

REPUBLIQUE FRANCAISE  
DEPARTEMENT DU VAL D'OISE  
**COMMUNE DE SAINT-LEU-LA-FORET**

**CONSEIL MUNICIPAL**

**Séance du mardi 15 décembre 2020**

**Rapport n° 20-07-28**

**PERSONNEL COMMUNAL - RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

Travailler en collectivité suppose le respect d'un code de conduite.

Ce projet de règlement, qui s'appuie sur des dispositions réglementaires édictées par le statut de la Fonction Publique Territoriale, a pour ambition de définir de manière claire, précise et réfléchie, un certain nombre de règles qui régiront notamment les relations sociales. Il doit permettre de garantir un traitement équitable des agents.

Le règlement intérieur est un document écrit qui fixe les dispositions générales relatives à l'organisation du travail, la discipline ainsi que les mesures d'application de la réglementation en matière de santé et de sécurité au travail dans la collectivité. Il est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité.

Sa rédaction n'est pas obligatoire mais reste cependant recommandée, voire indispensable à la bonne gestion du personnel ainsi que celle de certains risques.

Il est destiné à tous les agents de la ville, titulaires et contractuels

Conformément à la réglementation, le Comité Technique a été consulté le 3 décembre 2020 et a émis un avis favorable sur la proposition de règlement intérieur ci-annexée.

Je vous propose d'adopter la délibération jointe.

Le Maire



REPUBLIQUE FRANCAISE  
DEPARTEMENT DU VAL D'OISE  
**COMMUNE DE SAINT-LEU-LA-FORET**

**CONSEIL MUNICIPAL**

**Séance du mardi 15 décembre 2020**

**Délibération n° 20-07-28**

**PERSONNEL COMMUNAL - RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

Le conseil municipal

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,

Considérant la nécessité pour la Ville de se doter d'un règlement intérieur s'appliquant à l'ensemble du personnel communal et précisant un certain nombre de règles, principes et dispositions relatives à l'organisation et au fonctionnement des services,

Considérant que le projet de règlement intérieur a pour ambition de garantir un traitement équitable des agents et faciliter l'application des règles et prescriptions édictées par le statut de la Fonction Publique Territoriale,

Vu l'avis favorable du Comité Technique réuni le 3 décembre 2020,

Vu le rapport présenté, ci-annexé,

Après en avoir délibéré

Décide

Article 1 : d'approuver le règlement intérieur du personnel de la Ville, ci-annexé.

Article 2 : d'autoriser Mme le Maire à le signer.

Article 3 : de fixer l'entrée en vigueur dudit règlement au 1<sup>er</sup> janvier 2021.

Le maire certifie que la présente délibération a été déposée en  
Préfecture du Val d'Oise le  
qu'elle a été notifiée aux intéressés le  
et publiée le

Le Maire

Le Maire

Sandra BILLET

Sandra BILLET



Service des ressources humaines



# Règlement INTÉRIEUR du personnel VILLE et CCAS

Mise à jour  
10/09/2020

# SOMMAIRE

## INTRODUCTION

### I - DISPOSITIONS RELATIVES AU RECRUTEMENT

- 1 - La phase de recrutement et les formalités préalables
- 2 - L'accueil de l'agent recruté
- 3 - Les modalités de recrutement et de nomination
  - A - Le recrutement des contractuels
  - B - Le recrutement des stagiaires ou titulaires
  - C - La mobilité interne

### II - DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS

- 1 - Les principaux droits des agents
- 2 - Les principales obligations des agents
- 3 - Les procédures disciplinaires
- 4 - La médiation préalable obligatoire

### III- L'ORGANISATION DU TRAVAIL

- 1 - Le temps de travail dans la collectivité
  - A - temps de travail hebdomadaire
  - B - Horaires de travail
  - C - Heures supplémentaires et heures complémentaires
    - a) Agents à temps complet
    - b) Agents à temps non complet
    - c) Agents à temps partiel
    - d) Plafond des heures supplémentaires autorisées
  - D - Cumul d'emploi
  - E - Astreintes
  - F - Missions faisant appel à volontariat pour événement ponctuel
  - G - Repas
  - H - Temps habillage
  - I - Pauses

#### 2 - Le télétravail

- 3 - Repos - congés - absences
  - A - Jours fériés
  - B - Congés
    - a) Congés annuels
    - b) RTT
  - C - Compte-Epargne-Temps
  - D - Absences maladie et accident de service ou de trajet
  - E - Absences pour évènements particuliers (familiaux et autres)

### IV - FORMATION PROFESSIONNELLE

## **V - ACTION SOCIALE**

- 1 - Protection Sociale Complémentaire
- 2 - Tickets restaurant
- 3 - Adhésion COS
- 4 - CNAS

## **VI - UTILISATION DES LOCAUX, DU MATERIEL ET DES VEHICULES**

- 1 - Locaux
- 2 - Usage des moyens et du matériel
- 3 - Utilisation des véhicules de service

## **VII - SANTE, HYGIENE ET SECURITE**

- 1 - Les consignes de sécurité
- 2 - La sécurité des personnes
- 3 - Les matériels de secours et dispositifs de sécurité
- 4 - Les équipements de travail et moyens de protection
- 5 - Les formations et habilitations
- 6 - Les ateliers, vestiaires et sanitaires
- 7 - Les visites médicales et vaccination
- 8 - Le tabac
- 9 - L'alcool et les substances illicites
  - A - L'alcool
  - B - les substances illicites
- 10 - Le harcèlement
  - A - harcèlement moral
  - B - harcèlement sexuel

## **VIII - INFORMATION DES AGENTS**

- 1 - Réunions de personnel
- 2 - Supports d'information

## **ANNEXES PROPRES A LA COLLECTIVITE**

## INTRODUCTION

*Le présent règlement est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans les services de la commune dans l'intérêt de tous. Il a pour but de :*

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

Il s'impose à tous les personnels employés par la ville et le CCAS, quel que soit leur statut, et s'applique dans l'ensemble des locaux et lieux de travail de la collectivité, ainsi qu'à l'extérieur dans l'exercice des missions confiées.

Différents documents techniques lui sont annexés.

Les personnes extérieures à la collectivité, mais travaillant ou effectuant un stage dans les locaux, doivent se conformer aux dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité.

L'ensemble du personnel de la collectivité s'en verra remettre un exemplaire. Il sera également affiché et accessible à tous.

## I. DISPOSITIONS RELATIVES AU RECRUTEMENT

### 1 - La phase de recrutement et les formalités préalables

Les postes à pourvoir font l'objet d'un appel à candidature et les candidatures internes sont étudiées en priorité dans le respect d'une adéquation entre le grade et l'emploi occupé.

Les textes en vigueur imposent que les emplois permanents soient occupés par des fonctionnaires mais prévoient un certain nombre d'exceptions à ce principe.

Préalablement au recrutement, tout nouvel agent non fonctionnaire doit se présenter auprès d'un médecin agréé afin de vérifier l'aptitude physique pour l'entrée dans la Fonction Publique Territoriale (article 10 du décret n° 87-602 du 30 juillet 1987).

Une visite d'embauche auprès de la médecine de prévention est effectuée au moment de la prise de fonction quel que soit le statut de l'agent.

### 2 - L'accueil de l'agent recruté

Chaque nouvel agent sera destinataire du présent règlement et devra en prendre connaissance.

La fiche de poste sera remise et contresignée, ainsi que l'emploi du temps.

### 3 - Les modalités de recrutement et de nomination

#### A - LE RECRUTEMENT DES CONTRACTUELS

La collectivité peut avoir recours à un agent contractuel, dans les limites autorisées par la loi 84-53 du 26 janvier 1984, **de droit public ou de droit privé** (ex : Contrats Uniques d'Insertion, contrats d'apprentissage...)

## B - LE RECRUTEMENT DES STAGIAIRES OU TITULAIRES

L'agent titulaire recruté dans les conditions statutaires (mutation, détachement...) est nommé par arrêté.

Après avis favorable de sa hiérarchie et de l'autorité territoriale, et à condition de n'avoir pas fait l'objet de sanction, un agent contractuel peut solliciter sa nomination stagiaire dans les 2 cas de figure suivants :

- suite à concours
- par intégration directe (autorisée par le statut uniquement sur certains grades de cat C) et à condition d'avoir au moins un an de présence et avoir déjà participé à un concours.

## C - LA MOBILITE INTERNE

Les offres d'emplois sont ouvertes aux candidatures internes. Un CV et une lettre de motivation doivent être déposés au service RH.

Les agents ayant des compétences correspondant au profil, des compétences complémentaires qu'ils seraient en mesure de développer ou un projet d'évolution de carrière, sont reçus en entretien dans le cadre de la procédure de recrutement.

Ceux dont le profil ne peut être retenu pour le poste proposé sont reçus par le service RH.

Hors offre d'emploi à pourvoir, un agent qui souhaiterait un changement d'affectation doit prendre rendez-vous avec le service RH.

## II. DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS

Le fonctionnaire territorial a une mission de service public qui vise à satisfaire des besoins d'intérêt général. La loi n°83-634 du 13 juillet 1983 précise les droits et obligations des fonctionnaires qui sont dans la plupart des cas applicables à tous les agents employés par la collectivité à l'exception du droit à un déroulement de carrière pour les agents contractuels.

### 1 - Les principaux droits

- Le droit à la rémunération après service fait
- Le droit d'accès à son dossier individuel
- Le droit à la formation professionnelle
- Le droit à un déroulement de carrière
- La liberté d'opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses...
- La liberté d'expression
- Le droit syndical
- Le droit de grève
- Le droit à participation dans les instances existantes : CAP, CT, COS, Amicale du personnel...
- Le droit à la protection juridique de l'agent à l'occasion de l'exercice de ses fonctions
- Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail

### 2 - Les principales obligations des agents

- L'obligation de servir. L'agent consacre la totalité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées et satisfait aux nécessités de service avec assiduité.
- L'obligation de non cumul d'activités et de rémunération (sauf exceptions fixées par décret)
- L'obligation de secret professionnel et de discrétion professionnelle.
- L'obligation de réserve.

- L'obligation de neutralité.
- L'obligation de non-ingérence dans une entreprise en relation avec sa collectivité (ou son établissement).
- L'obligation d'obéissance hiérarchique sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

L'agent doit également :

- Avoir une tenue convenable et adaptée au poste de travail, *lorsque la collectivité fournie des tenues de travail, celles-ci doivent être portées par les agents.*
- Faire preuve de cordialité, d'entraide et de respect envers l'ensemble de ses collègues.
- Avoir un comportement respectueux de l'environnement (trier le papier, éteindre les lumières, éteindre les ordinateurs le soir...)
- Avoir le sens du service public et de l'intérêt général, *chaque agent est porteur des valeurs de service public et d'intérêt général ainsi que de l'image de la collectivité*

### 3 - Les sanctions disciplinaires

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

Les sanctions, applicables aux titulaires, sont réparties en quatre groupes (art. 89 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée) et aucune autre sanction ne peut être prise.

Les sanctions du 1<sup>er</sup> groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> groupe :

- 1<sup>er</sup> groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;
- 2<sup>e</sup> groupe : la radiation du tableau d'avancement, l'abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent\*, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours\* ;
- 3<sup>e</sup> groupe : rétrogradation au grade immédiatement inférieur\*, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans\* ;
- 4<sup>e</sup> groupe : mise à la retraite d'office, révocation.

\* la radiation du tableau d'avancement peut également être prononcée à titre complémentaire de l'une de ces sanctions.

Les sanctions applicables aux stagiaires sont énumérées à l'article 6 du décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992 :

- L'avertissement
- Le blâme
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours (après avis du conseil de discipline)
- L'exclusion définitive du service (après avis du conseil de discipline)

Les sanctions applicables aux contractuels de droit public sont énumérées à l'article 36 du décret n°88-145 du 15 février 1988, à savoir :

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

Quelle que soit la sanction disciplinaire, l'agent dispose d'un délai suffisant pendant lequel il prend connaissance de son dossier pour organiser sa défense et peut se faire assister de défenseurs de son choix.

#### 4 - La médiation préalable obligatoire (MPO)

Elle concerne les contentieux engagés par les fonctionnaires ou agents contractuels de droit public, portant sur la rémunération, la mobilité, la réintégration après congés, les règles de classement, la formation, l'insertion des personnes handicapées et le reclassement des personnes inaptes.

Suite à l'adhésion de la collectivité à la convention de MPO du CIG, le médiateur de cet organisme doit être saisi avant de recourir au juge administratif.

### III. DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL

Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel.

#### 1 - Le temps de travail dans la collectivité

La durée annuelle de travail effectif est de 1607 heures maximum (dont 7 heures au titre de la journée de solidarité) pour un agent à temps complet, heures supplémentaires non comprises.

La durée du travail s'entend du travail effectif ; ceci implique que chaque agent se trouve à son poste aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail, qu'il est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Pendant le temps de travail, les membres du personnel ne peuvent en aucun cas ni sous aucun prétexte, être chargés ou se livrer à une occupation étrangère au service, quitter leur poste, recevoir des visiteurs personnels ou donner des appels téléphoniques personnels sans l'autorisation préalable du responsable de service ou de l'établissement.

Le temps de trajet entre le domicile de l'agent et son lieu habituel de travail n'est pas décompté comme temps de travail effectif.

#### RAPPEL Garanties minimales

Périodes de travail	Garanties minimales
Durée maximale hebdomadaire	48 heures maximum (heures supplémentaires comprises) 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
Durée maximale quotidienne	10 heures sur une amplitude de 12 heures
Amplitude maximale de la journée de travail	12 heures
Repos minimum journalier	11 heures
Repos minimal hebdomadaire	35 heures, dimanche compris en principe
Coupure en cas de journée continue	20 minutes par période de 6 heures de travail
Travail de nuit	Période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures

## A - TEMPS DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE

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

L'organe délibérant peut créer des postes à temps non complet. Les agents nommés sur ces postes sont employés pour la durée hebdomadaire fixée par délibération. Ils pourront également bénéficier d'un temps partiel\* de droit pour raisons familiales.

Les agents à temps complet peuvent demander à accomplir un temps partiel\*. Celui-ci pourra être accordé de droit ou, sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service, et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail, sur autorisation. Dans tous les cas, il ne peut être inférieur au mi-temps.

\* délibération en date du 29 octobre 1992, modifiée par la délibération en date du 24 septembre 2019, fixant les modalités d'application du temps partiel dans la collectivité, annexée au présent règlement.

## B - HORAIRES DE TRAVAIL

Mis en œuvre localement depuis le 1er janvier 2002, l'accord sur l'aménagement et la réduction du temps de travail fixe la durée de travail hebdomadaire dans la collectivité. Il détermine également les cycles de travail selon le domaine d'activité. L'accord en vigueur est annexé au présent règlement.

Les agents doivent respecter l'horaire de travail.

Tout retard non justifié, et en cas de réitération, peut entraîner une sanction.

Les aménagements d'horaires individuels ne peuvent être accordés que dans le cadre d'une demande de temps partiel.

## C - HEURES SUPPLEMENTAIRES ET HEURES COMPLEMENTAIRES

Les agents de catégorie B et C à temps complet, les agents à temps partiel (hors temps partiel pour raison médicale) ou à temps non complet, peuvent réaliser des heures en plus de leur temps de travail habituel sur demande de leur hiérarchie ou de l'autorité territoriale.

Les heures supplémentaires /complémentaires seront

- soit récupérées, dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service, ou déposées sur le CET avant le 31 janvier de l'année N+1, selon le barème suivant :

- |   |
|---|
| ➤ 1 heure de semaine y compris samedi<br>= 1 heure de récupération                                    |
| ➤ 1 heure de nuit, dimanche ou jour férié<br>= 2 heures de récupération (hors agents à temps partiel) |

- soit rémunérées dans la limite des possibilités statutaires comme suit :

- a) agents à temps complet :

Le montant de la rémunération horaire est égal au traitement brut annuel (= traitement indiciaire + indemnité de résidence + NBI, annuels bruts) divisé par 1820.

- De la 1<sup>ère</sup> à la 14<sup>ème</sup> heure supplémentaire :  
Rémunération horaire x 1,25
- De la 15<sup>ème</sup> à la 25<sup>ème</sup> heure supplémentaire :  
Rémunération horaire x 1,27

L'heure supplémentaire est majorée de 100% lorsqu'elle est effectuée de nuit, et des 2/3 lorsqu'elle est réalisée un dimanche ou un jour férié. Ces 2 majorations ne sont pas cumulables, la plus favorable s'applique.

- |   |
|---|
| <p>Heures de nuit (accomplies entre 22 heures et 7 heures)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ De la 1<sup>ère</sup> à la 14<sup>ème</sup> heure supplémentaire :<br/>Rémunération horaire x 1,25 x 2 = montant de l'heure supplémentaire de nuit</li> <li>➤ De la 15<sup>ème</sup> à la 25<sup>ème</sup> heure supplémentaire :<br/>Rémunération horaire x 1,27 x 2 = montant de l'heure supplémentaire de nuit</li> </ul>                  |
| <p>Heures de dimanche ou jour férié</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ De la 1<sup>ère</sup> à la 14<sup>ème</sup> heure supplémentaire :<br/>Rémunération horaire x 1,25 x 2/3 = montant de l'heure supplémentaire de dimanche ou jour férié</li> <li>➤ De la 15<sup>ème</sup> à la 25<sup>ème</sup> heure supplémentaire :<br/>Rémunération horaire x 1,27 x 2/3 = montant de l'heure supplémentaire de dimanche ou jour férié</li> </ul> |

b) agents à temps non complet :

Les heures effectuées en plus de celles prévues par la délibération créant le poste à temps non complet ne sont pas rémunérées au même tarif selon qu'elles se situent en deçà ou au-delà de la durée légale de travail.

- Jusqu'à hauteur d'un temps complet, ce sont des heures complémentaires qui ne sont pas majorées si elles sont accomplies en semaine et en journée.
- Au-delà d'un temps complet ou si elles sont effectuées en week-end, un jour férié ou de nuit ce sont des heures supplémentaires majorées conformément aux tableaux ci-dessus.

c) agents à temps partiel :

Les heures, en plus du temps de travail, réalisées par les agents à temps partiel sont appelées « heures supplémentaires » mais en réalité, elles se calculent comme des heures complémentaires, en divisant par 1820 le traitement annuel brut(\*) d'un agent au même indice exerçant à temps plein.

Ce tarif s'applique quels que soient, la quotité de travail à temps partiel, le moment où sont effectuées ces heures supplémentaires et leur nombre (*7<sup>ème législature, QE 25019, Publiée au JOAN le 23/12/1982, Réponse JOAN le 07/02/1983</sup>*).

Ainsi, toutes les heures supplémentaires effectuées par un agent à temps partiel, seront rémunérées au taux normal, sans majoration quel que soit le temps sur lequel elles sont accomplies (nuit, dimanche, jour férié).

d) plafond des heures supplémentaires autorisées :

- agent à temps complet et à temps non complet : 25 heures par mois
- agent à temps partiel : 25 heures proratisées à son temps de travail

A noter : Un décompte déclaratif est transmis au service des ressources humaines qui effectue un contrôle et un suivi du cadre réglementaire.

**D - CUMUL D'EMPLOI**

Un agent public peut être autorisé à cumuler une activité accessoire avec son activité principale, sous réserve que celle-ci ne porte pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service. Cette activité peut être exercée auprès d'une personne publique ou privée. Un même agent peut être autorisé à exercer plusieurs activités accessoires.

Les activités accessoires susceptibles d'être autorisées sont définies par décret et ne peuvent être exercées qu'en dehors des heures de service de l'intéressé.

Préalablement à tout cumul d'activité, l'agent doit obtenir une autorisation de l'autorité territoriale via un imprimé à retirer et à remettre au service RH au moins un mois avant le début d'exercice et à renouveler chaque année.

Les agents à temps non complet, exerçant à moins de 70% de la durée légale de référence, devront adresser une simple déclaration mentionnant la nature de la ou des activités privées ainsi que, le cas échéant, la forme et l'objet social de l'entreprise, son secteur et sa branche d'activités.

**E - ASTREINTES**

L'astreinte est une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, 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.

Après avis du Comité Technique, les cas dans lesquels il est possible de recourir à des astreintes, les modalités de leur organisation, la liste des emplois concernés et le montant de l'indemnité sont fixés par délibération (annexée au présent règlement) conformément à la réglementation. Le temps de travail effectif accompli lors d'une intervention est compensé en sus de l'indemnité par le paiement d'heures supplémentaires ou bien par l'octroi de récupération (cf : *C - heures supplémentaires et heures complémentaires*)

**F - MISSIONS FAISANT APPEL A VOLONTARIAT POUR EVENEMENT PONCTUEL**

Pour l'organisation de manifestations diverses (services de cocktails, distribution de sacs végétaux, élections...) il peut être fait appel à candidature parmi le personnel de tout service.

A cet effet, les agents volontaires doivent se faire recenser par le service RH en complétant une feuille de disponibilité. Dans un souci d'équité, un état des missions réalisées est tenu à jour afin d'instaurer un roulement au bénéfice de chacun.

Ces missions sont rémunérées soit en heures supplémentaires ou complémentaires soit par un forfait versé au prorata du temps effectif d'intervention (ex : une semaine d'ouvertures/fermetures qui serait prolongée ou diminuée d'un jour ou d'un remplacement sur la période).

## G - REPAS

La pause repas n'est pas prise sur le temps de travail, sauf si le membre du personnel concerné conserve la responsabilité de son poste pendant le temps du repas (ex du personnel encadrant de la pause méridienne), et est déterminée selon l'emploi du temps de chacun (cf accord RTT local en vigueur).

Elle ne peut être comptée dans le temps de travail effectif dans la mesure où l'agent à la possibilité de s'absenter de son lieu de travail, n'est pas à la disposition de son employeur et peut vaquer à des occupations personnelles.

## H - HABILLAGE

Le temps d'habillage, de déshabillage sur le lieu de travail n'est pas considéré comme du temps de travail effectif dès lors que l'agent se met en état de prendre son service.

Toutefois, en cas de port de tenue réglementaire et obligatoire et lorsque l'agent se conforme aux directives, le temps d'habillage, de déshabillage et de douche, peut être effectué durant le temps de travail sans toutefois dépasser 15 minutes par jour.

## I - PAUSES

Chaque demi-journée de travail ouvre droit à une pause de 10 minutes (pause-cigarette, pause-café, appel téléphonique personnel...)

Les agents recevant du public doivent veiller à ce que l'accueil soit maintenu dans de bonnes conditions.

## 2 - Le télétravail

Sont éligibles les fonctionnaires et les contractuels de droit public sous réserve de la compatibilité avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et la conformité des installations. L'agent qui exerce ses fonctions en télétravail conserve les mêmes droits et obligations.

La charte et la délibération en vigueur dans la collectivité sont annexées au présent document.

## 3 - Repos - Congés - Absences

Toute absence injustifiée fait l'objet d'une retenue sur salaire pour service non fait.

### A - JOURS FERIES

Une circulaire du Ministère de la Fonction Publique fixe, pour chaque année scolaire, un calendrier des fêtes légales.

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

### B - CONGES

#### a) congés annuels :

Tout agent en activité a droit, par année civile, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service. Les agents arrivant au sein de la collectivité en cours d'année, ont une durée de congés calculée au prorata de leur temps de présence.

Des jours de congés supplémentaires, dits de fractionnement, sont attribués, au 1<sup>er</sup> novembre de l'année, lorsque l'agent utilise ses congés annuels en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre. Ceux-ci sont attribués de la façon suivante :

- 1 jour supplémentaire si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours en dehors de la période précitée
- 2 jours supplémentaires si l'agent a pris au moins 8 jours en dehors de la période précitée

Pour les agents bénéficiant d'une mutation, l'intégralité des droits à congés est conservée (le congé peut être utilisé dans l'une ou l'autre des administrations).

b) RTT

Les agents, dont la durée de travail hebdomadaire est fixée à une durée supérieure à 35 heures, acquièrent des heures de réduction du temps de travail (RTT), afin d'éviter l'accomplissement d'une durée annuelle de travail excédant 1607 heures.

Les absences liées aux congés pour raison de santé, y compris accident de travail, congé maternité et paternité, ainsi que les ASA sur autorisation, réduisent le nombre de jours RTT acquis par les agents.

Les RTT peuvent être posés dans la limite cumulée de 1 fois les obligations hebdomadaires. Ils peuvent être accolés à une période de congés.

Les agents doivent prendre la totalité de leurs congés annuels ainsi que les jours de fractionnement et leurs RTT avant le 31 décembre de l'année, ou alimenter leur compte épargne temps dans les limites réglementaires. Néanmoins, en cas de congés pour indisponibilité physique prévus par l'article 57 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale (congé de maladie, de longue maladie, maternité...), un report peut être sollicité par écrit, dans la limite de 4 fois les obligations hebdomadaires de service pour les congés annuels.

Un agent contractuel de droit public dont le contrat arrive à terme doit épuiser ses congés avant son départ, toutefois, pour les congés annuels non utilisés du fait de l'administration, il bénéficie d'une indemnité financière compensatrice.

Un planning prévisionnel des congés est établi dans chaque service - hors annualisations - en :

- Janvier pour la période du 1<sup>er</sup> mai au 30 septembre de l'année
- Juin pour la période du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre de l'année
- Octobre pour la période du 1<sup>er</sup> janvier au 30 avril pour l'année N+1

Les congés sont accordés compte tenu des besoins du service et les demandes doivent être déposées, au supérieur hiérarchique par l'agent préalablement à son départ, via l'intranet ou le formulaire prévu à cet effet, au moins 15 jours avant le départ de l'agent (sauf cas exceptionnels et ponctuels). Un agent ne peut s'absenter sans accord.

Le calendrier des congés est fixé compte tenu des fractionnements et échelonnements de congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaires. Le pourcentage des agents simultanément autorisés à s'absenter ne pourra être supérieur à 50.

Les fonctionnaires chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels. Dans les autres cas, la règle de l'alternance s'applique.

L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs sauf cas particulier du personnel autorisé à bénéficier d'un congé bonifié (personne originaire d'Outre-Mer) et des demandes au titre du CET.

Il est souhaitable que les agents bénéficient au minimum de deux semaines consécutives pendant la période d'été.

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice (sauf les contractuels).

## C - COMPTE EPARGNE TEMPS

Le CET est ouvert à la demande de l'agent titulaire ou du contractuel de droit public, exerçant ses fonctions de manière continue depuis au moins un an sur un emploi permanent, via le formulaire prévu à cet effet.

Il peut être alimenté entre le 1<sup>er</sup> et le 31 janvier de chaque année par le reliquat de l'année N-1. Le nombre total des jours épargnés ne peut excéder soixante jours.

Il n'est pas monnayable et l'agent peut en faire utilisation ultérieure en fonction des nécessités de service (sauf si ceux-ci sont posés à l'issue d'un congé maternité, d'adoption, de paternité, ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie).

Les agents en position de stage ne peuvent ni utiliser ni alimenter un CET.

Les modalités de mise en œuvre sont précisées par la délibération en vigueur.

## D - ABSENCES MALADIE ET ACCIDENT DE SERVICE OU DE TRAJET

En cas d'accident de service ou de trajet, les agents doivent en informer au plus vite leur supérieur hiérarchique ou le service des ressources humaines afin que la déclaration d'accident soit effectuée et les démarches administratives entreprises.

En cas de maladie, les agents doivent prévenir rapidement leur supérieur hiérarchique ou le service des ressources humaines.

Les agents stagiaires et titulaires doivent, ensuite, conserver le volet 1 et envoyer les volets 2 et 3 de leur certificat médical, dans les 48 heures, au service des ressources humaines.

Les agents non titulaires doivent, quant à eux, envoyer les volets 1 et 2 de leur certificat médical, à la CPAM et le volet 3 au service des ressources humaines dans les 48 heures également.

## E - ABSENCES POUR EVENEMENTS PARTICULIERS

Des autorisations spéciales d'absence (ASA) qui n'entrent pas en compte dans le calcul des congés annuels peuvent être accordées aux fonctionnaires et agents contractuels de droit public, notamment à l'occasion de certains événements familiaux.

Ces autorisations d'absence ne peuvent être octroyées que dans la mesure où l'agent aurait dû être présent pour assurer ses fonctions. Ainsi, en cas d'événement familial imprévisible, un agent ne peut interrompre son congé annuel pour être placé en autorisation d'absence. En outre, l'autorisation d'absence n'est pas récupérable et ne peut être insérée entre 2 périodes de congés.

La liste des ASA, fixées par décret et susceptibles d'être accordées, est annexée au présent règlement.

## IV. FORMATION PROFESSIONNELLE

L'ensemble du personnel de la collectivité ou de l'établissement a la possibilité de bénéficier des moyens de formation en application de la réglementation en vigueur, sous réserve de la continuité du service.

Le règlement de formation en vigueur dans la collectivité est annexé au présent document.

## V. ACTION SOCIALE

L'action sociale collective ou individuelle, vise à améliorer les conditions de vie des agents publics et de leurs familles, notamment dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance et des loisirs, ainsi qu'à les aider à faire face à des situations difficiles. Sous réserve des

dispositions propres à chaque prestation, le bénéfice de l'action sociale implique une participation du bénéficiaire à la dépense engagée. Cette participation tient compte, sauf exception, de son revenu et, le cas échéant, de sa situation familiale.

### 1 - Protection Sociale Complémentaire

La collectivité adhère aux conventions de participation sur les risques santé et prévoyance proposées par le CIG. Tout agent à la faculté de souscrire à l'une et/ou l'autre des offres proposées.

### 2 - Tickets Restaurant

Les agents qui ne bénéficient pas de par leurs fonctions de la mise à disposition d'un repas se voient attribuer un ticket restaurant (TR) par journée complète de travail. Ils peuvent y renoncer par écrit.

Les périodes de détachement, de mise à disposition, de disponibilité ou de congé parental n'ouvrent pas droit à TR.

Le calcul du droit mensuel à TR est lissé sur une année tenant compte des congés annuels, des RTT et des jours fériés. Toute autre absence (maladie, autorisation spéciale d'absence (ASA) sur autorisation, formation avec repas...) donne lieu à une déduction au réel.

### 3 - COS

Cette association du personnel des services municipaux, régie par la loi du 1er juillet 1901 et fondée depuis mai 1988, a pour but de resserrer les liens d'amitiés et de pratiquer l'entraide, en organisant par exemple, et à l'exception de toute manifestation politique ou confessionnelle,

- des fêtes : arbre de Noël, fête des mères, des pères, soirées dansantes...
- des sorties, théâtres, spectacles, excursions, voyages....

### 4 - CNAS

Pour que les agents bénéficient de prestations et d'aides dans le cadre de l'action sociale, de la même façon que les comités d'entreprise dans le secteur privé, la collectivité est adhérente au Comité National d'Action Sociale.

Sont bénéficiaires les personnels actifs titulaires, stagiaires ainsi que les contractuels dès lors qu'ils bénéficient d'un contrat dont la durée est égale ou supérieure à 6 mois pour l'année civile. Sont exclus les agents en disponibilité, congé parental, détachement (hors collectivité), mise à disposition et retraités.

Pour les agents qui cessent leur activité au sein de la collectivité, les bénéfices cessent au 31 décembre de l'année.

## VI. UTILISATION DES LOCAUX, DU MATERIEL ET DES VEHICULES

Les agents doivent veiller à maintenir en état de propreté et de sécurité les valeurs, les matériels et les locaux placés sous leur responsabilité, maîtriser les dépenses en énergie et signaler sans tarder à sa hiérarchie toute anomalie constatée.

Lors de sa cessation de fonctions, l'agent doit restituer tous les matériels (clés, badge, outils...) et documents en sa possession appartenant à la collectivité.

### 1 - Locaux

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail et ne dispose d'aucun droit d'entrée ou de maintien dans les locaux en dehors des heures de travail, sauf pour motif tenant à l'intérêt du service.

Les locaux sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents.

Par conséquent, sauf autorisation expresse donnée par l'autorité territoriale, il est interdit :

- d'y accomplir des travaux personnels,
- d'y introduire des personnes extérieures au service ou des animaux,
- d'introduire des objets et/ou matières susceptibles d'incommoder les personnes ou de provoquer des accidents,
- de vendre, d'échanger et de distribuer des marchandises.

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet.

Des panneaux d'affichage sont mis à disposition du service ressources humaines et des organisations syndicales sur les différents sites de travail.

Les clés, ou badges d'accès aux locaux, remis aux agents restent sous leur responsabilité ; toute perte doit être immédiatement signalée au responsable hiérarchique.

## **2- Usage des moyens et du matériel**

Tout agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour l'exécution de son travail et ne peut l'utiliser qu'à des fins professionnelles.

Toute appropriation personnelle ou utilisation à titre personnel du matériel appartenant à la collectivité sans autorisation est strictement interdite, sous peine de sanction.

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

Seul le matériel fourni par la collectivité peut être utilisé par l'agent. L'utilisation de matériel personnel dans le cadre de l'activité professionnelle est soumise à autorisation expresse du responsable.

Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de la collectivité.

L'utilisation des téléphones, ordinateurs (fixes et portables) et tablettes numériques professionnels est réservée à des fins professionnelles. Néanmoins il est admis en dehors des heures de travail un usage modéré du téléphone, d'Internet, de la messagerie et des réseaux sociaux pour des besoins personnels et ponctuels.

Durant les heures de travail, la lecture des courriels personnels reçus est tolérée si celle-ci reste très occasionnelle et à condition que cela n'entrave pas l'activité professionnelle, tout comme l'usage des téléphones portables personnels qui doit rester très exceptionnel et discret.

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

## **3 - Utilisation des véhicules de service**

Tout déplacement à l'extérieur de la résidence administrative nécessite un ordre de mission.

La conduite d'un véhicule de service est strictement subordonnée à la possession du permis de conduire en état de validité. L'agent s'engage à informer immédiatement sa hiérarchie en cas de rétention, de suspension ou d'annulation de son permis de conduire.

Il est interdit :

- de dévier, pour des besoins personnels, des itinéraires fixés dans le cadre de la mission,
- de transporter dans un véhicule de la collectivité (ou de l'établissement), y compris à titre gracieux, toutes personnes ou marchandises, en dehors de ceux ou celles liés à la mission.

Toute utilisation d'un véhicule de service doit figurer sur un carnet de bord mentionnant la date,

la destination, le kilométrage parcouru et le nom du conducteur.

Tout accident même mineur devra, dans les meilleurs délais, être porté à la connaissance de l'autorité territoriale.

L'autorité territoriale peut autoriser par écrit (ordre de mission) un agent à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service. Dans ce cas, le propriétaire doit s'assurer personnellement contre les risques encourus. Les frais occasionnés par cette utilisation sont remboursés selon la réglementation en vigueur.

**En cas d'infraction au code de la route, seule la responsabilité du conducteur est engagée.**

## **VII. DISPOSITIONS RELATIVES AUX CONDITIONS DE TRAVAIL (Santé et Sécurité)**

L'autorité territoriale veille à la mise en œuvre de toutes les mesures de prévention des risques professionnels nécessaires pour assurer les conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver la santé et l'intégrité physique des agents.

Toute anomalie constatée relative à l'hygiène et à la sécurité doit être signalée ; un registre de santé et sécurité au travail ainsi qu'un registre de signalement d'un danger grave et imminent sont mis à la disposition de chaque agent ou usager du service, au service des ressources humaines.

### **1 - Les consignes de sécurité :**

Chaque agent doit les respecter et les faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques. Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et engager sa responsabilité.

### **2 - La sécurité des personnes :**

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

L'autorité territoriale, ou le supérieur hiérarchique, peut retirer un agent de son poste de travail s'il estime qu'il n'est pas apte à l'occuper en toute sécurité.

En outre, tout agent ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé peut se retirer de son poste, après en avoir informé son supérieur hiérarchique. Il doit cependant s'assurer que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger.

Aucune sanction ni retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre d'un agent qui utilise son droit de retrait en ayant un motif raisonnable. En revanche, si le droit de retrait n'est pas validé comme présentant un danger grave et imminent pour autrui, cela sera considéré comme un abandon de poste qui pourra être sanctionné.

L'autorité territoriale ne pourra demander à l'agent qui a exercé son droit de retrait de reprendre son activité sans que la situation ait été améliorée.

En cas de divergence sur la réalité du danger ou de la façon de le faire cesser, le Comité technique/CHSCT compétent sera saisi par l'autorité territoriale pour avis.

En cas d'accident du travail, d'agressions physiques ou verbales, une déclaration immédiate doit être faite auprès du représentant de la collectivité.

Un rapport doit être établi par le chef de service en collaboration avec l'Assistant de prévention afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident et d'en analyser les causes afin de mettre en place des mesures de prévention.

### **3 - Les matériels de secours et dispositifs de sécurité :**

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

L'établissement doit être doté d'un protocole de lutte contre les incendies indiquant le rôle de chacun et les gestes essentiels à accomplir. Il doit être porté à la connaissance de tous.

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

Des membres du personnel doivent être formés en matière de lutte contre les risques incendie. Chacun doit connaître le fonctionnement et les conditions d'utilisation des extincteurs de l'établissement.

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

#### **4 - Les équipements de travail et moyens de protection :**

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

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

Chaque équipement de travail et moyen de protection doit être utilisé conformément à son objet. Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et engage sa responsabilité.

#### **5 - Les formations et habilitations**

Certaines activités nécessitent des autorisations de conduite (engins, véhicules...) ou des habilitations délivrées au vu de l'aptitude professionnelle, médicale et d'une formation spécifique.

Ces formations et habilitations, listées dans le document unique de la collectivité, sont obligatoires pour l'exécution du travail.

#### **6 - Les ateliers, vestiaires et sanitaires**

Dans les services où ils sont mis disposition du personnel, les vestiaires et sanitaires doivent être maintenus en état de propreté et d'hygiène. Les armoires individuelles sont prévues pour y déposer vêtements et objets personnels et ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses, des boissons alcoolisées ou des substances illicites.

Une attention particulière doit être portée au rangement des ateliers ainsi qu'au stockage des produits chimiques ou dangereux.

#### **7 - Les visites médicales et vaccination**

Les agents sont tenus de se soumettre aux visites médicales obligatoires, ainsi qu'aux visites d'embauche (auprès d'un médecin agréé et d'un médecin de prévention) et de reprise du travail, ainsi qu'à d'éventuels examens complémentaires.

En raison du caractère obligatoire des visites, les agents qui ne s'y présenteraient pas, sont passibles d'une sanction disciplinaire pour refus d'obéissance.

Tout agent refusant pour des raisons personnelles de se soumettre à un examen complémentaire

demandé par le médecin, agréé ou de prévention, devra notifier son refus par écrit.

Chaque agent est tenu d'être à jour de la ou des vaccinations rendues obligatoires par le poste occupé. En cas d'incompatibilité médicale, un certificat médical doit être fourni.

Les visites et les déplacements se déroulent sur le temps de travail ou son pris en compte comme du travail effectif.

#### **8 - Le tabac :**

Il est interdit de fumer dans l'ensemble des locaux fermés et couverts, véhicules et engins et dans toute l'enceinte des écoles.

Le vapotage (cigarette électronique) est toléré dans les bureaux individuels hors présence de collaborateur.

#### **9 - L'alcool et les substances illicites :**

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

Il est également interdit :

- à toute personne d'introduire, de distribuer, de consommer ou d'inciter à consommer des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants
- à toute personne ayant autorité (hiérarchie) de laisser entrer sur les lieux de travail un agent en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants.

Le code du travail ne prévoit pas la possibilité pour l'employeur de soumettre ses salariés à des tests de dépistage de drogue ou d'alcool. Cependant, la jurisprudence a admis qu'il puisse réaliser ce type de contrôles si les conditions suivantes sont respectées :

##### **A - L'alcool**

**Durant les pauses déjeuners, la consommation de vin, cidre, poiré, bière et hydromel non additionné d'alcool, dans les locaux aménagés par la collectivité, est tolérée dans la limite définie par la norme fixée par le code de la route.**

Des « pots » alcoolisés peuvent être organisés ponctuellement en dehors des heures de service à l'occasion d'une manifestation particulière (départ en retraite, mutation, promotion, naissance, mariage), dans les locaux prévus à cet effet ou dans les ateliers ou les bureaux. Pour chaque pot organisé, il sera nécessaire de demander l'autorisation du responsable hiérarchique. La quantité d'alcool autorisée devra être limitée et il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool autre que de l'eau.

En outre, toute personne en état apparent\* d'ébriété devra être retirée de son poste de travail, pour sa santé et sa sécurité ou celle d'autrui, et pourra se voir proposer un alcootest s'il occupe un poste sensible (dangereux).

Tout témoin d'une situation d'alcoolémie s'engage à en avertir immédiatement son responsable hiérarchique qui avisera des suites à donner à l'événement.

*\*Etat d'ébriété apparent = propos incohérents, voix inintelligible, démarche chancelante, haleine qui sent l'alcool, troubles du comportement ayant un impact sur la sécurité et l'exécution du travail.*

Les personnes, nommées par l'Autorité Territoriale, autorisées à proposer un alcootest sont : les agents de Police Municipal (hors ASVP).

L'agent auquel est proposé l'alcootest a la possibilité de se faire assister d'une personne de son choix.

En cas de refus d'alcootest ou de dépistage biologique, il y a aura une présomption d'abus. Le

recours à un médecin est toujours possible pour avis médical.

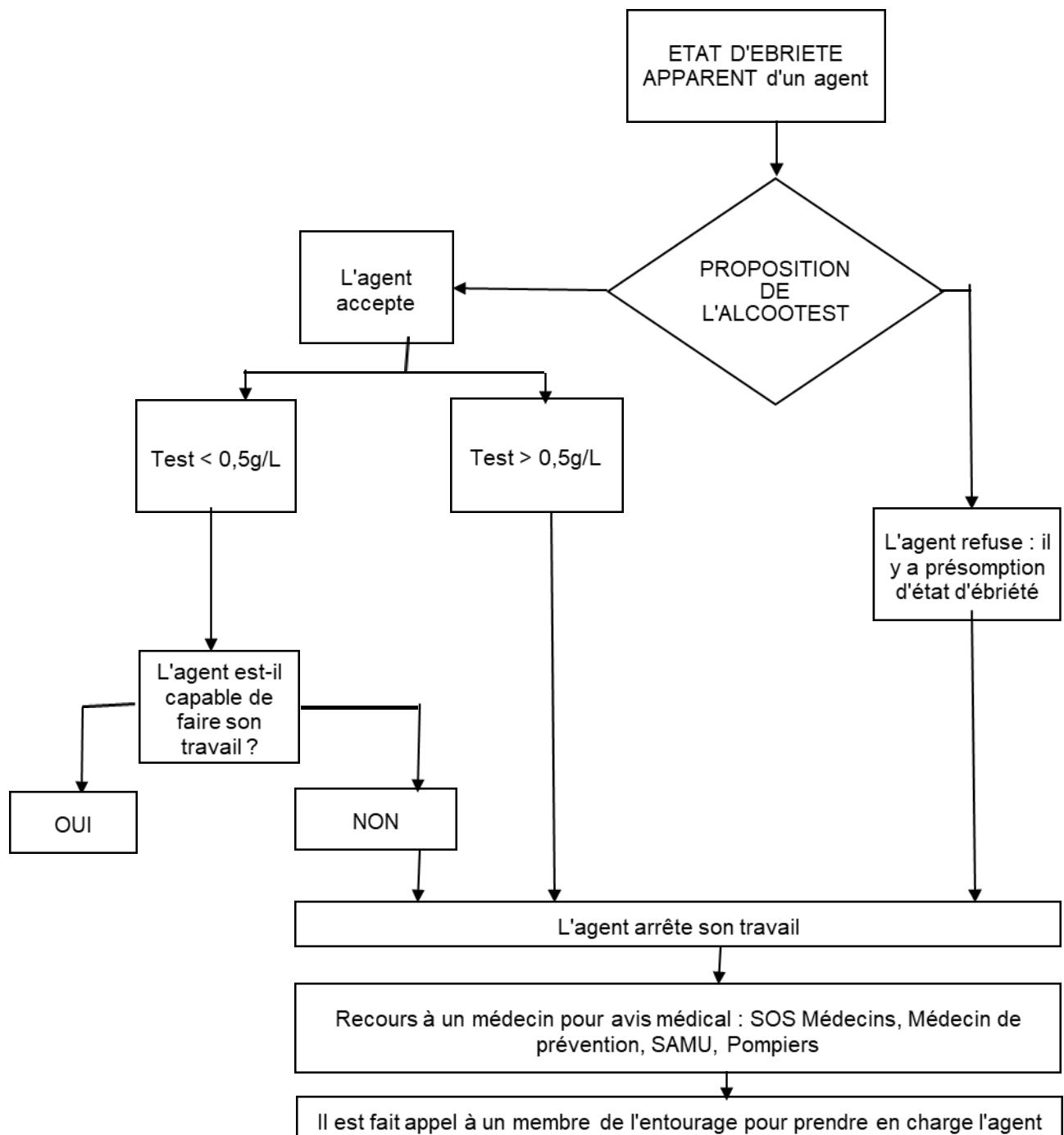
L'agent a la faculté de contester les résultats du contrôle en effectuant une contre-expertise par prise de sang qui est à la charge de la collectivité.

Dans tous les cas l'employeur ou l'encadrement peut prendre la décision de faire appel aux services d'urgence ou de faire raccompagner l'agent à son domicile par l'un de ses proches en s'assurant de la présence d'un tiers sur place. En vertu du devoir d'assistance à personne en danger, en aucun cas, il ne faut laisser partir seul un agent en état d'ébriété. Toutefois, l'agent ne peut être raccompagné par un collègue ou un supérieur hiérarchique.

En cas de comportement agressif, les services peuvent faire appel à la force publique.

L'agent en infraction est passible de sanctions disciplinaires, notamment en cas de récidive.

Pour tout agent, la procédure de dépistage peut être la suivante :



## B - les substances illicites

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

Le Conseil d'Etat vient de se prononcer sur la possibilité pour le supérieur hiérarchique de procéder lui-même à des tests salivaires sur ses collaborateurs.

- le poste occupé par le salarié doit comporter un risque pour la santé justifiant un dépistage ; le test ne peut pas concerner tous les salariés, mais uniquement les catégories sensibles en raison de leurs fonctions ;
- le salarié doit avoir la possibilité de contester le test par une contre-expertise ou un second test ;
- le personnel amené à pratiquer le test doit être formé à son utilisation ;

Le Conseil d'Etat valide aussi la possibilité pour l'employeur de sanctionner le salarié suite à un résultat positif au test de dépistage. Ce test devra être effectué avec l'accord du salarié qui, en cas de refus, pourra s'exposer à une sanction pouvant aller jusqu'au licenciement.

## 10 - Le harcèlement :

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont condamnés sur les plans disciplinaire et pénal.

Aucun agent ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet de mesures discriminatoires pour avoir :

- subi ou refusé de subir ;
- témoigné de tels agissements ou les avoir relatés ;
- exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements.

### A - harcèlement moral

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

### B - harcèlement sexuel

Le harcèlement sexuel est notamment 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. Il s'agit également de 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 dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et des agissements sexistes mis en place au sein de la collectivité, selon le décret n° 2020-256 du 13 mars 2020 via une convention avec le CIG, est annexé au présent règlement.

## **VIII. INFORMATION DES AGENTS**

### **1 - Réunions de personnel**

Des réunions de personnel régulières ou exceptionnelles peuvent être organisées (à l'initiative de l'autorité territoriale, du responsable de service...) ; tous les membres du personnel concernés sont tenus d'y assister.

Les heures de réunions hors temps de travail seront soit récupérées soit rémunérées.

### **2 - Supports d'information**

Les informations à porter à la connaissance de l'ensemble du personnel sont mis en diffusion sur l'intranet et relayées par les responsables hiérarchiques.

## **IX. ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU PRESENT REGLEMENT :**

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

Ce règlement intérieur a été soumis au Comité Technique compétent date du ..... et entre en vigueur le.....après l'approbation par l'assemblée délibérante.

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

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

**Fait à Saint-Leu-la-Forêt  
Le XX XXXX 20XX**

**Le Maire,**

**Sandra Billet**

## **ANNEXES PROPRES à LA COLLECTIVITE\***

- 1 / Délibération sur le temps partiel
- 2 / Accord RTT local
- 3 / Délibération astreintes et ouvertures/fermetures
- 4 / Charte + délibération télétravail
- 5 / Délibération CET
- 6 / Liste des Autorisations Spéciales d'Absence selon décret en vigueur
- 7 / Règlement de formation
- 8 / Dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et des agissements sexistes

*\* Dès lors qu'ils n'impactent pas le présent règlement, les documents annexés, étant soumis au préalable à l'avis du CT et/ou du conseil municipal, seront actualisés et mis à jour sans nécessité de nouvelles consultations des dites assemblées.*