourde.

Tableau récapitulant les différentes sanctions :

Qualité statutaire de l'agent	Sanctions	Avis préalable Du conseil de discipline
<b>Titulaires</b> <i>Article 89 de la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée</i>	<b>1er groupe</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avertissement</li> <li>• Blâme</li> <li>• Exclusion Temporaire de Fonctions (E.T.F.) de 1 à 3 jours</li> </ul>	<b>NON</b>
	<b>2ème groupe</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Radiation du tableau d'avancement**</li> <li>• Abaissement d'échelon (à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent)</li> <li>• E.T.F. de 4 à 15 jours</li> </ul> <b>3ème groupe</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rétrogradation (au grade immédiatement inférieur et à l'échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent)</li> <li>• E.T.F. de 16 jours à 2 ans</li> </ul> <b>4ème groupe</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise à la retraite d'office</li> <li>• Révocation</li> </ul>	<b>OUI</b>
<b>Stagiaires</b> <i>Article 6 du décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avertissement</li> <li>• Blâme</li> <li>• E.T.F. de 1 à 3 jours</li> </ul>	<b>NON</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• E.T.F. de 4 à 15 jours</li> <li>• Exclusion définitive du service (révocation)</li> </ul>	<b>OUI</b>
<b>Contractuels</b> <i>Article 36-1 du décret n° 88-145 du 15 février 1988</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avertissement</li> <li>• Blâme</li> <li>• E.T.F. de 1 à 3 jours</li> </ul>	<b>NON</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• E.T.F. de 4 jours à 6 mois pour les agents sous contrat à durée déterminée</li> <li>• E.T.F. de 4 jours à 1 an pour les agents sous contrat à durée indéterminée</li> <li>• Licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement</li> </ul>	<b>OUI</b> Avis Commission Consultative Paritaire
<b>Agents de droit privé</b> <i>Conditions définies par le code du travail</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'avertissement</li> <li>• Le blâme</li> <li>• La mise à pied avec retenue de rémunération pour une durée maximale de six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée.</li> <li>• Le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.</li> </ul>	<b>NON</b> <i>Code du travail</i>

\*\* La radiation du tableau d'avancement peut également être prononcée à titre de sanction complémentaire d'une des sanctions du 2ème et 3ème groupe.

L'autorité doit informer l'agent par écrit qu'une sanction va être prise à son encontre, des faits qui lui sont reprochés et de son droit d'obtenir la communication intégrale de son dossier individuel et de tous les documents annexes.



## B - Les droits à défense de l'agent

L'agent à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée dispose d'un certain nombre de droits pour organiser sa défense, dont :

- **Le droit à la communication de l'intégralité de son dossier** individuel et de tous les documents annexes (pièces administratives et pièces disciplinaires).
- La possibilité de **se faire assister** par un ou plusieurs conseils de son choix.
- La possibilité de **faire des observations écrites** (et/ou orales devant le Conseil de Discipline).
- La possibilité de *faire citer des témoins* devant le Conseil de Discipline.

### Les voies et délais de recours d'une décision portant sanction disciplinaire :

L'agent à l'encontre duquel une sanction disciplinaire a été prononcée peut, dans le délai de deux mois à compter de sa date de notification, effectuer un recours gracieux auprès de l'autorité territoriale et/ou un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Nice.

### Merci de renseigner et transmettre au Service des Ressources humaines.

#### Attestation de prise de connaissance du règlement intérieur

Je soussigné(e), Mme, Melle, M. ....

Grade : .....

Affecté(e) au service : .....

Reconnait avoir lu attentivement le règlement intérieur.

Fait à La Trinité, le .....

*Signature de l'agent*

## VI. ANNEXES

### **Annexe 1 : Procédure en cas d'accident de travail ou trajet**

#### **Agent relevant de la CNRACL**

#### **Fonctionnaire régime spécial**

#### **Déclaration de l'accidenté(e)**

Il appartient à chaque agent victime d'un accident (service, travail ou trajet) d'en informer le plus rapidement possible sa hiérarchie. Il rédige ensuite une déclaration d'accident en retraçant les circonstances exactes de l'accident ainsi que la nature des lésions et précise, si cela est possible, l'identité des témoins. En cas de blessures ou lésions, l'agent devra fournir un certificat médical initial établi par son médecin traitant. Ces deux documents seront à transmettre au service RH.

**La déclaration** de l'accident devra s'effectuer **dans un délai de 15 jours** à compter de la date de l'accident. Si l'accident de travail ou de trajet est associé à un arrêt de travail, celui-ci devra être transmis dans un délai de 48 heures au service RH quel que soit le statut de l'agent.

En cas d'accident de trajet, un témoignage devra être fourni. À défaut, d'autres documents peuvent permettre d'attester l'heure et le lieu de l'accident : constat amiable ou bulletin de sortie des pompiers.

#### **Rapport hiérarchique**

À la suite de chaque accident (service, travail ou trajet), le supérieur élabore un rapport hiérarchique dans lequel il détaille les circonstances précises de l'accident. Le cas échéant, il lui appartient d'émettre des réserves quant à l'imputabilité au service.

Ces éléments doivent permettre d'identifier :

- Le lieu de l'accident,
- La date et l'heure,
- L'activité de l'agent au moment de l'accident,
- Les horaires de l'agent le jour de l'accident,
- Le siège des lésions exprimées par l'agent,
- Les éléments matériels à l'origine des blessures.

L'accident de service devra faire l'objet d'un rapport hiérarchique rempli par le responsable de service en liaison éventuelle avec l'assistant de prévention, afin de mettre en place les mesures de prévention appropriées et nécessaires.

Une expertise systématique est instaurée en direction du personnel à compter de la déclaration de l'accident. Le Président de la FSSSCT sera automatiquement informé de toute déclaration d'accident de travail, dans la mesure où celui-ci est grave ou répétitif.

Le fonctionnaire a droit à un congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS) dans la mesure où l'accident est survenu, dans l'exercice des fonctions (en l'absence de faute personnelle), ou que la maladie est contractée dans l'exercice des fonctions.

#### **Décision d'imputabilité**

La décision d'imputabilité ou non au service revient à l'avis du médecin expert. L'autorité territoriale peut saisir la commission de réforme du CDG06 concernant l'imputabilité au service.

- **Agent relevant de la Sécurité sociale**
- **Fonctionnaire régime général et agents contractuels**

En cas d'accident de travail ou de trajet, l'agent doit envoyer sa déclaration d'accident au service des Ressources Humaines **dans les 24 heures**.

Pour les agents relevant de la sécurité sociale, la décision d'imputabilité ou non au service est prise par la sécurité sociale.

Si l'accident de travail ou de trajet est associé à un arrêt de travail, celui-ci devra être transmis dans un délai de 48 heures au service RH quel que soit le statut de l'agent.

### **Visite médicale**

Chaque agent est tenu, conformément à son devoir d'obéissance hiérarchique, de se rendre, même s'il est en arrêt de travail, à toute convocation chez un médecin, sauf en cas d'impossibilité de se déplacer.

### **Accident de trajet**

Le trajet est le parcours entre le domicile de l'agent et son lieu de travail.

Dès lors que l'accident survient dans les temps et lieu entre le domicile de l'agent et son lieu de travail durant le temps normal du trajet et sur l'itinéraire le plus direct, la réunion de ces éléments permet de caractériser l'accident en accident de trajet.

Toutefois, l'accident de trajet peut être reconnu imputable au service si l'agent a réalisé un détour pour des nécessités essentielles de la vie courante à condition que ce détour reste dans des limites raisonnables.

En revanche, l'accident de trajet doit être établi à partir des éléments produits par la victime afin d'établir la réalité de l'accident. Des documents de preuve devront donc être fournis par l'agent.

## **Procédure en cas de maladie imputable au service**

### **Agent relevant de la CNRACL**

#### **Fonctionnaire régime spécial**

##### ➤ ***Demande de l'agent***

Il appartient à l'agent de demander à bénéficier d'une reconnaissance de sa maladie comme maladie professionnelle auprès de son employeur. A ce titre, il devra produire un certificat médical de son médecin avec la date de première constatation ainsi que les pièces médicales justificatives.

##### ➤ ***Rapport hiérarchique***

Lors d'une demande de reconnaissance d'une maladie professionnelle, le supérieur élabore un rapport hiérarchique dans lequel il détaille les conditions de travail de l'agent.

##### ➤ ***Décision d'imputabilité***

L'autorité territoriale peut saisir la commission de réforme du CDG06 concernant l'imputabilité au service de la maladie.

Afin d'établir le lien avec le service et conformément au tableau des maladies professionnelles, l'agent verra en visite le médecin de prévention qui devra établir un rapport, à l'aide de la fiche de poste. En parallèle, une contre-visite par un médecin agréé sera organisée.

## Agent relevant de la Sécurité sociale

### Fonctionnaire régime général et agents contractuels

**En cas de maladie professionnelle, la déclaration doit être faite dans les 15 jours auprès de la sécurité sociale.** Toutefois, elle peut être encore recevable dans les deux ans à compter du début de l'arrêt d'activité pour maladie ou de la date du certificat médical informant du lien possible entre la maladie et l'activité professionnelle.

Dans tous les cas, la décision d'imputabilité ou non est prise par la sécurité sociale.

#### ➤ Visite médicale

**Chaque agent est tenu de se rendre obligatoirement à toute convocation chez un médecin agréé ou chez le médecin de prévention, même s'il est en arrêt de travail. Sauf en cas d'impossibilité de se déplacer.**

## Annexe 2 : Compte Épargne Temps (CET)

*Délibérations du Conseil Municipal du 23 octobre 2023*

#### ➤ Bénéficiaires

Les fonctionnaires titulaires et agents contractuels de droit public à temps complet ou non complet qui sont employés de manière continue et qui ont accompli au moins une année de service pourront bénéficier d'un CET.

#### ➤ Agents exclus du dispositif du C.E.T.

- Les fonctionnaires stagiaires. Les stagiaires ne peuvent bénéficier de l'ouverture d'un C.E.T. pendant la période de stage. Ceux qui ont acquis auparavant des droits à congés au titre d'un C.E.T. en qualité de fonctionnaire titulaire ou d'agent contractuel de droit public ne peuvent, pendant le stage, ni les utiliser, ni en accumuler de nouveaux,
- les agents contractuels de droit public recrutés pour une durée inférieure à un an,
- les agents de droit privé (CUI-CAE, contrat d'apprentissage, etc.),
- les fonctionnaires et contractuels relevant de régimes d'obligations de service définis dans les statuts particuliers de leur cadre d'emplois c'est-à-dire les professeurs, les assistants spécialisés et les assistants d'enseignement artistique.

#### ➤ L'ouverture du CET

L'ouverture du CET est un droit pour les agents et elle peut être demandée à tout moment de l'année et se fera par remise du **formulaire de demande d'ouverture** adressée à Monsieur le Maire.

L'autorité territoriale accuse réception de la demande d'ouverture du CET dans un délai de 7 jours suivants le dépôt de la demande, notamment en cas de refus motivé d'ouvrir le CET.

#### ➤ L'alimentation du CET



Le CET est alimenté par :

- Le report de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année au titre de l'année en cours ne puisse être inférieur à 20 (proratisés pour les agents à temps partiel et à temps non complet).
- Les jours de fractionnement.
- Le report de jours de récupération au titre de l'ARTT dans la limite de :
  - ⇒ 3 jours 36 heures hebdomadaires,
  - ⇒ 5 jours pour 37 heures hebdomadaires.
- Le report d'heures supplémentaires dans la limite de 2 jours par an,

#### ➤ Procédure d'alimentation du CET

L'agent peut faire une demande d'alimentation du CET (*souhait d'épargner des jours restants au titre de l'année écoulée*) **au plus tard le 31 janvier de l'année suivante.**

Cette demande ne sera effectuée qu'une fois par an (année civile). Elle indiquera la nature et le nombre de jours que l'agent souhaite verser sur son compte.

#### ➤ L'utilisation du CET

Le CET peut être utilisé sans limitation de durée.

L'agent pourra consulter chaque année la situation de son CET.

#### ➤ Monétisation du CET

Les 15 premiers jours épargnés, l'agent peut utiliser les jours excédentaires en combinant notamment plusieurs options dans les proportions qu'il souhaite parmi les options suivantes :

- Leur prise en compte au sein du régime de retraite additionnelle (RAFP) (uniquement pour les agents titulaires affiliés à la CNRACL).
- Leur indemnisation : à hauteur d'un jour par mois,
- Leur maintien sur le CET,
- Leur utilisation sous forme de congés.

En cas d'indemnisation, cette dernière se fera par le versement d'une indemnité compensatrice selon les taux fixés par arrêté ministériel et variable selon la catégorie hiérarchique à laquelle appartient l'agent, le montant brut journalier de l'indemnité s'établit ainsi à ce jour.

L'agent doit faire part de son choix **au plus tard le 15 décembre de l'année en cours via le logiciel.**

À défaut de droit d'option exercé au 31 janvier de l'année suivante, les dispositions réglementaires prévoient :

- Pour les agents titulaires affiliés à la CNRACL, les jours excédant 20 jours sont automatiquement pris en compte au sein du RAFP,
- Pour les autres agents (agents contractuels et pour les agents affiliés au régime général IRCANTEC), ils seront automatiquement indemnisés.

#### ➤ Mutation de l'agent

En cas de mutation et de détachement auprès d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public relevant du statut de la fonction publique territoriale, l'autorité est autorisée à fixer, par convention signée entre 2 employeurs, les modalités financières accumulés par un agent dans la limite de 15 jours.

Le contenu de la convention sera librement déterminé par les deux parties. Avant d'être signée, elle fera l'objet d'une information au CST.

➤ **Clôture du CET**

Le CET doit être soldé et clôturé à la date de la radiation des cadres ou des effectifs pour le fonctionnaire ou à la date de la radiation des effectifs pour l'agent contractuel.

Lorsque ces dates sont prévisibles, le service des ressources humaines informera l'agent de la situation de son CET, de la date de clôture de son CET et de son droit à utiliser les congés accumulés à la date de la clôture dans des délais qui lui permettent d'exercer son droit.

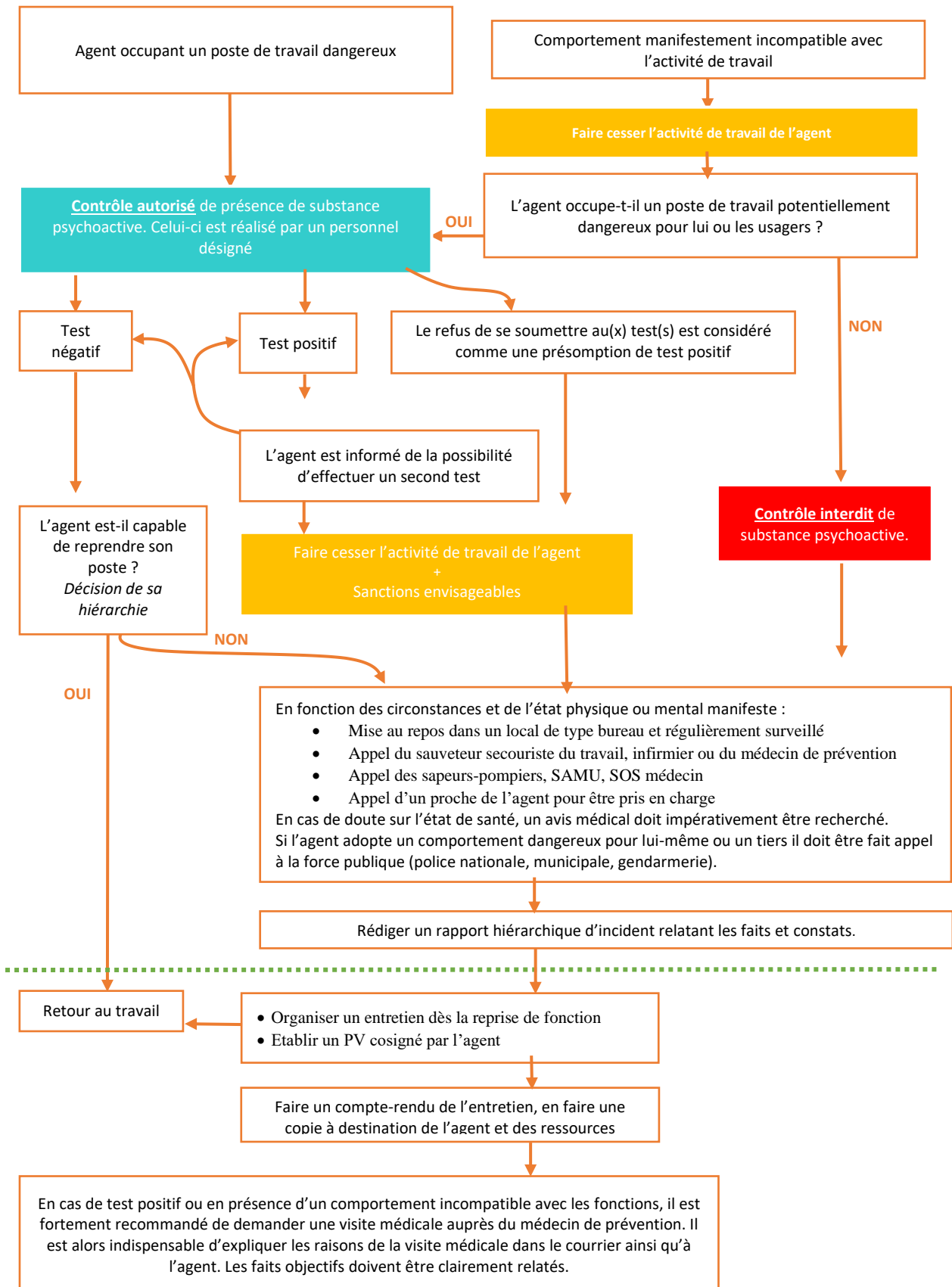
**ANNEXE 3 : LISTES DES REFERENTS SECURITE ET ASSISTANTS DE PREVENTION**

➤ **Référents sécurité :** *Selon la note en vigueur*

➤ **Liste des Assistants de Prévention :** *Selon la note en vigueur*

## ANNEXE 4 : PROCEDURE EN CAS DE COMPORTEMENT INCOMPATIBLE

### TRAVAIL



## **PROCEDURE DE CONTROLE D'ALCOOLEMIE**

### **Suspicion d'état d'ébriété d'un agent**

Face à un comportement pouvant laisser supposer un état d'ébriété d'un agent dont l'état d'imprégnation alcoolique constituerait une menace pour lui-même, pour son entourage ou pour les usagers, un test de dépistage de l'imprégnation alcoolique peut lui être proposé.

Le contrôle ne peut porter que sur des postes définis préalablement :

- Postes où une défaillance humaine, ou même un simple défaut de vigilance peut entraîner des conséquences graves pour soi-même ou pour autrui ou encore entraîner des graves dommages aux biens de la collectivité.
- Postes comportant des exigences de sécurité nécessitant un haut degré de vigilance (Ex : conduite de véhicule, manipulation de produits dangereux, utilisation de machines dangereuses, travail en hauteur, sur la voirie, électrique...)

Les tests pourront être réalisés par le personnel désigné avec ou sans lien hiérarchique direct avec l'intéressé. En cas de refus de se soumettre à un test de dépistage, celui-ci sera considéré comme positif.

L'alcoolémie maximale de référence est 0.5g/L de sang. (Celle fixée par le Code de la route à l'article R234-1 alinéa 2 ou celui fixé par l'autorité territoriale qui peut être plus bas en fonction de la nature des risques, des fonctions ou du contexte).

L'agent pourra demander la présence d'un autre membre du personnel durant le test. Il aura la faculté de demander que les contrôles fassent l'objet d'une contre-expertise. Il doit accepter de se soumettre au test pour que ce dernier puisse être mis en œuvre.

Si l'agent accepte de se soumettre au test et qu'il révèle que son taux d'alcoolémie est supérieur à 0.5g d'alcool par litre de sang, il doit cesser son travail. Il doit être raccompagné chez lui et confié à un membre de sa famille, à un médecin de ville ou à un service de secours. Si le test révèle que le taux d'alcoolémie est inférieur à 0.5g d'alcool par litre de sang, l'autorité territoriale décide de la pertinence de laisser l'agent reprendre son poste.

Si l'agent refuse de se soumettre au test, il est présumé être en état d'ivresse. Il doit cesser son travail. Il doit être raccompagné chez lui et confié à un membre de sa famille, à un médecin de ville ou à un service de secours.

L'agent refusant de se soumettre à un test s'expose à des sanctions disciplinaires pour manquement au présent règlement.

Les précédentes mesures se déroulent dans une totale confidentialité.

L'agent en état d'ébriété demeure sous la responsabilité de l'autorité territoriale jusqu'à ce qu'il soit raccompagné à son domicile ou confié à un membre de sa famille, à un médecin ou aux services de secours (pompiers, SAMU etc.).

## **ANNEXE 5 : PROCEDURE EN CAS DE SUSPICION DE CONSOMMATION**

### **STUPEFIANTS**

#### **Contexte et champ d'application**

Cette procédure s'applique à tous les agents occupant des postes identifiés comme sensibles ou dangereux, ou en cas de suspicion de consommation de substances psychoactives pouvant affecter la sécurité et le bon déroulement de l'activité professionnelle.

#### **1. Identification d'un comportement suspect**

Lorsqu'un agent présente des signes ou un comportement laissant supposer l'usage de drogues ou de stupéfiants, un supérieur hiérarchique peut faire cesser immédiatement l'activité de l'agent.

#### **2. Réalisation d'un test salivaire**

Si l'agent occupe un poste sensible ou présente des signes manifestes de consommation, il peut être soumis à un test salivaire pour la détection de substances psychoactives. Ce test doit être réalisé par une personne désignée parmi le personnel et préalablement formée à cette tâche.

**Refus du test : Le refus de se soumettre au test salivaire est considéré comme une présomption de test positif, entraînant les mêmes conséquences qu'un test positif.**

#### **3. Résultats du test salivaire**

Test négatif : Si le test est négatif, l'agent peut reprendre son poste après validation de la hiérarchie. Un rapport d'incident est néanmoins rédigé pour traçabilité.

Test positif : En cas de résultat positif, l'agent est immédiatement informé et suspendu de ses fonctions. Un second test peut être proposé pour confirmation, si l'agent le demande.

#### **4. Mesures en cas de test positif ou de refus**

En fonction des résultats ou du refus de se soumettre au test, la hiérarchie peut :

- Organiser la mise au repos de l'agent dans un lieu sûr.
- Appeler les secours (SAMU, pompiers) si l'état de santé de l'agent nécessite une prise en charge médicale.

## **ANNEXE 6 : REFERENT DEONTOLOGUE ET LAÏCITE**

Dans le cadre de la convention cadre conclue avec le Centre de Gestion des Alpes Maritimes, un référent déontologue et laïcité est mis à disposition des agents de la commune. L'agent peut en amont solliciter sa hiérarchie sur les sujet déontologies et laïcité.

Le référent est chargé de répondre à vos questions que vous vous posez dans l'exercice quotidien de vos fonctions en matière de respect de ces principes :

- sur les questions de cumul d'activités et de projet de départ dans le secteur privé ;
- sur le respect du principe hiérarchique (ou de non-respect du principe hiérarchique) ;
- sur vos devoirs (obligation de neutralité, probité, dignité, respect du principe de laïcité, secret professionnel, devoir de réserve...);
- sur des questions relatives au principe de laïcité ;
- sur les déclarations d'intérêt et de patrimoine (cas limités aux emplois les plus élevés).

*En cas de besoin s'adresser au service des ressources humaines pour toute assistance concernant l'accès à ce formulaire.*