

DEPARTEMENT DU NORD
ARRONDISSEMENT D'AVESNES
VILLE DE MAUBEUGE

SEANCE DU 14 DECEMBRE 2021 : DELIBERATION N° 225

Affaires Juridiques & Gestion de l'Assemblée
Affaire suivie par Claudine LATOUCHE
☎ : 03.27.53.76.01
Réf. : C. LATOUCHE / G. GABERTHON

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL**

Date de la convocation : 7 DECEMBRE 2021

L'an deux mille VINGT ET UN, le QUATORZE DECEMBRE à 18h00

Le Conseil Municipal de MAUBEUGE s'est réuni à la Mairie sur la convocation et sous la présidence de Monsieur Arnaud DECAGNY, Maire de MAUBEUGE

Nombre de conseillers en exercice : 35

PRÉSENTS : Arnaud DECAGNY - Florence GALLAND - Nicolas LEBLANC - Jeannine PAQUÉ - Dominique DELCROIX - Annick LEBRUN - Patrick MOULART - Bernadette MORIAME - Naguib REFFAS - Brigitte RASSCHAERT - Nino CHIES - Samia SERHANI - Emmanuel LOCOCCILO - Michèle GRAS - Djilali HADDA - Patricia ROGER - Marc DANNEELS - Myriam BERTAUX - Boufeldja BOUNOUA - Marie-Charles LALY - Robert PILATO - Christelle DOS SANTOS - Jean-Pierre COULON - Malika TAJDIRT - André PIEGAY - Caroline LEROY - Rémy PAUVROS - Marie-Pierre ROPITAL - Michel WALLET - Sophie VILLETTE - Guy DAUMERIES - Inèle GARAH - Jean-Pierre ROMBEAUT - Fabrice DE KEPPEL - Angelina MICHAUX

EXCUSÉ(E)S AYANT DONNE POUVOIR :

Dominique DELCROIX pouvoir à Arnaud DECAGNY
Nino CHIES pouvoir à Florence GALLAND
Emmanuel LOCOCCILO pouvoir à Bernadette MORIAME
Marc DANNEELS pouvoir à Boufeldja BOUNOUA
Christelle DOS SANTOS pouvoir à Jeannine PAQUÉ
Sophie VILLETTE pouvoir à Marie-Pierre ROPITAL
Guy DAUMERIES pouvoir à Michel WALLET
Inèle GARAH pouvoir à Rémy PAUVROS
Jean-Pierre ROMBEAUT pouvoir à Fabrice DE KEPPEL

EXCUSÉ(E)S :

ABSENT(E)S :

SECRETAIRE DE SÉANCE : Nicolas LEBLANC

OBJET : Mise à jour du règlement intérieur de la collectivité

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

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

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

Vu la loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la fonction publique territoriale,

Vu la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées,

Vu la loi n° 2008-351 du 16 avril 2008 relative à la journée de la solidarité modifiant les dispositions de la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées,

Vu la loi n° 2014-459 du 9 mai 2014 permettant le don de jours de repos à un parent d'un enfant gravement malade,

Vu la loi n° 2018-84 du 13 février 2018 créant un dispositif de don de jours de repos non pris au bénéfice des proches aidants de personne en perte d'autonomie ou présentant un handicap,

Vu la loi n° 2019-628 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, et notamment l'article 47, qui abroge le fondement législatif du maintien des régimes dérogatoires mis en place avant la loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001,

Vu la loi n° 2020-692 du 8 juin 2020 visant à améliorer les droits des travailleurs et l'accompagnement des familles après le décès d'un enfant

Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 2005 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité, ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale,

Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et relatif aux agents contractuels de la Fonction Publique Territoriale,

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat,

Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale,

Vu le décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale,

Vu le décret n° 2004-1307 du 26 novembre 2004 modifiant le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat,

Vu le décret n° 2010-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale,

Vu le décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade,

Vu le décret n° 2018-874 du 9 octobre 2018 pris pour l'application aux agents publics civils de la loi n° 2018-84 créant un dispositif de don de jours de repos non pris au bénéfice des proches aidants de personne en perte d'autonomie ou présentant un handicap,

Vu le décret n° 2018-1305 du 27 décembre 2018 relatif à la conservation des droits à congés acquis au titre d'un compte épargne-temps en cas de mobilité des agents dans la fonction publique,

Vu le décret n° 2021-259 du 9 mars 2021 élargissant au bénéfice des parents d'enfants décédés le dispositif de don de jours de repos non pris,

Vu la circulaire ministérielle du 7 mai 2008, NOR INT/B/08/00106/C relative à l'organisation de la journée solidarité dans la Fonction publique territoriale,

Vu la délibération n° 103 du 25 septembre 2017 par laquelle le règlement intérieur de la collectivité a été adopté,

Vu le règlement intérieur de la collectivité adopté au 25 septembre 2017

Vu la délibération n° 98 du 28 juin 2021 qui a adopté deux modes de gestion du temps de travail à compter du 1er janvier 2022,

Vu le projet de règlement intérieur commun à la Ville de Maubeuge, au CCAS et à la Caisse des écoles.

Vu l'avis favorable du Comité technique en date du 2 décembre 2021,

Vu l'avis favorable de la Commission « Finances, Travaux, Ressources humaines, Tranquillité Publique, Commerce » en date du 6 décembre 2021,

Considérant que ces nouvelles modalités du temps de travail nécessitent de procéder à la mise à jour du règlement intérieur de la collectivité,

Considérant que l'évolution des dispositions statutaires nécessite également l'actualisation du règlement intérieur,

Que l'ensemble de ces évolutions législatives a eu pour conséquence des modifications en nombre apportées au règlement intérieur de la collectivité, tel qu'établi et voté en septembre 2017, lequel s'appliquait uniquement à la Ville et au CCAS.

Que le nouveau règlement intérieur s'applique désormais, outre la Ville et le CCAS, à la caisse des écoles de Maubeuge,

Ayant entendu l'exposé de son rapporteur,

Après en avoir délibéré,

Le Conseil Municipal,

A l'unanimité,

- **Adopte** la mise à jour du règlement intérieur de la collectivité, dont le document figure en annexe de la présente délibération.
- **Communique** ce règlement à tout agent employé par la Ville de Maubeuge.
- **Donne** tout pouvoir à Monsieur le Maire pour réaliser les démarches nécessaires à la mise en œuvre de la présente délibération.

Fait en séance les jour, mois et an que dessus

Pour extrait conforme,

Conformément aux dispositions des articles L.2131-1 et L 2131-2 du CGCT, cette délibération ne sera exécutoire qu'à compter de sa publication et sa transmission en Sous-Préfecture.

Le Maire de Maubeuge,

Arnaud DECAAGNY



Transmis en Sous-Préfecture le :

Affiché le :

Notifié le :



*Caisse des Ecoles
De Maubeuge*

Règlement intérieur

Ville de MAUBEUGE
Centre Communal d'Action sociale
Caisse des Ecoles

Version : **Décembre 2021**

SOMMAIRE

PRÉAMBULE

PARTIE 1 : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Article 1 : Objet et champ d'application	p. 5
--	------

PARTIE 2 : ORGANISATION DU TRAVAIL

Article 2 : Durée effective du temps de travail.....	p. 6
Article 3 : Organisation du temps de travail - Garanties minimales.....	p 7
Article 4 : Horaires d'ouverture au public de l'Hôtel de Ville.....	p 7
Article 5 : Droit du travail à temps partiel.....	p 7 - 8
Article 6 : Heures supplémentaires et heures complémentaires.....	p 9
Article 7 : Astreintes et permanences.....	p 10
Article 8 : Journée de solidarité.....	p 10
Article 9 : Congés annuels, jours de fractionnement, ARTT, don de jours de repos, récupérations, jours fériés...	p 11 - 14
Article 10 : Compte épargne temps.....	p 14
Article 11 : Retards et sorties pendant les heures de travail.....	p 11
Article 12 : Temps de pause, de repas et de trajet.....	p 11
Article 13 : Autorisations spéciales d'absence (ASA).....	p 16 - 19
Article 14 : Droit à la formation.....	p 20
Article 15 : Déplacements pour formations, stages et missions.....	p 20
Article 16 : Congés pour raison de santé.....	p 21
Article 17 : Congés liés à la parentalité.....	p 21
Article 18 : Utilisation du droit syndical.....	p 22
Article 19 : Droit de grève.....	p 22

PARTIE 3 : RÈGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITÉ

Article 20 : Accès aux lieux de travail.....	p 23
Article 21 : Usage des locaux de la collectivité.....	p 23
Article 22 : Usage des équipements professionnels.....	p 24
Article 23 : Utilisation des véhicules de service, de chantier, de fonction et véhicules personnels.....	p 25
Article 24 : Usage des moyens de communication et charte informatique.....	p 25
Article 25 : Comportement professionnel.....	p 26
Article 26 : Dispositions relatives au harcèlement moral et sexuel.....	p 26
Article 27 : Droit à la protection de la collectivité.....	p 27
Article 28 : Information du personnel	p 27

PARTIE 4 : HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Article 29 : Respect des consignes de sécurité.....	p 28
Article 30 : Utilisation des équipements de protection individuelle.....	p 28
Article 31 : Surveillance médicale.....	p 28
Article 32 : Interdiction de fumer dans les lieux de travail ou accueillant du public.....	p 29
Article 33 : Introduction et consommation d'alcool ou de drogues.....	p 29 - 31
Article 34 : Organisation de manifestations conviviales.....	p 32
Article 35 : Procédure d'alerte et de retrait.....	p 32
Article 36 : Accidents de service, de trajet ou maladie professionnelle.....	p 32
Article 37 : Registres de santé et sécurité.....	p 33
Article 38 : Les acteurs de prévention.....	p 33

PARTIE 5 : DISCIPLINE

Article 39 : Sanctions applicables aux agents titulaires.....	p 35
Article 40 : Sanctions applicables aux agents stagiaires.....	p 35
Article 41 : Sanctions applicables aux agents contractuels.....	p 35
Article 42 : Accès au dossier individuel.....	p 36

PARTIE 6 : MISE EN ŒUVRE DU RÈGLEMENT

Article 43 : Date d'entrée en vigueur.....	p 37
Article 44 : Modifications du règlement intérieur.....	p 37

PRÉAMBULE

Le règlement intérieur est défini dans la 1ère partie du Code du Travail aux articles L1321-1 et suivants.

L'article 108-1 de la loi n° 84-53 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale précise que les dispositions applicables sont celles de la 4ème partie du Code du Travail.

L'article L. 1321-1 du code du travail définit que le règlement intérieur est un document écrit par lequel l'employeur fixe exclusivement :

- Les mesures d'application de la réglementation en matière de santé et de sécurité dans l'entreprise ou l'établissement, notamment les instructions prévues à l'article L.4122-1.
- Les conditions dans lesquelles les salariés peuvent être appelés à participer, à la demande de l'employeur, au rétablissement de conditions de travail protectrices de la santé et de la sécurité des salariés, dès lors qu'elles apparaîtraient compromises,
- Les règles générales et permanentes relatives à la discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions que peut prendre l'employeur.

L'article L. 1321-2 du Code du Travail stipule également que le règlement intérieur rappelle, entre autres, les dispositions relatives aux harcèlements moral et sexuel.

La loi n° 2019-628 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, et notamment l'article 47, abroge le fondement législatif du maintien des régimes dérogatoires mis en place avant la loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001 :

- *« Les collectivités territoriales et les établissements publics mentionnés au premier alinéa de l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ayant maintenu un régime de travail mis en place antérieurement à la publication de la loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la fonction publique territoriale disposent d'un délai d'un an à compter du renouvellement de leurs assemblées délibérantes pour définir, dans les conditions fixées à l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 précitée, les règles relatives au temps de travail de leurs agents »*

En conséquence, la Ville de MAUBEUGE, le Centre Communal d'Action Sociale et la Caisse des Ecoles ont adopté, par délibération, les nouvelles modalités de gestion du temps de travail relatives à l'application des 1607 heures au sein de leur structure, à compter du 1^{er} janvier 2022, nécessitant une mise à jour du règlement intérieur.

PARTIE 1

OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

ARTICLE 1 : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement a pour but de fixer les mesures d'application de la réglementation en matière de santé et sécurité et d'organiser la vie et les conditions de travail au sein de la commune de Maubeuge.

Ce règlement a pour ambition de définir de manière claire, précise et réfléchie, un certain nombre de règles qui régiront les relations sociales.

Il intervient en complément des dispositions statutaires (Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ; Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant statut de la fonction publique applicable à l'ensemble des fonctionnaires et agents publics territoriaux).

Véritable outil de prévention, il informe l'ensemble des agents des règles simples dont le respect est indispensable pour préserver leur santé et leur sécurité. Egalement outil de communication interne, ce règlement facilitera l'intégration des nouveaux agents et favorisera le positionnement de chacun sur son poste de travail et vis-à-vis de ses collègues.

Les dispositions de ce règlement s'appliquent à tous les agents employés par la Ville de Maubeuge, le Centre Communal d'Action Sociale et la Caisse des Ecoles, qu'ils soient titulaires, stagiaires ou contractuels de droit public ou de droit privé et quelles que soient leur fonction et leur ancienneté. Le règlement concerne l'ensemble des locaux et lieux d'exécution des tâches.

Le supérieur hiérarchique est chargé de veiller à son application et est tenu d'informer l'Autorité territoriale des difficultés rencontrées.

Les personnes extérieures à la collectivité mais travaillant ou effectuant un stage dans ses locaux, doivent également s'y conformer.

Ce présent règlement est affiché sur les tableaux prévus à cet effet et consultable sur l'Intramairie ainsi qu'au service des ressources humaines.

Afin que le règlement intérieur et les dispositions qu'il définit soient connus de tous, celui-ci fera l'objet d'une présentation aux agents déjà en poste, ainsi qu'à tout nouvel arrivant.

PARTIE 2

ORGANISATION DU TRAVAIL

ARTICLE 2 : DURÉE EFFECTIVE DU TEMPS DE TRAVAIL

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. Ceci implique que chaque agent se trouve à son poste aux jours et heures fixés entre le début et la fin du travail.

Le temps d'habillage et de déshabillage des agents est compris dans leur temps de travail lorsque le port d'une tenue particulière est exigé par l'employeur. Une période de 10 minutes maximum pour l'habillage ou le déshabillage est accordée aux agents concernés.

Le temps de travail applicable au sein de la Ville de MAUBEUGE, du CCAS et de la Caisse des Ecoles est fixé à 35 heures hebdomadaires de travail en moyenne sur l'année.

Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1607 heures maximum, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

La durée annuelle de travail effectif de 1607 heures est calculée comme suit :

Jours de l'année	365
Week-ends = 52 semaines x 2 jours	104
Jours fériés (forfait reprenant les jours fériés ne tombant pas un samedi ou dimanche)	8
Congés payés	25
Temps de travail en jours : $365 - (104 + 8 + 25)$	228
Pour une journée de travail de 7 heures : 228×7	1596
Arrondi à	1600
Journée de solidarité	7
Durée légale en heures	1607

Le temps de travail effectif ou le temps assimilé à du temps de travail effectif comprend :

- Les temps de pause,
- Les congés de maternité, adoption ou paternité,
- Les périodes de congés pour accident de service ou maladie professionnelle,
- Les périodes de congés de maladie,
- Les autorisations d'absence,
- Les temps d'intervention pendant une période d'astreinte y compris le temps de déplacement entre le domicile et le lieu d'intervention (aller-retour),
- Le temps de permanence assuré sur le lieu de travail ou dans un lieu imposé par l'employeur,
- Les déplacements professionnels accomplis pendant l'horaire habituel de travail de l'agent,
- Le temps pendant lequel un agent suit une formation professionnelle décidée par l'employeur ou acceptée par lui,
- Le temps consacré aux visites médicales dans le cadre professionnel,
- Les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical.

Une charte du temps déterminera les règles de fonctionnement et règles communes à l'ensemble des services et des agents de la Ville, du Centre Communal d'action sociale et de la Caisse des Ecoles.

ARTICLE 3 : ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL - GARANTIES MINIMALES

Durée maximale hebdomadaire	48 heures sur une semaine ou 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
Durée maximale quotidienne de la journée de travail	10 heures de travail effectif
Amplitude maximale de la journée de travail	12 heures comptées entre le début et la fin de la journée de travail et incluant les temps de pause et de repas (ex : un agent commençant sa journée à 8 h ne pourra pas travailler au-delà de 20 h)
Repos minimum	Journalier : 11 heures Hebdomadaire : 35 heures (24 h de repos positionnées en principe le dimanche + 11 heures de repos entre deux postes de travail)
Pause	20 minutes pour une période de 6 heures consécutives de travail effectif
Travail de nuit	Période comprise entre 22 h et 5 h ou Autre période de 7 heures consécutives comprises entre 22 h et 7 h

Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, il peut être dérogé aux règles énoncées ci-dessus sur proposition du chef de service et validation de la Direction Générale des Services.

Cette dernière en informe immédiatement les représentants du personnel au Comité Technique.

ARTICLE 4 : HORAIRES D'OUVERTURE AU PUBLIC DE L'HOTEL DE VILLE

Les horaires d'ouverture au public de l'Hôtel de Ville sont les suivants :

Les lundi et vendredi de 8 h 00 à 17 h 30 en continu, pour les services Affaires Administratives et Affaires scolaires.

Cette amplitude d'ouverture est effectuée à titre expérimental à compter du 1^{er} janvier 2022. Un bilan de la fréquentation sur le temps de la pause méridienne sera établi au mois d'avril 2022 après 3 mois de fonctionnement.

Les mardi, mercredi, jeudi de 8 h 00 à 12 h et de 13 h 30 à 17 h 30.

Du lundi au vendredi de 8 h 00 à 12 h et de 13 h 30 à 17 h 30 pour tous les autres services.

ARTICLE 5 : DROIT DU TRAVAIL À TEMPS PARTIEL

Le temps partiel est un aménagement du cycle de travail de l'agent. Il remplit ses missions pendant une certaine fraction de son temps de travail initial.

Il existe trois types de temps partiel : sur autorisation, de droit ou thérapeutique.

Le temps partiel sur autorisation :

Les agents stagiaires, titulaires, ou contractuels (employés de manière continue depuis plus d'un an) à temps complet peuvent bénéficier d'un temps partiel sur autorisation, sous réserve de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail. Il ne peut être inférieur au mi-temps (possibilité comprise entre 50 et 99%).

L'autorisation d'exercer un temps partiel sur autorisation est accordée pour une durée de six mois à un an, renouvelable pour la même durée par tacite reconduction dans la limite de trois ans. Au-delà, elle doit faire l'objet d'une demande écrite et d'une reconduction expresse.

Le temps partiel de droit :

Les agents stagiaires, titulaires, ou contractuels (employés de manière continue depuis plus d'un an) à temps complet peuvent bénéficier d'un temps partiel de droit sous réserve de remplir certaines conditions. Trois situations sont possibles :

- Pour élever un enfant : le temps partiel est accordé, à la mère ou au père, pour chaque naissance jusqu'aux 3 ans de l'enfant ou pour chaque adoption jusqu'à expiration d'un délai de 3 ans à compter de l'arrivée de l'enfant. Ce temps partiel peut intervenir à tout moment entre la naissance et les 3 ans de l'enfant ou entre son arrivée et le délai de 3 ans pour un enfant adopté. Il peut faire suite à un congé de maternité ou paternité.
- Pour donner des soins : à son conjoint, à un enfant à charge de moins de 20 ans et ouvrant droit aux prestations familiales, ou encore d'un ascendant qui est, soit :
 - Atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne
 - Victime d'un accident
 - Victime d'une maladie grave
- Pour les personnes en situation de handicap : agent relevant de l'une des catégories visées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L.5212-13 du Code du travail, après avis du médecin du service de médecine professionnelle et préventive. L'avis du médecin du service de médecine professionnelle et préventive est réputé rendu lorsque le médecin ne s'est pas prononcé au terme du délai de 2 mois à compter de sa saisine.

L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel de droit est accordée pour les quotités suivantes : 50 %, 60 %, 70 %, 80 % et 90 % et ce, pour une durée de six mois à un an, renouvelable.

Le temps partiel pour raison thérapeutique :

Ce temps partiel peut être accordé :

- Aux fonctionnaires stagiaires et titulaires à temps complet ou non complet affiliés à la CNRACL (quotité de travail égale ou supérieure à 28 h) soit :
 - A la suite d'un congé de maladie ordinaire, d'un congé de longue durée ou de longue maladie, d'un congé pour invalidité imputable au service ou d'une maladie survenue dans l'exercice de ses fonctions
 - Lorsqu'il permet :
 - Le maintien ou le retour à l'emploi de l'agent et est reconnu comme étant de nature à favoriser l'amélioration de son état de santé
 - A l'agent de bénéficier d'une rééducation ou d'une réadaptation professionnelle pour retrouver un emploi compatible avec son état de santé

L'autorisation d'exercer un temps partiel thérapeutique est accordée et éventuellement renouvelée par période de 1 à 3 mois dans la limite d'une année et peut être exercé de manière continue ou discontinue pour une période dont la durée totale peut atteindre un an au maximum.

Le fonctionnaire peut bénéficier d'une nouvelle autorisation, au titre de la même pathologie, à l'issue d'un délai minimum d'un an.

- aux fonctionnaires à temps non complet (quotité de travail inférieure à 28 heures) et aux contractuels relevant du régime général de la sécurité sociale et de l'Ircantec,
 - ❑ A la suite d'un congé de maladie ordinaire, congé de grave maladie (pour les contractuels ayant au moins 3 ans d'ancienneté au sein de la même collectivité), accident de service ou maladie professionnelle
 - ❑ ou si l'agent satisfait aux conditions définies par l'article L 323-3 du Code de la Sécurité sociale lorsqu'il permet soit :
 - Le maintien au travail ou la reprise du travail et le travail effectué reconnu comme étant de nature à favoriser l'amélioration de l'état de santé de l'assuré
 - Ou si l'assuré doit faire l'objet d'une rééducation ou d'une réadaptation professionnelle pour recouvrer un emploi compatible avec son état de santé

L'autorisation d'exercer un temps partiel thérapeutique est accordée et éventuellement renouvelée par période de 1 à 3 mois dans la limite d'une année.

ARTICLE 6 : HEURES SUPPLÉMENTAIRES ET HEURES COMPLÉMENTAIRES

HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Les agents de catégories C et B listés par délibération du Conseil Municipal, à temps complet peuvent être amenés à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires à la demande de l'administration.

La demande d'heures supplémentaires est documentée par le supérieur hiérarchique au moyen de l'outil informatisé SIRH avant leur réalisation et validée après réalisation selon le même processus.

Le nombre d'heures supplémentaires ne peut dépasser un contingent mensuel de 25 heures, par agent.

Exceptionnellement, le contingent mensuel peut être dépassé sur proposition du chef de service et validation de la Direction Générale des Services.

Cette dernière en informe les représentants du personnel au Comité Technique.

A la demande de l'Administration, les heures supplémentaires seront :

- Soit rémunérées dans la limite des possibilités statutaires :

14 premières heures	Majorées de 25 % (x 1,25)
Heures suivantes	Majorées de 27 % (x 1,27)
Heures de nuit (de 22 h à 7 h)	Majorées de 100 % (x 2)
Heures de dimanche ou jour férié	Majorées de 2/3 (x 1,66)

- Soit récupérées, dans les conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service.

Le temps de récupération accordé à un agent est égal à la durée des travaux supplémentaires effectués. Seules les heures de nuit, de dimanche ou jour férié, pourront être majorées dans les mêmes proportions que celles fixées par la rémunération.

HEURES COMPLÉMENTAIRES

Les agents à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence de la durée hebdomadaire de travail, et des heures supplémentaires au-delà.

ARTICLE 7 : ASTREINTES ET PERMANENCES

ASTREINTE

Elle s'entend 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 ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller-retour sur le lieu de travail.

Pour la filière technique, la réglementation distingue trois types d'astreinte, les deux premiers étant applicables aux fonctionnaires de toutes catégories, le dernier concerne exclusivement les personnels d'encadrement :

Astreinte d'exploitation : situation des agents tenus, pour les nécessités du service, de demeurer soit à leur domicile soit à proximité, afin d'être en mesure d'intervenir.

Astreinte de sécurité : situation des agents appelés à participer à un plan d'intervention dans le cas d'un besoin de renforcement en moyens humains faisant suite à un événement soudain ou imprévu (situation de crise ou de pré-crise).

Astreinte de décision : situation des personnels d'encadrement pouvant être joints, par l'autorité territoriale, en dehors des heures d'activité normale du service afin d'arrêter les dispositions nécessaires.

Les astreintes de la filière technique font l'objet d'une indemnisation selon les dispositions statutaires en vigueur.

À défaut d'être indemnisées, les astreintes pour les autres filières peuvent donner lieu à une compensation en temps.

PERMANENCE

Elle 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, dimanche ou jour férié, sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte.

Les permanences font l'objet d'une indemnisation ou d'une compensation en temps selon les dispositions statutaires en vigueur.

ARTICLE 8 : JOURNÉE DE SOLIDARITÉ

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

- Le travail d'un jour férié précédemment chômé autre que le 1er mai ;
- Le travail d'un jour de réduction du temps de travail tel que prévu par les règles en vigueur ;
- Toute autre modalité permettant le travail de sept heures précédemment non travaillées, à l'exclusion des jours de congé annuel.

Par délibération du Conseil Municipal n° 98 du 28 juin 2021, la journée de solidarité est une journée de travail effectif incluse dans le décompte des 1607 heures et positionnée après consultation du Comité technique.

ARTICLE 9 : CONGÉS ANNUELS, JOURS DE FRACTIONNEMENT, ARTT, DON DE JOURS DE REPOS, RÉCUPÉRATIONS, JOURS FÉRIÉS

CONGÉS ANNUELS

Chaque agent public en activité a droit, pour une année de service accomplie, à un congé annuel d'une durée égale à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service.

Celles-ci correspondent au nombre de jours travaillés dans la semaine quel que soit le nombre d'heures travaillées par jour (ex. un agent travaillant 2 h le matin et 1 heure l'après-midi devra poser une journée de congé annuel ; un agent travaillant 3 heures le matin devra poser une demi-journée)

Exemples :

Agent à temps complet travaillant sur 5 jours	5 x 5 jours = 25 jours par an
Agent à temps complet travaillant sur 4,5 jours	5 x 4,5 jours = 22,5 jours par an
Agent à temps non complet travaillant sur 2,5 jours	5 x 2,5 jours = 12,5 jours par an
Agent à temps partiel travaillant sur 5 jours	5 x 5 jours = 25 jours par an

Les congés annuels sont à prendre sur l'année civile soit du 1^{er} janvier au 31 décembre et ne peuvent pas être reportés sur l'année suivante.

Toutefois, les congés annuels non pris en raison de congés pour raison de santé ou accident de service font exception à cette règle.

Les prévisions de congés annuels doivent être données au responsable du service pour le 28 février de l'année en cours. Le calendrier des congés est fixé par le chef de service en fonction des nécessités du service après consultation de l'agent.

Aucune absence consécutive de plus de 31 jours ne peut être octroyée (sauf congé bonifié).

Les agents chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

Pour des nécessités de service :

- Un minimum de 50% de l'effectif doit être présent dans chaque service.
- Les congés doivent être posés via le logiciel SIRH de gestion des congés, au plus tard une semaine avant la date de départ, afin d'être validés 48 heures minimum avant l'absence. A défaut de validation par le chef de service dans les délais impartis, le congé sera considéré comme accordé.
- L'agent pourra éventuellement prendre 2 semaines de congés consécutives durant les petites vacances scolaires, sous réserve des nécessités de service.

Chaque situation relevant de cas particulier sera soumise au préalable de toute décision à la validation de la Direction Générale des Services.

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice sauf, dans certains cas, pour les agents contractuels.

Lorsque l'agent n'a pas exercé ses fonctions sur la totalité de l'année, les congés sont calculés au prorata du temps de service.

JOURS DE FRACTIONNEMENT

Des congés supplémentaires, dits « jours de fractionnement », sont attribués lorsque l'agent utilise ses congés annuels en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre, comme suit :

Si le nombre de jours pris est compris en 5 et 7 jours	1 jour supplémentaire
Si le nombre de jours pris est supérieur ou égal à 8 jours	2 jours supplémentaires

Les jours de fractionnement peuvent être pris sur la totalité de l'année civile, contigus ou non aux congés annuels.

JOURS ARTT

La réduction du temps de travail est un dispositif permettant à un agent de bénéficier de jours supplémentaires de repos pour réduction du temps de travail quand la durée de travail effectif (hors heures supplémentaires) est supérieure à la durée de légale de travail.

A compter du 1er janvier 2022, l'organisation de la durée du travail dans la collectivité est définie comme suit :

- 36 heures par semaine avec 6 jours d'ARTT (journée de solidarité comprise) pour l'ensemble du personnel à temps complet dans les conditions mentionnées ci-dessus.
- Un forfait en jours sur l'année de 217 jours travaillés avec l'octroi de 12 jours de réduction de temps de travail (RTT) en moyenne, pour les cadres du Comité de direction et, sur proposition de l'administration, pour les agents suivants :
 - Cadres disposant d'une autonomie dans l'organisation de leur temps de travail et dont la nature des fonctions ne leur permet pas d'appliquer l'horaire collectif en vigueur dans leur service,
 - Personnel dont la durée de travail ne peut être prédéterminée et disposant d'une réelle autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps pour l'exercice des responsabilités qui leur sont confiées, dans les conditions mentionnées ci-dessus.

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours ARTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail :

Durée hebdomadaire de travail	36 H
Nbre de jours RTT temps complet	6
Temps partiel 90%	5.5
Temps partiel 80%	5
Temps partiel 70%	4.5
Temps partiel 60%	4
Temps partiel 50%	3

Les jours ARTT se prennent en journée ou demi-journée et doivent être soldés au 31 décembre de l'année en cours. A défaut, les jours ARTT sont perdus.

L'agent ne pouvant utiliser ses jours de RTT intégralement pourra les verser sur un compte-épargne temps, à condition que la délibération relative au compte épargne temps en vigueur au sein de la collectivité le prévoit.

La prise de jours RTT reste soumise à la validation préalable du responsable de service en fonction des nécessités de service et doivent être posés via le logiciel SIRH de gestion des congés, au plus tard une semaine avant la date de départ, afin d'être validés 48 heures minimum avant l'absence.

A défaut de validation par le chef de service dans les délais impartis, le congé sera considéré comme accordé.

Le cumul d'un ou plusieurs jours d'ARTT avec des congés annuels est possible sous réserve des nécessités de service.

La prise de l'intégralité des jours ARTT en début d'année n'est pas possible car ces jours correspondent à de la récupération de temps réellement effectué au-delà des 35 heures.

Par conséquent, l'agent doit respecter le principe d'un écoulement progressif des jours d'ARTT dans l'année.

Les jours d'ARTT pourront s'inscrire dans le cadre de la réglementation autorisant le don de jours de repos.

L'autorité territoriale se réserve la faculté de déterminer, de manière collective, au maximum 3 jours de RTT à des dates fixes (pour des ponts par exemple) et ce, après avis du Comité technique, le solde étant à l'initiative de l'agent.

Les absences au titre des congés pour raison de santé (congé de maladie ordinaire, congé de longue durée, congé de longue maladie, congé pour accident de service ou maladie professionnelle) réduisent à due proportion le nombre de jours RTT que l'agent peut acquérir, comme suit :

Régime hebdomadaire	Jours ouvrables	Nombre de jours ARTT	Quotient de réduction	Observations
36 heures	228	6	$228 / 6 = 38$	Dès que l'absence du service atteint 38 jours, une journée d'ARTT est déduite du capital annuel des 6 jours

En ce qui concerne le régime de travail en forfait-jours, le temps de travail n'est pas décompté en heures mais en jours travaillés au cours d'une année.

Les cadres concernés établiront, en début d'année, un calendrier annuel de leurs temps de présence au sein de la collectivité, pour le soumettre à la validation de la hiérarchie.

RÉCUPÉRATIONS

Les récupérations sont annuelles et ne peuvent être reportées sur l'année suivante.

Une heure supplémentaire effectuée devra être récupérée dans les deux mois qui suivent son exécution.

Les demandes de récupération doivent être effectuées dans les mêmes conditions que les congés annuels.

JOURS FÉRIÉS

Un jour férié tombant un jour de repos ne donne droit à aucune récupération.

Le travail des dimanches et jours fériés dans le cadre de la durée hebdomadaire réglementaire de travail est gratifié d'une indemnité, conformément à la réglementation en vigueur.

DON DE JOURS DE REPOS

Un agent public (fonctionnaire ou agent contractuel de droit public) peut renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris (congrés annuels, ARTT, jours épargnés sur un CET) au bénéfice d'un autre agent public de sa collectivité, qui se trouve dans l'une des situations suivantes :

- assumer la charge d'un enfant âgé 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
- venir en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap (conjoint, concubin, partenaire de PACS, ascendant, descendant, enfant à charge au sens de l'article L 521-1 du Code de la Sécurité sociale, collatéral jusqu'au 4^{ème} degré, ascendant ou descendant ou collatéral jusqu'au 4^{ème} degré du conjoint, concubin ou partenaire de PACS, personne âgée ou handicapée avec lequel il réside ou entretient des liens étroits et stables, ou vient en aide de manière régulière et fréquente pour accomplir tout ou partie des actes ou activités de la vie quotidienne)
- après le décès d'un enfant

ARTICLE 10 : COMPTE ÉPARGNE TEMPS

Le compte épargne temps, ouvert à la demande de l'agent, est alimenté par des jours de congés annuels, et à titre exceptionnel par des jours ARTT.

Les agents doivent toutefois prendre au moins 20 jours de congés par an (proratisés pour les agents à temps partiel, à temps non complet et également pour les agents à temps complet ne travaillant pas sur 5 jours) pour pouvoir ouvrir ou alimenter un CET.

L'accès au CET est ouvert aux agents titulaires ou contractuels occupant des emplois à temps complet ou non complet et employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service. Les fonctionnaires stagiaires en sont exclus.

Le CET est alimenté, par journée entière, via le logiciel SIRH de gestion des congés, au plus tard au 31 décembre de l'année en cours. Le plafond global des jours épargnés sur le CET est de 60 jours maximum sans limite dans le temps. L'agent peut utiliser tout ou partie de son CET dans le respect de l'intérêt du service.

DROIT D'OPTION

- Pour les fonctionnaires :

Au terme d'une année civile, les 15 premiers jours épargnés ne peuvent être utilisés que sous la forme de jours de congé. Au-delà du 15^{ème} jour, le fonctionnaire opte, dans les proportions qu'il le souhaite, pour la prise en compte des jours au sein du régime de retraite additionnelle RAAP, pour leur indemnisation selon les dispositions en vigueur ou pour leur maintien sur le CET.

Le choix de ces options doit intervenir au plus tard le 31 janvier de l'année suivante. En l'absence d'option, les jours épargnés au-delà de 15 seront pris en compte au titre de la RAFP. Le versement intervient nécessairement dans l'année au cours de laquelle l'agent a exprimé son souhait.

- Pour les agents contractuels ou fonctionnaires non affiliés à la Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales (CNRACL) :

L'agent opte, dans les proportions qu'il souhaite, soit pour l'indemnisation des jours, soit pour leur maintien sur le CET. En l'absence de toute demande avant le 31 janvier, les jours comptabilisés au-delà de 15 jours sont d'office indemnisés.

Les documents relatifs au CET sont disponibles sur l'Intramairie.

ARTICLE 11 : RETARDS ET SORTIES PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL

Tout retard ou absence doit être signalé auprès de son responsable hiérarchique dans les plus brefs délais et justifié dans un délai de 48 heures maximum.

Les retards ou absences, réitérés non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

Les sorties doivent être exceptionnelles et doivent faire l'objet d'une autorisation écrite délivrée par le responsable (document disponible sur l'Intramairie).

L'octroi reste subordonné au bon fonctionnement des services.

ARTICLE 12 : TEMPS DE PAUSE, DE REPAS ET DE TRAJET

TEMPS DE PAUSE

Le temps de pause est considéré comme du travail effectif lorsque l'agent est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures consécutives sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes.

TEMPS DE REPAS

La pause méridienne est d'une heure minimum. Elle n'est pas prise sur le temps de travail sauf si l'agent conserve la responsabilité de son poste pendant le temps de repas.

Les services administratifs de l'Hôtel de Ville étant fermés au public de 12 h à 13 h 30, les agents doivent respecter une pause méridienne obligatoire d'une heure minimum durant ce créneau horaire.

La cafétéria est à la disposition des agents qui le souhaitent.

TEMPS DE TRAJET

Le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail habituel de l'agent n'est jamais considéré comme du temps de travail effectif. En revanche, le temps de trajet entre la résidence administrative et un lieu de travail occasionnel est considéré comme temps de travail effectif.

ARTICLE 13 : AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE (ASA)

Les agents titulaires, stagiaires, contractuels de droit public et de droit privé, à temps complet et non complet, en position d'activité sont autorisés à s'absenter de leur service dans les cas listés ci-après (*cf pages 17 à 19*).

La demande d'ASA est effectuée via le logiciel SIRH de gestion des congés. Un justificatif doit être transmis au service des Ressources Humaines.

Les ASA sont accordées sous réserve des nécessités de service. Le droit est ouvert pour une année civile, les ASA ne peuvent pas faire l'objet d'un report sur l'année suivante. De plus, si l'événement survient durant une période où l'agent est absent du service pour congés annuels ou récupération, ceux-ci ne seront pas interrompus et remplacés par une autorisation d'absence et aucune récupération ne sera possible.

La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a posé le principe d'un bénéfice d'autorisations spéciales d'absence liées à la parentalité et à l'occasion de certains événements familiaux pour les fonctionnaires en activité (article 45).

Elle précise aussi, dans le même article, qu'un décret en Conseil d'État détermine la liste de ces autorisations spéciales d'absence et leurs conditions d'octroi.

Ce décret est en attente de publication, le règlement intérieur sera modifié en conséquence.

I - Autorisations d'absence liées à des événements familiaux

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 article 59-5°	Mariage*	Agent : 5 jours ouvrables Enfant : 3 jours ouvrables Ascendant, frère, soeur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-soeur : 1 jour ouvrable	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative au moment de l'événement
Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 article 59-5°	Décès*	Conjoint, concubin : 3 jours ouvrables Enfant : 3 jours ouvrables Père, mère : 3 jours ouvrables Beau-père, Belle-mère : 3 jours ouvrables Ascendant, frère, soeur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-soeur : 1 jour ouvrable	<ul style="list-style-type: none"> • Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative • Journées à prendre au moment de l'événement <ul style="list-style-type: none"> • Délai de route éventuel (maximum 48 heures aller-retour) • Si l'agent ne travaille pas le jour des funérailles, possibilité de prendre la journée la veille ou le lendemain uniquement
Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 article 59-5°	Maladie très grave*	Conjoint, concubin : 3 jours ouvrables Enfant (+ de 16 ans) : 3 jours ouvrables Père, mère : 3 jours ouvrables Beau-père, Belle-mère : 3 jours ouvrables Ascendant, frère, soeur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-soeur : 1 jour ouvrable	<ul style="list-style-type: none"> • Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative • Journées éventuellement non consécutives
Note d'information du Ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation n°30 du 30 Août 1982	Garde d'enfant* (pour soigner un enfant malade ou en assurer momentanément la garde, jusque 16 ans)	12 jours ouvrables par an (pouvant être portés à 15 jours consécutifs par an)	<ul style="list-style-type: none"> • Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative et sous réserve des nécessités de service • Autorisation accordée par année civile et par famille et proratisée pour les agents à temps partiel et à temps non complet • Autorisation accordée à l'un ou l'autre des conjoints (ou concubins) • Couple d'agents territoriaux : journées réparties à leur convenance

* aucune autorisation n'est accordée si l'agent est en congé annuel

II - Autorisations d'absence liées à des événements de la vie courante

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Circulaire PF/4 n° 1748 du 20 Août 1990	Rentrée scolaire	Autorisation de commencer 1 heure plus tard en raison de la rentrée scolaire	Facilité accordée jusqu'à l'admission en classe de 6eme, sous réserve des nécessités de service et à condition que l'agent travaille à cette heure là
Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 Décret n°85-1076 du 9 octobre 1985	Concours et examens en rapport avec l'administration locale	Le(s) jour(s) des épreuves	Autorisation accordée sur présentation de la convocation
J.O AN (Q) n° 50 du 18 décembre 1989	Don du sang	Dans la limite d'une heure	Autorisation susceptible d'être accordée sous réserve des nécessités de service
	Examens médicaux	1 heure par trimestre	Autorisation susceptible d'être accordée si l'examen ne peut être pris en dehors des horaires de travail (hors visites médecin traitant)
Circulaire n° 1913 du 17 octobre 1997	Représentants de parents d'élèves aux conseils d'école, d'administration, de classe et commissions permanentes des lycées et collèges	Durée de la réunion	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation de la convocation et sous réserve des nécessités du service
Code général des collectivités territoriales	Autorisations d'absence ou crédit d'heures accordés aux élus locaux	Selon les dispositions générales du Code des Collectivités territoriales	Autorisation accordée après information par écrit, 3 jours au moins avant son absence, en précisant la date et la durée de l'absence envisagée

III - Autorisations d'absence liées à la maternité

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Circulaire NOR /FPA/96/10038/C	Aménagement des horaires de travail	Dans la limite d'une heure/jour	Autorisation accordée sur demande de l'agent à partir du 3ème mois de grossesse, après avis du médecin de prévention et compte tenu des nécessités des horaires du service
	Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances	Autorisation susceptible d'être accordée après avis du médecin de prévention lorsque les séances se déroulent pendant le temps de travail de l'agent
	Examens médicaux obligatoires : antérieurs ou postérieurs à l'accouchement	Durée de l'examen	Autorisation accordée de droit
Article L1225-16 du code du travail	Accompagnement aux examens prénataux	Maximum de 3 examens Durée de l'examen	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'un certificat médical
	Actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation	Durée de l'examen	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'un certificat médical
	Accompagnement aux actes médicaux nécessaires pour chaque protocole du parcours d'assistance médicale à la procréation	Maximum de 3 examens Durée de l'examen	
Circulaire NOR /FPA/96/10038/C	Allaitement	Dans la limite d'une heure/jour à prendre en 2 fois	Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant

ARTICLE 14 : DROIT À LA FORMATION

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

Les souhaits de formation des agents sont recensés lors des entretiens professionnels annuels.

Un plan de formation annuel est ensuite élaboré et soumis à l'avis du Comité Technique.

L'existence du plan de formation ne dispense pas l'agent de la procédure d'inscription à la formation envisagée.

Le plan de formation comporte plusieurs volets :

- La formation obligatoire d'intégration et de professionnalisation
- La formation de perfectionnement
- La formation personnelle
- La préparation aux concours et examens d'accès à la Fonction Publique ou à un grade supérieur
- Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française

La charte de formation de la ville de Maubeuge présente le cadre réglementaire en matière de formation des agents de la Fonction Publique et précise les modalités d'organisation et de gestion des différentes actions de formation au sein de la collectivité. Cette charte est consultable sur l'Intramairie ou disponible au service des Ressources Humaines.

Depuis le 1^{er} janvier 2017, le compte personnel d'activité (CPA) est ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels de la fonction publique. Dans la Fonction Publique, ce compte comprend le compte personnel de formation (CPF) et le compte d'engagement citoyen (CEC).

Les droits acquis au titre du droit individuel à la formation (DIF) avant le 31 décembre 2016 sont repris dans le cadre du CPF.

La mise en œuvre du CPA fera l'objet d'une modification de la charte de formation dans les mois à venir.

ARTICLE 15 : DÉPLACEMENTS POUR FORMATIONS, STAGES ET MISSIONS

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

Il ne sera accordé aucune récupération pour le temps passé dans les transports pour se rendre sur un lieu de stage, de formation.

La participation de la collectivité aux frais de déplacement dans le cadre de stages ou formations est détaillée dans la charte de formation disponible sur l'intramairie ou au service Ressources Humaines.

Concernant les missions, dès lors que l'agent perçoit un remboursement de frais de déplacement, le temps de trajet ne pourra pas engendrer d'heures supplémentaires.

Les frais de missions sont remboursés par la ville sur la base des dispositions réglementaires en vigueur.

Pour les déplacements professionnels, il est demandé de privilégier l'utilisation des véhicules de service et/ou le covoiturage.

Le remboursement s'effectue uniquement sur présentation de l'état des frais de déplacement accompagné des justificatifs au service des Ressources Humaines.

L'agent qui utilise son véhicule personnel dans le cadre d'un déplacement professionnel s'engage à souscrire à ses frais exclusifs, une extension d'assurance couvrant de manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages éventuellement occasionnés par l'activité professionnelle.

ARTICLE 16 : CONGÉS POUR RAISON DE SANTE

CONGÉ DE MALADIE

L'agent en congé de maladie doit avertir le responsable dès qu'il a connaissance de son indisponibilité et adresser dans les 48 heures, son arrêt de travail :

- Pour les agents stagiaires et titulaires : à la collectivité
- Pour les agents contractuels et contrats aidés : volet 1 à adresser à la CPAM et volets 2 et 3 du certificat médical à la collectivité.

Le fonctionnaire doit se soumettre aux visites de contrôle et aux expertises des médecins agréés, sous peine d'interruption de sa rémunération.

ARTICLE 17 : CONGE LIES A LA PARENTALITE

Les agents titulaires, stagiaires et contractuels peuvent bénéficier des congés liés à la parentalité.

CONGÉ DE MATERNITÉ

L'agent public pourra bénéficier des dispositions en vigueur dans le domaine des congés et autorisations spéciales d'absence liées à la maternité

CONGE DE NAISSANCE

Les 3 jours de congé de naissance débutent, au choix de l'agent, le jour de la naissance ou le premier jour ouvrable qui suit la naissance.

CONGÉ DE PATERNITÉ ET D'ACCUEIL DE L'ENFANT

La durée du congé de paternité est de 25 jours calendaires (ou 32 jours en cas de naissances multiples). Il est composé de deux périodes :

- Une période de 4 jours calendaires consécutifs, faisant immédiatement suite au congé de naissance de 3 jours mentionné ci-dessus,
- Une période de 21 jours calendaires (ou 28 jours en cas de naissances multiples) à prendre dans les 6 mois de la naissance.

Cette période peut être fractionnée en 2 périodes d'au moins 5 jours chacune.

La demande doit être formulée au moins un mois avant le début du congé de paternité et préciser la durée de la ou des périodes concernées.

CONGE D'ADOPTION

La durée du congé d'adoption est de 16 semaines pour le 1^{er} ou le 2^{ème} enfant. Il est de 18 semaines à partir du 3^{ème} enfant et de 22 semaines en cas d'adoptions multiples.

ARTICLE 18 : UTILISATION DU DROIT SYNDICAL

Le droit syndical s'exerce dans le cadre de l'article 8 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 et de la circulaire du 20 janvier 2016 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

Les contingents du crédit temps syndical sont calculés et répartis entre les organisations syndicales suite aux élections professionnelles.

Les représentants des organisations syndicales bénéficient d'autorisation spéciales d'absence :

- Entre 10 et 20 jours par an, dans le cas de participations aux congrès ou réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations de syndicats
- Pour participer aux organismes consultatifs paritaires (CAP, CT, CHSCT...) sur simple présentation de la convocation, ainsi que pour en assurer la préparation et le compte rendu des travaux.

Tout fonctionnaire peut bénéficier d'un congé pour formation syndicale avec traitement d'une durée maximale de 12 jours ouvrables par an.

L'agent doit en faire la demande par écrit, au plus tard un mois avant le début du stage. Le congé sera accordé sous réserve des nécessités de service.

ARTICLE 19 : DROIT DE GRÈVE

Il s'exerce dans le cadre des lois qui le règlementent. C'est une cessation concertée du travail pour appuyer des revendications professionnelles.

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

Un préavis émanant d'une organisation syndicale représentative au plan national, doit parvenir à l'autorité territoriale, cinq jours francs avant le début de la cessation du travail.

L'autorité territoriale doit prendre les mesures proportionnées pour assurer la continuité du service public. Ainsi, la désignation d'agents pourra être mise en place dans le cas d'un service public indispensable, rendu strictement nécessaire par la conservation des installations et du matériel, la sécurité physique des personnes ou le fonctionnement des services indispensables à l'action gouvernementale, ou pour assurer le service minimum à l'école.

PARTIE 3

RÈGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITÉ

ARTICLE 20 : ACCÈS AUX LIEUX DE TRAVAIL

En dehors des horaires de travail, l'enceinte des bâtiments de la collectivité n'est pas accessible aux agents. Cependant, les agents peuvent bénéficier de dérogations ou autorisations expresses délivrées par l'autorité territoriale ou son représentant.

Les agents ne peuvent accueillir dans les locaux des personnes étrangères au service, sauf autorisation expresse de l'autorité territoriale ou de son représentant.

Les agents ne peuvent faire entrer dans les locaux des objets ou marchandises destinés à y être vendus, sauf autorisation expresse de l'autorité territoriale ou de son représentant.

Il est interdit d'introduire dans les locaux des animaux, sauf ramassage des animaux errants lorsque cela constitue une mission professionnelle de l'agent.

Il est également interdit d'introduire des objets et matières susceptibles d'incommoder les personnes, de provoquer des accidents ou incompatibles avec les règles d'hygiène ou de sécurité générales ou stipulées dans le présent règlement.

Toutefois, dans les locaux scolaires, à l'exclusion des locaux de restauration, la présence d'animaux est laissée à la discrétion et sous la responsabilité du Directeur ou de la Directrice d'école.

ARTICLE 21 : USAGE DES LOCAUX DE LA COLLECTIVITÉ

USAGE RÉSERVÉ AUX ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

Les locaux de la collectivité non ouverts au public sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents. Il ne doit pas y être fait d'activité personnelle. Il est interdit de faire circuler, sans autorisation de l'autorité territoriale ou de son représentant, des listes de souscription ou de collecte, hormis les prestations d'actions sociales mises en œuvre pour les agents de la collectivité.

Néanmoins, les cotisations syndicales peuvent être collectées dans l'enceinte des bâtiments administratifs, mais en dehors des locaux ouverts au public, par les représentants des organisations syndicales qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une décharge d'activité de service. Ces collectes ne doivent en aucun cas porter atteinte au fonctionnement du service.

AFFICHAGE DANS LES LOCAUX

L'affichage à but social, informatif, non professionnel et syndical est uniquement autorisé sur les panneaux muraux réservés à cet effet, ou selon autorisation de l'autorité territoriale ou de son représentant. Les informations et notes de service pourront être apposées sur des panneaux réservés à cet effet, ou selon les cas, seront distribués directement aux agents et consultables. Elles ne doivent pas être endommagées ou détruites.

Les affiches relatives à la sécurité pourront être apposées aux postes de travail, dans les ateliers, les vestiaires ou la salle de repos.

HYGIÈNE ET PROPRETÉ DES LOCAUX

La collectivité fournira des locaux présentant les conditions d'hygiène et de salubrité nécessaires à la santé du personnel. Les agents doivent conserver les locaux, véhicules et postes de travail mis à leur disposition, dans un bon état de propreté et d'hygiène, y compris les vestiaires, sanitaires et les douches.

Les chantiers doivent être organisés et protégés avant, pendant, et après les travaux, en vue d'une protection des travailleurs mais également des tiers.

Les couloirs, portes et passages doivent être maintenus dégagés en vue de l'évacuation incendie. Les matériels de lutte contre l'incendie doivent être accessibles. Les plans d'évacuation seront apposés au mur et des exercices seront organisés tous les six mois.

ARMOIRES ÉLECTRIQUES

Les armoires électriques doivent être fermées à clef, laquelle sera rangée. Seules les personnes ayant reçu une habilitation de l'autorité territoriale, sous réserve d'avoir suivi les formations obligatoires, peuvent intervenir sur les armoires et installations électriques.

ARTICLE 22 : USAGE DES ÉQUIPEMENTS PROFESSIONNELS

Sont considérés dans le présent règlement comme équipements de travail, les matériels informatiques, matériels portables, outils, mobiliers, engins, véhicules, vêtements et tenues de travail ainsi que les protections individuelles et collectives.

Tout membre du personnel est tenu de conserver les équipements de travail qui lui sont confiés en vue de l'exécution de son travail, en bon état de fonctionnement et de protection. Ces équipements ne doivent pas être utilisés à d'autres fins que l'exécution du travail, notamment à des fins personnelles.

Il est interdit d'emporter ou de laisser emporter des équipements de travail précités ou documents appartenant à la collectivité.

Chacun de ces équipements doit être utilisé conformément à sa destination.

Le port de vêtements de travail et des protections individuelles adaptés à l'activité et aux risques encourus est obligatoire lorsque les conditions de sécurité l'imposent. Se référer à l'article 30 du présent règlement.

Les armoires individuelles verrouillées, mises à disposition du personnel pour y déposer leurs vêtements ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses ou rendues illicites par le présent règlement ou par la loi. Elles doivent être maintenues propres par leurs utilisateurs. Ces armoires pourront faire l'objet de visites de contrôle sous réserve que l'agent concerné soit présent. L'agent pourra demander la présence d'un tiers de son choix.

Toute dégradation ou dysfonctionnement détecté sur un équipement de travail doit être signalé dans les plus brefs délais à la hiérarchie. Ces informations peuvent également être, en sus de la hiérarchie, délivrées à l'assistant de prévention et annotées sur le registre d'hygiène et de sécurité placé dans les services.

Pour tout équipement de travail, il est interdit de neutraliser les dispositifs de sécurité, d'apporter des modifications susceptibles de compromettre la santé et la sécurité des agents ou des tiers.

Le personnel doit avoir pris connaissance et doit respecter strictement les consignes générales et particulières de sécurité éditées par la collectivité ou le fabricant.

Lorsque le lien de travail est définitivement rompu avec la collectivité, tout agent doit restituer l'ensemble des équipements de travail et documents appartenant à celle-ci.

ARTICLE 23 : UTILISATION DES VÉHICULES DE SERVICE, DE CHANTIER, DE FONCTION ET VÉHICULES PERSONNELS

Les véhicules de service, de fonction et engins de chantier sont conduits uniquement par les agents ayant, tout ou partie selon les cas :

- le ou les permis de conduire
- reçu une autorisation de conduite délivrée par l'autorité territoriale (*annexe 6*)
- un ordre de mission temporaire ou permanent délivré par l'autorité territoriale ou une convocation
- suivi la ou les formations obligatoires
- passé les examens médicaux nécessaires

Tout agent amené à devoir posséder un permis de conduire pour son activité devra informer son supérieur hiérarchique immédiatement, d'une éventuelle rétention, suspension ou annulation de ce permis. Ceci est valable même si les faits ayant occasionné ces mesures sont d'ordre privé. L'autorité territoriale peut demander les permis de conduire des agents concernés par cette obligation durant leur travail.

Le Code de la route s'applique dans son entier, chaque agent est tenu de le respecter. Le port de la ceinture de sécurité est obligatoire quelle que soit la longueur du trajet. Les amendes éventuelles seront réglées par le contrevenant.

L'usage du véhicule de service doit être privilégié pour les déplacements professionnels. Les réservations s'effectuent directement par l'agent sur l'intramairie, qui récupère ensuite les clés au service courrier.

A chaque déplacement, l'agent remplit le carnet de bord et s'assure de la quantité de carburant dans le véhicule.

Si le niveau de carburant est faible, l'agent effectue le plein à l'aide de la carte présente dans la pochette du véhicule.

Le remisage du véhicule de service au domicile de l'agent est interdit, et ce, même sur le temps de pause méridienne.

Les agents doivent respecter l'état de propreté du véhicule de service et sont tenus d'avertir le service gestionnaire de tout problème technique ou lié à l'état général du véhicule.

En cas d'utilisation du véhicule personnel, l'agent devra se rapprocher de son assureur personnel afin de confirmer qu'il y est autorisé et souscrire une extension de garantie pour trajets professionnels.

ARTICLE 24 : USAGE DES MOYENS DE COMMUNICATION ET CHARTE INFORMATIQUE

Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être strictement limitées aux cas d'urgence.

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

La charte de bon usage des ressources informatiques et des systèmes d'information (*annexe 7*) informe chacun des utilisateurs de ses droits et devoirs vis-à-vis des ressources informatiques de la Ville de Maubeuge. Cette charte est disponible sur l'intramairie. Chacun est tenu de la respecter.

ARTICLE 25 : COMPORTEMENT PROFESSIONNEL

Tout agent est tenu de se présenter sur son lieu de travail dans un état compatible avec ses activités et lui permettant de les effectuer pleinement, pour sa propre sécurité, celle de ses collègues et celle des tiers.

Il est également tenu de se présenter à son poste de travail dans une tenue vestimentaire compatible avec l'image du service public sans toutefois porter atteinte aux libertés individuelles. Pour des raisons de sécurité, certaines tenues pourront être imposées. Se référer à l'article 30 du présent règlement.

La discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents s'impose aux agents qui en ont connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

Il en est de même pour le secret professionnel qui s'impose pour toutes les informations confidentielles notamment à caractère médical, social, familial ou financier, dont ils sont dépositaires.

Le secret professionnel est obligatoirement levé dans les circonstances suivantes : dénonciation de crimes ou délits, sévices et privations infligées à un mineur de moins de 15 ans, connaissance de maladie contagieuse afin de préserver la santé publique,...

Le fonctionnaire respecte une certaine retenue dans les opinions qu'il exprime en public, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions. L'obligation de réserve constitue le corollaire de la liberté d'opinion.

Le fonctionnaire est neutre dans la manière d'accomplir ses fonctions et impartial à l'égard des usagers du service public. Les propos racistes, injurieux ou discriminatoires envers les usagers ou les collaborateurs seront sanctionnés.

L'obligation d'obéissance hiérarchique implique que le fonctionnaire se conforme aux instructions de son autorité hiérarchique, sauf dans les cas suivants :

- l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public
- une situation de danger grave et imminent est identifiée et l'agent fait valoir son droit de retrait
- les ordres donnés sont constitutifs d'un abus d'autorité en matière sexuelle dans les relations de travail

ARTICLE 26 : DISPOSITIONS RELATIVES AU HARCÈLEMENT MORAL ET SEXUEL

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

HARCÈLEMENT SEXUEL

Aucun fonctionnaire ne doit subir les faits :

a) Soit de harcèlement sexuel constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;

b) Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

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

1° Parce qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement sexuel mentionnés aux trois premiers alinéas, y compris, dans le cas mentionné au a, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés ;

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

3° Ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits ou qu'il les a relatés.

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

HARCÈLEMENT MORAL

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

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

1° Le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral visés au premier alinéa;

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

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

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

Les dispositions du présent article sont applicables aux agents contractuels de droit public.

Une procédure de signalement a été élaborée et sera finalisée au début de l'année 2022 après avis du CHSCT. Le règlement intérieur sera mis à jour en conséquence.

ARTICLE 27 : DROIT À LA PROTECTION DE LA COLLECTIVITÉ

La collectivité publique doit protéger le fonctionnaire contre les atteintes volontaires à l'intégrité de la personne, les violences, les agissements constitutifs de harcèlement, les menaces, les injures, les diffamations ou les outrages dont il pourrait être victime sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée, et de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté.

La collectivité doit également apporter sa protection lorsque le fonctionnaire a été poursuivi par un tiers pour faute de service ou lorsqu'il fait l'objet de poursuites pénales, et ce, à raison de faits qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions.

La protection est apportée aux ayants droits pour les instances civiles ou pénales qu'ils engagent contre les auteurs d'atteintes volontaires, soit :

- A l'intégrité de la personne dont ils sont eux-mêmes victimes du fait des fonctions exercées par le fonctionnaire
- A la vie du fonctionnaire du fait des fonctions exercées par celui-ci.

ARTICLE 28 : INFORMATION DU PERSONNEL

Des panneaux d'affichage sont mis à disposition du personnel à chaque étage de la mairie et dans chaque bâtiment identifié comme lieu de travail. Ces panneaux sont réservés aux notes de service et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, bourse de l'emploi...).

Dans chaque bâtiment identifié comme lieu de travail, un panneau est réservé à l'affichage syndical.

Des réunions de personnel sont organisées à l'initiative de l'autorité territoriale, du responsable de service ou à la demande de l'ensemble du personnel. Tous les membres du personnel concernés assistent à ces réunions. Les heures de réunion hors temps de travail seront récupérées.

Des réunions mensuelles d'information peuvent être organisées par les organisations syndicales représentatives (une heure par mois ou cumul de trois heures par trimestre). Chaque agent dispose d'un contingent de douze heures d'autorisations spéciales d'absence par année civile pour y assister.

PARTIE 4

HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

ARTICLE 29 : RESPECT DES CONSIGNES DE SÉCURITÉ

Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont fixées et affichées dans la collectivité. Chacun doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail. Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et engager sa responsabilité.

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

Par ailleurs, l'autorité territoriale prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des agents de la collectivité.

ARTICLE 30 : UTILISATION DES ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE

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 et adaptés aux risques (blouses, chaussures de travail, gants, coiffes de cuisine...).

Seul le médecin de prévention peut prononcer une restriction au port des E.P.I. 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.

L'agent est dans l'obligation de porter ses E.P.I. Le non-respect d'une consigne de sécurité constitue une faute pouvant entraîner des sanctions prévues dans le présent règlement.

L'agent est également tenu de respecter les conditions d'utilisation, de stockage et de nettoyage précisées dans la notice d'instructions et de signaler les équipements défectueux ou périmés.

Les agents soumis à des risques de happements à leur poste de travail, ne porteront pas de vêtements amples ou susceptibles d'être entraînés (foulards, cravates...). Les cheveux seront attachés.

Les bijoux pourront être interdits pour des raisons de sécurité.

ARTICLE 31 : SURVEILLANCE MÉDICALE

Les agents sont tenus de se présenter aux visites médicales d'embauche, de reprise, et aux visites médicales périodiques (maximum 5 ans sauf faisant l'objet d'une surveillance particulière ou relatives aux autorisations et habilitations liées à leurs activités).

Chaque agent qui le demande peut bénéficier d'un examen médical supplémentaire dans l'intervalle des deux ans cités précédemment.

Ces examens sont à la charge de la collectivité selon les textes en vigueur. Ils seront organisés sur le temps de travail. En cas d'impossibilité, les temps de déplacements et visites feront l'objet d'une récupération.

Les agents occupant des emplois pour lesquels des vaccinations sont obligatoires ou recommandées par le médecin de prévention dans un but de prévention des risques professionnels, doivent se soumettre à un suivi régulier de ces vaccinations.

ARTICLE 32 : INTERDICTION DE FUMER DANS LES LIEUX DE TRAVAIL OU ACCUEILLANT DU PUBLIC

Il est interdit de fumer dans tous les lieux de travail ou accueillant du public, fermés et couverts, et dans les locaux affectés à l'ensemble des agents tels que les salles de réunion, de restauration, de repos, d'accueil et de réception, ainsi que dans les bureaux individuels et dans les véhicules de la collectivité. L'interdiction ne s'applique pas aux locaux ou emplacements pouvant être mis à la disposition des fumeurs. Ces dispositions s'appliquent également pour la cigarette électronique. Les utilisateurs de cigarette électronique doivent utiliser les emplacements prévus pour les fumeurs.

Tout contrevenant peut se voir infliger les sanctions pénales relatives au respect du code de la santé publique.

Durant le temps de travail, il est interdit de fumer à l'extérieur lorsque des enfants sont présents à proximité. Il est expressément interdit de fumer dans les locaux, ou à leur proximité, où réside un risque d'incendie ou d'explosion (archives, local des produits chimiques, cuves à carburant, menuiserie...).

Il est également expressément interdit de fumer durant les activités engendrant un risque d'incendie ou d'explosion (peinture, menuiserie, utilisation de carburant ou autre produit chimique...). Il est rappelé qu'il est interdit de fumer, manger ou boire après l'utilisation de produits chimiques sans s'être lavé les mains.

ARTICLE 33 : INTRODUCTION ET CONSOMMATION D'ALCOOL OU DE DROGUES

Tout agent, quel que soit son grade ou ses fonctions, est tenu de se présenter sur son lieu de travail dans un état lui permettant d'effectuer pleinement ses activités, pour sa propre sécurité, celle de ses collègues et celle des tiers. Cet état quotidien doit perdurer durant tout le temps du travail. Il incombe à chaque agent de prendre soin, en fonction de sa formation, et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé, ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail (collègues et tierces personnes).

Il est interdit d'introduire, de détenir, de distribuer, de vendre ou de consommer toute boisson alcoolisée, fermentée ou drogue sur le lieu de travail et durant les heures de travail.

Il est interdit à toute personne ayant autorité sur les agents, de laisser introduire, détenir, distribuer, vendre ou consommer toute boisson alcoolisée, fermentée ou drogue sur les lieux de travail et pendant les heures de travail.

Il est interdit à toute personne ayant autorité sur les agents, de laisser entrer ou séjourner, sur le lieu de travail une personne en état apparent d'ébriété et/ou sous l'emprise d'une drogue.

Toute personne, quel que soit son grade ou ses fonctions, témoin de l'une des situations évoquées ci-dessus s'engage à avertir immédiatement un responsable hiérarchique qui avisera des suites à donner à la situation.

La consommation d'alcool ou de drogue hors du lieu de travail (ex. : bar, chez un administré, à son véhicule personnel...) mais pendant le temps de travail, entre dans le champ d'interdiction défini précédemment. Cette situation d'absence de son lieu de travail peut engendrer une procédure disciplinaire.

De l'eau potable et fraîche est mise à disposition pour la boisson.

La collectivité engage sa responsabilité en ce qui concerne la sécurité et la protection de la santé physique et mentale des agents, avec une obligation de résultat. La responsabilité pénale de l'autorité est engagée en cas d'accident ou de faits commis par un agent public sous l'emprise de l'alcool.

La garantie « accident de service » pour l'agent en cas d'accident causé par son état d'ivresse est exclue, et ce, durant ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions ou entre le lieu du travail et le domicile.

L'existence d'une faute personnelle détachable du service, tel des faits commis en état d'ébriété, exonère l'administration de toute obligation de protection statutaire.

Les conséquences sur le comportement de l'agent peuvent faire l'objet d'une procédure disciplinaire (manquement au travail, retards répétés, violence, insubordination, non-respect du règlement intérieur...).

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale peut procéder à des contrôles d'alcoolémie pendant le temps de service, pour les agents occupant des postes dangereux pour l'agent lui-même, des collègues ou des tiers. Ces postes sont listés dans le protocole de prise en charge d'agent en état apparent d'ébriété.

L'éthylotest n'a pas pour objectif de constater une faute disciplinaire en vue de prendre une sanction, mais de prévenir ou de faire cesser une situation à risque ou dangereuse. L'agent a la faculté d'exiger la présence d'un tiers lors de l'éthylotest et de contester les résultats du contrôle d'alcoolémie ainsi effectué au moyen d'une contre-expertise.

L'éthylotest doit être proposé par un supérieur hiérarchique ou par le Maire.

Si un agent refuse de se soumettre à l'éthylotest alors que l'autorité territoriale a respecté toutes les dispositions précédentes, il y a présomption d'état d'ébriété.

Le protocole de prise en charge de l'agent en état apparent d'ébriété (*cf page 31*) doit être appliqué dans son ensemble.

Si l'éthylotest s'avère négatif, le responsable hiérarchique juge si l'agent doit reprendre son poste. La prise de médicaments ou de psychotropes peut également entraîner des troubles qui s'apparentent à l'état d'ivresse, il peut donc être nécessaire de contacter les pompiers, le SAMU ou un médecin qui décidera de la conduite à tenir.

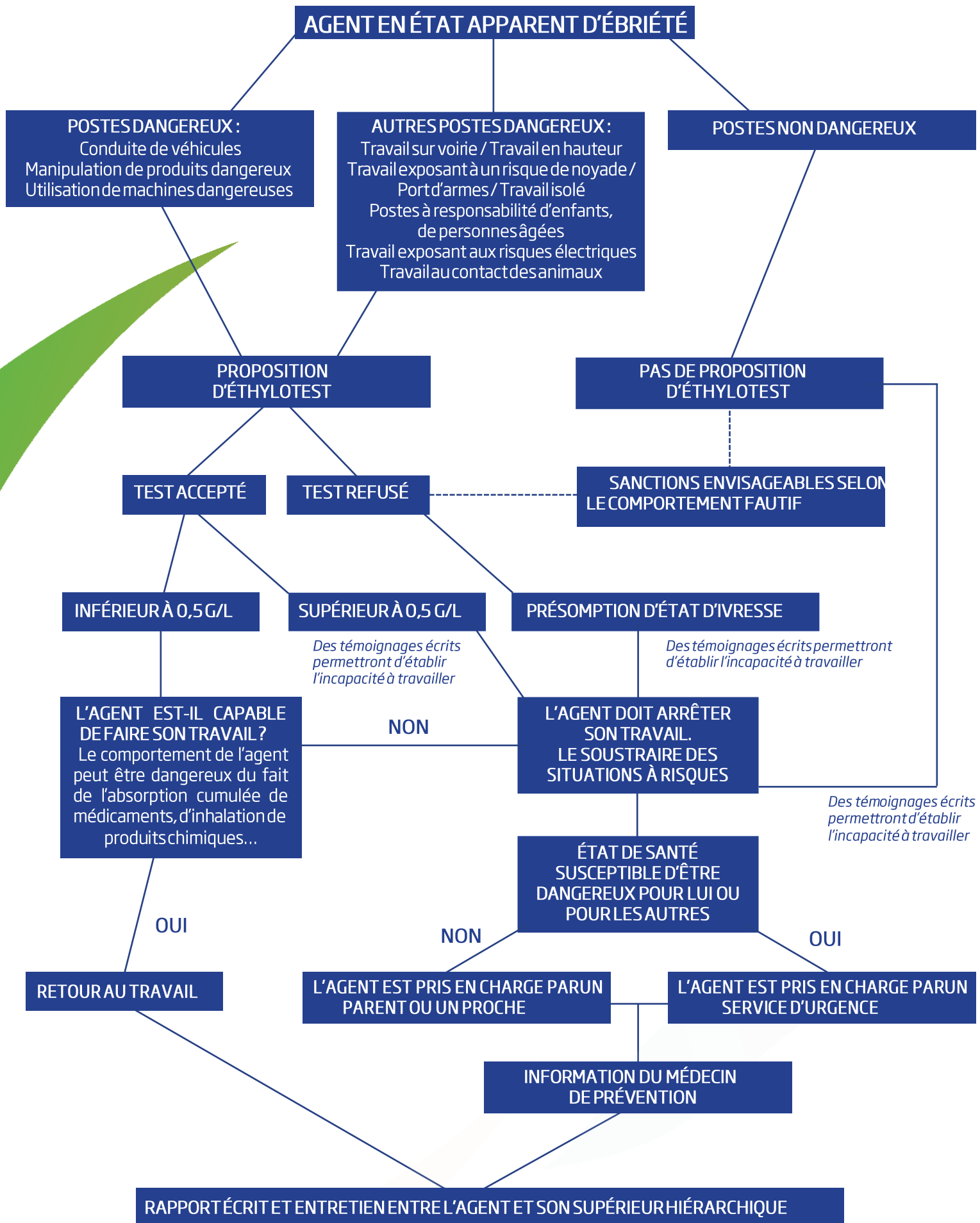
Le résultat positif d'un alcootest est celui dépassant la limite retenue par le Code de la Route.

Aucun agent ou élu ne doit transporter la personne concernée. Selon la conduite à tenir décidée par les acteurs évoqués dans les articles précédents, un parent ou un proche de l'agent sera contacté, celui-ci devra signer une prise en charge.

Toute procédure fera l'objet d'un rapport écrit du responsable qui sera remis à l'autorité territoriale. Le retrait d'un agent de son poste de travail devra être conforté par des témoignages écrits qui permettront d'établir son incapacité à travailler (troubles de l'élocution, propos incohérents, troubles de l'équilibre, odeur de l'haleine, excitation anormale, somnolence...).

La reprise du travail par l'agent doit faire l'objet d'un entretien avec son responsable hiérarchique et la direction des ressources humaines. Un compte-rendu écrit sera établi.

PROTOCOLE DE PRISE EN CHARGE



ARTICLE 34 : ORGANISATION DE MANIFESTATIONS CONVIVIALES

Des manifestations conviviales pourront être organisées, ponctuellement dans les services pour une occasion particulière (départ en retraite, mutation, promotion, naissance, mariage...), dans les locaux prévus à cet effet ou dans les ateliers ou les bureaux.

Pour chacune de ces réunions, il sera nécessaire de demander l'autorisation de l'autorité territoriale ou de son représentant.

Aucune boisson alcoolisée autre que le vin, la bière, le cidre et le poiré n'est autorisée sur les lieux de travail. La quantité d'alcool autorisée devra être limitée. Il devra être proposé plusieurs types de boissons sans alcool autre que de l'eau.

Ces dispositions s'appliquent également aux manifestations ayant lieu en dehors des horaires de travail habituels mais se déroulant dans les locaux de travail.

Toutefois, il est rappelé que la quantité d'alcool consommée relève également du comportement de chaque individu, ainsi que de sa responsabilité personnelle, et doit être compatible avec la reprise du travail conformément aux dispositions de l'article 33 du présent règlement, ainsi qu'avec les règles du code de la route.

ARTICLE 35 : PROCÉDURE D'ALERTE ET DE RETRAIT

Tout agent signale immédiatement à sa hiérarchie toute situation dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle représente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ainsi que toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection.

Face à une telle situation, l'agent peut se retirer de son poste de travail à condition de ne pas créer pour autrui (collègues, public, intervenants extérieurs...) une nouvelle situation de danger grave et imminent.

Il ne pourra pas être demandé à l'agent ayant mis en œuvre son droit d'alerte et de retrait de reprendre son activité tant que cette situation perdurera.

Aucune sanction disciplinaire, ni suspension ou retenue de salaire ne pourra être effectuée à l'encontre d'un agent ayant mis en œuvre son droit d'alerte ou de retrait dans les conditions prévues par les textes.

Les différentes enquêtes seront mises en place afin de constater cette situation et de mettre en place les moyens de la faire cesser.

Ne peuvent se prévaloir du droit de retrait, les fonctionnaires des cadres d'emplois des sapeurs-pompiers, de police municipale et des gardes champêtres, lorsqu'ils exercent leurs fonctions dans le cadre d'une des missions de secours et de sécurité des personnes et des biens prévues par le cadre réglementaire.

Si un membre du CHSCT constate une telle situation, il en avisera immédiatement l'autorité territoriale ou son représentant et consignera cet avis dans le registre spécial côté et ouvert à cet effet et placé au secrétariat du Directeur Général des Services.

ARTICLE 36 : ACCIDENT DE SERVICE OU DE TRAJET, MALADIE PROFESSIONNELLE

Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail ou du trajet doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique, de l'autorité territoriale et du service des Ressources Humaines.

L'autorité territoriale dispose de 48 heures pour transmettre à l'agent le formulaire de déclaration. Celui-ci est disponible sur l'Intramairie.

Documents de déclaration de l'agent :

L'agent doit adresser, par tout moyen, à l'autorité territoriale une déclaration d'accident de service, de trajet ou de maladie professionnelle :

- Un formulaire précisant les circonstances de l'accident ou de la maladie. Il est complété par l'agent ou, si son état de santé ne lui permet pas de le faire, par une personne de confiance ou un ayant-droit de l'agent.
- Un certificat médical initial indiquant la nature, le siège des lésions résultant de l'accident ou de la maladie, le cas échéant, la durée de l'incapacité de travail.

L'agent doit apporter toutes précisions utiles pour permettre à l'administration de déterminer si l'accident ou la maladie bénéficie de la présomption d'imputabilité au service ou résulte de son activité professionnelle.

En cas de dommages au véhicule personnel, suite à un accident de trajet, la collectivité ne peut intervenir légalement. L'assurance personnelle de l'agent est seule compétente.

Délais de déclaration :

Pour l'accident de service ou de trajet, la déclaration doit être adressée :

- Dans un délai de 15 jours à compter de la date de l'accident ; la déclaration doit comporter le formulaire et le certificat médical.

Si l'agent ne déclare pas son accident dans les 15 jours et lorsque le certificat médical est établi dans les deux ans à compter de la date de l'accident, le délai de déclaration est de 15 jours à compter de la date de la constatation médicale.

Pour la maladie contractée en service, la déclaration doit être adressée :

- Dans les 2 ans suivant la date de la première constatation médicale de la maladie ou à la date à laquelle l'agent est informé par certificat médical d'un lien possible entre sa maladie et l'activité professionnelle.

Par ailleurs, un rapport est établi par l'employeur en collaboration avec le responsable hiérarchique et l'assistant de prévention afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident, d'établir la responsabilité de la collectivité et d'analyser les causes afin de mettre en place des mesures de prévention.

ARTICLE 37 : REGISTRES DE SANTÉ ET SÉCURITÉ

Un registre de santé et de sécurité au travail est ouvert dans chaque service afin d'y consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail.

Le contenu de ces registres est relevé par les assistants de prévention avant chaque réunion du CHSCT afin d'évoquer les observations.

ARTICLE 38 : LES ACTEURS DE PRÉVENTION

Des assistants de prévention sont nommés au sein de la collectivité. Leur mission est d'assister et de conseiller l'autorité territoriale dans la mise en place d'une démarche de prévention visant à améliorer la santé, la sécurité et les conditions de travail des agents.

Le médecin de prévention conseille l'autorité territoriale et les agents. Il assure le suivi médical des agents et agit sur le milieu professionnel par des visites de terrain, analyses d'accident ou aménagements de poste.

L'agent chargé de la fonction d'inspection (ACFI) contrôle l'application des règles d'hygiène et de sécurité. Il permet à l'autorité territoriale d'avoir un constat réglementaire et des préconisations visant à améliorer la santé, la sécurité et les conditions de travail des agents.

La ville a créé, au 1er décembre 2020, un **poste de Chargée de Mission Prévention et Qualité de Vie au Travail**, dont les missions sont les suivantes :

- Mettre en œuvre la politique de prévention des risques professionnels définie par les élus et la direction générale,
- Engager la collectivité dans une démarche volontariste, concrète et prospective sur les thématiques telles que qualité de vie au travail, plan d'actions liées à l'égalité femmes hommes, conditions de travail, évaluation du télétravail sur le premier trimestre de fonctionnement,
- Réaliser des études sur les conditions de travail et l'environnement de travail, proposer des actions concrètes dans le but d'optimiser l'organisation au travail des salariés,
- Mettre en place des actions de sensibilisation relatives à la santé et à la prévention: DUERP (document unique de prévention des risques professionnels), registre de santé et de sécurité, risques psychosociaux.

PARTIE 5

DISCIPLINE

ARTICLE 39 : SANCTIONS APPLICABLES AUX AGENTS TITULAIRES

En cas d'inobservation des obligations précitées et celles plus générales incombant aux fonctionnaires, des sanctions respectant les procédures règlementaires et notamment les droits de la défense, peuvent être prises par l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Les sanctions applicables aux titulaires sont au nombre de neuf, réparties en quatre groupes. Seules les sanctions du 1er groupe ne nécessitent pas l'avis préalable du Conseil de discipline.

SANCTIONS DU 1ER GROUPE :

- L'avertissement
- Le blâme
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours

SANCTIONS DU 2ÈME GROUPE :

- La radiation du tableau d'avancement
- L'abaissement d'échelon
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours

SANCTIONS DU 3ÈME GROUPE :

- La rétrogradation
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans

SANCTIONS DU 4ÈME GROUPE :

- La mise à la retraite d'office
- La révocation

ARTICLE 40 : SANCTIONS APPLICABLES AUX AGENTS STAGIAIRES

Les sanctions applicables aux stagiaires sont au nombre de cinq, dont deux nécessitent l'avis préalable du Conseil de discipline.

SANCTIONS PRONONCÉES PAR L'AUTORITÉ TERRITORIALE SANS AVIS DU CONSEIL DE DISCIPLINE :

- L'avertissement
- Le blâme
- L'exclusion temporaire de fonctions d'une durée maximale de 3 jours

SANCTIONS PRONONCÉES APRÈS AVIS DU CONSEIL DE DISCIPLINE :

- L'exclusion temporaire de fonctions de 4 à 15 jours
- L'exclusion définitive de service

En cas d'exclusion temporaire de fonctions, celle-ci retarde d'autant la date d'effet de la titularisation.

ARTICLE 41 : SANCTIONS APPLICABLES AUX AGENTS CONTRACTUELS

Les sanctions applicables aux contractuels sont au nombre de quatre et ne nécessitent pas l'avis du Conseil de discipline :

- L'avertissement
- Le blâme
- L'exclusion temporaire de 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
- Licenciement sans préavis ni indemnités

ARTICLE 42 : ACCÈS AU DOSSIER INDIVIDUEL

La communication du dossier administratif à l'agent est obligatoire :

- Lors d'une procédure disciplinaire : l'intégralité du dossier et des documents annexes doit être communiquée. La collectivité informe l'agent de son droit à communication du dossier, qui pourra être accompagné d'une personne de son choix.
- Préalablement à toute mesure prise en considération de la personne : licenciement pour insuffisance professionnelle, pour inaptitude physique, non titularisation en cours de stage, mutation interne comportant un changement de situation administrative...

L'accès au dossier est possible de manière permanente dans le cadre du droit d'accès aux documents administratifs. Tout agent public peut consulter son dossier administratif (éventuellement accompagné d'une tierce personne de son choix) et demander copie de tout ou partie des pièces (à l'exception du bulletin n°2 du casier judiciaire dont la reproduction est interdite). L'agent n'a pas à fournir les motifs de sa demande.

La communication et la consultation doivent avoir lieu dans les locaux de l'administration et sous la vigilance des fonctionnaires en charge des dossiers individuels ou du responsable des ressources humaines.

PARTIE 6

MISE EN OEUVRE DU RÈGLEMENT

ARTICLE 43 : DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement a été présenté au Comité Technique et au Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de travail le 19 septembre 2017.

Approuvé par le Conseil Municipal le 25 septembre 2017 et par le Conseil d'Administration du CCAS le 28 septembre 2017, ce règlement entre en vigueur le 1^{er} octobre 2017.

ARTICLE 44 : MODIFICATIONS DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Toute modification ultérieure au présent règlement devra faire l'objet d'un avis préalable du Comité Technique et /ou du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail.

Règlement intérieur mis à jour en décembre 2021 après avis du Comité technique en date du 2 décembre 2021 et du CHSCT en date du

DEPARTEMENT DU NORD
ARRONDISSEMENT D'AVESNES
VILLE DE MAUBEUGE

SEANCE DU 25 SEPTEMBRE 2017 : DELIBERATION N° 103

Affaires Juridiques & Gestion des Assemblées

Affaire suivie par **Claudine LATOUCHE**

☎:03.27.53.75.32

Réf. : **CL / I TOUBEAUX**

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL**

Date de la convocation : 18 SEPTEMBRE 2017

L'an deux mille DIX-SEPT, le VINGT-CINQ SEPTEMBRE à 18 h 30

Le Conseil Municipal de MAUBEUGE s'est réuni à la Mairie, sur la convocation et sous la présidence de : Monsieur Arnaud DECAGNY, Maire de MAUBEUGE

Nombre de conseillers en exercice : 39

PRESENTS : A. DECAGNY - J-P.COULON - N. LEBLANC - M-C.MORETTI - M-C.LALY - N.GOMES - B.MORIAME - M.DANNEELS - M.GRAS - C.DEROO - N.REFFAS - Y. ZUMSTEIN - C.DEMUYNCK - F. JOURDAIN - J.PAQUE - G.CAMBRELENG - P.MATAGNE - C.DEMOUSTIER - P.NESEN - A.PIEGAY - R.PILATO - A.NEZZARI - P. MACQ - S.SERHANI - D.DEJARDIN - S.LOCOCIOLO - S.CORDIER - F.LEFEBVRE - N.TAJDIRT - F. TRINCARETTO - J-Y.HERBEUVAL - M-P.ROPITAL - F.FEKIH - C.DI POMPEO - S.ZATAR - N.MONTFORT - X.DUBOIS - R.DETOURBE - L-A.DE BEJARRY

EXCUSE(S) AYANT DONNE POUVOIR :

**Naguib REFFAS (à Marc DANNEELS)
Christian DEMUYNCK (à Nicolas LEBLANC)
Corine DEMOUSTIER (à Arnaud DECAGNY)
Samia SERHANI (à Jeanine PAQUE)
Frédéric LEFEBVRE (à Marie-Christine MORETTI)
Naëlle TAJDIRT (Jean-Pierre COULON)
Fatiha FEKIH (à Nathalie MONTFORT)**

EXCUSE(E)S :

**Jean-Yves HERBEUVAL
Christophe DI POMPEO
Xavier DUBOIS
Louis-Armand DE BEJARRY**

ABSENT(E)S :

Raymonde DETOURBE

SECRETAIRE DE SEANCE : Sophie CORDIER

OBJET N° 12 : Règlement intérieur de la collectivité

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Envoyé en préfecture le 04/10/2017

Reçu en préfecture le 04/10/2017

Affiché le



ID : 059-215903923-20170925-D103-DE

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

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

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

Vu les avis du Comité Technique et du Comité d'Hygiène, de sécurité et des Conditions de Travail en date du 19 septembre 2017,

Principe

Fruit de la collaboration entre l'Administration et les représentants du personnel, ce règlement intérieur a été élaboré de façon participative. Les débats autour des différentes thématiques ont été constructifs et permettent aujourd'hui de présenter un document abouti qu'il conviendra toutefois de faire évoluer dans le temps selon la réglementation et les pratiques au sein de la collectivité.

Ce règlement intérieur a pour objectif d'être le document commun qui servira de référence aux responsables concernant l'organisation de leurs services, mais surtout à l'ensemble des collaborateurs qui bénéficieront ainsi d'une vision globale de leurs droits et devoirs en tant qu'agent de la collectivité. Ce règlement ne présente pas de changements radicaux mais apporte des précisions, des rappels sur l'organisation et définit le mode de fonctionnement de la collectivité.

Les dispositions de ce règlement s'appliquent à tous les agents employés par la collectivité et le CCAS et concerne l'ensemble des locaux et lieux d'exécution des tâches.

Le document sera révisé une fois par an afin de se mettre en conformité avec l'actualité législative et les modifications éventuelles actées lors des réunions du Comité Technique et liées aux pratiques au sein de la collectivité.

Par ces motifs, il est proposé au Conseil Municipal :

- D'adopter le règlement intérieur de la collectivité dont le texte est joint à la présente délibération,

Envoyé en préfecture le 04/10/2017

Reçu en préfecture le 04/10/2017

Affiché le



ID : 059-215903923-20170925-D103-DE

- De communiquer ce règlement à tout agent employé par la Ville de Maubeuge,
- De donner tout pouvoir à Monsieur le Maire pour réaliser les démarches nécessaires à la mise en œuvre de la présente délibération.

Ayant entendu l'exposé de son rapporteur,

Après en avoir délibéré,

Le Conseil Municipal,

AVEC,

Vote : 4 ABSTENTIONS (N MONTFORT / MP ROPITAL / S ZATAR + pouvoir)

Décide :

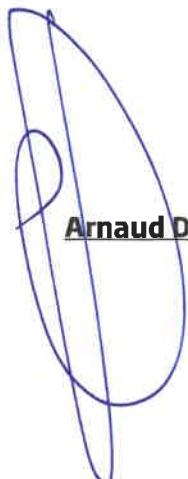
- **d'adopter** le règlement intérieur de la collectivité dont le texte est joint à la présente délibération,
- **De communiquer** ce règlement à tout agent employé par la Ville de Maubeuge,
- **De donner** tout pouvoir à Monsieur le Maire pour réaliser les démarches nécessaires à la mise en œuvre de la présente délibération.

Fait en séance les jour, mois et an que dessus

Pour extrait conforme,

Conformément aux dispositions des articles L.2131-1 et L 2131-2 du CGCT, cette délibération ne sera exécutoire qu'à compter de sa publication et sa transmission en Sous-Préfecture.

Le Maire de Maubeuge,



Arnaud DECAGNY



Envoyé en préfecture le 04/10/2017

Reçu en préfecture le 04/10/2017

Affiché le



ID : 059-215903923-20170925-D103-DE

Envoyé en préfecture le 04/10/2017

Reçu en préfecture le 04/10/2017

Affiché le

SLOW

ID : 059-215903923-20170925-D103-DE



Règlement intérieur de la collectivité

(Ville et CCAS)

Version : **septembre 2017**

● PRÉAMBULE

● PARTIE 1 : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Article 1 : Objet et champ d'application.....	p. 5
---	------

● PARTIE 2 : ORGANISATION DU TRAVAIL

Article 2 : Durée effective du temps de travail.....	p. 6
Article 3 : Organisation du temps de travail - Garanties minimales.....	p. 6
Article 4 : Horaires en vigueur dans la collectivité.....	p. 7
Article 5 : Journée de solidarité.....	p. 7
Article 6 : Droit du travail à temps partiel.....	p. 7
Article 7 : Heures supplémentaires et heures complémentaires.....	p. 8
Article 8 : Astreintes et permanences.....	p. 8
Article 9 : Congés annuels, congés exceptionnels, récupérations, jours fériés, congés divers.....	p. 9
Article 10 : Compte épargne temps.....	p. 10
Article 11 : Autorisations spéciales d'absence (ASA).....	p. 10
Article 12 : Retards et sorties pendant les heures de travail.....	p. 14
Article 13 : Temps de pause, de repas et de trajet.....	p. 14
Article 14 : Droit à la formation.....	p. 14
Article 15 : Déplacements pour formations, stages et missions.....	p. 15
Article 16 : Congés pour indisponibilité physique.....	p. 15
Article 17 : Utilisation du droit syndical.....	p. 16
Article 18 : Droit de grève.....	p. 16

● PARTIE 3 : RÈGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITÉ

Article 19 : Accès aux lieux de travail.....	p. 17
Article 20 : Usage des locaux de la collectivité.....	p. 17
Article 21 : Usage des équipements professionnels.....	p. 18
Article 22 : Utilisation des véhicules de service, de chantier, de fonction et véhicules personnels.....	p. 18
Article 23 : Usage des moyens de communication et charte informatique.....	p. 19
Article 24 : Comportement professionnel.....	p. 19
Article 25 : Dispositions relatives au harcèlement moral et sexuel.....	p. 20
Article 26 : Droit à la protection de la collectivité.....	p. 20
Article 27 : Le cumul d'activités.....	p. 21
Article 28 : Information du personnel.....	p. 21

● PARTIE 4 : HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Article 29 : Respect des consignes de sécurité.....	p. 22
Article 30 : Utilisation des équipements de protection individuelle.....	p. 22
Article 31 : Accidents de service ou de trajet, maladies d'origine professionnelle.....	p. 22
Article 32 : Surveillance médicale.....	p. 23
Article 33 : Interdiction de fumer dans les lieux de travail ou accueillant du public.....	p. 23
Article 34 : Introduction et consommation d'alcool ou de drogues.....	p. 23
Article 35 : Organisation de manifestations conviviales.....	p. 24
Article 36 : Procédure d'alerte et de retrait.....	p. 26
Article 37 : Registres de santé et sécurité.....	p. 26
Article 38 : Les acteurs de prévention.....	p. 26

PARTIE 5 : DISCIPLINE

Article 39 : Sanctions applicables aux agents titulaires.....	p. 27
Article 40 : Sanctions applicables aux agents stagiaires.....	p. 27
Article 41 : Sanctions applicables aux agents contractuels.....	p. 27

PARTIE 6 : GESTION DU PERSONNEL

Article 42 : Rémunération après service fait.....	p. 28
Article 43 : Déroulement de carrière.....	p. 28
Article 44 : Primes et indemnités.....	p. 28
Article 45 : Supplément familial.....	p. 29
Article 46 : Protection sociale.....	p. 29
Article 47 : Accès au dossier individuel.....	p. 29
Article 48 : Action sociale.....	p. 29

PARTIE 7 : MISE EN ŒUVRE DU RÈGLEMENT

Article 49 : Date d'entrée en vigueur.....	p. 30
Article 50 : Modifications du règlement intérieur.....	p. 30

ANNEXES CONSULTABLES SUR L'INTRAMAIRIE

Annexe 1 : Formulaire de demande préalable d'heures supplémentaires
Annexe 2 : Formulaires relatifs au Compte Epargne Temps
Annexe 3 : Règlement intérieur de la cafétéria
Annexe 4 : Charte de formation
Annexe 5 : État des frais de déplacement
Annexe 6 : Autorisation de conduite
Annexe 7 : Charte de bon usage des ressources informatiques et des systèmes d'information
Annexe 8 : Déclaration d'accident de service
Annexe 9 : Code de déontologie des agents de police municipale
Annexe 10 : Règlement intérieur du conservatoire

PRÉAMBULE

Envoyé en préfecture le 04/10/2017

Reçu en préfecture le 04/10/2017

Affiché le

SLOW

ID : 059-215903923-20170925-D103-DE

Le règlement intérieur est défini dans la 1ère partie du Code du Travail aux articles L1321-1 et suivants. L'article 108-1 de la loi n°84-53 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale précise que les dispositions applicables sont celles de la 4ème partie du Code du Travail. Dès lors, on pourrait en déduire qu'il n'est pas obligatoire de rédiger un règlement intérieur. Néanmoins, de par sa vocation à fixer les mesures d'application de la réglementation en matière de santé et sécurité, ainsi que le cadrage de l'organisation du travail interne, faire adopter un règlement intérieur s'avère indispensable.

Fruit de la collaboration entre l'Administration et les représentants du personnel, ce règlement intérieur a été élaboré de façon participative. Les débats autour des différentes thématiques ont été constructifs et permettent aujourd'hui de présenter un document abouti qu'il conviendra toutefois de faire évoluer selon la réglementation et les pratiques au sein de la collectivité.

Ce règlement intérieur a la prétention d'être le document commun qui servira de référence aux responsables concernant l'organisation de leurs services, mais surtout à l'ensemble des collaborateurs qui bénéficieront ainsi d'une vision globale de leurs droits et devoirs en tant qu'agent de la collectivité.

PARTIE 1

OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

ARTICLE 1 : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement a pour but de fixer les mesures d'application de la réglementation en matière de santé et sécurité et d'organiser la vie et les conditions de travail au sein de la commune de Maubeuge.

Ce règlement a pour ambition de définir de manière claire, précise et réfléchie, un certain nombre de règles qui régiront les relations sociales.

Il intervient en complément des dispositions statutaires (Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ; Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant statut de la fonction publique applicable à l'ensemble des fonctionnaires et agents publics territoriaux).

Véritable outil de prévention, il informe l'ensemble des agents des règles simples dont le respect est indispensable pour préserver leur santé et leur sécurité. Egalement outil de communication interne, ce règlement facilitera l'intégration des nouveaux agents et favorisera le positionnement de chacun sur son poste de travail et vis-à-vis de ses collègues.

Les dispositions de ce règlement s'appliquent à tous les agents employés par la Ville de Maubeuge et le Centre Communal d'Action Sociale, qu'ils soient titulaires, stagiaires ou contractuels de droit public ou de droit privé et quelles que soient leur fonction et leur ancienneté. Le règlement concerne l'ensemble des locaux et lieux d'exécution des tâches.

Le supérieur hiérarchique est chargé de veiller à son application et est tenu d'informer l'Autorité Territoriale des difficultés rencontrées.

Les personnes extérieures à la collectivité mais travaillant ou effectuant un stage dans ses locaux, doivent également s'y conformer.

Ce présent règlement est affiché sur les tableaux prévus à cet effet et consultable sur l'intramairie ainsi qu'au service des ressources humaines.

Afin que le règlement intérieur et les dispositions qu'il définit soient connus de tous, celui-ci fera l'objet d'une présentation aux agents déjà en poste, ainsi qu'à tout nouvel arrivant.

PARTIE 2

ORGANISATION DU TRAVAIL

ARTICLE 2 : DURÉE EFFECTIVE DU TEMPS DE TRAVAIL

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. Ceci implique que chaque agent se trouve à son poste aux jours et heures fixés entre le début et la fin du travail.

Le temps d'habillage et de déshabillage des agents est compris dans leur temps de travail lorsque le port d'une tenue particulière est exigé par l'employeur. Une période de 10 minutes maximum pour l'habillage ou le déshabillage est accordée aux agents concernés.

La durée maximale annuelle de travail effectif, hors heures supplémentaires, est de 1607 heures. Les jours de congés supplémentaires n'entrent pas en compte dans ces 1607 heures et viennent ainsi diminuer d'autant la durée individuelle de travail effectif.

ARTICLE 3 : ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL - GARANTIES MINIMALES

Durée maximale hebdomadaire	48 heures sur une semaine ou 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
Durée maximale quotidienne de la journée de travail	10 heures de travail effectif
Amplitude maximale de la journée de travail	12 heures comptées entre le début et la fin de la journée de travail et incluant les temps de pause et de repas
Repos minimum	Journalier : 11 heures Hebdomadaire : 35 heures, dimanche compris en principe
Pause	20 minutes pour une période de 6 heures consécutives de travail effectif
Travail de nuit	Période comprise entre 22 h et 5 h ou Autre période de 7 heures consécutives comprises entre 22 h et 7 h

Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, il peut être dérogé aux règles énoncées par décision du chef de service après validation du Directeur Général des Services.

Le chef de service en informe immédiatement les représentants du personnel au Comité Technique.

ARTICLE 4 : HORAIRES EN VIGUEUR DANS LA COLLECTIVITÉ

Les agents doivent respecter l'horaire de travail fixé par l'autorité territoriale après avis du Comité Technique (horaire général ou horaires particuliers à certains services).

La durée hebdomadaire de travail effective est de 35 heures réparties selon les besoins des services du lundi au dimanche.

Les horaires d'ouverture au public de la mairie de Maubeuge sont : 8h00-12h00 et 13h30-17h30.
Par conséquent, les horaires de travail des agents de l'Hôtel de Ville doivent respecter ces bornes.

Afin d'assurer la continuité du service public, l'autorité territoriale peut modifier les plannings horaires de travail des agents dans le respect des dispositions réglementaires.

ARTICLE 5 : JOURNÉE DE SOLIDARITÉ

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

- Le travail d'un jour férié précédemment chômé autre que le 1er mai ;
- Le travail d'un jour de réduction du temps de travail tel que prévu par les règles en vigueur ;
- Toute autre modalité permettant le travail de sept heures précédemment non travaillées, à l'exclusion des jours de congé annuel.

Par délibération du Conseil Municipal en date du 20 mars 2009, après avis préalable du Comité Technique, la journée de solidarité est fixée au 19 mars de chaque année.

ARTICLE 6 : DROIT DU TRAVAIL À TEMPS PARTIEL

Les agents titulaires, stagiaires et contractuels (avec une condition d'ancienneté d'un an et de manière continue) à temps complet peuvent bénéficier d'un temps partiel sur autorisation, sous réserve de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail. Il ne peut être inférieur au mi-temps (possibilité comprise entre 50 et 99%).

Les agents titulaires, stagiaires et contractuels (avec une condition d'ancienneté d'un an à temps complet ou en équivalent temps plein et de manière continue pour le temps partiel de droit pour élever un enfant) à temps complet et non complet peuvent bénéficier du temps partiel de droit pour raisons familiales (élever un enfant, pour donner des soins, congé de solidarité familiale) à 50%, 60%, 70% ou 80% du temps complet. Le planning hebdomadaire de travail est fixé par l'autorité territoriale selon les besoins du service.

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel peut être accordée au fonctionnaire (ou à un agent contractuel de droit public) qui crée ou reprend une entreprise pour une durée maximale de deux ans renouvelable pour une durée d'un an à compter de la création ou de la reprise de cette entreprise. Ce temps partiel peut être accordé sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est accordée de plein droit aux fonctionnaires handicapés.

ARTICLE 7 : HEURES SUPPLÉMENTAIRES ET HEURES COMPLÉMENTAIRES

HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Les agents de catégories C et B listés par délibération du Conseil Municipal, à temps complet peuvent être amenés à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires à la demande de l'administration. Un formulaire de demande préalable d'heures supplémentaires doit être complété et visé par le chef de service et l'agent (*annexe 1*). Ce document précise les conditions d'exécution des heures supplémentaires et leur mode de compensation (rémunération ou récupération).

Le nombre d'heures supplémentaires ne peut dépasser un contingent mensuel de 25 heures. Exceptionnellement, le contingent mensuel peut être dépassé sur décision du chef de service qui en informe immédiatement le Directeur Général des Services et les représentants du personnel au Comité Technique.

A la demande de l'Administration, les heures supplémentaires seront :

- Soit rémunérées dans la limite des possibilités statutaires

14 premières heures	Majorées de 25 % (x1,25)
Heures suivantes	Majorées de 27 % (x1,27)
Heures de nuit (de 22 h à 7 h)	Majorées de 100 % (x2)
Heures de dimanche ou jour férié	Majorées de 2/3 (x1,66)

- Soit récupérées, dans les conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service. Le temps de récupération accordé à un agent est égal à la durée des travaux supplémentaires effectués. Seules les heures de nuit, de dimanche ou jour férié, pourront être majorées dans les mêmes proportions que celles fixées par la rémunération.

HEURES COMPLÉMENTAIRES

Les membres du personnel à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence de 35 heures hebdomadaires, et des heures supplémentaires au-delà.

ARTICLE 8 : ASTREINTES ET PERMANENCES

ASTREINTE

Elle s'entend comme 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 ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller-retour sur le lieu de travail.

Pour la filière technique, la réglementation distingue trois types d'astreinte, les deux premiers étant applicables aux fonctionnaires de toutes catégories, le dernier concerne exclusivement les personnels d'encadrement :

Astreinte d'exploitation : situation des agents tenus, pour les nécessités du service, de demeurer soit à leur domicile soit à proximité, afin d'être en mesure d'intervenir.

Astreinte de sécurité : situation des agents appelés à participer à un plan d'intervention dans le cas d'un besoin de renforcement en moyens humains faisant suite à un événement soudain ou imprévu (situation de crise ou de pré-crise).

Astreinte de décision : situation des personnels d'encadrement pouvant être joints, par l'autorité territoriale, en dehors des heures d'activité normale du service afin d'arrêter les dispositions nécessaires.

Les astreintes de la filière technique font l'objet d'une indemnisation selon les dispositions statutaires en vigueur.

À défaut d'être indemnisées, les astreintes pour les autres filières peuvent donner lieu à une compensation en temps.

PERMANENCE

Elle 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, dimanche ou jour férié, sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte.

Les permanences font l'objet d'une indemnisation ou d'une compensation en temps selon les dispositions statutaires en vigueur.

ARTICLE 9 : CONGÉS ANNUELS, CONGÉS EXCEPTIONNELS, RÉCUPÉRATIONS, JOURS FÉRIÉS, CONGÉS DIVERS

CONGÉS ANNUELS

Les congés annuels sont à prendre sur l'année civile soit du 1er janvier au 31 décembre et ne peuvent pas être reportés sur l'année suivante. Toutefois, les congés annuels non pris en raison de congés de maladie ou accident de service font exception à cette règle.

La ville de Maubeuge attribue 29 jours ouvrés de congés annuels (soit 2.40 jours/ mois).

Pour les agents à temps non complet ou à temps partiel les jours de congés sont proratisés.

Les prévisions de congés annuels doivent être données au responsable du service pour le 28 février de l'année en cours. Le calendrier des congés est fixé par le chef de service en fonction des nécessités du service après consultation de l'agent.

Aucune absence consécutive de plus de 31 jours ne peut être octroyée.

Les agents chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

Pour des nécessités de service :

- Un minimum de 50% de l'effectif doit être présent dans chaque service.
- Les congés doivent être posés via le logiciel de gestion des congés, au plus tard une semaine avant la date de départ, afin d'être validés 48 heures minimum avant l'absence. A défaut de validation par le chef de service dans les délais impartis, le congé sera considéré comme accordé.
- L'agent pourra éventuellement prendre 2 semaines de congés consécutives durant les petites vacances scolaires, sous réserve des nécessités de service.

Chaque situation relevant de cas particulier sera soumise au préalable de toute décision à la validation du Directeur Général des Services.

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice sauf dans certains cas pour les agents contractuels.

CONGÉS EXCEPTIONNELS

Les jours de congés exceptionnels sont définis chaque année par l'autorité territoriale dans la limite de 6 jours par an et font l'objet d'une note de service.

RÉCUPÉRATIONS

Les récupérations sont annuelles et ne peuvent être reportées sur l'année suivante. Une heure supplémentaire effectuée devra être récupérée dans les deux mois qui suivent son exécution.

Les demandes de récupération doivent être effectuées dans les mêmes conditions que les congés annuels.

Le reliquat d'heures supplémentaires existant devra être récupéré pour le 1er mars 2020 au plus tard. La récupération annuelle maximum du reliquat est de 29 jours. Les congés payés seront à prendre en priorité.

JOURS FÉRIÉS

Un jour férié tombant un jour de repos ne donne droit à aucune récupération.

Le travail des dimanches et jours fériés dans le cadre de la durée hebdomadaire réglementaire de travail est gratifié, conformément à la réglementation en vigueur, d'une indemnité de 0.74 € de l'heure.

DON DE JOURS DE REPOS À UN PARENT D'UN ENFANT GRAVEMENT MALADE

Tout agent peut renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris (congrés payés, récupérations) même s'ils sont placés sur un compte épargne temps, au bénéfice d'un autre agent public de sa collectivité, qui assume la charge d'un enfant âgé 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.

CONGRÉS SUPPLÉMENTAIRES AVANT DÉPART À LA RETRAITE

Il sera accordé 3 jours de congés supplémentaires par année de présence dans la collectivité, dans la limite de 3 mois. Cette période s'apprécie en jours calendaires.

ARTICLE 10 : COMPTE ÉPARGNE TEMPS

Le compte épargne temps, ouvert à la demande de l'agent, est alimenté par des jours de congés annuels. Les agents doivent toutefois prendre au moins 20 jours de congés par an pour pouvoir ouvrir ou alimenter un CET. L'accès au CET est ouvert aux agents titulaires ou contractuels occupant des emplois à temps complet ou non complet et employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service. Les fonctionnaires stagiaires en sont exclus.

Le CET est alimenté, sur demande écrite de l'agent, au plus tard au 31 décembre de l'année en cours.

Le plafond global des jours épargnés sur le CET est de 60 jours maximum sans limite dans le temps.

L'agent peut utiliser tout ou partie de son CET dans le respect de l'intérêt du service.

DROIT D'OPTION

- Pour les fonctionnaires :

Au terme d'une année civile, les 20 premiers jours épargnés ne peuvent être utilisés que sous la forme de jours de congé. Au-delà du 20ème jour, le fonctionnaire opte, dans les proportions qu'il le souhaite, pour la prise en compte des jours au sein du régime de retraite additionnelle RAFP, pour leur indemnisation ou pour leur maintien sur le CET. Le choix de ces options doit intervenir au plus tard le 31 janvier de l'année suivante. En l'absence d'option, les jours épargnés au-delà de 20 seront pris en compte au titre de la RAFP. Le versement intervient nécessairement dans l'année au cours de laquelle l'agent a exprimé son souhait.

- Pour les agents contractuels ou fonctionnaires non affiliés à la Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales (CNRACL) :

L'agent opte, dans les proportions qu'il souhaite, soit pour l'indemnisation des jours, soit pour leur maintien sur le CET. En l'absence de toute demande avant le 31 janvier, les jours comptabilisés au-delà de 20 jours sont d'office indemnisés.

Les documents relatifs au CET sont disponibles sur l'intramairie. (*annexe 2*)

ARTICLE 11 : AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE (ASA)

Les agents titulaires, stagiaires, contractuels de droit public et de droit privé, à temps complet et non complet, en position d'activité sont autorisés à s'absenter de leur service dans les cas listés ci-après (*cf pages 11 à 13*).

La demande d'ASA est effectuée via le logiciel de gestion des congés. Un justificatif doit être transmis au service Ressources Humaines.

Les ASA sont accordées sous réserve des nécessités de service. Le droit est ouvert pour une année civile, les ASA ne peuvent pas faire l'objet d'un report sur l'année suivante. De plus, si l'événement survient durant une période où l'agent est absent du service pour congés annuels ou récupération, ceux-ci ne seront pas interrompus et remplacés par une autorisation d'absence et aucune récupération ne sera possible.

I - Autorisations d'absence liées à des événements familiaux

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 article 59-5°	Mariage*	Agent : 5 jours ouvrables Enfant : 3 jours ouvrables Ascendant, frère, soeur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-soeur : 1 jour ouvrable	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative au moment de l'événement
Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 article 59-5°	Décès*	Conjoint, concubin : 3 jours ouvrables Enfant : 3 jours ouvrables Père, mère : 3 jours ouvrables Beau-père, Belle-mère : 3 jours ouvrables Ascendant, frère, soeur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-soeur : 1 jour ouvrable	<ul style="list-style-type: none"> Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative Journées à prendre au moment de l'événement <ul style="list-style-type: none"> Délai de route éventuel (maximum 48 heures aller-retour) Si l'agent ne travaille pas le jour des funérailles, possibilité de prendre la journée la veille ou le lendemain uniquement
Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 article 59-5°	Maladie très grave*	Conjoint, concubin : 3 jours ouvrables Enfant (+ de 16 ans) : 3 jours ouvrables Père, mère : 3 jours ouvrables Beau-père, Belle-mère : 3 jours ouvrables Ascendant, frère, soeur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-soeur : 1 jour ouvrable	<ul style="list-style-type: none"> Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative Journées éventuellement non consécutives
Loi n°46-1085 du 28 mai 1946 article 59-5°	Naissance ou adoption	3 jours pris dans les 15 jours qui suivent l'événement	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
Note d'information du Ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation n°30 du 30 Août 1982	Garde d'enfant* (pour soigner un enfant malade ou en assurer momentanément la garde, jusque 16 ans)	12 jours ouvrables par an (pouvant être portés à 15 jours consécutifs par an)	<ul style="list-style-type: none"> Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative et sous réserve des nécessités de service Autorisation accordée par année civile et par famille et proratisée pour les agents à temps partiel et à temps non complet Autorisation accordée à l'un ou l'autre des conjoints (ou concubins) Couple d'agents territoriaux : journées réparties à leur convenance

* Aucune autorisation accordée si l'agent est en congés annuels

Envoyé en préfecture le 04/10/2017

Reçu en préfecture le 04/10/2017

Affiché le

ID : 019-2159-83-2017-925-D103-DE

SLOW

II - Autorisations d'absence liées à des événements de la vie courante

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Circulaire PF/4 n°1748 du 20 Août 1990	Rentrée scolaire	Autorisation de commencer 1 heure plus tard en raison de la rentrée scolaire	Facilité accordée jusqu'à l'admission en classe de 6ème, sous réserve des nécessités de service et à condition que l'agent travaille à cette heure là
Loi n°84-594 du 12 juillet 1984 Décret n°85-1076 du 9 octobre 1985	Concours et examens en rapport avec l'administration locale	Le(s) jour(s) des épreuves	Autorisation accordée sur présentation de la convocation
J.O AN (Q) n°50 du 18 décembre 1989	Don du sang	Dans la limite d'une heure	Autorisation susceptible d'être accordée sous réserve des nécessités de service
	Examens médicaux	1 heure par trimestre	Autorisation susceptible d'être accordée si l'examen ne peut être pris en dehors des horaires de travail (hors visites médecin traitant)
Circulaire n°1913 du 17 octobre 1997	Représentants de parents d'élèves au conseil d'école, d'administration, de classe et commissions permanentes des lycées et collèges	Durée de la réunion	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation de la convocation et sous réserve des nécessités du service
Code général des collectivités territoriales	Autorisations d'absence ou crédit d'heures accordés aux élus locaux	Selon les dispositions du code général des collectivités territoriales	Autorisation accordée après information par écrit, 3 jours au moins avant son absence, en précisant la date et la durée de l'absence envisagée

Envoyé en préfecture le 04/10/2017

Reçu en préfecture le 04/10/2017

Affiché le

ID : 059-24003923-20170925013-3-DE

III - Autorisations d'absence liées à la maternité

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Circulaire NOR /FPA/96/10038/C	Aménagement des horaires de travail	Dans la limite d'une heure/jour	Autorisation accordée sur demande de l'agent à partir du 3eme mois de grossesse, après avis du médecin de prévention et compte tenu des nécessités des horaires du service
	Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances	Autorisation susceptible d'être accordée après avis du médecin de prévention lorsque les séances se déroulent pendant le temps de travail de l'agent
	Examens médicaux obligatoires : antérieurs ou postérieurs à l'accouchement	Durée de l'examen	Autorisation accordée de droit
Article L1225-16 du code du travail	Accompagnement aux examens prénataux*	Maximum de 3 examens Durée de l'examen	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'un certificat médical
	Actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation	Durée de l'examen	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'un certificat médical
	Accompagnement aux actes médicaux nécessaires pour chaque protocole du parcours d'assistance médicale à la procréation*	Maximum de 3 examens Durée de l'examen	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'un certificat médical
Circulaire NOR /FPA/96/10038/C	Allaitement	Dans la limite d'une heure/jour à prendre en 2 fois	Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant

* Accordées au conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS

Envoyé en préfecture le 04/10/2017

Reçu en préfecture le 04/10/2017

Affiché le

ID : 059-215903923-0170925-D103-DE

SLO

ARTICLE 12 : RETARDS ET SORTIES PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL

Tout retard ou absence doit être signalé auprès de son responsable hiérarchique dans les plus brefs délais et justifié dans un délai de 48 heures maximum.

Les retards ou absences, réitérés non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

Les sorties doivent être exceptionnelles et doivent faire l'objet d'une autorisation écrite délivrée par le responsable. L'octroi reste subordonné au bon fonctionnement des services.

ARTICLE 13 : TEMPS DE PAUSE, DE REPAS ET DE TRAJET

TEMPS DE PAUSE

Le temps de pause est considéré comme du travail effectif lorsque l'agent est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures consécutives sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes.

TEMPS DE REPAS

La pause méridienne est de 45 minutes minimum. Elle 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 de repas.

Les services administratifs de l'Hôtel de Ville étant fermés au public de 12h à 13h30, les agents doivent respecter une pause méridienne obligatoire d'une heure trente durant ce créneau horaire. La cafétéria est à la disposition des agents qui le souhaitent (*annexe 3*).

TEMPS DE TRAJET

Le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail habituel de l'agent n'est jamais considéré comme du temps de travail effectif. En revanche, le temps de trajet entre la résidence administrative et un lieu de travail occasionnel est considéré comme temps de travail effectif.

ARTICLE 14 : DROIT À LA FORMATION

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

Les souhaits de formation des agents sont recensés lors des entretiens professionnels annuels. Un plan de formation annuel est ensuite élaboré et soumis à l'avis du Comité Technique.

L'existence du plan de formation ne dispense pas l'agent de la procédure d'inscription à la formation envisagée.

Le plan de formation comporte plusieurs volets :

- La formation obligatoire d'intégration et de professionnalisation
- La formation de perfectionnement
- La formation personnelle
- La préparation aux concours et examens d'accès à la Fonction Publique ou à un grade supérieur
- Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française

La charte de formation de la ville de Maubeuge (*annexe 4*) présente le cadre réglementaire en matière de formation des agents de la Fonction Publique et précise les modalités d'organisation et de gestion des différentes actions de formation au sein de la collectivité. Cette charte est consultable sur l'intramairie ou disponible au service des Ressources Humaines.

Depuis le 1^{er} janvier 2017, le compte personnel d'activité (CPA) est ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels de la fonction publique. Dans la Fonction Publique, ce compte comprend le compte personnel de formation (CPF) et le compte d'engagement citoyen (CEC).

Les droits acquis au titre du droit individuel à la formation (DIF) avant le 31 décembre 2016 sont repris dans le cadre du CPF.

La mise en œuvre du CPA fera l'objet d'une modification de la charte de formation dans les mois à venir.

ARTICLE 15 : DÉPLACEMENTS POUR FORMATIONS, STAGES ET MISSIONS

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

Il ne sera accordé aucune récupération pour le temps passé dans les transports pour se rendre sur un lieu de stage, de formation. Concernant les missions, dès lors que l'agent perçoit un remboursement de frais de déplacement, le temps de trajet ne pourra pas engendrer d'heures supplémentaires.

La participation de la collectivité aux frais de déplacement dans le cadre de stages ou formations est détaillée dans la charte de formation disponible sur l'intramairie ou au service Ressources Humaines.

Les frais de missions sont remboursés par la ville sur la base de l'arrêté ministériel du 3 juillet 2006 :

- Hébergement : 60 € / nuitée (petit déjeuner inclus)
- Repas : 15,25 € / repas (midi et/ou soir)
- Transport :

VOITURE	INDEMNITÉS KILOMÉTRIQUES
De 5 CV et moins	0,25 €
De 6 CV et 7 CV	0,32 €
De 8 CV et plus	0,35 €

Pour les déplacements professionnels, il est demandé de privilégier l'utilisation des véhicules de service et/ou le covoiturage.

Le remboursement s'effectue uniquement sur présentation de l'état des frais de déplacement (annexe 5) accompagné des justificatifs au service des Ressources Humaines.

L'agent qui utilise son véhicule personnel dans le cadre d'un déplacement professionnel s'engage à souscrire à ses frais exclusifs, une extension d'assurance couvrant de manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages éventuellement occasionnés par l'activité professionnelle.

ARTICLE 16 : CONGÉS POUR INDISPONIBILITÉ PHYSIQUE

CONGÉ DE MALADIE

L'agent en congé de maladie doit avertir le responsable dès qu'il a connaissance de son indisponibilité et adresser dans les 48 heures son arrêt de travail :

- Agents titulaires : certificat médical du médecin
- Agents contractuels : volets 2 et 3 du certificat médical destinés à l'employeur.

Le fonctionnaire doit se soumettre aux visites de contrôle et aux expertises des médecins agréés, sous peine d'interruption de sa rémunération.

CONGÉ POUR ACCIDENT DE SERVICE, ACCIDENT DE TRAJET

Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail ou du trajet doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique, du Maire et du service des Ressources Humaines. Si l'accident est en lien avec le service, l'agent ou un représentant doit aller retirer au service Ressources Humaines, des attestations de prise en charge destinées aux praticiens (médecins, pharmaciens, kiné...) et hôpitaux. L'agent n'a rien à régler. En cas de dommages au véhicule personnel, suite à un accident de trajet, la collectivité ne peut intervenir légalement. L'assurance personnelle de l'agent est seule compétente.

Par ailleurs, un rapport est établi par l'employeur en collaboration avec le responsable hiérarchique et l'assistant de prévention afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident, d'établir la responsabilité de la collectivité et d'analyser les causes afin de mettre en place des mesures de prévention.

TEMPS PARTIEL THÉRAPEUTIQUE

A l'issue d'un congé de longue maladie, de longue durée, d'un congé pour accident de service ou de trajet, une maladie d'origine professionnelle, d'un congé de maladie ordinaire, et ce quelle qu'en soit la durée, l'agent peut être autorisé à accomplir un service à temps partiel pour raisons thérapeutiques. Celui-ci est accordé après avis du médecin traitant et du médecin agréé par l'administration, pour une période de trois mois renouvelable dans la limite d'un an pour une même affection (période de 6 mois renouvelable une fois pour un accident de service, de travail ou maladie professionnelle).

CONGÉ DE MATERNITÉ

L'agent pourra bénéficier des dispositions applicables aux fonctionnaires et agents de la Fonction Publique Territoriale dans le domaine des congés et autorisations spéciales d'absence liées à la maternité (cf. article 11).

CONGÉ DE PATERNITÉ

Il varie de 11 jours à 18 jours calendaires s'il s'agit d'une naissance multiple. Il doit être pris dans un délai de 4 mois à compter de la naissance et peut être cumulé avec les 3 jours d'autorisation spéciale d'absence pour la naissance. L'agent devra prévenir l'autorité territoriale par courrier avec accusé de réception, un mois avant la date à laquelle il souhaite suspendre son activité.

ARTICLE 17 : UTILISATION DU DROIT SYNDICAL

Le droit syndical s'exerce dans le cadre de l'article 8 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983, du décret n°85-397 du 3 avril 1985 et de la circulaire du 20 janvier 2016 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

Suite aux dernières élections professionnelles, les contingents du crédit temps syndical ont été calculés et répartis entre les organisations syndicales de la manière suivante :

- Contingent d'autorisation d'absence :

C.F.D.T. : 141 jours / an

C.G.T. : 39 jours / an

- Contingent de décharge d'activité de service :

C.F.D.T. : 23 jours / mois

C.G.T. : 6,5 jours / mois

Les représentants des organisations syndicales bénéficient d'autorisation spéciales d'absence :

- Entre 10 et 20 jours par an, dans le cas de participations aux congrès ou réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations de syndicats
- Pour participer aux organismes consultatifs paritaires (CAP, CT, CHSCT...) sur simple présentation de la convocation, ainsi que pour en assurer la préparation et le compte rendu des travaux.

Tout fonctionnaire peut bénéficier d'un congé pour formation syndicale avec traitement d'une durée maximale de 12 jours ouvrables par an. L'agent doit en faire la demande par écrit, au plus tard un mois avant le début du stage. Celui-ci sera accordé sous réserve des nécessités de service.

ARTICLE 18 : DROIT DE GRÈVE

Il s'exerce dans le cadre des lois qui le règlementent. C'est une cessation concertée du travail pour appuyer des revendications professionnelles.

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

Un préavis émanant d'une organisation syndicale représentative au plan national, doit parvenir à l'autorité territoriale, cinq jours francs avant le début de la cessation du travail.

L'autorité territoriale doit prendre les mesures proportionnées pour assurer la continuité du service public. Ainsi, la désignation d'agents pourra être mise en place dans le cas d'un service public indispensable, rendu strictement nécessaire par la conservation des installations et du matériel, la sécurité physique des personnes ou le fonctionnement des services indispensables à l'action gouvernementale, ou pour assurer le service minimum à l'école.

PARTIE 3

RÈGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITÉ

Envoyé en préfecture le 04/10/2017

Reçu en préfecture le 04/10/2017

Affiché le

SLO

ID : 059-215903923-20170925-D103-DE

ARTICLE 19 : ACCÈS AUX LIEUX DE TRAVAIL

En dehors des horaires de travail, l'enceinte des bâtiments de la collectivité n'est pas accessible aux agents. Cependant, les agents peuvent bénéficier de dérogations ou autorisations expresses délivrées par l'autorité territoriale ou son représentant.

Les agents ne peuvent accueillir dans les locaux des personnes étrangères au service, sauf autorisation expresse de l'autorité territoriale ou de son représentant.

Les agents ne peuvent faire entrer dans les locaux des objets ou marchandises destinés à y être vendus, sauf autorisation expresse de l'autorité territoriale ou de son représentant.

Il est interdit d'introduire dans les locaux des animaux, sauf ramassage des animaux errants lorsque cela constitue une mission professionnelle de l'agent.

Il est également interdit d'introduire des objets et matières susceptibles d'incommoder les personnes, de provoquer des accidents ou incompatibles avec les règles d'hygiène ou de sécurité générales ou stipulées dans le présent règlement.

Toutefois, dans les locaux scolaires, à l'exclusion des locaux de restauration, la présence d'animaux est laissée à la discrétion et sous la responsabilité du Directeur ou de la Directrice d'école.

ARTICLE 20 : USAGE DES LOCAUX DE LA COLLECTIVITÉ

USAGE RÉSERVÉ AUX ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

Les locaux de la collectivité non ouverts au public sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents. Il ne doit pas y être fait d'activité personnelle. Il est interdit de faire circuler, sans autorisation de l'autorité territoriale ou de son représentant, des listes de souscription ou de collecte, hormis les prestations d'actions sociales mises en œuvre pour les agents de la collectivité.

Néanmoins, les cotisations syndicales peuvent être collectées dans l'enceinte des bâtiments administratifs, mais en dehors des locaux ouverts au public, par les représentants des organisations syndicales qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une décharge d'activité de service. Ces collectes ne doivent en aucun cas porter atteinte au fonctionnement du service.

AFFICHAGE DANS LES LOCAUX

L'affichage à but social, informatif, non professionnel et syndical est uniquement autorisé sur les panneaux muraux réservés à cet effet, ou selon autorisation de l'autorité territoriale ou de son représentant. Les informations et notes de service pourront être apposées sur des panneaux réservés à cet effet, ou selon les cas, seront distribués directement aux agents et consultables. Elles ne doivent pas être endommagées ou détruites.

Les affiches relatives à la sécurité pourront être apposées aux postes de travail, dans les ateliers, les vestiaires ou la salle de repos.

HYGIÈNE ET PROPRETÉ DES LOCAUX

La collectivité fournira des locaux présentant les conditions d'hygiène et de salubrité nécessaires à la santé du personnel. Les agents doivent conserver les locaux, véhicules et postes de travail mis à leur disposition, dans un bon état de propreté et d'hygiène, y compris les vestiaires, sanitaires et les douches.

Les chantiers doivent être organisés et protégés avant, pendant, et après les travaux, en vue d'une protection des travailleurs mais également des tiers.

Les couloirs, portes et passages doivent être maintenus dégagés en vue de l'évacuation incendie. Les matériels de lutte contre l'incendie doivent être accessibles. Les plans d'évacuation seront apposés au mur et des exercices seront organisés tous les six mois.

ARMOIRES ÉLECTRIQUES

Les armoires électriques doivent être fermées à clef, laquelle sera rangée. Seules les personnes ayant reçu une habilitation de l'autorité territoriale, sous réserve d'avoir suivi les formations obligatoires, peuvent intervenir sur les armoires et installations électriques.

ARTICLE 21 : USAGE DES ÉQUIPEMENTS PROFESSIONNELS

Envoyé en préfecture le 04/10/2017

Reçu en préfecture le 04/10/2017

Affiché le

SLOW

ID : 059-215903923-20170925-D103-DE

Sont considérés dans le présent règlement comme équipements de travail, les matériels informatiques, matériels portables, outils, mobiliers, engins, véhicules, vêtements et tenues de travail ainsi que les protections individuelles et collectives.

Tout membre du personnel est tenu de conserver les équipements de travail qui lui sont confiés en vue de l'exécution de son travail, en bon état de fonctionnement et de protection. Ces équipements ne doivent pas être utilisés à d'autres fins que l'exécution du travail, notamment à des fins personnelles.

Il est interdit d'emporter ou de laisser emporter des équipements de travail précités ou documents appartenant à la collectivité.

Chacun de ces équipements doit être utilisé conformément à sa destination.

Le port de vêtements de travail et des protections individuelles adaptés à l'activité et aux risques encourus est obligatoire lorsque les conditions de sécurité l'imposent. Se référer à l'article 30 du présent règlement.

Les armoires individuelles verrouillées, mises à disposition du personnel pour y déposer leurs vêtements ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses ou rendues illicites par le présent règlement ou par la loi. Elles doivent être maintenues propres par leurs utilisateurs. Ces armoires pourront faire l'objet de visites de contrôle sous réserve que l'agent concerné soit présent. L'agent pourra demander la présence d'un tiers de son choix.

Toute dégradation ou dysfonctionnement détecté sur un équipement de travail doit être signalé dans les plus brefs délais à la hiérarchie. Ces informations peuvent également être, en sus de la hiérarchie, délivrées à l'assistant de prévention et annotées sur le registre d'hygiène et de sécurité placé dans les services.

Pour tout équipement de travail, il est interdit de neutraliser les dispositifs de sécurité, d'apporter des modifications susceptibles de compromettre la santé et la sécurité des agents ou des tiers.

Le personnel doit avoir pris connaissance et doit respecter strictement les consignes générales et particulières de sécurité éditées par la collectivité ou le fabricant.

Lorsque le lien de travail est définitivement rompu avec la collectivité, tout agent doit restituer l'ensemble des équipements de travail et documents appartenant à celle-ci.

ARTICLE 22 : UTILISATION DES VÉHICULES DE SERVICE, DE CHANTIER, DE FONCTION ET VÉHICULES PERSONNELS

Les véhicules de service, de fonction et engins de chantier sont conduits uniquement par les agents ayant, tout ou partie selon les cas :

- le ou les permis de conduire
- reçu une autorisation de conduite délivrée par l'autorité territoriale (*annexe 6*)
- un ordre de mission temporaire ou permanent délivré par l'autorité territoriale ou une convocation
- suivi la ou les formations obligatoires
- passé les examens médicaux nécessaires

Tout agent amené à devoir posséder un permis de conduire pour son activité devra informer son supérieur hiérarchique immédiatement, d'une éventuelle rétrocession, suspension ou annulation de ce permis. Ceci est valable même si les faits ayant occasionné ces mesures sont d'ordre privé. L'autorité territoriale peut demander les permis de conduire des agents concernés par cette obligation durant leur travail.

Le Code de la route s'applique dans son entier, chaque agent est tenu de le respecter. Le port de la ceinture de sécurité est obligatoire quelle que soit la longueur du trajet. Les amendes éventuelles seront réglées par le contrevenant.

L'usage du véhicule de service doit être privilégié pour les déplacements professionnels. Les réservations s'effectuent directement par l'agent sur l'intramairie, qui récupère ensuite les clés au service courrier. A chaque déplacement, l'agent remplit le carnet de bord et s'assure de la quantité de carburant dans le véhicule. Si le niveau de carburant est faible, l'agent effectue le plein à l'aide de la carte présente dans la pochette du véhicule. Le remisage du véhicule de service au domicile de l'agent est interdit, et ce, même sur le temps de pause méridienne. Les agents doivent respecter l'état de propreté du véhicule de service et sont tenus d'avertir le service gestionnaire de tout problème technique ou lié à l'état général du véhicule.

En cas d'utilisation du véhicule personnel, l'agent devra se rapprocher de son assureur personnel afin de confirmer qu'il y est autorisé et souscrire une extension de garantie pour trajets professionnels.

ARTICLE 23 : USAGE DES MOYENS DE COMMUNICATION ET CHARTE INFORMATIQUE

Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être strictement limitées aux cas d'urgence.

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

La charte de bon usage des ressources informatiques et des systèmes d'information (*annexe 7*) informe chacun des utilisateurs de ses droits et devoirs vis-à-vis des ressources informatiques de la Ville de Maubeuge. Cette charte est disponible sur l'intramairie. Chacun est tenu de la respecter.

ARTICLE 24 : COMPORTEMENT PROFESSIONNEL

Tout agent est tenu de se présenter sur son lieu de travail dans un état compatible avec ses activités et lui permettant de les effectuer pleinement, pour sa propre sécurité, celle de ses collègues et celle des tiers. Il est également tenu de se présenter à son poste de travail dans une tenue vestimentaire compatible avec l'image du service public sans toutefois porter atteinte aux libertés individuelles. Pour des raisons de sécurité, certaines tenues pourront être imposées. Se référer à l'article 30 du présent règlement.

La discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents s'impose aux agents qui en ont connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

Il en est de même pour le secret professionnel qui s'impose pour toutes les informations confidentielles notamment à caractère médical, social, familial ou financier, dont ils sont dépositaires.

Le secret professionnel est obligatoirement levé dans les circonstances suivantes : dénonciation de crimes ou délits, sévices et privations infligées à un mineur de moins de 15 ans, connaissance de maladie contagieuse afin de préserver la santé publique,...

Le fonctionnaire respecte une certaine retenue dans les opinions qu'il exprime en public, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions. L'obligation de réserve constitue le corollaire de la liberté d'opinion.

Le fonctionnaire est neutre dans la manière d'accomplir ses fonctions et impartial à l'égard des usagers du service public. Les propos racistes, injurieux ou discriminatoires envers les usagers ou les collaborateurs seront sanctionnés.

L'obligation d'obéissance hiérarchique implique que le fonctionnaire se conforme aux instructions de son autorité hiérarchique, sauf dans les cas suivants :

- l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public
- une situation de danger grave et imminent est identifiée et l'agent fait valoir son droit de retrait
- les ordres donnés sont constitutifs d'un abus d'autorité en matière sexuelle dans les relations de travail

ARTICLE 25 : DISPOSITIONS RELATIVES AU HARCÈLEMENT MORAL ET SEXUEL

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

HARCÈLEMENT SEXUEL

Aucun fonctionnaire ne doit subir les faits :

a) Soit de harcèlement sexuel constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;

b) Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

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

1° Parce qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement sexuel mentionnés aux trois premiers alinéas, y compris, dans le cas mentionné au a, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés ;

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

3° Ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits ou qu'il les a relatés.

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

HARCÈLEMENT MORAL

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

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

1° Le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral visés au premier alinéa ;

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

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

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

Les dispositions du présent article sont applicables aux agents contractuels de droit public.

ARTICLE 26 : DROIT À LA PROTECTION DE LA COLLECTIVITÉ

La collectivité publique doit protéger le fonctionnaire contre les atteintes volontaires à l'intégrité de la personne, les violences, les agissements constitutifs de harcèlement, les menaces, les injures, les diffamations ou les outrages dont il pourrait être victime sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée, et de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté.

La collectivité doit également apporter sa protection lorsque le fonctionnaire a été poursuivi par un tiers pour faute de service ou lorsqu'il fait l'objet de poursuites pénales, et ce, à raison de faits qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions.

La protection est apportée aux ayants droits pour les instances civiles ou pénales qu'ils engagent contre les auteurs d'atteintes volontaires, soit :

- A l'intégrité de la personne dont ils sont eux-mêmes victimes du fait des fonctions exercées par le fonctionnaire
- A la vie du fonctionnaire du fait des fonctions exercées par celui-ci.

ARTICLE 27 : LE CUMUL D'ACTIVITÉS

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 sous réserve de dérogations prévues par la loi n°83-634 du 13/07/1983. Le non-respect de ces dispositions entraîne, outre l'engagement d'une procédure disciplinaire, le reversement des sommes perçues au titre des activités interdites, par voie de retenue sur traitement.

ACTIVITÉ ACCESSOIRE

Le fonctionnaire à temps complet, à temps partiel ou à temps non complet peut être autorisé par l'autorité dont il relève à exercer à titre accessoire une activité, lucrative ou non, de nature privée ou publique dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions qui lui sont confiées et n'affecte pas leur exercice. Le décret n°2017-105 fixe la liste des activités susceptibles d'être exercées à titre accessoire. L'agent doit adresser une demande écrite d'autorisation préalablement à l'exercice de l'activité accessoire. L'autorité territoriale notifie sa décision dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande.

CRÉATION, REPRISE D'ENTREPRISE OU ACTIVITÉ LIBÉRALE

Il est interdit au fonctionnaire à temps complet de créer, reprendre une entreprise ou exercer une activité libérale. L'agent a la possibilité de demander trois mois avant la date de reprise ou création, l'autorisation de l'autorité territoriale pour accomplir un service à temps partiel. Cette autorisation est accordée pour une durée maximale de deux ans, renouvelable pour une durée d'un an.

POURSUITE DE L'EXERCICE D'UNE ACTIVITÉ PRIVÉE AU SEIN D'UNE SOCIÉTÉ OU ASSOCIATION À BUT LUCRATIF

Le dirigeant d'une société ou d'une association à but lucratif, lauréat d'un concours ou recruté en qualité d'agent contractuel de droit public, peut continuer à exercer son activité privée pendant une durée d'un an, renouvelable une fois, à compter de son recrutement. Une déclaration écrite à l'autorité territoriale devra être transmise lors de sa nomination s'il est recruté en qualité de fonctionnaire, ou préalablement à la signature de son contrat s'il est recruté en qualité d'agent contractuel de droit public.

CUMUL D'EMPLOIS PUBLICS

• Agents à temps complet

Il est interdit de cumuler un emploi permanent à temps complet avec un ou plusieurs autres emplois à temps complet. Le cumul avec un autre emploi à temps non complet dans une autre collectivité est autorisé sous réserve que la durée totale de service des emplois n'excède pas plus de 15% celle afférente à un emploi à temps complet.

• Agents à temps non complet

Le cumul de plusieurs emplois à temps non complet dans la même collectivité (agent pluricommunal) ou dans une autre collectivité (agent intercommunal) est autorisé aux agents sous réserve que la durée totale de service des emplois n'excède pas plus de 15% celle afférente à un emploi à temps complet.

Certaines activités peuvent être exercées sans autorisation, telles que l'exercice d'une activité bénévole, la gestion du patrimoine, la production d'œuvre de l'esprit, l'exercice de profession libérale (sous certaines conditions), le contrat vendanges, les fonctions d'agent recenseur, les missions d'architecte.

ARTICLE 28 : INFORMATION DU PERSONNEL

Des panneaux d'affichage sont mis à disposition du personnel à chaque étage de la mairie et dans chaque bâtiment identifié comme lieu de travail. Ces panneaux sont réservés aux notes de service et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, bourse de l'emploi...).

Dans chaque bâtiment identifié comme lieu de travail, un panneau est réservé à l'affichage syndical.

Des réunions de personnel sont organisées à l'initiative de l'autorité territoriale, du responsable de service ou à la demande de l'ensemble du personnel. Tous les membres du personnel concernés assistent à ces réunions. Les heures de réunion hors temps de travail seront récupérées.

Des réunions mensuelles d'information peuvent être organisées par les organisations syndicales représentatives (une heure par mois ou cumul de trois heures par trimestre). Chaque agent dispose d'un contingent de douze heures d'autorisations spéciales d'absence par année civile pour y assister.

PARTIE 4

HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Envoyé en préfecture le 04/10/2017

Reçu en préfecture le 04/10/2017

Affiché le

SLOW

ID : 059-215903923-20170925-D103-DE

ARTICLE 29 : RESPECT DES CONSIGNES DE SÉCURITÉ

Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont fixées et affichées dans la collectivité. Chacun doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail. Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et engager sa responsabilité.

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

Par ailleurs, l'autorité territoriale prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des agents de la collectivité.

ARTICLE 30 : UTILISATION DES ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE

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 et adaptés aux risques (blouses, chaussures de travail, gants, coiffes de cuisine...).

Seul le médecin de prévention peut prononcer une restriction au port des E.P.I. 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.

L'agent est dans l'obligation de porter ses E.P.I. Le non-respect d'une consigne de sécurité constitue une faute pouvant entraîner des sanctions prévues dans le présent règlement.

L'agent est également tenu de respecter les conditions d'utilisation, de stockage et de nettoyage précisées dans la notice d'instructions et de signaler les équipements défectueux ou périmés.

Les agents soumis à des risques de happements à leur poste de travail, ne porteront pas de vêtements amples ou susceptibles d'être entraînés (foulards, cravates...). Les cheveux seront attachés.

Les bijoux pourront être interdits pour des raisons de sécurité.

ARTICLE 31 : ACCIDENTS DE SERVICE OU DE TRAJET, MALADIES D'ORIGINE PROFESSIONNELLE

Tout accident, même semblant a priori bénin, survenu dans le cadre de l'activité professionnelle, ou à l'occasion d'un accident de trajet, doit immédiatement être porté à la connaissance de l'autorité territoriale ou de son représentant et du service des ressources humaines, par la victime elle-même ou par un témoin.

Une déclaration d'accident de service (*annexe B*) sera remplie, ceci même s'il semble n'y avoir aucune conséquence le jour même ou si le délai de déclaration semble éloigné.

Tout accident, ou incident, pourra faire l'objet d'une enquête et d'une analyse afin d'en rechercher les causes et de permettre ainsi de mettre en place les mesures correctives ou préventives destinées à éviter que des accidents analogues ne se reproduisent. L'assistant de prévention participera à ces études.

Les accidents et maladies d'origine professionnelle, graves ou répétés, feront nécessairement l'objet d'une enquête et d'une analyse par les membres du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail et l'assistant de prévention.

La présomption d'imputabilité au service s'applique pour les accidents de service et certaines maladies professionnelles contractées dans l'exercice des fonctions. De ce fait, la collectivité ne reconnaissant pas l'accident ou la maladie imputable au service devra apporter la preuve de la non imputabilité au service, à la commission de réforme. Le dossier comprendra un rapport écrit d'un médecin expert mandaté par la collectivité.

Pour l'accident de trajet, l'agent doit toujours apporter la preuve d'imputabilité.

ARTICLE 32 : SURVEILLANCE MÉDICALE

Les agents sont tenus de se présenter aux visites médicales d'embauche, de reprise, et aux visites médicales périodiques (minimum tous les deux ans, faisant l'objet d'une surveillance particulière ou relatives aux autorisations et habilitations liées à leurs activités).

Chaque agent qui le demande peut bénéficier d'un examen médical supplémentaire dans l'intervalle des deux ans cités précédemment.

Ces examens sont à la charge de la collectivité selon les textes en vigueur. Ils seront organisés sur le temps de travail. En cas d'impossibilité, les temps de déplacements et visites feront l'objet d'une récupération.

Les agents occupant des emplois pour lesquels des vaccinations sont obligatoires ou recommandées par le médecin de prévention dans un but de prévention des risques professionnels, doivent se soumettre à un suivi régulier de ces vaccinations.

ARTICLE 33 : INTERDICTION DE FUMER DANS LES LIEUX DE TRAVAIL OU ACCUEILLANT DU PUBLIC

Il est interdit de fumer dans tous les lieux de travail ou accueillant du public, fermés et couverts, et dans les locaux affectés à l'ensemble des agents tels que les salles de réunion, de restauration, de repos, d'accueil et de réception, ainsi que dans les bureaux individuels et dans les véhicules de la collectivité. L'interdiction ne s'applique pas aux locaux ou emplacements pouvant être mis à la disposition des fumeurs. Ces dispositions s'appliquent également pour la cigarette électronique. Les utilisateurs de cigarette électronique doivent utiliser les emplacements prévus pour les fumeurs.

Tout contrevenant peut se voir infliger les sanctions pénales relatives au respect du code de la santé publique.

Durant le temps de travail, il est interdit de fumer à l'extérieur lorsque des enfants sont présents à proximité.

Il est expressément interdit de fumer dans les locaux, ou à leur proximité, où réside un risque d'incendie ou d'explosion (archives, local des produits chimiques, cuves à carburant, menuiserie...).

Il est également expressément interdit de fumer durant les activités engendrant un risque d'incendie ou d'explosion (peinture, menuiserie, utilisation de carburant ou autre produit chimique...). Il est rappelé qu'il est interdit de fumer, manger ou boire après l'utilisation de produits chimiques sans s'être lavé les mains.

ARTICLE 34 : INTRODUCTION ET CONSOMMATION D'ALCOOL OU DE DROGUES

Tout agent, quel que soit son grade ou ses fonctions, est tenu de se présenter sur son lieu de travail dans un état lui permettant d'effectuer pleinement ses activités, pour sa propre sécurité, celle de ses collègues et celle des tiers. Cet état quotidien doit perdurer durant tout le temps du travail. Il incombe à chaque agent de prendre soin, en fonction de sa formation, et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé, ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail (collègues et tierces personnes).

Il est interdit d'introduire, de détenir, de distribuer, de vendre ou de consommer toute boisson alcoolisée, fermentée ou drogue sur le lieu de travail et durant les heures de travail.

Il est interdit à toute personne ayant autorité sur les agents, de laisser introduire, détenir, distribuer, vendre ou consommer toute boisson alcoolisée, fermentée ou drogue sur les lieux de travail et pendant les heures de travail.

Il est interdit à toute personne ayant autorité sur les agents, de laisser entrer ou séjourner, sur le lieu de travail une personne en état apparent d'ébriété et/ou sous l'emprise d'une drogue.

Toute personne, quel que soit son grade ou ses fonctions, témoin de l'une des situations évoquées ci-dessus s'engage à avertir immédiatement un responsable hiérarchique qui avisera des suites à donner à la situation.

La consommation d'alcool ou de drogue hors du lieu de travail (ex. : bar, chez un administré, à son véhicule personnel...) mais pendant le temps de travail, entre dans le champ d'interdiction défini précédemment. Cette situation d'absence de son lieu de travail peut engendrer une procédure disciplinaire.

De l'eau potable et fraîche est mise à disposition pour la boisson.

La collectivité engage sa responsabilité en ce qui concerne la sécurité et la protection de la santé physique et mentale des agents, avec une obligation de résultat. La responsabilité pénale de l'autorité est engagée en cas d'accident ou de faits commis par un agent public sous l'emprise de l'alcool.

La garantie « accident de service » pour l'agent en cas d'accident causé par son état d'ivresse est exclue, et ce, durant ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions ou entre le lieu du travail et le domicile.

L'existence d'une faute personnelle détachable du service, tel des faits commis en état d'ébriété, exonère l'administration de toute obligation de protection statutaire.

Les conséquences sur le comportement de l'agent peuvent faire l'objet d'une procédure disciplinaire (manquement au travail, retards répétés, violence, insubordination, non-respect du règlement intérieur...).

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale peut procéder à des contrôles d'alcoolémie pendant le temps de service, pour les agents occupant des postes dangereux pour l'agent lui-même, des collègues ou des tiers. Ces postes sont listés dans le protocole de prise en charge d'agent en état apparent d'ébriété.

L'éthylotest n'a pas pour objectif de constater une faute disciplinaire en vue de prendre une sanction, mais de prévenir ou de faire cesser une situation à risque ou dangereuse. L'agent a la faculté d'exiger la présence d'un tiers lors de l'éthylotest et de contester les résultats du contrôle d'alcoolémie ainsi effectué au moyen d'une contre-expertise.

L'éthylotest doit être proposé par un supérieur hiérarchique ou par le Maire.

Si un agent refuse de se soumettre à l'éthylotest alors que l'autorité territoriale a respecté toutes les dispositions précédentes, il y a présomption d'état d'ébriété.

Le protocole de prise en charge de l'agent en état apparent d'ébriété (*cf page 25*) doit être appliqué dans son ensemble.

Si l'éthylotest s'avère négatif, le responsable hiérarchique juge si l'agent doit reprendre son poste. La prise de médicaments ou de psychotropes peut également entraîner des troubles qui s'apparentent à l'état d'ivresse, il peut donc être nécessaire de contacter les pompiers, le SAMU ou un médecin qui décidera de la conduite à tenir.

Le résultat positif d'un alcootest est celui dépassant la limite retenue par le Code de la Route.

Aucun agent ou élu ne doit transporter la personne concernée. Selon la conduite à tenir décidée par les acteurs évoqués dans les articles précédents, un parent ou un proche de l'agent sera contacté, celui-ci devra signer une prise en charge.

Toute procédure fera l'objet d'un rapport écrit du responsable qui sera remis à l'autorité territoriale. Le retrait d'un agent de son poste de travail devra être conforté par des témoignages écrits qui permettront d'établir son incapacité à travailler (troubles de l'élocution, propos incohérents, troubles de l'équilibre, odeur de l'haleine, excitation anormale, somnolence...).

La reprise du travail par l'agent doit faire l'objet d'un entretien avec son responsable hiérarchique et la direction des ressources humaines. Un compte-rendu écrit sera établi.

ARTICLE 35 : ORGANISATION DE MANIFESTATIONS CONVIVIALES

Des manifestations conviviales pourront être organisées, ponctuellement dans les services pour une occasion particulière (départ en retraite, mutation, promotion, naissance, mariage...), dans les locaux prévus à cet effet ou dans les ateliers ou les bureaux.

Pour chacune de ces réunions, il sera nécessaire de demander l'autorisation de l'autorité territoriale ou de son représentant.

Aucune boisson alcoolisée autre que le vin, la bière, le cidre et le poiré n'est autorisée sur les lieux de travail.

La quantité d'alcool autorisée devra être limitée. Il devra être proposé plusieurs types de boissons sans alcool autre que de l'eau.

Ces dispositions s'appliquent également aux manifestations ayant lieu en dehors des horaires de travail habituels mais se déroulant dans les locaux de travail.

Toutefois, il est rappelé que la quantité d'alcool consommée relève également du comportement de chaque individu, ainsi que de sa responsabilité personnelle, et doit être compatible avec la reprise du travail conformément aux dispositions de l'article 33 du présent règlement, ainsi qu'avec les règles du code de la route.

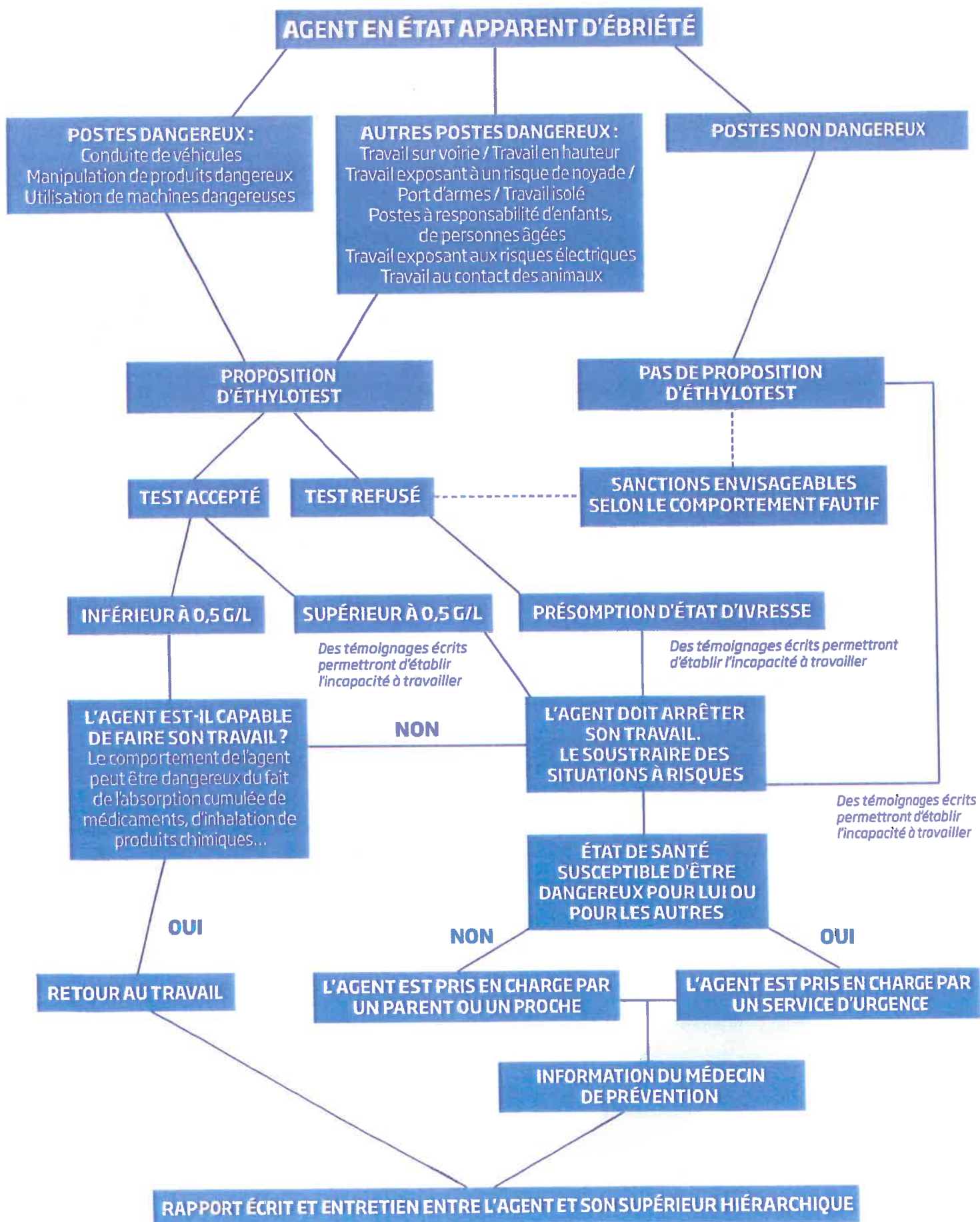
PROTOCOLE DE PRISE EN CHARGE SLOW

Envoyé en préfecture le 04/10/2017

Reçu en préfecture le 04/10/2017

Affiché le

ID : 059-215903923-20170925-D103-DE



ARTICLE 36 : PROCÉDURE D'ALERTE ET DE RETRAIT

Tout agent signale immédiatement à sa hiérarchie toute situation dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle représente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ainsi que toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection.

Face à une telle situation, l'agent peut se retirer de son poste de travail à condition de ne pas créer pour autrui (collègues, public, intervenants extérieurs...) une nouvelle situation de danger grave et imminent.

Il ne pourra pas être demandé à l'agent ayant mis en œuvre son droit d'alerte et de retrait de reprendre son activité tant que cette situation perdurera.

Aucune sanction disciplinaire, ni suspension ou retenue de salaire ne pourra être effectuée à l'encontre d'un agent ayant mis en œuvre son droit d'alerte ou de retrait dans les conditions prévues par les textes.

Les différentes enquêtes seront mises en place afin de constater cette situation et de mettre en place les moyens de la faire cesser.

Ne peuvent se prévaloir du droit de retrait, les fonctionnaires des cadres d'emplois des sapeurs pompiers, de police municipale et des gardes champêtres, lorsqu'ils exercent leurs fonctions dans le cadre d'une des missions de secours et de sécurité des personnes et des biens prévues par le cadre réglementaire.

Si un membre du CHSCT constate une telle situation, il en avisera immédiatement l'autorité territoriale ou son représentant et consignera cet avis dans le registre spécial côté et ouvert à cet effet et placé au secrétariat du Directeur Général des Services.

ARTICLE 37 : REGISTRES DE SANTÉ ET SÉCURITÉ

Un registre de santé et de sécurité au travail est ouvert dans chaque service afin d'y consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail.

Le contenu de ces registres est relevé par l'assistant de prévention avant chaque réunion du CHSCT afin d'évoquer les observations.

ARTICLE 38 : LES ACTEURS DE PRÉVENTION

Trois assistants de prévention sont nommés au sein de la collectivité. Leur mission est d'assister et de conseiller l'autorité territoriale dans la mise en place d'une démarche de prévention visant à améliorer la santé, la sécurité et les conditions de travail des agents.

Le médecin de prévention conseille l'autorité territoriale et les agents. Il assure le suivi médical des agents et agit sur le milieu professionnel par des visites de terrain, analyses d'accident ou aménagements de poste.

L'agent chargé de la fonction d'inspection (ACFI) contrôle l'application des règles d'hygiène et de sécurité. Il permet à l'autorité territoriale d'avoir un constat réglementaire et des préconisations visant à améliorer la santé, la sécurité et les conditions de travail des agents.

PARTIE 5

DISCIPLINE

Envoyé en préfecture le 04/10/2017

Reçu en préfecture le 04/10/2017

Affiché le

SLO

ID : 059-215903923-20170925-D103-DE

ARTICLE 39 : SANCTIONS APPLICABLES AUX AGENTS TITULAIRES

En cas d'inobservation des obligations précitées et celles plus générales incombant aux fonctionnaires, des sanctions respectant les procédures réglementaires et notamment les droits de la défense, peuvent être prises par l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Les sanctions applicables aux titulaires sont au nombre de neuf, réparties en quatre groupes. Seules les sanctions du 1er groupe ne nécessitent pas l'avis préalable du Conseil de discipline.

SANCTIONS DU 1ER GROUPE :

- L'avertissement
- Le blâme
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours

SANCTIONS DU 2ÈME GROUPE :

- L'abaissement d'échelon
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours

SANCTIONS DU 3ÈME GROUPE :

- La rétrogradation
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans

SANCTIONS DU 4ÈME GROUPE :

- La mise à la retraite d'office
- La révocation

ARTICLE 40 : SANCTIONS APPLICABLES AUX AGENTS STAGIAIRES

Les sanctions applicables aux stagiaires sont au nombre de cinq, dont deux nécessitent l'avis préalable du Conseil de discipline.

SANCTIONS PRONONCÉES PAR L'AUTORITÉ TERRITORIALE SANS AVIS DU CONSEIL DE DISCIPLINE :

- L'avertissement
- Le blâme
- L'exclusion temporaire de fonctions d'une durée maximale de 3 jours

SANCTIONS PRONONCÉES APRÈS AVIS DU CONSEIL DE DISCIPLINE :

- L'exclusion temporaire de fonctions de 4 à 15 jours
- L'exclusion définitive de service

En cas d'exclusion temporaire de fonctions, celle-ci retarde d'autant la date d'effet de la titularisation.

ARTICLE 41 : SANCTIONS APPLICABLES AUX AGENTS CONTRACTUELS

Les sanctions applicables aux contractuels sont au nombre de quatre et ne nécessitent pas l'avis du Conseil de discipline :

- L'avertissement
- Le blâme
- L'exclusion temporaire de 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
- Licenciement sans préavis ni indemnités

PARTIE 6

GESTION DU PERSONNEL

Envoyé en préfecture le 04/10/2017

Reçu en préfecture le 04/10/2017

Affiché le

SLOW

ID : 059-215903923-20170925-D103-DE

ARTICLE 42 : RÉMUNÉRATION APRÈS SERVICE FAIT

Les fonctionnaires ont droit à une rémunération après service fait, qui comprend le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial et les diverses primes et indemnités.

Le traitement est fixé par une grille indiciaire définie en fonction du grade. Les agents du même cadre d'emploi ayant le même grade perçoivent par conséquent le même traitement en vertu du principe d'égalité.

La retenue pour absence de service fait n'est ni une sanction pécuniaire, ni une sanction disciplinaire mais simplement l'application d'une règle de comptabilité publique qui n'est soumise à aucune procédure particulière.

ARTICLE 43 : DÉROULEMENT DE CARRIÈRE

La carrière du fonctionnaire possède un caractère évolutif se déroulant suivant plusieurs étapes régies par le statut de la fonction publique territoriale.

L'évolution de carrière, décidée par l'autorité, fait l'objet d'un arrêté notifié à l'intéressé pour :

- La nomination stagiaire et la titularisation
- L'avancement d'échelon
- L'avancement de grade (après avis de la Commission Administrative Paritaire CAP)
- La promotion interne (après avis de la CAP)

Dès lors que les statuts particuliers du cadre d'emplois prévoient de nouvelles missions pour le grade d'accès, l'accès à ce nouveau grade est soumis à l'acceptation par l'agent de ses nouvelles missions.

Les changements de positions administratives et les mutations s'effectuent à la demande des agents. Les différentes positions statutaires sont les suivantes :

- Activité
- Détachement
- Mise à disposition
- Disponibilité
- Congé parental

ARTICLE 44 : PRIMES ET INDEMNITÉS

L'assemblée délibérante fixe, selon les conditions statutaires, par délibération, le régime indemnitaire, dans la limite de celui dont bénéficient les différents services de l'Etat.

Depuis 2016, le RIFSEEP (Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel) a vocation à se substituer aux autres régimes indemnitaires existants. Sa mise en œuvre est progressive selon les grades et la parution des textes officiels.

La Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI) est versée aux fonctionnaires titulaires et stagiaires qui effectuent certaines missions. Elle constitue un complément de rémunération et est applicable de plein droit dès lors que les conditions sont remplies.

Le régime indemnitaire est fixé nominativement par arrêté de l'autorité territoriale.

ARTICLE 45 : SUPPLÉMENT FAMILIAL

Le supplément familial est un avantage obligatoire à finalité sociale majorant le traitement suivant le nombre d'enfants à charge.

Les fonctionnaires stagiaires et titulaires en sont bénéficiaires qu'ils soient à temps complet, à temps non complet ou à temps partiel. Les agents contractuels dont la rémunération est calculée par référence aux traitements des fonctionnaires en bénéficient également.

Sont exclus les agents rétribués selon un taux horaire ou à la vacation, ainsi que les agents de droit privé.

Le supplément familial est attribué aux agents qui assurent la charge effective et permanente d'un ou plusieurs enfants jusqu'à l'âge de 16 ans, pouvant être porté à 20 ans si la rémunération mensuelle de l'enfant n'excède pas 55% du SMIC.

Il est composé d'un élément fixe variant selon le nombre d'enfants à charge et d'un élément proportionnel calculé en pourcentage du traitement de base.

ARTICLE 46 : PROTECTION SOCIALE

Dans le domaine de la protection sociale complémentaire santé, la collectivité participe au financement des contrats et règlement labellisés auxquels les agents choisissent de souscrire.

Les agents municipaux employés de manière continue depuis plus de six mois, bénéficient d'une participation de 30,00 € par mois pour leur propre complémentaire santé et 5,00 € pour chaque enfant à charge jusqu'à l'âge de 20 ans.

ARTICLE 47 : ACCÈS AU DOSSIER INDIVIDUEL

La communication du dossier administratif à l'agent est obligatoire :

- Lors d'une procédure disciplinaire : l'intégralité du dossier et des documents annexes doit être communiquée. La collectivité informe l'agent de son droit à communication du dossier, qui pourra être accompagné d'une personne de son choix.
- Préalablement à toute mesure prise en considération de la personne : licenciement pour insuffisance professionnelle, pour inaptitude physique, non titularisation en cours de stage, mutation interne comportant un changement de situation administrative...

L'accès au dossier est possible de manière permanente dans le cadre du droit d'accès aux documents administratifs. Tout agent public peut consulter son dossier administratif (éventuellement accompagné d'une tierce personne de son choix) et demander copie de tout ou partie des pièces (à l'exception du bulletin n°2 du casier judiciaire dont la reproduction est interdite). L'agent n'a pas à fournir les motifs de sa demande.

La communication et la consultation doivent avoir lieu dans les locaux de l'administration et sous la vigilance des fonctionnaires en charge des dossiers individuels ou du responsable des ressources humaines.

ARTICLE 48 : ACTION SOCIALE

L'action sociale 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.

La collectivité adhère à l'organisme mutualisateur national PLURALYS. Les agents stagiaires, titulaires peuvent bénéficier de ces avantages dès leur arrivée. Les autres catégories sont intégrables s'ils ont un contrat pour une durée de six mois minimum. En cas de contrats successifs représentant six mois minimum, les agents doivent être inscrits avec effet rétroactif à leur date d'entrée.

La collectivité subventionne également la Caisse de Solidarité des employés et ouvriers de la ville de Maubeuge. Tous les agents titulaires, stagiaires, contractuels (sauf les agents rémunérés sur la base d'un tarif horaire de la ville de Maubeuge et du CCAS, ainsi que les retraités peuvent cotiser à la Caisse de Solidarité.

PARTIE 7

MISE EN OEUVRE DU RÈGLEMENT

Envoyé en préfecture le 04/10/2017

Reçu en préfecture le 04/10/2017

Affiché le

SLOW

ID : 059-215903923-20170925-D103-DE

ARTICLE 49 : DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement a été présenté au Comité Technique le..... et au Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail le.....

Ce règlement entre en vigueur le.....

ARTICLE 50 : MODIFICATIONS DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Toute modification ultérieure au présent règlement devra faire l'objet d'un avis préalable du Comité Technique et /ou du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail.



Règlement intérieur de la collectivité

(Ville et CCAS)

Version : septembre 2017

SOMMAIRE

● PRÉAMBULE

● PARTIE 1 : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Article 1 : Objet et champ d'application.....	p. 5
---	------

● PARTIE 2 : ORGANISATION DU TRAVAIL

Article 2 : Durée effective du temps de travail.....	p. 6
Article 3 : Organisation du temps de travail - Garanties minimales.....	p. 6
Article 4 : Horaires en vigueur dans la collectivité.....	p. 7
Article 5 : Journée de solidarité.....	p. 7
Article 6 : Droit du travail à temps partiel.....	p. 7
Article 7 : Heures supplémentaires et heures complémentaires.....	p. 8
Article 8 : Astreintes et permanences.....	p. 8
Article 9 : Congés annuels, congés exceptionnels, récupérations, jours fériés, congés divers.....	p. 9
Article 10 : Compte épargne temps.....	p. 10
Article 11 : Autorisations spéciales d'absence (ASA).....	p. 10
Article 12 : Retards et sorties pendant les heures de travail.....	p. 14
Article 13 : Temps de pause, de repas et de trajet.....	p. 14
Article 14 : Droit à la formation.....	p. 14
Article 15 : Déplacements pour formations, stages et missions.....	p. 15
Article 16 : Congés pour indisponibilité physique.....	p. 15
Article 17 : Utilisation du droit syndical.....	p. 16
Article 18 : Droit de grève.....	p. 16

● PARTIE 3 : RÈGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITÉ

Article 19 : Accès aux lieux de travail.....	p. 17
Article 20 : Usage des locaux de la collectivité.....	p. 17
Article 21 : Usage des équipements professionnels.....	p. 18
Article 22 : Utilisation des véhicules de service, de chantier, de fonction et véhicules personnels.....	p. 18
Article 23 : Usage des moyens de communication et charte informatique.....	p. 19
Article 24 : Comportement professionnel.....	p. 19
Article 25 : Dispositions relatives au harcèlement moral et sexuel.....	p. 20
Article 26 : Droit à la protection de la collectivité.....	p. 20
Article 27 : Le cumul d'activités.....	p. 21
Article 28 : Information du personnel.....	p. 21

● PARTIE 4 : HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Article 29 : Respect des consignes de sécurité.....	p. 22
Article 30 : Utilisation des équipements de protection individuelle.....	p. 22
Article 31 : Accidents de service ou de trajet, maladies d'origine professionnelle.....	p. 22
Article 32 : Surveillance médicale.....	p. 23
Article 33 : Interdiction de fumer dans les lieux de travail ou accueillant du public.....	p. 23
Article 34 : Introduction et consommation d'alcool ou de drogues.....	p. 23
Article 35 : Organisation de manifestations conviviales.....	p. 24
Article 36 : Procédure d'alerte et de retrait.....	p. 26
Article 37 : Registres de santé et sécurité.....	p. 26
Article 38 : Les acteurs de prévention.....	p. 26

● PARTIE 5 : DISCIPLINE

Article 39 : Sanctions applicables aux agents titulaires.....	p. 27
Article 40 : Sanctions applicables aux agents stagiaires.....	p. 27
Article 41 : Sanctions applicables aux agents contractuels.....	p. 27

● PARTIE 6 : GESTION DU PERSONNEL

Article 42 : Rémunération après service fait.....	p. 28
Article 43 : Déroulement de carrière.....	p. 28
Article 44 : Primes et indemnités.....	p. 28
Article 45 : Supplément familial.....	p. 29
Article 46 : Protection sociale.....	p. 29
Article 47 : Accès au dossier individuel.....	p. 29
Article 48 : Action sociale.....	p. 29

● PARTIE 7 : MISE EN ŒUVRE DU RÈGLEMENT

Article 49 : Date d'entrée en vigueur.....	p. 30
Article 50 : Modifications du règlement intérieur.....	p. 30

● ANNEXES CONSULTABLES SUR L'INTRAMAIRIE

Annexe 1 : Formulaire de demande préalable d'heures supplémentaires
Annexe 2 : Formulaires relatifs au Compte Epargne Temps
Annexe 3 : Règlement intérieur de la cafétéria
Annexe 4 : Charte de formation
Annexe 5 : État des frais de déplacement
Annexe 6 : Autorisation de conduite
Annexe 7 : Charte de bon usage des ressources informatiques et des systèmes d'information
Annexe 8 : Déclaration d'accident de service
Annexe 9 : Code de déontologie des agents de police municipale
Annexe 10 : Règlement intérieur du conservatoire

PRÉAMBULE

Le règlement intérieur est défini dans la 1ère partie du Code du Travail aux articles L1321-1 et suivants. L'article 108-1 de la loi n°84-53 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale précise que les dispositions applicables sont celles de la 4ème partie du Code du Travail. Dès lors, on pourrait en déduire qu'il n'est pas obligatoire de rédiger un règlement intérieur. Néanmoins, de par sa vocation à fixer les mesures d'application de la réglementation en matière de santé et sécurité, ainsi que le cadrage de l'organisation du travail interne, faire adopter un règlement intérieur s'avère indispensable.

Fruit de la collaboration entre l'Administration et les représentants du personnel, ce règlement intérieur a été élaboré de façon participative. Les débats autour des différentes thématiques ont été constructifs et permettent aujourd'hui de présenter un document abouti qu'il conviendra toutefois de faire évoluer selon la réglementation et les pratiques au sein de la collectivité.

Ce règlement intérieur a la prétention d'être le document commun qui servira de référence aux responsables concernant l'organisation de leurs services, mais surtout à l'ensemble des collaborateurs qui bénéficieront ainsi d'une vision globale de leurs droits et devoirs en tant qu'agent de la collectivité.

PARTIE 1

OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

ARTICLE 1 : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement a pour but de fixer les mesures d'application de la réglementation en matière de santé et sécurité et d'organiser la vie et les conditions de travail au sein de la commune de Maubeuge.

Ce règlement a pour ambition de définir de manière claire, précise et réfléchie, un certain nombre de règles qui régiront les relations sociales.

Il intervient en complément des dispositions statutaires (Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ; Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant statut de la fonction publique applicable à l'ensemble des fonctionnaires et agents publics territoriaux).

Véritable outil de prévention, il informe l'ensemble des agents des règles simples dont le respect est indispensable pour préserver leur santé et leur sécurité. Egalement outil de communication interne, ce règlement facilitera l'intégration des nouveaux agents et favorisera le positionnement de chacun sur son poste de travail et vis-à-vis de ses collègues.

Les dispositions de ce règlement s'appliquent à tous les agents employés par la Ville de Maubeuge et le Centre Communal d'Action Sociale, qu'ils soient titulaires, stagiaires ou contractuels de droit public ou de droit privé et quelles que soient leur fonction et leur ancienneté. Le règlement concerne l'ensemble des locaux et lieux d'exécution des tâches.

Le supérieur hiérarchique est chargé de veiller à son application et est tenu d'informer l'Autorité Territoriale des difficultés rencontrées.

Les personnes extérieures à la collectivité mais travaillant ou effectuant un stage dans ses locaux, doivent également s'y conformer.

Ce présent règlement est affiché sur les tableaux prévus à cet effet et consultable sur l'intramairie ainsi qu'au service des ressources humaines.

Afin que le règlement intérieur et les dispositions qu'il définit soient connus de tous, celui-ci fera l'objet d'une présentation aux agents déjà en poste, ainsi qu'à tout nouvel arrivant.

PARTIE 2

ORGANISATION DU TRAVAIL

ARTICLE 2 : DURÉE EFFECTIVE DU TEMPS DE TRAVAIL

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. Ceci implique que chaque agent se trouve à son poste aux jours et heures fixés entre le début et la fin du travail.

Le temps d'habillage et de déshabillage des agents est compris dans leur temps de travail lorsque le port d'une tenue particulière est exigé par l'employeur. Une période de 10 minutes maximum pour l'habillage ou le déshabillage est accordée aux agents concernés.

La durée maximale annuelle de travail effectif, hors heures supplémentaires, est de 1607 heures. Les jours de congés supplémentaires n'entrent pas en compte dans ces 1607 heures et viennent ainsi diminuer d'autant la durée individuelle de travail effectif.

ARTICLE 3 : ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL - GARANTIES MINIMALES

Durée maximale hebdomadaire	48 heures sur une semaine ou 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
Durée maximale quotidienne de la journée de travail	10 heures de travail effectif
Amplitude maximale de la journée de travail	12 heures comptées entre le début et la fin de la journée de travail et incluant les temps de pause et de repas
Repos minimum	Journalier : 11 heures Hebdomadaire : 35 heures, dimanche compris en principe
Pause	20 minutes pour une période de 6 heures consécutives de travail effectif
Travail de nuit	Période comprise entre 22 h et 5 h ou Autre période de 7 heures consécutives comprises entre 22 h et 7 h

Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, il peut être dérogé aux règles énoncées par décision du chef de service après validation du Directeur Général des Services.

Le chef de service en informe immédiatement les représentants du personnel au Comité Technique.

ARTICLE 4 : HORAIRES EN VIGUEUR DANS LA COLLECTIVITÉ

Les agents doivent respecter l'horaire de travail fixé par l'autorité territoriale après avis du Comité Technique (horaire général ou horaires particuliers à certains services).

La durée hebdomadaire de travail effective est de 35 heures réparties selon les besoins des services du lundi au dimanche.

Les horaires d'ouverture au public de la mairie de Maubeuge sont : 8h00-12h00 et 13h30-17h30.

Par conséquent, les horaires de travail des agents de l'Hôtel de Ville doivent respecter ces bornes.

Afin d'assurer la continuité du service public, l'autorité territoriale peut modifier les plannings horaires de travail des agents dans le respect des dispositions réglementaires.

ARTICLE 5 : JOURNÉE DE SOLIDARITÉ

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

- Le travail d'un jour férié précédemment chômé autre que le 1er mai ;
- Le travail d'un jour de réduction du temps de travail tel que prévu par les règles en vigueur ;
- Toute autre modalité permettant le travail de sept heures précédemment non travaillées, à l'exclusion des jours de congé annuel.

Par délibération du Conseil Municipal en date du 20 mars 2009, après avis préalable du Comité Technique, la journée de solidarité est fixée au 19 mars de chaque année.

ARTICLE 6 : DROIT DU TRAVAIL À TEMPS PARTIEL

Les agents titulaires, stagiaires et contractuels (avec une condition d'ancienneté d'un an et de manière continue) à temps complet peuvent bénéficier d'un temps partiel sur autorisation, sous réserve de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail. Il ne peut être inférieur au mi-temps (possibilité comprise entre 50 et 99%).

Les agents titulaires, stagiaires et contractuels (avec une condition d'ancienneté d'un an à temps complet ou en équivalent temps plein et de manière continue pour le temps partiel de droit pour élever un enfant) à temps complet et non complet peuvent bénéficier du temps partiel de droit pour raisons familiales (élever un enfant, pour donner des soins, congé de solidarité familiale) à 50%, 60%, 70% ou 80% du temps complet. Le planning hebdomadaire de travail est fixé par l'autorité territoriale selon les besoins du service.

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel peut être accordée au fonctionnaire (ou à un agent contractuel de droit public) qui crée ou reprend une entreprise pour une durée maximale de deux ans renouvelable pour une durée d'un an à compter de la création ou de la reprise de cette entreprise. Ce temps partiel peut être accordé sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est accordée de plein droit aux fonctionnaires handicapés.

ARTICLE 7 : HEURES SUPPLÉMENTAIRES ET HEURES COMPLÉMENTAIRES

HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Les agents de catégories C et B listés par délibération du Conseil Municipal, à temps complet peuvent être amenés à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires à la demande de l'administration. Un formulaire de demande préalable d'heures supplémentaires doit être complété et visé par le chef de service et l'agent (*annexe 1*). Ce document précise les conditions d'exécution des heures supplémentaires et leur mode de compensation (rémunération ou récupération).

Le nombre d'heures supplémentaires ne peut dépasser un contingent mensuel de 25 heures. Exceptionnellement, le contingent mensuel peut être dépassé sur décision du chef de service qui en informe immédiatement le Directeur Général des Services et les représentants du personnel au Comité Technique.

A la demande de l'Administration, les heures supplémentaires seront :

- Soit rémunérées dans la limite des possibilités statutaires

14 premières heures	Majorées de 25 % (x1,25)
Heures suivantes	Majorées de 27 % (x1,27)
Heures de nuit (de 22 h à 7 h)	Majorées de 100 % (x2)
Heures de dimanche ou jour férié	Majorées de 2/3 (x1,66)

- Soit récupérées, dans les conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service. Le temps de récupération accordé à un agent est égal à la durée des travaux supplémentaires effectués. Seules les heures de nuit, de dimanche ou jour férié, pourront être majorées dans les mêmes proportions que celles fixées par la rémunération.

HEURES COMPLÉMENTAIRES

Les membres du personnel à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence de 35 heures hebdomadaires, et des heures supplémentaires au-delà.

ARTICLE 8 : ASTREINTES ET PERMANENCES

ASTREINTE

Elle s'entend comme 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 ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller-retour sur le lieu de travail.

Pour la filière technique, la réglementation distingue trois types d'astreinte, les deux premiers étant applicables aux fonctionnaires de toutes catégories, le dernier concerne exclusivement les personnels d'encadrement :

Astreinte d'exploitation : situation des agents tenus, pour les nécessités du service, de demeurer soit à leur domicile soit à proximité, afin d'être en mesure d'intervenir.

Astreinte de sécurité : situation des agents appelés à participer à un plan d'intervention dans le cas d'un besoin de renforcement en moyens humains faisant suite à un événement soudain ou imprévu (situation de crise ou de pré-crise).

Astreinte de décision : situation des personnels d'encadrement pouvant être joints, par l'autorité territoriale, en dehors des heures d'activité normale du service afin d'arrêter les dispositions nécessaires.

Les astreintes de la filière technique font l'objet d'une indemnisation selon les dispositions statutaires en vigueur.

À défaut d'être indemnisées, les astreintes pour les autres filières peuvent donner lieu à une compensation en temps.

PERMANENCE

Elle 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, dimanche ou jour férié, sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte.

Les permanences font l'objet d'une indemnisation ou d'une compensation en temps selon les dispositions statutaires en vigueur.

ARTICLE 9 : CONGÉS ANNUELS, CONGÉS EXCEPTIONNELS, RÉCUPÉRATIONS, JOURS FÉRIÉS, CONGÉS DIVERS

CONGÉS ANNUELS

Les congés annuels sont à prendre sur l'année civile soit du 1^{er} janvier au 31 décembre et ne peuvent pas être reportés sur l'année suivante. Toutefois, les congés annuels non pris en raison de congés de maladie ou accident de service font exception à cette règle.

La ville de Maubeuge attribue 29 jours ouvrés de congés annuels (soit 2.40 jours/ mois).

Pour les agents à temps non complet ou à temps partiel les jours de congés sont proratisés.

Les prévisions de congés annuels doivent être données au responsable du service pour le 28 février de l'année en cours. Le calendrier des congés est fixé par le chef de service en fonction des nécessités du service après consultation de l'agent.

Aucune absence consécutive de plus de 31 jours ne peut être octroyée.

Les agents chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

Pour des nécessités de service :

- Un minimum de 50% de l'effectif doit être présent dans chaque service.
- Les congés doivent être posés via le logiciel de gestion des congés, au plus tard une semaine avant la date de départ, afin d'être validés 48 heures minimum avant l'absence. A défaut de validation par le chef de service dans les délais impartis, le congé sera considéré comme accordé.
- L'agent pourra éventuellement prendre 2 semaines de congés consécutives durant les petites vacances scolaires, sous réserve des nécessités de service.

Chaque situation relevant de cas particulier sera soumise au préalable de toute décision à la validation du Directeur Général des Services.

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice sauf dans certains cas pour les agents contractuels.

CONGÉS EXCEPTIONNELS

Les jours de congés exceptionnels sont définis chaque année par l'autorité territoriale dans la limite de 6 jours par an et font l'objet d'une note d'information du Directeur Général des Services.

RÉCUPÉRATIONS

Les récupérations sont annuelles et ne peuvent être reportées sur l'année suivante. Une heure supplémentaire effectuée devra être récupérée dans les deux mois qui suivent son exécution.

Les demandes de récupération doivent être effectuées dans les mêmes conditions que les congés annuels.

Le reliquat d'heures supplémentaires existant devra être récupéré pour le 1^{er} mars 2020 au plus tard. La récupération annuelle maximum du reliquat est de 29 jours. Les congés payés seront à prendre en priorité.

JOURS FÉRIÉS

Un jour férié tombant un jour de repos ne donne droit à aucune récupération.

Le travail des dimanches et jours fériés dans le cadre de la durée hebdomadaire réglementaire de travail est gratifié, conformément à la réglementation en vigueur, d'une indemnité de 0.74 € de l'heure.

DON DE JOURS DE REPOS À UN PARENT D'UN ENFANT GRAVEMENT MALADE

Tout agent peut renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris (congrés payés, récupérations) même s'ils sont placés sur un compte épargne temps, au bénéfice d'un autre agent public de sa collectivité, qui assume la charge d'un enfant âgé 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.

CONGÉS SUPPLÉMENTAIRES AVANT DÉPART À LA RETRAITE

Il sera accordé 3 jours de congés supplémentaires par année de présence dans la collectivité, dans la limite de 3 mois. Cette période s'apprécie en jours calendaires.

ARTICLE 10 : COMPTE ÉPARGNE TEMPS

Le compte épargne temps, ouvert à la demande de l'agent, est alimenté par des jours de congés annuels. Les agents doivent toutefois prendre au moins 20 jours de congés par an pour pouvoir ouvrir ou alimenter un CET. L'accès au CET est ouvert aux agents titulaires ou contractuels occupant des emplois à temps complet ou non complet et employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service. Les fonctionnaires stagiaires en sont exclus.

Le CET est alimenté, sur demande écrite de l'agent, au plus tard au 31 décembre de l'année en cours.

Le plafond global des jours épargnés sur le CET est de 60 jours maximum sans limite dans le temps.

L'agent peut utiliser tout ou partie de son CET dans le respect de l'intérêt du service.

DROIT D'OPTION

- Pour les fonctionnaires :

Au terme d'une année civile, les 20 premiers jours épargnés ne peuvent être utilisés que sous la forme de jours de congé. Au-delà du 20ème jour, le fonctionnaire opte, dans les proportions qu'il le souhaite, pour la prise en compte des jours au sein du régime de retraite additionnelle RAFP, pour leur indemnisation ou pour leur maintien sur le CET. Le choix de ces options doit intervenir au plus tard le 31 janvier de l'année suivante. En l'absence d'option, les jours épargnés au-delà de 20 seront pris en compte au titre de la RAFP. Le versement intervient nécessairement dans l'année au cours de laquelle l'agent a exprimé son souhait.

- Pour les agents contractuels ou fonctionnaires non affiliés à la Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales (CNRACL) :

L'agent opte, dans les proportions qu'il souhaite, soit pour l'indemnisation des jours, soit pour leur maintien sur le CET. En l'absence de toute demande avant le 31 janvier, les jours comptabilisés au-delà de 20 jours sont d'office indemnisés.

Les documents relatifs au CET sont disponibles sur l'intramairie. (*annexe 2*)

ARTICLE 11 : AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE (ASA)

Les agents titulaires, stagiaires, contractuels de droit public et de droit privé, à temps complet et non complet, en position d'activité sont autorisés à s'absenter de leur service dans les cas listés ci-après (*cf pages 11 à 13*).

La demande d'ASA est effectuée via le logiciel de gestion des congés. Un justificatif doit être transmis au service Ressources Humaines.

Les ASA sont accordées sous réserve des nécessités de service. Le droit est ouvert pour une année civile, les ASA ne peuvent pas faire l'objet d'un report sur l'année suivante. De plus, si l'événement survient durant une période où l'agent est absent du service pour congés annuels ou récupération, ceux-ci ne seront pas interrompus et remplacés par une autorisation d'absence et aucune récupération ne sera possible.

I - Autorisations d'absence liées à des événements familiaux

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 article 59-5°	Mariage*	Agent : 5 jours ouvrables Enfant : 3 jours ouvrables Ascendant, frère, soeur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-soeur : 1 jour ouvrable	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative • Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative • Journées à prendre au moment de l'événement • Délai de route éventuel (maximum 48 heures aller-retour) • Si l'agent ne travaille pas le jour des funérailles, possibilité de prendre la journée la veille ou le lendemain uniquement
Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 article 59-5°	Décès*	Conjoint, concubin : 3 jours ouvrables Enfant : 3 jours ouvrables Père, mère : 3 jours ouvrables Beau-père, Belle-mère : 3 jours ouvrables Ascendant, frère, soeur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-soeur : 1 jour ouvrable	• Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative • Journées éventuellement non consécutives
Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 article 59-5°	Maladie très grave*	Conjoint, concubin : 3 jours ouvrables Enfant (+ de 16 ans) : 3 jours ouvrables Père, mère : 3 jours ouvrables Beau-père, Belle-mère : 3 jours ouvrables Ascendant, frère, soeur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-soeur : 1 jour ouvrable	• Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative • Journées éventuellement non consécutives
Loi n°46-1085 du 28 mai 1946 article 59-5°	Naissance ou adoption	3 jours pris dans les 15 jours qui suivent l'événement	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
Note d'information du Ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation n°30 du 30 Août 1982	Garde d'enfant* (pour soigner un enfant malade ou en assurer momentanément la garde, jusque 16 ans)	12 jours ouvrables par an (pouvant être portés à 15 jours consécutifs par an)	• Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative et sous réserve des nécessités de service • Autorisation accordée par année civile et par famille et proratisée pour les agents à temps partiel et à temps non complet • Autorisation accordée à l'un ou l'autre des conjoints (ou concubins) • Couple d'agents territoriaux : journées réparties à leur convenance

* Aucune autorisation accordée si l'agent est en congés annuels

II - Autorisations d'absence liées à des événements de la vie courante

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Circulaire PF/4 n°1748 du 20 Août 1990	Rentrée scolaire	Autorisation de commencer 1 heure plus tard en raison de la rentrée scolaire	Facilité accordée jusqu'à l'admission en classe de 6ème, sous réserve des nécessités de service et à condition que l'agent travaille à cette heure là
Loi n°84-594 du 12 juillet 1984 Décret n°85-1076 du 9 octobre 1985	Concours et examens en rapport avec l'administration locale	Le(s) jour(s) des épreuves	Autorisation accordée sur présentation de la convocation
J.O AN (Q) n°50 du 18 décembre 1989	Don du sang	Dans la limite d'une heure	Autorisation susceptible d'être accordée sous réserve des nécessités de service
	Examens médicaux	1 heure par trimestre	Autorisation susceptible d'être accordée si l'examen ne peut être pris en dehors des horaires de travail (hors visites médecin traitant)
Circulaire n°1913 du 17 octobre 1997	Représentants de parents d'élèves au conseil d'école, d'administration, de classe et commissions permanentes des lycées et collèges	Durée de la réunion	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation de la convocation et sous réserve des nécessités du service
Code général des collectivités territoriales	Autorisations d'absence ou crédit d'heures accordés aux élus locaux	Selon les dispositions du code général des collectivités territoriales	Autorisation accordée après information par écrit, 3 jours au moins avant son absence, en précisant la date et la durée de l'absence envisagée

III - Autorisations d'absence liées à la maternité

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Circulaire NOR /FPA/96/10038/C	Aménagement des horaires de travail	Dans la limite d'une heure/jour	Autorisation accordée sur demande de l'agent à partir du 3eme mois de grossesse, après avis du médecin de prévention et compte tenu des nécessités des horaires du service
	Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances	Autorisation susceptible d'être accordée après avis du médecin de prévention lorsque les séances se déroulent pendant le temps de travail de l'agent
	Examens médicaux obligatoires : antérieurs ou postérieurs à l'accouchement	Durée de l'examen	Autorisation accordée de droit
Article L1225-16 du code du travail	Accompagnement aux examens prénataux*	Maximum de 3 examens Durée de l'examen	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'un certificat médical
	Actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation	Durée de l'examen	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'un certificat médical
	Accompagnement aux actes médicaux nécessaires pour chaque protocole du parcours d'assistance médicale à la procréation*	Maximum de 3 examens Durée de l'examen	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'un certificat médical
Circulaire NOR /FPA/96/10038/C	Allaitement	Dans la limite d'une heure/jour à prendre en 2 fois	Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant

* Accordées au conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS

ARTICLE 12 : RETARDS ET SORTIES PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL

Tout retard ou absence doit être signalé auprès de son responsable hiérarchique dans les plus brefs délais et justifié dans un délai de 48 heures maximum.

Les retards ou absences, réitérés non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

Les sorties doivent être exceptionnelles et doivent faire l'objet d'une autorisation écrite délivrée par le responsable. L'octroi reste subordonné au bon fonctionnement des services.

ARTICLE 13 : TEMPS DE PAUSE, DE REPAS ET DE TRAJET

TEMPS DE PAUSE

Le temps de pause est considéré comme du travail effectif lorsque l'agent est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures consécutives sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes.

TEMPS DE REPAS

La pause méridienne est de 45 minutes minimum. Elle 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 de repas.

Les services administratifs de l'Hôtel de Ville étant fermés au public de 12h à 13h30, les agents doivent respecter une pause méridienne obligatoire d'une heure trente durant ce créneau horaire. La cafétéria est à la disposition des agents qui le souhaitent (*annexe 3*).

TEMPS DE TRAJET

Le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail habituel de l'agent n'est jamais considéré comme du temps de travail effectif. En revanche, le temps de trajet entre la résidence administrative et un lieu de travail occasionnel est considéré comme temps de travail effectif.

ARTICLE 14 : DROIT À LA FORMATION

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

Les souhaits de formation des agents sont recensés lors des entretiens professionnels annuels. Un plan de formation annuel est ensuite élaboré et soumis à l'avis du Comité Technique.

L'existence du plan de formation ne dispense pas l'agent de la procédure d'inscription à la formation envisagée.

Le plan de formation comporte plusieurs volets :

- La formation obligatoire d'intégration et de professionnalisation
- La formation de perfectionnement
- La formation personnelle
- La préparation aux concours et examens d'accès à la Fonction Publique ou à un grade supérieur
- Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française

La charte de formation de la ville de Maubeuge (*annexe 4*) présente le cadre réglementaire en matière de formation des agents de la Fonction Publique et précise les modalités d'organisation et de gestion des différentes actions de formation au sein de la collectivité. Cette charte est consultable sur l'intramairie ou disponible au service des Ressources Humaines.

Depuis le 1^{er} janvier 2017, le compte personnel d'activité (CPA) est ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels de la fonction publique. Dans la Fonction Publique, ce compte comprend le compte personnel de formation (CPF) et le compte d'engagement citoyen (CEC).

Les droits acquis au titre du droit individuel à la formation (DIF) avant le 31 décembre 2016 sont repris dans le cadre du CPF.

La mise en œuvre du CPA fera l'objet d'une modification de la charte de formation dans les mois à venir.

ARTICLE 15 : DÉPLACEMENTS POUR FORMATIONS, STAGES ET MISSIONS

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

Il ne sera accordé aucune récupération pour le temps passé dans les transports pour se rendre sur un lieu de stage, de formation. Concernant les missions, dès lors que l'agent perçoit un remboursement de frais de déplacement, le temps de trajet ne pourra pas engendrer d'heures supplémentaires.

La participation de la collectivité aux frais de déplacement dans le cadre de stages ou formations est détaillée dans la charte de formation disponible sur l'intramairie ou au service Ressources Humaines.

Les frais de missions sont remboursés par la ville sur la base de l'arrêté ministériel du 3 juillet 2006 :

- Hébergement : 60 € / nuitée (petit déjeuner inclus)
- Repas : 15,25 € / repas (midi et/ou soir)
- Transport :

VOITURE	INDEMNITÉS KILOMÉTRIQUES
De 5 CV et moins	0,25 €
De 6 CV et 7 CV	0,32 €
De 8 CV et plus	0,35 €

Pour les déplacements professionnels, il est demandé de privilégier l'utilisation des véhicules de service et/ou le covoiturage.

Le remboursement s'effectue uniquement sur présentation de l'état des frais de déplacement (annexe 5) accompagné des justificatifs au service des Ressources Humaines.

L'agent qui utilise son véhicule personnel dans le cadre d'un déplacement professionnel s'engage à souscrire à ses frais exclusifs, une extension d'assurance couvrant de manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages éventuellement occasionnés par l'activité professionnelle.

ARTICLE 16 : CONGÉS POUR INDISPONIBILITÉ PHYSIQUE

CONGÉ DE MALADIE

L'agent en congé de maladie doit avertir le responsable dès qu'il a connaissance de son indisponibilité et adresser dans les 48 heures son arrêt de travail :

- Agents titulaires : certificat médical du médecin
- Agents contractuels : volets 2 et 3 du certificat médical destinés à l'employeur.

Le fonctionnaire doit se soumettre aux visites de contrôle et aux expertises des médecins agréés, sous peine d'interruption de sa rémunération.

CONGÉ POUR ACCIDENT DE SERVICE, ACCIDENT DE TRAJET

Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail ou du trajet doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique, du Maire et du service des Ressources Humaines. Si l'accident est en lien avec le service, l'agent ou un représentant doit aller retirer au service Ressources Humaines, des attestations de prise en charge destinées aux praticiens (médecins, pharmaciens, kiné...) et hôpitaux. L'agent n'a rien à régler. En cas de dommages au véhicule personnel, suite à un accident de trajet, la collectivité ne peut intervenir légalement. L'assurance personnelle de l'agent est seule compétente.

Par ailleurs, un rapport est établi par l'employeur en collaboration avec le responsable hiérarchique et l'assistant de prévention afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident, d'établir la responsabilité de la collectivité et d'analyser les causes afin de mettre en place des mesures de prévention.

TEMPS PARTIEL THÉRAPEUTIQUE

A l'issue d'un congé de longue maladie, de longue durée, d'un congé pour accident de service ou de trajet, une maladie d'origine professionnelle, d'un congé de maladie ordinaire, et ce quelle qu'en soit la durée, l'agent peut être autorisé à accomplir un service à temps partiel pour raisons thérapeutiques. Celui-ci est accordé après avis du médecin traitant et du médecin agréé par l'administration, pour une période de trois mois renouvelable dans la limite d'un an pour une même affection (période de 6 mois renouvelable une fois pour un accident de service, de travail ou maladie professionnelle).

CONGÉ DE MATERNITÉ

L'agent pourra bénéficier des dispositions applicables aux fonctionnaires et agents de la Fonction Publique Territoriale dans le domaine des congés et autorisations spéciales d'absence liées à la maternité (cf. article 11).

CONGÉ DE PATERNITÉ

Il varie de 11 jours à 18 jours calendaires s'il s'agit d'une naissance multiple. Il doit être pris dans un délai de 4 mois à compter de la naissance et peut être cumulé avec les 3 jours d'autorisation spéciale d'absence pour la naissance. L'agent devra prévenir l'autorité territoriale par courrier avec accusé de réception, un mois avant la date à laquelle il souhaite suspendre son activité.

ARTICLE 17 : UTILISATION DU DROIT SYNDICAL

Le droit syndical s'exerce dans le cadre de l'article 8 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983, du décret n°85-397 du 3 avril 1985 et de la circulaire du 20 janvier 2016 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

Suite aux dernières élections professionnelles, les contingents du crédit temps syndical ont été calculés et répartis entre les organisations syndicales de la manière suivante :

- Contingent d'autorisation d'absence :
C.F.D.T. : 141 jours / an
C.G.T. : 39 jours / an
- Contingent de décharge d'activité de service :
C.F.D.T. : 23 jours / mois
C.G.T. : 6,5 jours / mois

Les représentants des organisations syndicales bénéficient d'autorisation spéciales d'absence :

- Entre 10 et 20 jours par an, dans le cas de participations aux congrès ou réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations de syndicats
- Pour participer aux organismes consultatifs paritaires (CAP, CT, CHSCT...) sur simple présentation de la convocation, ainsi que pour en assurer la préparation et le compte rendu des travaux.

Tout fonctionnaire peut bénéficier d'un congé pour formation syndicale avec traitement d'une durée maximale de 12 jours ouvrables par an. L'agent doit en faire la demande par écrit, au plus tard un mois avant le début du stage. Celui-ci sera accordé sous réserve des nécessités de service.

ARTICLE 18 : DROIT DE GRÈVE

Il s'exerce dans le cadre des lois qui le règlementent. C'est une cessation concertée du travail pour appuyer des revendications professionnelles.

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

Un préavis émanant d'une organisation syndicale représentative au plan national, doit parvenir à l'autorité territoriale, cinq jours francs avant le début de la cessation du travail.

L'autorité territoriale doit prendre les mesures proportionnées pour assurer la continuité du service public. Ainsi, la désignation d'agents pourra être mise en place dans le cas d'un service public indispensable, rendu strictement nécessaire par la conservation des installations et du matériel, la sécurité physique des personnes ou le fonctionnement des services indispensables à l'action gouvernementale, ou pour assurer le service minimum à l'école.

PARTIE 3

RÈGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITÉ

ARTICLE 19 : ACCÈS AUX LIEUX DE TRAVAIL

En dehors des horaires de travail, l'enceinte des bâtiments de la collectivité n'est pas accessible aux agents. Cependant, les agents peuvent bénéficier de dérogations ou autorisations expresses délivrées par l'autorité territoriale ou son représentant.

Les agents ne peuvent accueillir dans les locaux des personnes étrangères au service, sauf autorisation expresse de l'autorité territoriale ou de son représentant.

Les agents ne peuvent faire entrer dans les locaux des objets ou marchandises destinés à y être vendus, sauf autorisation expresse de l'autorité territoriale ou de son représentant.

Il est interdit d'introduire dans les locaux des animaux, sauf ramassage des animaux errants lorsque cela constitue une mission professionnelle de l'agent.

Il est également interdit d'introduire des objets et matières susceptibles d'incommoder les personnes, de provoquer des accidents ou incompatibles avec les règles d'hygiène ou de sécurité générales ou stipulées dans le présent règlement.

Toutefois, dans les locaux scolaires, à l'exclusion des locaux de restauration, la présence d'animaux est laissée à la discrétion et sous la responsabilité du Directeur ou de la Directrice d'école.

ARTICLE 20 : USAGE DES LOCAUX DE LA COLLECTIVITÉ

USAGE RÉSERVÉ AUX ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

Les locaux de la collectivité non ouverts au public sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents. Il ne doit pas y être fait d'activité personnelle. Il est interdit de faire circuler, sans autorisation de l'autorité territoriale ou de son représentant, des listes de souscription ou de collecte, hormis les prestations d'actions sociales mises en œuvre pour les agents de la collectivité.

Néanmoins, les cotisations syndicales peuvent être collectées dans l'enceinte des bâtiments administratifs, mais en dehors des locaux ouverts au public, par les représentants des organisations syndicales qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une décharge d'activité de service. Ces collectes ne doivent en aucun cas porter atteinte au fonctionnement du service.

AFFICHAGE DANS LES LOCAUX

L'affichage à but social, informatif, non professionnel et syndical est uniquement autorisé sur les panneaux muraux réservés à cet effet, ou selon autorisation de l'autorité territoriale ou de son représentant. Les informations et notes de service pourront être apposées sur des panneaux réservés à cet effet, ou selon les cas, seront distribués directement aux agents et consultables. Elles ne doivent pas être endommagées ou détruites.

Les affiches relatives à la sécurité pourront être apposées aux postes de travail, dans les ateliers, les vestiaires ou la salle de repos.

HYGIÈNE ET PROPRETÉ DES LOCAUX

La collectivité fournira des locaux présentant les conditions d'hygiène et de salubrité nécessaires à la santé du personnel. Les agents doivent conserver les locaux, véhicules et postes de travail mis à leur disposition, dans un bon état de propreté et d'hygiène, y compris les vestiaires, sanitaires et les douches.

Les chantiers doivent être organisés et protégés avant, pendant, et après les travaux, en vue d'une protection des travailleurs mais également des tiers.

Les couloirs, portes et passages doivent être maintenus dégagés en vue de l'évacuation incendie. Les matériels de lutte contre l'incendie doivent être accessibles. Les plans d'évacuation seront apposés au mur et des exercices seront organisés tous les six mois.

ARMOIRES ÉLECTRIQUES

Les armoires électriques doivent être fermées à clef, laquelle sera rangée. Seules les personnes ayant reçu une habilitation de l'autorité territoriale, sous réserve d'avoir suivi les formations obligatoires, peuvent intervenir sur les armoires et installations électriques.

ARTICLE 21 : USAGE DES ÉQUIPEMENTS PROFESSIONNELS

Sont considérés dans le présent règlement comme équipements de travail, les matériels informatiques, matériels portables, outils, mobiliers, engins, véhicules, vêtements et tenues de travail ainsi que les protections individuelles et collectives.

Tout membre du personnel est tenu de conserver les équipements de travail qui lui sont confiés en vue de l'exécution de son travail, en bon état de fonctionnement et de protection. Ces équipements ne doivent pas être utilisés à d'autres fins que l'exécution du travail, notamment à des fins personnelles.

Il est interdit d'emporter ou de laisser emporter des équipements de travail précités ou documents appartenant à la collectivité.

Chacun de ces équipements doit être utilisé conformément à sa destination.

Le port de vêtements de travail et des protections individuelles adaptés à l'activité et aux risques encourus est obligatoire lorsque les conditions de sécurité l'imposent. Se référer à l'article 30 du présent règlement.

Les armoires individuelles verrouillées, mises à disposition du personnel pour y déposer leurs vêtements ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses ou rendues illicites par le présent règlement ou par la loi. Elles doivent être maintenues propres par leurs utilisateurs. Ces armoires pourront faire l'objet de visites de contrôle sous réserve que l'agent concerné soit présent. L'agent pourra demander la présence d'un tiers de son choix.

Toute dégradation ou dysfonctionnement détecté sur un équipement de travail doit être signalé dans les plus brefs délais à la hiérarchie. Ces informations peuvent également être, en sus de la hiérarchie, délivrées à l'assistant de prévention et annotées sur le registre d'hygiène et de sécurité placé dans les services.

Pour tout équipement de travail, il est interdit de neutraliser les dispositifs de sécurité, d'apporter des modifications susceptibles de compromettre la santé et la sécurité des agents ou des tiers.

Le personnel doit avoir pris connaissance et doit respecter strictement les consignes générales et particulières de sécurité éditées par la collectivité ou le fabricant.

Lorsque le lien de travail est définitivement rompu avec la collectivité, tout agent doit restituer l'ensemble des équipements de travail et documents appartenant à celle-ci.

ARTICLE 22 : UTILISATION DES VÉHICULES DE SERVICE, DE CHANTIER, DE FONCTION ET VÉHICULES PERSONNELS

Les véhicules de service, de fonction et engins de chantier sont conduits uniquement par les agents ayant, tout ou partie selon les cas :

- le ou les permis de conduire
- reçu une autorisation de conduite délivrée par l'autorité territoriale (*annexe 6*)
- un ordre de mission temporaire ou permanent délivré par l'autorité territoriale ou une convocation
- suivi la ou les formations obligatoires
- passé les examens médicaux nécessaires

Tout agent amené à devoir posséder un permis de conduire pour son activité devra informer son supérieur hiérarchique immédiatement, d'une éventuelle rétention, suspension ou annulation de ce permis. Ceci est valable même si les faits ayant occasionné ces mesures sont d'ordre privé. L'autorité territoriale peut demander les permis de conduire des agents concernés par cette obligation durant leur travail.

Le Code de la route s'applique dans son entier, chaque agent est tenu de le respecter. Le port de la ceinture de sécurité est obligatoire quelle que soit la longueur du trajet. Les amendes éventuelles seront réglées par le contrevenant.

L'usage du véhicule de service doit être privilégié pour les déplacements professionnels. Les réservations s'effectuent directement par l'agent sur l'intramairie, qui récupère ensuite les clés au service courrier. A chaque déplacement, l'agent remplit le carnet de bord et s'assure de la quantité de carburant dans le véhicule. Si le niveau de carburant est faible, l'agent effectue le plein à l'aide de la carte présente dans la pochette du véhicule. Le remisage du véhicule de service au domicile de l'agent est interdit, et ce, même sur le temps de pause méridienne. Les agents doivent respecter l'état de propreté du véhicule de service et sont tenus d'avertir le service gestionnaire de tout problème technique ou lié à l'état général du véhicule.

En cas d'utilisation du véhicule personnel, l'agent devra se rapprocher de son assureur personnel afin de confirmer qu'il y est autorisé et souscrire une extension de garantie pour trajets professionnels.

ARTICLE 23 : USAGE DES MOYENS DE COMMUNICATION ET CHARTE INFORMATIQUE

Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être strictement limitées aux cas d'urgence.

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

La charte de bon usage des ressources informatiques et des systèmes d'information (*annexe 7*) informe chacun des utilisateurs de ses droits et devoirs vis-à-vis des ressources informatiques de la Ville de Maubeuge. Cette charte est disponible sur l'intramairie. Chacun est tenu de la respecter.

ARTICLE 24 : COMPORTEMENT PROFESSIONNEL

Tout agent est tenu de se présenter sur son lieu de travail dans un état compatible avec ses activités et lui permettant de les effectuer pleinement, pour sa propre sécurité, celle de ses collègues et celle des tiers. Il est également tenu de se présenter à son poste de travail dans une tenue vestimentaire compatible avec l'image du service public sans toutefois porter atteinte aux libertés individuelles. Pour des raisons de sécurité, certaines tenues pourront être imposées. Se référer à l'article 30 du présent règlement.

La discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents s'impose aux agents qui en ont connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

Il en est de même pour le secret professionnel qui s'impose pour toutes les informations confidentielles notamment à caractère médical, social, familial ou financier, dont ils sont dépositaires.

Le secret professionnel est obligatoirement levé dans les circonstances suivantes : dénonciation de crimes ou délits, sévices et privations infligées à un mineur de moins de 15 ans, connaissance de maladie contagieuse afin de préserver la santé publique,...

Le fonctionnaire respecte une certaine retenue dans les opinions qu'il exprime en public, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions. L'obligation de réserve constitue le corollaire de la liberté d'opinion.

Le fonctionnaire est neutre dans la manière d'accomplir ses fonctions et impartial à l'égard des usagers du service public. Les propos racistes, injurieux ou discriminatoires envers les usagers ou les collaborateurs seront sanctionnés.

L'obligation d'obéissance hiérarchique implique que le fonctionnaire se conforme aux instructions de son autorité hiérarchique, sauf dans les cas suivants :

- l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public
- une situation de danger grave et imminent est identifiée et l'agent fait valoir son droit de retrait
- les ordres donnés sont constitutifs d'un abus d'autorité en matière sexuelle dans les relations de travail

ARTICLE 25 : DISPOSITIONS RELATIVES AU HARCÈLEMENT MORAL ET SEXUEL

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

HARCÈLEMENT SEXUEL

Aucun fonctionnaire ne doit subir les faits :

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

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

1° Parce qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement sexuel mentionnés aux trois premiers alinéas, y compris, dans le cas mentionné au a, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés ;

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

3° Ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits ou qu'il les a relatés.

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

HARCÈLEMENT MORAL

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

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

1° Le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral visés au premier alinéa ;

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

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

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

Les dispositions du présent article sont applicables aux agents contractuels de droit public.

ARTICLE 26 : DROIT À LA PROTECTION DE LA COLLECTIVITÉ

La collectivité publique doit protéger le fonctionnaire contre les atteintes volontaires à l'intégrité de la personne, les violences, les agissements constitutifs de harcèlement, les menaces, les injures, les diffamations ou les outrages dont il pourrait être victime sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée, et de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté.

La collectivité doit également apporter sa protection lorsque le fonctionnaire a été poursuivi par un tiers pour faute de service ou lorsqu'il fait l'objet de poursuites pénales, et ce, à raison de faits qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions.

La protection est apportée aux ayants droits pour les instances civiles ou pénales qu'ils engagent contre les auteurs d'atteintes volontaires, soit :

- A l'intégrité de la personne dont ils sont eux-mêmes victimes du fait des fonctions exercées par le fonctionnaire
- A la vie du fonctionnaire du fait des fonctions exercées par celui-ci.

ARTICLE 27 : LE CUMUL D'ACTIVITÉS

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 sous réserve de dérogations prévues par la loi n°83-634 du 13/07/1983. Le non-respect de ces dispositions entraîne, outre l'engagement d'une procédure disciplinaire, le reversement des sommes perçues au titre des activités interdites, par voie de retenue sur traitement.

ACTIVITÉ ACCESSOIRE

Le fonctionnaire à temps complet, à temps partiel ou à temps non complet peut être autorisé par l'autorité dont il relève à exercer à titre accessoire une activité, lucrative ou non, de nature privée ou publique dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions qui lui sont confiées et n'affecte pas leur exercice. Le décret n°2017-105 fixe la liste des activités susceptibles d'être exercées à titre accessoire. L'agent doit adresser une demande écrite d'autorisation préalablement à l'exercice de l'activité accessoire. L'autorité territoriale notifie sa décision dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande.

CRÉATION, REPRISE D'ENTREPRISE OU ACTIVITÉ LIBÉRALE

Il est interdit au fonctionnaire à temps complet de créer, reprendre une entreprise ou exercer une activité libérale. L'agent a la possibilité de demander trois mois avant la date de reprise ou création, l'autorisation de l'autorité territoriale pour accomplir un service à temps partiel. Cette autorisation est accordée pour une durée maximale de deux ans, renouvelable pour une durée d'un an.

POURSUITE DE L'EXERCICE D'UNE ACTIVITÉ PRIVÉE AU SEIN D'UNE SOCIÉTÉ OU ASSOCIATION À BUT LUCRATIF

Le dirigeant d'une société ou d'une association à but lucratif, lauréat d'un concours ou recruté en qualité d'agent contractuel de droit public, peut continuer à exercer son activité privée pendant une durée d'un an, renouvelable une fois, à compter de son recrutement. Une déclaration écrite à l'autorité territoriale devra être transmise lors de sa nomination s'il est recruté en qualité de fonctionnaire, ou préalablement à la signature de son contrat s'il est recruté en qualité d'agent contractuel de droit public.

CUMUL D'EMPLOIS PUBLICS

- Agents à temps complet

Il est interdit de cumuler un emploi permanent à temps complet avec un ou plusieurs autres emplois à temps complet. Le cumul avec un autre emploi à temps non complet dans une autre collectivité est autorisé sous réserve que la durée totale de service des emplois n'excède pas plus de 15% celle afférente à un emploi à temps complet.

- Agents à temps non complet

Le cumul de plusieurs emplois à temps non complet dans la même collectivité (agent pluricommunal) ou dans une autre collectivité (agent intercommunal) est autorisé aux agents sous réserve que la durée totale de service des emplois n'excède pas plus de 15% celle afférente à un emploi à temps complet.

Certaines activités peuvent être exercées sans autorisation, telles que l'exercice d'une activité bénévole, la gestion du patrimoine, la production d'œuvre de l'esprit, l'exercice de profession libérale (sous certaines conditions), le contrat vendanges, les fonctions d'agent recenseur, les missions d'architecte.

ARTICLE 28 : INFORMATION DU PERSONNEL

Des panneaux d'affichage sont mis à disposition du personnel à chaque étage de la mairie et dans chaque bâtiment identifié comme lieu de travail. Ces panneaux sont réservés aux notes de service et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, bourse de l'emploi...).

Dans chaque bâtiment identifié comme lieu de travail, un panneau est réservé à l'affichage syndical.

Des réunions de personnel sont organisées à l'initiative de l'autorité territoriale, du responsable de service ou à la demande de l'ensemble du personnel. Tous les membres du personnel concernés assistent à ces réunions. Les heures de réunion hors temps de travail seront récupérées.

Des réunions mensuelles d'information peuvent être organisées par les organisations syndicales représentatives (une heure par mois ou cumul de trois heures par trimestre). Chaque agent dispose d'un contingent de douze heures d'autorisations spéciales d'absence par année civile pour y assister.

PARTIE 4

HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

ARTICLE 29 : RESPECT DES CONSIGNES DE SÉCURITÉ

Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont fixées et affichées dans la collectivité. Chacun doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail. Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et engager sa responsabilité.

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

Par ailleurs, l'autorité territoriale prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des agents de la collectivité.

ARTICLE 30 : UTILISATION DES ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE

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 et adaptés aux risques (blouses, chaussures de travail, gants, coiffes de cuisine...).

Seul le médecin de prévention peut prononcer une restriction au port des E.P.I. 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.

L'agent est dans l'obligation de porter ses E.P.I. Le non-respect d'une consigne de sécurité constitue une faute pouvant entraîner des sanctions prévues dans le présent règlement.

L'agent est également tenu de respecter les conditions d'utilisation, de stockage et de nettoyage précisées dans la notice d'instructions et de signaler les équipements défectueux ou périmés.

Les agents soumis à des risques de happements à leur poste de travail, ne porteront pas de vêtements amples ou susceptibles d'être entraînés (foulards, cravates...). Les cheveux seront attachés.

Les bijoux pourront être interdits pour des raisons de sécurité.

ARTICLE 31 : ACCIDENTS DE SERVICE OU DE TRAJET, MALADIES D'ORIGINE PROFESSIONNELLE

Tout accident, même semblant à priori bénin, survenu dans le cadre de l'activité professionnelle, ou à l'occasion d'un accident de trajet, doit immédiatement être porté à la connaissance de l'autorité territoriale ou de son représentant et du service des ressources humaines, par la victime elle-même ou par un témoin.

Une déclaration d'accident de service (*annexe 8*) sera remplie, ceci même s'il semble n'y avoir aucune conséquence le jour même ou si le délai de déclaration semble éloigné.

Tout accident, ou incident, pourra faire l'objet d'une enquête et d'une analyse afin d'en rechercher les causes et de permettre ainsi de mettre en place les mesures correctives ou préventives destinées à éviter que des accidents analogues ne se reproduisent. L'assistant de prévention participera à ces études.

Les accidents et maladies d'origine professionnelle, graves ou répétés, feront nécessairement l'objet d'une enquête et d'une analyse par les membres du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail et l'assistant de prévention.

La présomption d'imputabilité au service s'applique pour les accidents de service et certaines maladies professionnelles contractées dans l'exercice des fonctions. De ce fait, la collectivité ne reconnaissant pas l'accident ou la maladie imputable au service devra apporter la preuve de la non imputabilité au service, à la commission de réforme. Le dossier comprendra un rapport écrit d'un médecin expert mandaté par la collectivité.

Pour l'accident de trajet, l'agent doit toujours apporter la preuve d'imputabilité.

ARTICLE 32 : SURVEILLANCE MÉDICALE

Les agents sont tenus de se présenter aux visites médicales d'embauche, de reprise, et aux visites médicales périodiques (minimum tous les deux ans, faisant l'objet d'une surveillance particulière ou relatives aux autorisations et habilitations liées à leurs activités).

Chaque agent qui le demande peut bénéficier d'un examen médical supplémentaire dans l'intervalle des deux ans cités précédemment.

Ces examens sont à la charge de la collectivité selon les textes en vigueur. Ils seront organisés sur le temps de travail. En cas d'impossibilité, les temps de déplacements et visites feront l'objet d'une récupération.

Les agents occupant des emplois pour lesquels des vaccinations sont obligatoires ou recommandées par le médecin de prévention dans un but de prévention des risques professionnels, doivent se soumettre à un suivi régulier de ces vaccinations.

ARTICLE 33 : INTERDICTION DE FUMER DANS LES LIEUX DE TRAVAIL OU ACCUEILLANT DU PUBLIC

Il est interdit de fumer dans tous les lieux de travail ou accueillant du public, fermés et couverts, et dans les locaux affectés à l'ensemble des agents tels que les salles de réunion, de restauration, de repos, d'accueil et de réception, ainsi que dans les bureaux individuels et dans les véhicules de la collectivité. L'interdiction ne s'applique pas aux locaux ou emplacements pouvant être mis à la disposition des fumeurs. Ces dispositions s'appliquent également pour la cigarette électronique. Les utilisateurs de cigarette électronique doivent utiliser les emplacements prévus pour les fumeurs.

Tout contrevenant peut se voir infliger les sanctions pénales relatives au respect du code de la santé publique.

Durant le temps de travail, il est interdit de fumer à l'extérieur lorsque des enfants sont présents à proximité.

Il est expressément interdit de fumer dans les locaux, ou à leur proximité, où réside un risque d'incendie ou d'explosion (archives, local des produits chimiques, cuves à carburant, menuiserie...).

Il est également expressément interdit de fumer durant les activités engendrant un risque d'incendie ou d'explosion (peinture, menuiserie, utilisation de carburant ou autre produit chimique...). Il est rappelé qu'il est interdit de fumer, manger ou boire après l'utilisation de produits chimiques sans s'être lavé les mains.

ARTICLE 34 : INTRODUCTION ET CONSOMMATION D'ALCOOL OU DE DROGUES

Tout agent, quel que soit son grade ou ses fonctions, est tenu de se présenter sur son lieu de travail dans un état lui permettant d'effectuer pleinement ses activités, pour sa propre sécurité, celle de ses collègues et celle des tiers. Cet état quotidien doit perdurer durant tout le temps du travail. Il incombe à chaque agent de prendre soin, en fonction de sa formation, et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé, ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail (collègues et tierces personnes).

Il est interdit d'introduire, de détenir, de distribuer, de vendre ou de consommer toute boisson alcoolisée, fermentée ou drogue sur le lieu de travail et durant les heures de travail.

Il est interdit à toute personne ayant autorité sur les agents, de laisser introduire, détenir, distribuer, vendre ou consommer toute boisson alcoolisée, fermentée ou drogue sur les lieux de travail et pendant les heures de travail.

Il est interdit à toute personne ayant autorité sur les agents, de laisser entrer ou séjourner, sur le lieu de travail une personne en état apparent d'ébriété et/ou sous l'emprise d'une drogue.

Toute personne, quel que soit son grade ou ses fonctions, témoin de l'une des situations évoquées ci-dessus s'engage à avertir immédiatement un responsable hiérarchique qui avisera des suites à donner à la situation.

La consommation d'alcool ou de drogue hors du lieu de travail (ex. : bar, chez un administré, à son véhicule personnel...) mais pendant le temps de travail, entre dans le champ d'interdiction défini précédemment. Cette situation d'absence de son lieu de travail peut engendrer une procédure disciplinaire.

De l'eau potable et fraîche est mise à disposition pour la boisson.

La collectivité engage sa responsabilité en ce qui concerne la sécurité et la protection de la santé physique et mentale des agents, avec une obligation de résultat. La responsabilité pénale de l'autorité est engagée en cas d'accident ou de faits commis par un agent public sous l'emprise de l'alcool.

La garantie « accident de service » pour l'agent en cas d'accident causé par son état d'ivresse est exclue, et ce, durant ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions ou entre le lieu du travail et le domicile.

L'existence d'une faute personnelle détachable du service, tel des faits commis en état d'ébriété, exonère l'administration de toute obligation de protection statutaire.

Les conséquences sur le comportement de l'agent peuvent faire l'objet d'une procédure disciplinaire (manquement au travail, retards répétés, violence, insubordination, non-respect du règlement intérieur...).

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale peut procéder à des contrôles d'alcoolémie pendant le temps de service, pour les agents occupant des postes dangereux pour l'agent lui-même, des collègues ou des tiers. Ces postes sont listés dans le protocole de prise en charge d'agent en état apparent d'ébriété.

L'éthylotest n'a pas pour objectif de constater une faute disciplinaire en vue de prendre une sanction, mais de prévenir ou de faire cesser une situation à risque ou dangereuse. L'agent a la faculté d'exiger la présence d'un tiers lors de l'éthylotest et de contester les résultats du contrôle d'alcoolémie ainsi effectué au moyen d'une contre-expertise.

L'éthylotest doit être proposé par un supérieur hiérarchique ou par le Maire.

Si un agent refuse de se soumettre à l'éthylotest alors que l'autorité territoriale a respecté toutes les dispositions précédentes, il y a présomption d'état d'ébriété.

Le protocole de prise en charge de l'agent en état apparent d'ébriété (*cf page 25*) doit être appliqué dans son ensemble.

Si l'éthylotest s'avère négatif, le responsable hiérarchique juge si l'agent doit reprendre son poste. La prise de médicaments ou de psychotropes peut également entraîner des troubles qui s'apparentent à l'état d'ivresse, il peut donc être nécessaire de contacter les pompiers, le SAMU ou un médecin qui décidera de la conduite à tenir.

Le résultat positif d'un alcootest est celui dépassant la limite retenue par le Code de la Route.

Aucun agent ou élu ne doit transporter la personne concernée. Selon la conduite à tenir décidée par les acteurs évoqués dans les articles précédents, un parent ou un proche de l'agent sera contacté, celui-ci devra signer une prise en charge.

Toute procédure fera l'objet d'un rapport écrit du responsable qui sera remis à l'autorité territoriale. Le retrait d'un agent de son poste de travail devra être conforté par des témoignages écrits qui permettront d'établir son incapacité à travailler (troubles de l'élocution, propos incohérents, troubles de l'équilibre, odeur de l'haleine, excitation anormale, somnolence...).

La reprise du travail par l'agent doit faire l'objet d'un entretien avec son responsable hiérarchique et la direction des ressources humaines. Un compte-rendu écrit sera établi.

ARTICLE 35 : ORGANISATION DE MANIFESTATIONS CONVIVIALES

Des manifestations conviviales pourront être organisées, ponctuellement dans les services pour une occasion particulière (départ en retraite, mutation, promotion, naissance, mariage...), dans les locaux prévus à cet effet ou dans les ateliers ou les bureaux.

Pour chacune de ces réunions, il sera nécessaire de demander l'autorisation de l'autorité territoriale ou de son représentant.

Aucune boisson alcoolisée autre que le vin, la bière, le cidre et le poiré n'est autorisée sur les lieux de travail.

La quantité d'alcool autorisée devra être limitée. Il devra être proposé plusieurs types de boissons sans alcool autre que de l'eau.

Ces dispositions s'appliquent également aux manifestations ayant lieu en dehors des horaires de travail habituels mais se déroulant dans les locaux de travail.

Toutefois, il est rappelé que la quantité d'alcool consommée relève également du comportement de chaque individu, ainsi que de sa responsabilité personnelle, et doit être compatible avec la reprise du travail conformément aux dispositions de l'article 33 du présent règlement, ainsi qu'avec les règles du code de la route.

PROTOCOLE DE PRISE EN CHARGE

AGENT EN ÉTAT APPARENT D'ÉBRIÉTÉ

POSTES DANGEREUX :

Conduite de véhicules
Manipulation de produits dangereux
Utilisation de machines dangereuses

AUTRES POSTES DANGEREUX :

Travail sur voirie / Travail en hauteur
Travail exposant à un risque de noyade /
Port d'armes / Travail isolé
Postes à responsabilité d'enfants,
de personnes âgées
Travail exposant aux risques électriques
Travail au contact des animaux

POSTES NON DANGEREUX

PROPOSITION D'ÉTHYLOTEST

PAS DE PROPOSITION D'ÉTHYLOTEST

TEST ACCEPTÉ

TEST REFUSÉ

SANCTIONS ENVISAGEABLES SELON LE COMPORTEMENT FAUTIF

INFÉRIEUR À 0,5 G/L

SUPÉRIEUR À 0,5 G/L

PRÉSUMPTION D'ÉTAT D'IVRESSE

*Des témoignages écrits
permettront d'établir
l'incapacité à travailler*

*Des témoignages écrits permettront
d'établir l'incapacité à travailler*

**L'AGENT EST-IL CAPABLE
DE FAIRE SON TRAVAIL ?**
Le comportement de l'agent
peut être dangereux du fait
de l'absorption cumulée de
médicaments, d'inhalation de
produits chimiques...

NON

**L'AGENT DOIT ARRÊTER
SON TRAVAIL.
LE SOUSTRAIRE DES
SITUATIONS À RISQUES**

*Des témoignages écrits
permettront d'établir
l'incapacité à travailler*

OUI

RETOUR AU TRAVAIL

NON

**ÉTAT DE SANTÉ
SUSCEPTIBLE D'ÊTRE
DANGEREUX POUR LUI OU
POUR LES AUTRES**

OUI

**L'AGENT EST PRIS EN CHARGE PAR
UN PARENT OU UN PROCHE**

**L'AGENT EST PRIS EN CHARGE PAR
UN SERVICE D'URGENCE**

**INFORMATION DU MÉDECIN
DE PRÉVENTION**

RAPPORT ÉCRIT ET ENTRETIEN ENTRE L'AGENT ET SON SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE

ARTICLE 36 : PROCÉDURE D'ALERTE ET DE RETRAIT

Tout agent signale immédiatement à sa hiérarchie toute situation dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle représente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ainsi que toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection.

Face à une telle situation, l'agent peut se retirer de son poste de travail à condition de ne pas créer pour autrui (collègues, public, intervenants extérieurs...) une nouvelle situation de danger grave et imminent.

Il ne pourra pas être demandé à l'agent ayant mis en œuvre son droit d'alerte et de retrait de reprendre son activité tant que cette situation perdurera.

Aucune sanction disciplinaire, ni suspension ou retenue de salaire ne pourra être effectuée à l'encontre d'un agent ayant mis en œuvre son droit d'alerte ou de retrait dans les conditions prévues par les textes.

Les différentes enquêtes seront mises en place afin de constater cette situation et de mettre en place les moyens de la faire cesser.

Ne peuvent se prévaloir du droit de retrait, les fonctionnaires des cadres d'emplois des sapeurs pompiers, de police municipale et des gardes champêtres, lorsqu'ils exercent leurs fonctions dans le cadre d'une des missions de secours et de sécurité des personnes et des biens prévues par le cadre réglementaire.

Si un membre du CHSCT constate une telle situation, il en avisera immédiatement l'autorité territoriale ou son représentant et consignera cet avis dans le registre spécial côté et ouvert à cet effet et placé au secrétariat du Directeur Général des Services.

ARTICLE 37 : REGISTRES DE SANTÉ ET SÉCURITÉ

Un registre de santé et de sécurité au travail est ouvert dans chaque service afin d'y consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail.

Le contenu de ces registres est relevé par l'assistant de prévention avant chaque réunion du CHSCT afin d'en évoquer les observations.

ARTICLE 38 : LES ACTEURS DE PRÉVENTION

Trois assistants de prévention sont nommés au sein de la collectivité. Leur mission est d'assister et de conseiller l'autorité territoriale dans la mise en place d'une démarche de prévention visant à améliorer la santé, la sécurité et les conditions de travail des agents.

Le médecin de prévention conseille l'autorité territoriale et les agents. Il assure le suivi médical des agents et agit sur le milieu professionnel par des visites de terrain, analyses d'accident ou aménagements de poste.

L'agent chargé de la fonction d'inspection (ACFI) contrôle l'application des règles d'hygiène et de sécurité. Il permet à l'autorité territoriale d'avoir un constat réglementaire et des préconisations visant à améliorer la santé, la sécurité et les conditions de travail des agents.

PARTIE 5

DISCIPLINE

ARTICLE 39 : SANCTIONS APPLICABLES AUX AGENTS TITULAIRES

En cas d'inobservation des obligations précitées et celles plus générales incombant aux fonctionnaires, des sanctions respectant les procédures réglementaires et notamment les droits de la défense, peuvent être prises par l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Les sanctions applicables aux titulaires sont au nombre de neuf, réparties en quatre groupes. Seules les sanctions du 1er groupe ne nécessitent pas l'avis préalable du Conseil de discipline.

SANCTIONS DU 1ER GROUPE :

- L'avertissement
- Le blâme
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours

SANCTIONS DU 2ÈME GROUPE :

- L'abaissement d'échelon
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours

SANCTIONS DU 3ÈME GROUPE :

- La rétrogradation
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans

SANCTIONS DU 4ÈME GROUPE :

- La mise à la retraite d'office
- La révocation

ARTICLE 40 : SANCTIONS APPLICABLES AUX AGENTS STAGIAIRES

Les sanctions applicables aux stagiaires sont au nombre de cinq, dont deux nécessitent l'avis préalable du Conseil de discipline.

SANCTIONS PRONONCÉES PAR L'AUTORITÉ TERRITORIALE SANS AVIS DU CONSEIL DE DISCIPLINE :

- L'avertissement
- Le blâme
- L'exclusion temporaire de fonctions d'une durée maximale de 3 jours

SANCTIONS PRONONCÉES APRÈS AVIS DU CONSEIL DE DISCIPLINE :

- L'exclusion temporaire de fonctions de 4 à 15 jours
- L'exclusion définitive de service

En cas d'exclusion temporaire de fonctions, celle-ci retarde d'autant la date d'effet de la titularisation.

ARTICLE 41 : SANCTIONS APPLICABLES AUX AGENTS CONTRACTUELS

Les sanctions applicables aux contractuels sont au nombre de quatre et ne nécessitent pas l'avis du Conseil de discipline :

- L'avertissement
- Le blâme
- L'exclusion temporaire de 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
- Licenciement sans préavis ni indemnités

PARTIE 6

GESTION DU PERSONNEL

ARTICLE 42 : RÉMUNÉRATION APRÈS SERVICE FAIT

Les fonctionnaires ont droit à une rémunération après service fait, qui comprend le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial et les diverses primes et indemnités.

Le traitement est fixé par une grille indiciaire définie en fonction du grade. Les agents du même cadre d'emploi ayant le même grade perçoivent par conséquent le même traitement en vertu du principe d'égalité.

La retenue pour absence de service fait n'est ni une sanction pécuniaire, ni une sanction disciplinaire mais simplement l'application d'une règle de comptabilité publique qui n'est soumise à aucune procédure particulière.

ARTICLE 43 : DÉROULEMENT DE CARRIÈRE

La carrière du fonctionnaire possède un caractère évolutif se déroulant suivant plusieurs étapes régies par le statut de la fonction publique territoriale.

L'évolution de carrière, décidée par l'autorité, fait l'objet d'un arrêté notifié à l'intéressé pour :

- La nomination stagiaire et la titularisation
- L'avancement d'échelon
- L'avancement de grade (après avis de la Commission Administrative Paritaire CAP)
- La promotion interne (après avis de la CAP)

Dès lors que les statuts particuliers du cadre d'emplois prévoient de nouvelles missions pour le grade d'accès, l'accès à ce nouveau grade est soumis à l'acceptation par l'agent de ses nouvelles missions.

Les changements de positions administratives et les mutations s'effectuent à la demande des agents. Les différentes positions statutaires sont les suivantes :

- Activité
- Détachement
- Mise à disposition
- Disponibilité
- Congé parental

ARTICLE 44 : PRIMES ET INDEMNITÉS

L'assemblée délibérante fixe, selon les conditions statutaires, par délibération, le régime indemnitaire, dans la limite de celui dont bénéficient les différents services de l'Etat.

Depuis 2016, le RIFSEEP (Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel) a vocation à se substituer aux autres régimes indemnitaires existants. Sa mise en œuvre est progressive selon les grades et la parution des textes officiels.

La Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI) est versée aux fonctionnaires titulaires et stagiaires qui effectuent certaines missions. Elle constitue un complément de rémunération et est applicable de plein droit dès lors que les conditions sont remplies.

Le régime indemnitaire est fixé nominativement par arrêté de l'autorité territoriale.

ARTICLE 45 : SUPPLÉMENT FAMILIAL

Le supplément familial est un avantage obligatoire à finalité sociale majorant le traitement suivant le nombre d'enfants à charge.

Les fonctionnaires stagiaires et titulaires en sont bénéficiaires qu'ils soient à temps complet, à temps non complet ou à temps partiel. Les agents contractuels dont la rémunération est calculée par référence aux traitements des fonctionnaires en bénéficient également.

Sont exclus les agents rétribués selon un taux horaire ou à la vacation, ainsi que les agents de droit privé.

Le supplément familial est attribué aux agents qui assurent la charge effective et permanente d'un ou plusieurs enfants jusqu'à l'âge de 16 ans, pouvant être porté à 20 ans si la rémunération mensuelle de l'enfant n'excède pas 55% du SMIC.

Il est composé d'un élément fixe variant selon le nombre d'enfants à charge et d'un élément proportionnel calculé en pourcentage du traitement de base.

ARTICLE 46 : PROTECTION SOCIALE

Dans le domaine de la protection sociale complémentaire santé, la collectivité participe au financement des contrats et règlement labellisés auxquels les agents choisissent de souscrire.

Les agents municipaux employés de manière continue depuis plus de six mois, bénéficient d'une participation de 30,00 € par mois pour leur propre complémentaire santé et 5,00 € pour chaque enfant à charge jusqu'à l'âge de 20 ans.

ARTICLE 47 : ACCÈS AU DOSSIER INDIVIDUEL

La communication du dossier administratif à l'agent est obligatoire :

- Lors d'une procédure disciplinaire : l'intégralité du dossier et des documents annexes doit être communiquée. La collectivité informe l'agent de son droit à communication du dossier, qui pourra être accompagné d'une personne de son choix.
- Préalablement à toute mesure prise en considération de la personne : licenciement pour insuffisance professionnelle, pour inaptitude physique, non titularisation en cours de stage, mutation interne comportant un changement de situation administrative...

L'accès au dossier est possible de manière permanente dans le cadre du droit d'accès aux documents administratifs. Tout agent public peut consulter son dossier administratif (éventuellement accompagné d'une tierce personne de son choix) et demander copie de tout ou partie des pièces (à l'exception du bulletin n°2 du casier judiciaire dont la reproduction est interdite). L'agent n'a pas à fournir les motifs de sa demande.

La communication et la consultation doivent avoir lieu dans les locaux de l'administration et sous la vigilance des fonctionnaires en charge des dossiers individuels ou du responsable des ressources humaines.

ARTICLE 48 : ACTION SOCIALE

L'action sociale 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.

La collectivité adhère à l'organisme mutualisateur national PLURALYS. Les agents stagiaires, titulaires peuvent bénéficier de ces avantages dès leur arrivée. Les autres catégories sont intégrables s'ils ont un contrat pour une durée de six mois minimum. En cas de contrats successifs représentant six mois minimum, les agents doivent être inscrits avec effet rétroactif à leur date d'entrée.

La collectivité subventionne également la Caisse de Solidarité des employés et ouvriers de la ville de Maubeuge. Tous les agents titulaires, stagiaires, contractuels (sauf les agents rémunérés sur la base d'un tarif horaire de la ville de Maubeuge et du CCAS, ainsi que les retraités peuvent cotiser à la Caisse de Solidarité.

PARTIE 7

MISE EN OEUVRE DU RÈGLEMENT

ARTICLE 49 : DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement a été présenté au Comité Technique et au Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de travail le 19 septembre 2017.

Approuvé par le Conseil Municipal le 25 septembre 2017 et par le Conseil d'Administration du CCAS le 28 septembre 2017, ce règlement entre en vigueur le 1^{er} octobre 2017.

ARTICLE 50 : MODIFICATIONS DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Toute modification ultérieure au présent règlement devra faire l'objet d'un avis préalable du Comité Technique et /ou du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail.