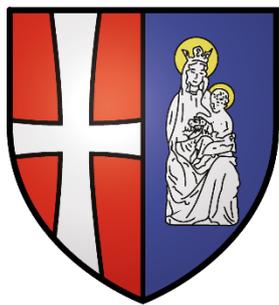


[Tapez ici]



ORNEX

Commune du Pays de Gex

## **REGLEMENT INTERIEUR**

## PREAMBULE

Le règlement intérieur constitue un outil essentiel en matière de gestion des ressources humaines.

Le présent règlement intérieur est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail des agents de la commune d'ORNEX.

Ce document :

- Fixe les règles de fonctionnement interne à la collectivité
- Rappelle les garanties qui sont attachées à l'application de ces règles
- Précise les principes généraux d'utilisation de l'espace et du matériel
- Présente certaines règles relatives à l'hygiène et à la sécurité

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans la collectivité dans l'intérêt de tous et à assurer le bon fonctionnement des services, ce règlement s'impose à tous les agents de la collectivité, quel que soit leur statut.

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

Les personnes extérieures à la collectivité, mais travaillant ou effectuant un stage dans les locaux, doivent se conformer à ces dispositions.

Dès l'entrée en vigueur du présent règlement, chaque agent de la collectivité s'en verra remettre un exemplaire. Chaque nouvel agent recruté en sera destinataire et devra en prendre connaissance.

## Table des matières

TITRE I : DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS MUNICIPAUX .....	5
CHAPITRE 1- LES DROITS DES AGENTS MUNICIPAUX .....	5
CHAPITRE 2- LES OBLIGATIONS DES AGENTS MUNICIPAUX .....	6
TITRE II : LES DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL.....	8
CHAPITRE 1- L'ORGANISATION DES SERVICES .....	8
CHAPITRE 2- LE TEMPS DE TRAVAIL.....	8
Article 1 : la durée effective du temps de travail par service .....	8
Article 2 : les heures supplémentaires (pour les agents non annualisés).....	10
Article 3 : Les heures complémentaires.....	10
Article 4 : le temps partiel.....	10
Article 4-1 : la durée d'autorisation de travail à temps partiel.....	11
Article 4-2 : les cas d'octroi d'une autorisation de travail pour le temps partiel de plein droit.....	11
Article 4-3 : la réintégration à l'issue d'une période de temps partiel .....	11
Article 4-4 : les droits et garanties de l'agent à temps partiel.....	12
CHAPITRE 3- LE TELETRAVAIL.....	13
CHAPITRE 4 - LES CONGES.....	13
Article 1 : les congés annuels .....	13
Article 2 : les jours de fractionnement.....	14
Article 3 : les jours d'ancienneté.....	14
Article 4 : les jours fériés.....	14
Article 5 : les jours ARTT.....	14
CHAPITRE 5- LES ABSENCES POUR MALADIE ET ABSENCES POUR ACCIDENT .....	15
Article 1 : la maladie.....	15
Article 2 : l'accident de service .....	15
CHAPITRE 5- LES ABSENCES .....	16
Article 1 : les absences .....	16
Article 2 : les retards .....	16
Article 3 : les sorties pendant les heures de travail (en dehors des missions) .....	16
CHAPITRE 6- LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCES.....	16
Article 1 : les autorisations d'absence pour événements familiaux .....	17
Article 2 : les autorisations spéciales liées à la vie courante .....	17
TITRE III : LA GESTION DU PERSONNEL .....	17
CHAPITRE 1- LES DISPOSITIONS RELATIVES AU RECRUTEMENT .....	17

CHAPITRE 2- LES DISPOSITIONS RELATIVES AU DEPART.....	18
CHAPITRE 3 - L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL DES AGENTS .....	18
CHAPITRE 4- LE DEROULEMENT DE CARRIERE DES AGENTS PUBLICS .....	18
CHAPITRE 5- LES FORMATIONS DU PERSONNEL ET INSCRIPTION CONCOURS/ EXAMENS PROFESSIONNELS .....	18
CHAPITRE 6- LES PRIMES ET INDEMNITES .....	19
CHAPITRE 7- LA NOUVELLE BONIFICATION INDICIAIRE (NBI) .....	19
CHAPITRE 8- LE SUPPLEMENT FAMILIAL.....	19
CHAPITRE 9- LE DROIT DISCIPLINAIRE.....	19
CHAPITRE 10- L'ACCES AU DOSSIER INDIVIDUEL .....	20
TITRE IV : L'UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL .....	21
CHAPITRE 1- L'ACCES AUX LOCAUX .....	21
Article 1 : les locaux de restauration.....	21
CHAPITRE 2- L'UTILISATION DU MATERIEL DE LA COLLECTIVITE.....	21
CHAPITRE 3- LES VEHICULES DE SERVICES .....	22
Article 1 : les conditions générales d'utilisation des véhicules.....	22
Article 2 : préalable à l'utilisation d'un véhicule de service.....	22
Article 3 : l'entretien des véhicules de service.....	22
Article 4 : les modalités d'utilisation des véhicules de service .....	23
Article 5 : Le prêt des véhicules aux agents .....	23
Article 6 : le transport de passagers.....	23
Article 7 : la règle de responsabilité à l'égard des tiers .....	23
Article 8 : les modalités de déclaration des sinistres.....	23
Article 9 : la qualification d'accident de service.....	23
CHAPITRE 4- L'UTILISATION DU MATERIEL INFORMATIQUE .....	24
TITRE V : LES DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIENE ET A LA SECURITE.....	24
CHAPITRE 1- LA LUTTE ET PROTECTION CONTRE LES INCENDIES/ PLAN D'EVACUATION.....	24
CHAPITRE 2- LA PREVENTION DES RISQUES GENERAUX LIES AU TRAVAIL.....	24
Article 1 : les consignes de sécurité .....	24
Article 2 : la sécurité des personnes- droit de retrait .....	25
Article 3 : le signalement des anomalies.....	25
Article 4 : les troussees à pharmacie .....	25
Article 5 : la formation en matière d'hygiène et de sécurité.....	25
Article 6 : les visites médicales- vaccination .....	25
Article 7 : l'alcool et les drogues .....	26
Article 8 : le tabac/ la cigarette électronique .....	26



Article 9 : le respect de la dignité de chacun .....	26
Article 10 : le harcèlement.....	27
CHAPITRE 3- LE RECYCLAGE DU PAPIER.....	27
Article 1 : les obligations .....	27
Article 2 : la mise en place de la collecte des déchets papier au sein de la collectivité .....	27
TITRE VI : ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU PRESENT REGLEMENT .....	28
Article 1 : date d'entrée en vigueur .....	28
Article 2 : modifications du règlement intérieur .....	28

## TITRE I : DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS MUNICIPAUX

Le fonctionnaire territorial a une mission de service public qui vise à satisfaire des besoins d'intérêt général dans le respect des valeurs républicaines. Cela implique que le fonctionnaire a des devoirs en contrepartie desquels il bénéficie de droits fondamentaux. Ces dispositions s'appliquent également aux agents non titulaires, à l'exception du droit à un déroulement de carrière.

### CHAPITRE 1- LES DROITS DES AGENTS MUNICIPAUX

#### **🚫 Le droit à l'avancement d'échelon**

Les agents stagiaires et titulaires ont droit à l'avancement d'échelon. Ils peuvent consulter les échelles indiciaires sur le site internet du centre de gestion de l'Ain <http://www.cdg01.fr/>

Les agents contractuels n'ont pas droit à l'avancement systématique. Ce dernier sera négocié avec l'autorité territoriale et sera lié aux résultats de l'agent lors de son évaluation annuelle.

#### **🚫 La liberté d'opinion**

« Aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race » (art.6 alinéa 2 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983).

#### **🚫 Le droit syndical**

Le droit syndical s'exerce dans le cadre de l'article 8 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, du décret n°85-397 du 3 avril 1985 modifié et de la circulaire du 25 novembre 1985 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique.

#### **🚫 Le droit de grève**

Il s'exerce dans le cadre des lois qui le règlementent et pour la défense d'intérêts professionnels uniquement.

#### **🚫 Le droit à la participation**

Le fonctionnaire peut exercer son droit à participation dans les instances existantes : CAP, CT, groupe de travail...

#### **🚫 Le droit à la protection fonctionnelle**

« La collectivité publique est tenue de protéger les fonctionnaires contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamation ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions, et de réparer le cas échéant, le préjudice qui en est résulté » (art.11 alinéa 3 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983).

### **🚫 Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail**

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont condamnés sur les plans disciplinaire et pénal (art.6 ter, art.6 quinquies de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée et art. 222-33-2 du code pénal).

### **🚫 Le droit d'accès à son dossier individuel**

Tout fonctionnaire a droit à :

- La communication obligatoire de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire,
- L'accès à son dossier individuel sur la base de l'article 6 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1978.

Concernant les informations médicales, s'applique le principe de libre accès au dossier médical (art.14 de la loi n°2002-303 du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité des systèmes de santé). Sa communication est réservée au seul intéressé ou en cas de décès de celui-ci à ses ayants droits. Il conserve toutefois la faculté de se faire assister par un médecin. Le droit d'accès s'exerce dans des conditions de l'article L.1111-7 du Code de la santé publique.

Il doit être exercé auprès du centre de gestion car la commune ne conserve aucun dossier médical dans le dossier individuel de l'agent.

### **🚫 Le droit à la rémunération après service fait**

Le fonctionnaire a droit à une rémunération après service fait (soit en fin de mois et dans tous les cas après réalisation effective des heures de travail).

## CHAPITRE 2- LES OBLIGATIONS DES AGENTS MUNICIPAUX

### **🚫 L'obligation de servir**

Le fonctionnaire (titulaire, stagiaire et contractuel) consacre la totalité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées.

Pendant le temps de travail, les membres du personnel ne peuvent en aucun cas ni sous aucun prétexte :

- Être chargés ou se livrer à une occupation étrangère au service,
- Quitter leur poste de travail sans autorisation préalable,
- Recevoir des visiteurs personnels, donner des appels téléphoniques personnels.

L'exercice du droit syndical doit s'exercer dans le cadre des absences prévus à cet effet (ASA, DAS).

### **🚫 L'obligation de non-cumul d'activités**

Conformément à la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires et agents non titulaires de droit public, ces derniers consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées. Ils ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit, sauf cas particuliers prévus à l'article 6 du décret du 7 janvier 2017.

En cas de cumul autorisé par le décret susvisé, l'agent doit en formuler la demande par écrit auprès de l'autorité territoriale qui doit répondre par écrit dans les 2 mois.

### **🚫 L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve et de neutralité**

Les fonctionnaires (titulaires, stagiaires ou contractuels) sont tenus à la discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents dont ils ont eu connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions et au secret professionnel pour toutes les informations confidentielles dont ils sont dépositaires, notamment toutes informations à caractère médical, social, familial ou financier relatives à des personnes. Le secret professionnel est notamment levé dans les circonstances suivantes : dénonciation de crimes ou délits, sévices et privations infligés à un mineur de moins de 15 ans, etc.

Le fonctionnaire se doit de respecter une certaine tenue dans les opinions qu'il exprime en public, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions.

Le fonctionnaire doit être neutre dans la manière d'accomplir ses fonctions et impartial à l'égard des usagers du service public.

### **🚫 L'obligation de non-ingérence**

Un fonctionnaire ne peut avoir des intérêts dans une entreprise qui est en relation avec la collectivité.

### **🚫 L'obligation de satisfaire aux demandes d'information du public**

Toute personne a droit à communication des documents administratifs non nominatifs à condition qu'ils existent et qu'ils soient achevés (loi n°78-753 du 17 juillet 1978).

### **🚫 L'obligation d'obéissance hiérarchique**

Le fonctionnaire doit se conformer aux instructions de son autorité hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public (notamment le droit de retrait).

Il doit respecter les consignes données par son supérieur hiérarchique et effectuer le travail demandé selon les délais impartis.

### **🚫 L'obligation d'avoir une tenue adaptée au service public**

Le fonctionnaire doit avoir une tenue adaptée pour exercer une mission de service public.

### **🚫 L'utilisation du téléphone portable privé**

L'usage du téléphone à titre privé est toléré sur le temps de travail seulement pour les cas d'urgence.

## TITRE II : LES DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL

### CHAPITRE 1- L'ORGANISATION DES SERVICES

Un organigramme a été élaboré et soumis pour avis au Comité technique le 28 janvier 2019. Il a fait l'objet d'une diffusion et il est consultable sur les tableaux d'affichage des différents sites de la commune. Tout agent est censé en avoir pris connaissance.

L'organigramme est validé par le comité technique à chaque modification de l'organisation des services.

Les fiches de poste sont mises à jour en fonction de l'évolution de l'organigramme.

### CHAPITRE 2- LE TEMPS DE TRAVAIL

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

#### Article 1 : la durée effective du temps de travail par service

En application de la loi n°2008-351 du 16 avril 2008 relative à la journée solidarité, la durée du temps de travail effectif annuel d'un agent à temps complet est de 1607 heures.

Le volume des heures s'établit hors les heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées sur demande du responsable hiérarchique.

La commune comprend trois régimes de temps de travail différents : Pour les services administratifs, les services de la direction de l'enfance et les services de la Direction des services techniques.

**Les services « administratifs »** : Les agents suivants sont considérés comme des agents administratifs, quel que soit leur grade et leur filière de rattachement : Les agents des services accueil, social, comptabilité, finances, ressources humaine, communication, urbanisme, les directions (enfance, technique, et générale des services), et la police municipale.

Les services administratifs ne sont pas annualisés. Leur temps de travail est donc décompté en jours. Les agents travaillent 39h00 hebdomadaires, à répartir sur 5 jours, avec une compensation de 23 jours de RTT.

La commune d'Ornex reçoit du public. A ce titre, les horaires d'accueil des usagers dans les services sont fixés de 8h30 à 12h00 et de 14h00 à 18h00. Plusieurs horaires de travail sont proposés aux agents.

Ils peuvent moduler leur planning avec l'accord de leur supérieur hiérarchique à condition de respecter les horaires de présence obligatoires qui sont les suivants :

09h00-12h00 / 14h00 – 17h00

La pause déjeuner est obligatoire et doit compter au moins 45 minutes.

Chaque agent a une fiche détaillée de ses horaires tenant compte des nécessités de service

**Les services « enfance »** : Les agents concernés sont ceux qui travaillent dans les écoles, les animateurs, les responsables enfance, ATSEM et agents de cantine.

Les services enfance sont annualisés. L'annualisation court du 1er septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1. Leur temps de travail est donc décompté en heures. L'annualisation permet à la collectivité de moduler le temps de travail afin de l'adapter à l'activité du service, qui n'est pas la même en période scolaire et en période de vacances.

La durée annuelle de travail effectif est de 1607 heures maximum pour un agent à temps complet, journée de solidarité incluse.

Chaque agent bénéficie de 25 jours de congés annuels + 2 jours de congés bonifiés pour un agent à temps complet. Les autres jours non travaillés ne sont pas des jours de congés annuels, mais simplement des jours non travaillés.

Le décompte de l'annualisation est prévisionnel en début d'année scolaire, et est tenu à jour au fur et à mesure de la réalisation des heures par la direction de l'enfance et de la jeunesse. En fin d'année scolaire, l'agent peut se retrouver débiteur ou créditeur d'un certain nombre d'heures. Ces heures sont ajoutées ou défalquées de l'annualisation de l'année suivante.

**Les services « techniques »** : Les agents concernés sont ceux qui travaillent au centre technique municipal (le responsable du CTM, les agents voirie, espaces verts, propreté et bâtiment)

La durée annuelle de travail effectif est de 1607 heures maximum pour un agent à temps complet, heures supplémentaires non comprises mais journée de solidarité incluse.

365 jours d'une année desquels sont déduits :

- 104 jours de repos hebdomadaire
- 8 jours fériés
- 25 jours de congés annuels

Soit 229 jours travaillés x 7 heures = 1603 heures / an (arrondies à 1607 heures en comptant la journée de solidarité)

Pour les agents à temps non complet, le temps effectif annuel sera proratisé.

Pour tenir compte des particularités du travail, liées aux conditions climatiques, il est instauré :

- Un horaire d'hiver (du 1er octobre au 31 mars) 35 heures effectives sans RTT

Horaire de travail : 8h00 – 12h00  
13h30 – 16h30  
Soit 7h par jour

- Un horaire d'été (du 1er avril au 30 septembre) : 39h effectives avec RTT

Horaire de travail : 7h00-12h00  
13h30-16h30 du lundi au jeudi  
Soit 8h par jour  
7h00 – 12h00  
13h30-15h30 le vendredi  
Soit 7 heures le vendredi

En cas de très forte chaleur, les agents peuvent moduler les heures de travail en commençant plus tôt le matin, à partir de 6h00, en vue de terminer la journée à 14h00 au plus tard.

## Article 2 : les heures supplémentaires (pour les agents non annualisés)

Les heures supplémentaires sont faites uniquement à la demande des responsables de service ou de la direction générale en dépassement des horaires définis dans les fiches horaires de chaque agent.

Les heures supplémentaires réalisées le week-end ou en semaine, seront payées ou récupérées au choix de l'agent, dans les deux mois, La récupération est acceptée sous réserve de compatibilité des nécessités de service.

La récupération des heures supplémentaires sera calée sur la rémunération des heures selon le taux de rémunération en vigueur.

Pour le déneigement, dans le cadre des astreintes hivernales, le délai de récupération pourra être adapté par le chef de service en fonction du nombre d'heures concernées et des nécessités de service.

Seuls les agents de catégorie B et C peuvent se voir rémunérer ou récupérer des heures supplémentaires. Les agents de catégorie A sont exclus du dispositif.

## Article 3 : Les heures complémentaires

Les heures complémentaires sont réalisées par les agents à temps non complet. Elles sont rémunérées jusqu'à hauteur de 35 heures hebdomadaires. Ensuite, elles sont rémunérées dans les mêmes conditions que les heures supplémentaires.

## Article 4 : le temps partiel

Les agents à temps complet peuvent demander à leur employeur d'accomplir un temps partiel. Il est 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.

Le travail à temps partiel peut être défini comme une autorisation accordée à l'agent d'exercer pendant une période déterminée ses fonctions pour une durée inférieure à celle prévue pour l'emploi qu'il occupe normalement. Le temps partiel est exprimé par un pourcentage ou une quotité du temps de travail de l'emploi occupé (exemple : 80%).

Suivant la situation de l'agent, la possibilité de travailler à temps partiel est accordée :

- soit de plein droit,
- soit sur autorisation de l'employeur en fonction des nécessités du service.

Conditions :

- Ne doit pas dépasser 50% des agents de chaque service,
- Pour le jour, le mercredi est réservé en priorité aux parents des enfants scolarisés jusqu'au collège

(3ème)

→ En cas d'absence (maladie, congés des autres agents du service, il sera demandé à l'agent à temps partiel de s'adapter pour assurer la continuité du service).

En effet, l'exercice de l'activité à temps partiel sur autorisation n'est pas un droit mais une possibilité accordée par l'autorité territoriale sur la base de 2 critères cumulatifs : la prise en compte des nécessités de service et l'examen des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail. Suite à l'étude de ces éléments, l'autorité territoriale prendra sa décision.

#### Article 4-1 : la durée d'autorisation de travail à temps partiel

Que ce soit pour le temps partiel sur autorisation ou le temps partiel de droit, l'autorisation est accordée pour des périodes comprises entre 6 mois et 1 an, renouvelables pour la même durée par tacite reconduction dans la limite de 3 ans. A l'issue de cette période de trois ans, le renouvellement de l'autorisation doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresse, qui se matérialise par un arrêté (article 18 du décret n°2004-777 du 29 juillet 2004).

#### Article 4-2 : les cas d'octroi d'une autorisation de travail pour le temps partiel de plein droit

Le temps partiel est accordé de plein droit sur demande de l'agent :

- Pour élever un enfant : à l'occasion de chaque naissance, jusqu'aux 3 ans de l'enfant, ou de chaque adoption, jusqu'à l'expiration d'un délai de 3 ans suivant l'arrivée au foyer de l'enfant.
- Pour donner des soins à un conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant, atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'une maladie ou d'un accident grave,
- Pour créer ou reprendre une entreprise,
- Lorsqu'il relève, en tant que personne handicapée, de l'article L.5212-13 du code du travail, après avis du service de médecine préventive. Lorsque le médecin ne s'est pas prononcé au terme d'un délai de 2 mois à compter de sa saisine, son avis est réputé favorable

#### Article 4-3 : la réintégration à l'issue d'une période de temps partiel

##### **La réintégration au terme de la période d'autorisation**

Le fonctionnaire titulaire ou stagiaire est réintégré de plein droit dans son emploi d'origine ou, à défaut, dans un autre emploi correspondant à son grade ou emploi au terme de la période de travail à temps partiel.

L'agent non titulaire peut être maintenu à titre exceptionnel dans des fonctions à temps partiel si la possibilité d'emploi à temps plein n'existe pas au moment de sa réintégration.

La fin de l'autorisation de travail à temps partiel intervient notamment :

- pour le temps partiel sur autorisation à l'issue de la période de 3 ans de renouvellement tacite,
- pour le temps partiel de droit pour élever un enfant au jour du 3ème anniversaire de l'enfant ou de l'échéance du délai de 3 ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté quel que soit l'âge de l'enfant,
- dans le cas du temps partiel de droit pour donner des soins, au jour où les conditions pour en bénéficier ne sont plus remplies.

##### **La réintégration anticipée**

- Possibilité de réintégration à l'initiative de l'agent : délai de dépôt de la demande de l'agent fixée à 2 mois avant la date souhaitée ou sans délai en cas de motif grave notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage, possibilité de saisine de la commission administrative paritaire par l'agent en cas de litige.

- En principe, impossibilité de réintégration anticipée à la demande de la collectivité.

Toutefois, l'autorité territoriale peut mettre fin au travail à temps partiel de droit pour raisons familiales lorsque les conditions exigées pour en bénéficier ne sont plus remplies. Dans ce cas, la procédure à respecter pourrait être la suivante :

- notification de ce constat à l'agent par l'autorité territoriale avec pièces justificatives à l'appui ;
- invitation de l'agent à présenter ses observations ;
- possibilité de saisine de la CAP par l'agent fonctionnaire.

#### Article 4-4 : les droits et garanties de l'agent à temps partiel

##### **La rémunération**

Les agents autorisés à travailler à temps partiel perçoivent une fraction du traitement, de l'indemnité de résidence, de la NBI et des primes et des indemnités de toute nature afférentes au grade et à l'échelon auxquels ils sont parvenus. Cette fraction est égale au rapport entre la durée de service effectuée à temps partiel et la durée de service à temps complet.

Exemple : pour 12h = 12/35ème

Par exception, dans les cas de services représentant 80 ou 90% du temps plein, la fraction est rémunérée respectivement à 6/7ème et 32/35ème du traitement, des primes et des indemnités susvisées. Le supplément familial de traitement est en principe réduit dans les mêmes proportions, mais ne peut être inférieur au montant minimum versé aux fonctionnaires exerçant à temps plein et ayant le même nombre d'enfants à charge.

##### **Les congés de maternité, de paternité ou d'adoption**

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est suspendue pendant la durée du congé maternité, de paternité et du congé pour adoption. Les intéressés sont donc rétablis, pour la durée de ces congés, dans les droits des agents exerçant leurs fonctions à temps plein.

##### **La durée du stage**

Pour les fonctionnaires stagiaires, les périodes de travail à temps partiel sont prises en compte pour leur durée effective.

##### **L'avancement et la carrière**

Les périodes effectuées à temps partiel sont considérées comme du temps plein pour l'avancement (d'échelon et de grade), la promotion interne et les concours internes.

### CHAPITRE 3- LE TELETRAVAIL

La loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019, article 49, introduit la possibilité d'un recours ponctuel au télétravail pour les agents territoriaux. Le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique en définit les modalités de mise en œuvre.

Le télétravail est applicable selon les modalités suivantes :

- L'agent qui souhaite télétravailler doit en formuler la demande par écrit à l'autorité territoriale.
- Seuls certains postes seront éligibles au télétravail. Ainsi, les postes des agents en contact direct avec le public (accueil, service scolaire et périscolaires, l'urbanisme, le service social) en sont exclus. Les agents des services techniques exclusivement sur le terrain en sont également exclus. Par conséquent, seraient seuls éligibles au télétravail les postes de direction, des achats et des finances, de la communication, de la comptabilité, des ressources humaines et du responsable du centre technique municipal.
- Les temps partiel ou les temps non complets sont éligibles au télétravail, à hauteur d'une ½ journée par semaine, ou d'une journée tous les 15 jours. Les temps complets sont éligibles au télétravail à hauteur d'une journée par semaine.
- Il ne sera pas accepté de report des jours prévus en télétravail mais effectués en présentiel quelle qu'en soit la raison.
- Tout jour accordé de télétravail est annulable pour nécessité de service sur simple demande du responsable de service. Le chef de service devra en informer le service des ressources humaines.
- Le jour de télétravail est défini à l'avance avec le responsable de service. C'est un jour fixe dans la semaine. Les horaires du télétravail seront les mêmes que ceux de l'agent qui travaille en présentiel.
- Le matériel informatique nécessaire à l'exercice des missions de télétravail est fourni par la collectivité (tunnel VPN, ordinateur portable). Ce matériel ne pourra être utilisé par l'agent que pour les besoins professionnels et en aucun cas pour des besoins personnels.
- La sécurité informatique des postes informatiques et de l'accès au service de la mairie est assurée par la collectivité.
- L'assistant de prévention pourra contrôler le poste de travail à domicile de l'agent, à la demande de l'agent ou à la demande de l'autorité territoriale, et ce uniquement avec l'accord écrit de l'agent.
- L'agent en télétravail se tient en permanence à disposition de la collectivité. Il ne doit pas avoir d'autres obligations (familiales, médicales...) et se consacrer entièrement à son activité, comme s'il était en présentiel. L'agent qui a des enfants de moins de 7 ans devra attester sur l'honneur ne pas avoir ses enfants en garde lorsqu'il est en télétravail.

### CHAPITRE 4 - LES CONGES

#### Article 1 : les congés annuels

Pour les services enfance, les congés annuels sont attribués pour une année, du 1er septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1, et doivent être pris avant le 31 août de l'année N+1.

Les jours de congés annuels non pris doivent être soldés ou épargnés sur un compte épargne temps avant le 31 décembre de l'année N+1.

Pour les services administratifs et techniques, Les congés annuels sont attribués pour l'année civile (N), et doivent être pris avant le 31 décembre de la même année (N).

Par dérogation à ces dispositions, le report des congés est autorisé par le chef de service jusqu'au 31 mars de l'année N+1. Les jours de congés annuels non reportés au 31 mars de l'année N+1 doivent être épargnés sur un compte épargne temps avant le 31 décembre de l'année N.

La durée d'absence (congé maladie et autorisation spéciale d'absence - ASA) viendra en déduction de la base de la durée du travail effectif et le nombre de jours d'ARTT sera modifié.

Afin d'assurer le principe de continuité du service public, un planning prévisionnel des congés est élaboré dans chaque service et validé par la Direction six mois avant, de manière à permettre aux agents qui le souhaitent de réserver leurs vacances. La continuité de service doit être assurée (présence 50% des agents sauf période « exceptionnelle »).

Toute demande de congé formulée dans les 48 heures qui précèdent pourra être acceptée par le chef de service si l'absence de l'agent ne nuit pas à la continuité de service et qu'aucune nécessité de service n'y fait obstacle.

A l'exception des ATSEM, la durée des congés (week-end et jours fériés comptés) ne peut excéder 31 jours consécutifs. Pour les semaines d'été, l'absence peut être fractionnée mais ne peut pas dépasser 31 jours (juillet / août).

Le dépôt d'une demande ne vaut pas acceptation. Il est impératif de s'assurer que celle-ci a bien été signée par le chef de service avant de partir.

Les réservations retenues sans accord sur les dates de congés ne prévaudront pas sur les demandes des autres agents.

### Article 2 : les jours de fractionnement

Les jours de fractionnement peuvent être rajoutés (article 5 du décret 85-1250 du 26/11/1985) soit :

- 1 jour lorsque le nombre de jours pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est égal à 5, 6 ou 7 jours
- 2 jours lorsque le nombre est égal au moins à 8 jours.

### Article 3 : les jours d'ancienneté

Article supprimé par délibération du conseil municipal du 15 novembre 2021

### Article 4 : les jours fériés

Un jour non travaillé (agents à temps partiel) qui coïncide avec un jour férié ne donne droit à aucune récupération.

### Article 5 : les jours ARTT

Chaque agent à temps complet (non annualisé) bénéficie de 23 jours d'ARTT par an. En contrepartie, le temps de travail est ramené à 39 heures hebdomadaires.

Les agents à temps non complet ou à temps partiel n'en bénéficient pas.

### Article 6 : don de jours de congés ou d'ARTT

Les agents de la collectivité peuvent se donner entre eux des jours de congés ou de RTT, lorsqu'un collègue en a besoin pour assister un proche lors d'un évènement grave de la vie (parent, conjoint ou enfant). Ce don ne peut se faire sans l'accord des chefs de service concernés, et sans en avertir l'autorité territoriale.

## CHAPITRE 5- LES ABSENCES POUR MALADIE ET ABSENCES POUR ACCIDENT

### Article 1 : la maladie

L'arrêt maladie doit être transmis à la collectivité dans un délai de 48 heures à compter de son établissement, à l'attention de la direction ou du responsable de service. Afin d'organiser au mieux la continuité de service public, il est obligatoire de prévenir son supérieur hiérarchique.

L'agent ne pourra être placé en arrêt maladie de manière rétroactive, même sur présentation d'un certificat du médecin.

Les volets 1 et 2 sont à conserver et seul le volet 3 (dûment rempli) doit être transmis.

Rappelons que le décret n°2014-1133 du 3 octobre 2014 prévoit des dispositions concernant la réduction de la rémunération en cas d'envoi tardif de l'arrêt maladie.

### Article 2 : l'accident de service

En cas d'accident de service, les agents doivent renvoyer à la Direction Générale, le certificat médical initial dans les 48 heures afin d'établir la déclaration. Les assistants de prévention réalisent une enquête dans les heures qui suivent l'accident, et le CHSCT en est informé. L'enquête vise à analyser et identifier les causes de l'accident permettant de proposer ainsi des mesures préventives afin que la situation dangereuse ne se reproduise pas.

Tout accident de service, même considéré comme bénin, doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique de l'intéressé et être déclaré au service du personnel dans les plus brefs délais.

Pour toute déclaration d'accident, la présence d'un témoin est nécessaire (personne sur place ou première personne rencontrée par la victime). La collectivité compile les déclarations d'accidents (graves et/ou bénins) dans un classeur spécifique prévu à cet effet.

L'agent guéri doit retourner à la collectivité le certificat médical final de guérison afin de clôturer le dossier.

## CHAPITRE 5- LES ABSENCES

### Article 1 : les absences

L'organisation des services ainsi que les nécessités du service public s'opposent à ce qu'un agent s'absente de son poste sans y avoir été préalablement autorisé.

L'agent absent doit immédiatement avertir son chef de service, ou à défaut sa hiérarchie.

L'agent qui ne justifie pas une de ses absences, peut être exposé d'une part à une retenue sur le traitement et d'autre part à des sanctions disciplinaires. Pour justifier de son absence il doit expliquer sa situation, et fournir, tant que faire se peut un justificatif écrit.

### Article 2 : les retards

Les retards ne sont pas autorisés et sont susceptibles de faire l'objet de sanctions disciplinaire, ou de retenue sur salaire.

L'agent doit immédiatement avertir, par téléphone, son responsable de service qu'il est en retard.

En cas de retard ponctuels, celui-ci fera l'objet de rattrapage dans un délai de 8 jours.

### Article 3 : les sorties pendant les heures de travail (en dehors des missions)

Afin de protéger l'agent en cas d'accident, les sorties doivent être exceptionnelles et faire l'objet d'une autorisation ou d'un ordre de mission.

## CHAPITRE 6- LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCES

L'article 59 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 relative au statut de la Fonction Publique Territoriale prévoit pour les fonctionnaires en activité l'octroi d'autorisation d'absence à l'occasion d'évènements (familiaux, de la vie courante et en tant que citoyen). Il convient à chaque collectivité de déterminer la durée, souvent par analogie à la Fonction Publique d'Etat.

Les autorisations spéciales d'absence sont accordées en fonction des nécessités de service aux agents titulaires, stagiaires et non titulaires. Elles sont à prendre au moment de l'évènement, ne peuvent pas être reportées, ni demandées en période de congé ou de maladie.

L'absence de justificatif transformera l'ASA en congé.

Les jours sont accordés à partir des justificatifs.

### Article 1 : les autorisations d'absence pour événements familiaux

Dès que le décret d'application de l'article 45 de la loi de transformation de la fonction publique sera publié, il s'appliquera et se substituera aux dispositions prévues par la note du CDG 01 validée en CT du centre de gestion le 18 juin 2018, et annexée au présent règlement.

### Article 2 : les autorisations spéciales liées à la vie courante

La note du CDG 01 validée en CT du centre de gestion le 18 juin 2018, et annexée au présent règlement s'applique.

De plus, en ce qui concerne les absences dans la journée (rendez-vous médicaux) : Pour les agents à temps complet, à 28h hebdo ou à temps partiel 80%, pour assurer la continuité du service, les rendez-vous médicaux doivent être pris, en priorité sur le temps libre des agents, et dans TOUS LES CAS en dehors des heures de réunion. Chaque agent à temps complet pourra au maximum bénéficier de 4 heures par an sur justificatif. Toute absence sera récupérée.

Au-delà de ce quota, les heures demandées peuvent être accordées sur demande préalable à son chef de service. En cas d'accord, elles seront récupérées.

## TITRE III : LA GESTION DU PERSONNEL

### CHAPITRE 1- LES DISPOSITIONS RELATIVES AU RECRUTEMENT

#### **🔗 Les mobilités internes**

Les postes vacants sont diffusés en interne avant la publication sur Emploi Territorial.

Chaque agent a une fiche de poste revue lors de l'entretien professionnel.

Les formalités, notamment de vacance d'emploi, inscription au tableau des effectifs et de publicité de vacance d'emploi, sont accomplies au préalable.

#### **🔗 L'accueil de l'agent recruté**

L'agent recruté est accueilli par le service Administration générale qu'il soit non titulaire, stagiaire ou déjà fonctionnaire et un livret d'accueil lui est remis.

L'agent doit également se présenter auprès d'un médecin agréé afin de vérifier l'aptitude physique pour l'entrée dans la Fonction Publique. Pour ce faire, le futur agent doit se munir de son carnet de santé et de vaccination. Le coût de la visite médicale est pris en charge par la collectivité.

- Accueil de l'agent recruté : visite des locaux, présentation aux collègues, aux principaux interlocuteurs.  
- Entretien de la prise de fonction : la prise de fonction sera précédée d'un entretien avec le chef de service, ou son représentant.

Au cours de cet entretien, il sera vérifié que le contenu des missions est bien défini et bien compris. Des objectifs sont clairement fixés.

Un bilan global sera effectué :

- pour le stagiaire, dans l'optique d'une éventuelle titularisation, trimestriellement, en plus de l'entretien professionnel annuel.  
- pour le titulaire et le non titulaire, dans le cadre de l'entretien professionnel annuel

## CHAPITRE 2- LES DISPOSITIONS RELATIVES AU DEPART

Chaque agent sur le départ doit assister à un entretien de fin de contrat, ou préalable à la mutation, qui permettra de :

- dresser un dernier bilan,
- définir le montant de prime CIA en fonction des critères définis en CT.
- rendre les clés des locaux
- rendre les équipements de travail (matériel informatique, téléphone, outils de travail ...)

## CHAPITRE 3 - L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL DES AGENTS

Les agents de la collectivité font l'objet chaque année d'un entretien professionnel entre les mois de décembre et mars, selon les dispositions prévues au décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014.

Cette évaluation donne lieu à un compte rendu, qui porte principalement sur les résultats professionnels au regard des objectifs qui ont été assignés aux agents, et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont ils relèvent. L'entretien peut également être élargi aux besoins de formation des agents en rapport avec leurs missions, leurs projets professionnels, et notamment les préparations aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique.

Cette évaluation est aussi l'occasion de faire un point sur la rémunération de l'agent.

Cf en annexe les supports d'entretien

## CHAPITRE 4- LE DEROULEMENT DE CARRIERE DES AGENTS PUBLICS

La carrière possède un caractère évolutif comprenant des avancements, des promotions, des changements de position et des mutations dans d'autres collectivités.

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

- l'avancement d'échelon
- l'avancement de grade sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la CAP
- la promotion interne sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la CAP.

## CHAPITRE 5- LES FORMATIONS DU PERSONNEL ET INSCRIPTION CONCOURS/ EXAMENS PROFESSIONNELS

L'ensemble du personnel de la commune a la possibilité de bénéficier des moyens de formation en application de la réglementation en vigueur, sous réserve de la continuité du service (décret n°2008-513 du 29 mai 2008).

Un plan de formation sur 3 ans viendra compléter ces dispositions.

Les agents souhaitant bénéficier d'une formation au titre de la formation continue, peuvent se rendre sur le site du CNFPT, ou s'adresser au service RH.

Dans tous les cas, l'agent qui en fait la demande, devra compléter la fiche navette à sa disposition (en annexe)

## CHAPITRE 6- LES PRIMES ET INDEMNITES

Le Conseil municipal de la collectivité fixe, par délibération, dans le respect des conditions statutaires, le régime indemnitaire des agents, en concertation avec le CT.

Un arrêté individuel est signé par le Maire qui fixe le montant du régime indemnitaire accordé. Celui-ci pourra être revu en fonction de la manière de servir et du poste de travail.

## CHAPITRE 7- LA NOUVELLE BONIFICATION INDICIAIRE (NBI)

La nouvelle bonification indiciaire (N.B.I.) prévue par le décret n°2006-779 du 3 juillet 2006 tient compte du niveau de technicité ou de responsabilité qui s'attache à certains emplois ou à certaines fonctions. La NBI est versée aux fonctionnaires titulaires et stagiaires uniquement, pas aux contractuels.

La NBI doit être versée au titre des seules fonctions exercées (lorsque celles-ci y ouvrent droit), indépendamment du grade ou du cadre d'emplois de l'intéressé ;

La N.B.I. constitue un élément de la rémunération à part entière, distinct du traitement lié à l'indice majoré afférent à l'échelon détenu par l'agent, et apparaît donc de manière distincte sur le bulletin de paye. Elle prend la forme d'un ajout de points à l'indice majoré se traduisant par un complément de rémunération.

Elle est applicable de plein droit. Aucune délibération n'est donc nécessaire.

Elle n'est plus versée lorsque l'agent quitte l'emploi ou cesse d'exercer les fonctions ouvrant droit à la N.B.I.

## CHAPITRE 8- LE SUPPLEMENT FAMILIAL

Le droit au supplément familial est ouvert pour les enfants à charge :

- A tous les agents publics (titulaires, stagiaires et non-titulaires),
- Aux agents à temps non complet, à temps partiel

Lorsque les deux parents sont fonctionnaires ou agents non titulaires, le supplément familial ne peut être versé qu'à un seul des deux parents.

Une fiche doit être remplie chaque année par l'agent, avant la rentrée scolaire.

## CHAPITRE 9- LE DROIT DISCIPLINAIRE

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale qui peut, dans le respect de la procédure disciplinaire, d'une manière discrétionnaire, sanctionner un agent ayant commis un fait constitutif d'une faute et ce, de manière proportionnée au vu de la gravité dudit fait (art.89 et suivants de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et son décret n°89-677 du 18 septembre 1989).

Les sanctions disciplinaires peuvent concerner tous les agents, quel que soit leur statut.

Elles sont réparties en quatre groupes (art.89 susvisé) et aucune autre sanction ne peut être prise.

Les sanctions du 1er groupe ne nécessitent pas la réunion du Conseil de discipline contrairement à celles des 2ème, 3ème et 4ème groupe.

Les sanctions du 1er groupe sont les suivantes :

- Avertissement
- Blâme
- Mise à pied jusqu'à 3 jours

Les sanctions du 2ème groupe sont :

- Mise à pied supérieur à 3 jours jusqu'à 15 jours
- Abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par le fonctionnaire
- Radiation du tableau d'avancement

Les sanctions du 3ème groupe sont :

- Rétrogradation au grade immédiatement inférieur, à un échelon comportant un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par le fonctionnaire
- Exclusion temporaire de fonction de 16 jours à 2 ans

Les sanctions du 4ème groupe :

- Mise à la retraite d'office
- Révocation

## CHAPITRE 10- L'ACCES AU DOSSIER INDIVIDUEL

L'accès au dossier individuel est possible de manière permanente dans le cadre du droit d'accès aux documents administratifs : tout agent public a accès à son dossier administratif dans les conditions définies par la loi, après demande expresse ou écrite.

En dehors de toute procédure disciplinaire et conformément aux dispositions de la n°78-753 du 17 juillet 1978 modifiée 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 du dossier administratif est obligatoire :

- **Lors d'une procédure disciplinaire** : l'intégralité du dossier et des documents annexes doit être communiquée. La collectivité doit informer l'agent de son droit à communication du dossier. Le non-respect de cette procédure est susceptible d'entraîner l'annulation de la sanction à l'occasion d'un contentieux.

- **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 notamment un changement de situation administrative.

## TITRE IV : L'UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL

### CHAPITRE 1- L'ACCES AUX LOCAUX

Le personnel a accès aux locaux de la collectivité exclusivement pour l'exécution de son travail.

Les locaux de la collectivité ainsi que le matériel et les outils sont réservés aux activités de la collectivité.

Il est interdit d'y effectuer sans autorisation des collectes, distributions et affichages à l'exception de celles liées à l'exercice d'un mandat syndical ou de représentant du personnel.

Il est interdit d'introduire sans autorisation dans les locaux de l'établissement des marchandises destinées à être vendues, échangées ou distribuées.

Les locaux de la collectivité sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents.

#### Article 1 : les locaux de restauration

Des locaux sociaux, adaptés à la petite restauration (salles de pause) sont accessibles aux agents qui souhaitent prendre leur repas sur place.

Les animateurs, ATSEM et adjoints techniques de restauration font exception à cette règle puisqu'ils prennent leur repas à la cantine.

Ces locaux sont pourvus de sièges et de tables et comportent les équipements nécessaires à la bonne restauration des agents : réfrigérateur, micro-onde, évier et machine à café.

Ils doivent être tenus dans un état constant de propreté et présenter des conditions d'hygiène satisfaisantes. Aussi, le local et ses équipements doivent être nettoyés et la vaisselle rangée après chaque repas par les agents utilisateurs.

Il est rappelé que ces locaux sont en accès libre, notamment pour l'utilisation de la machine à café par des personnes extérieures lors de réunions, et il est donc nécessaire de tenir ces lieux propres et de ne pas laisser d'effets personnels sur les tables et sur les plans de travail.

### CHAPITRE 2- L'UTILISATION DU MATERIEL DE LA COLLECTIVITE

Le matériel affecté personnellement à un agent pour mener à bien ses missions sera remis contre décharge (matériel informatique, téléphone, caisse à outil, ...).

Le personnel est tenu de prendre soin et de conserver en bon état tout matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il devra respecter les règles de sécurité afférentes à chaque matériel.

Les agents sont tenus d'informer la personne responsable des défaillances ou anomalies constatées au cours de l'utilisation du matériel.

Il est interdit sans y être habilité et autorisé, d'apporter des modifications ou même de faire des réparations sans l'avis des services compétents en raison des dangers qui peuvent résulter des travaux incontrôlés et non homologués.

Il est interdit d'emporter des objets appartenant à la collectivité sans autorisation préalable. A la suite de la cessation de son activité ou à une mutation, l'agent doit avant de quitter la collectivité restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la collectivité.

### CHAPITRE 3- LES VEHICULES DE SERVICES

Il faut entendre par véhicule de service les véhicules automobiles immatriculés par la collectivité en raison de la qualité des utilisateurs. La jurisprudence a précisé cette notion en énonçant que le véhicule de service est celui dont les agents ont l'utilité pour leurs seuls besoins en période d'activité professionnelle, pendant les heures et les jours d'exercice de celle-ci et qui le reste du temps est à la disposition du service.

#### Article 1 : les conditions générales d'utilisation des véhicules

L'utilisation d'un véhicule de service doit impérativement correspondre aux nécessités du service.

Il convient de préciser que les agents ne doivent pas conserver l'usage du véhicule au-delà du service, sauf autorisation de remisage à domicile.

#### Article 2 : préalable à l'utilisation d'un véhicule de service

Toute personne qui envisage d'utiliser un véhicule de service doit au préalable être munie d'une autorisation de conduire le dit véhicule. Cette autorisation garantit l'agent au regard de la législation sur les accidents du travail. L'autorisation de conduire est délivrée par l'autorité territoriale par période annuelle aux conducteurs possédant un permis de conduire. Cette autorisation sera immédiatement retirée en cas de conduite anormale ou dangereuse du véhicule ou de retrait de permis de conduire.

En effet, le conducteur est soumis aux règles du code de la route et le conducteur est personnellement responsable des infractions routières qu'il commet avec le véhicule du service. Ainsi, il devra s'acquitter lui-même des amendes qui lui sont infligées et subir les éventuelles sanctions y afférent.

L'agent est dans l'obligation d'informer l'autorité territoriale en cas de suspension ou retrait de permis de conduire.

#### Article 3 : l'entretien des véhicules de service

La collectivité doit maintenir en bon état de fonctionnement les véhicules et assurer leur entretien. Elle doit notamment procéder aux contrôles techniques tels que prévus par la réglementation.

Chaque agent qui emprunte le véhicule doit veiller à le rendre dans le même état de propreté que celui dans lequel il l'a pris.

Chaque véhicule sera nettoyé alternativement par les différents services en fonction d'un calendrier annuel préétabli. Une note de service sera établie conjointement entre la Direction Générale des services et le référent des véhicules au CTM.

Le véhicule de police sera entretenu par le service de police municipale.

#### Article 4 : les modalités d'utilisation des véhicules de service

La réservation des véhicules communs pour les besoins du service devra être faite au moins 48 heures à l'avance au moyen des plannings situés sur le serveur commun.

Une note de service jointe en annexe, viendra préciser plus avant les règles d'utilisation des véhicules.

#### Article 5 : Le prêt des véhicules aux agents

Tout agent de la commune a droit au prêt d'un véhicule type Master 1 fois par an. Il doit en faire la demande auprès du Maire par courrier.

Un état des lieux est effectué par le référent des véhicules au centre technique municipal.

La distance parcourue ne doit pas être supérieure à 300 km (A/R). L'agent doit compléter le kilométrage du véhicule.

En cas de dépassement du kilométrage, l'agent ne pourra plus bénéficier du prêt les années suivantes.

#### Article 6 : le transport de passagers

S'il s'agit d'agents d'Ornex, seuls les agents munis d'un ordre de mission peuvent être transportés dans les véhicules de service pour sortir de la commune.

Pour les passagers extérieurs, le covoiturage est possible.

#### Article 7 : la règle de responsabilité à l'égard des tiers

Dès lors qu'un véhicule de service est utilisé pour les besoins du service, la responsabilité de la collectivité est engagée à l'égard des tiers. Ainsi, elle est substituée à celle de son agent, auteur du dommage causé par le véhicule, dans l'exercice de ses fonctions.

Toutefois si l'agent a pris possession du véhicule sans autorisation ou a commis une faute personnelle, la collectivité dispose d'une action récursoire à son encontre.

#### Article 8 : les modalités de déclaration des sinistres

L'agent doit déclarer le sinistre dans un délai maximum de 48 heures auprès du Directeur qui se chargera alors de la déclaration de sinistre auprès de la compagnie d'assurance.

Si l'agent a subi un préjudice corporel, il doit établir une déclaration d'accident de travail dans le même délai qu'il remettra à la Direction générale en y joignant le certificat médical initial qui lui aura été délivré.

#### Article 9 : la qualification d'accident de service

Pour qu'un accident puisse être qualifié d'accident de service, il est impératif que soit reconnue l'imputabilité au service de l'accident, soit dans les conditions de temps et de lieu requises mais également en relation avec l'accomplissement de l'objet de la mission.

En cas de faute détachable du service ou d'initiative personnelle, l'accident ne saurait être considéré comme un accident de service.

## CHAPITRE 4- L'UTILISATION DU MATERIEL INFORMATIQUE

La collectivité fournit à ses agents un système d'information nécessaire à l'exercice de leurs missions. Il met ainsi à disposition plusieurs outils informatiques.

Une charte informatique, jointe en annexe, viendra définir les conditions d'accès et les règles d'utilisation des moyens informatiques de la collectivité.

Les agents de la collectivité sont tenus de respecter les règles édictées dans cette charte informatique sous peine de sanction disciplinaire.

Toute imprudence, négligence ou malveillance d'un utilisateur peut avoir des conséquences graves de nature à engager sa responsabilité civile et/ou pénale ainsi que celle de l'institution.

## TITRE V : LES DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIENE ET A LA SECURITE

### CHAPITRE 1- LA LUTTE ET PROTECTION CONTRE LES INCENDIES/ PLAN D'EVACUATION

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

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

Le personnel est tenu de respecter les consignes incendie. Il doit participer aux exercices d'évacuation incendie et se conformer aux prescriptions et dispositions inscrites dans les consignes incendies.

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

Tous les membres du personnel sont également formés aux règles à respecter en cas de nécessité de confinement répondant au risque attentat - Intrusion, ou au risque chimique

### CHAPITRE 2- LA PREVENTION DES RISQUES GENERAUX LIES AU TRAVAIL

#### Article 1 : les consignes de sécurité

Chaque agent est tenu d'utiliser les moyens de protection collectifs ou individuels mis à sa disposition et adaptés aux risques afin de prévenir sa santé et assurer sa sécurité, conformément à la réglementation.

Chaque agent 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, pour l'application des prescriptions prévues par la réglementation relative à l'hygiène et à la sécurité. Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes affichées et des règles d'hygiène et de sécurité du présent règlement.

Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions pourra entraîner des sanctions disciplinaires.

### Article 2 : la sécurité des personnes- droit de retrait

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

Tout agent travaillant ou intervenant sur une installation électrique doit être détenteur d'un titre d'habilitation.

Le responsable peut retirer un membre du personnel de son poste de travail s'il estime qu'il n'est pas apte à l'occuper en toute sécurité.

Tout agent a le droit de se retirer d'une situation de travail lorsqu'il estime raisonnablement qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ou s'il constate une défectuosité des systèmes de protection. Il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique. Cette situation est consignée dans le registre des dangers graves et imminents.

Il ne pourra être demandé à l'agent ayant exercé son droit de retrait de reprendre son activité sans que la situation ait été améliorée. Aucune sanction ne pourra être prise, ni aucune retenue de rémunération effectuée à l'encontre de l'agent ayant exercé son droit de retrait.

Ce droit individuel ne peut s'exercer que s'il ne crée pas une nouvelle situation de danger grave imminent pour autrui. Si un agent quitte sa situation de travail, en prétextant un droit de retrait dû à une situation n'étant pas validée comme présentant un danger grave et imminent, cela sera considéré comme un abandon de poste qui pourra être sanctionné.

### Article 3 : le signalement des anomalies

Toute anomalie constatée relative à l'hygiène et à la sécurité devra être signalée auprès de l'autorité territoriale par l'intermédiaire du responsable de service ou devra être notifiée dans le registre santé et sécurité au travail se trouvant sur chaque site.

### Article 4 : les trousse à pharmacie

Il existe une armoire à pharmacie située sur chaque site installée et suivie par le service des ressources humaines en lien avec les assistants de prévention.

Une trousse de secours est également à disposition dans chaque véhicule de service.

### Article 5 : la formation en matière d'hygiène et de sécurité

Une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité sera proposée régulièrement par l'autorité territoriale à l'ensemble des agents.

Les assistants de prévention, les directeurs et chefs de services suivent une formation plus approfondie.

### Article 6 : les visites médicales- vaccination

Chaque agent est tenu de se présenter aux convocations à la visite médicale et de se soumettre aux examens prévus par la réglementation relative à la médecine de prévention (embauche, visite de reprise...).

Dans l'intervalle des convocations, chaque agent qui le demande peut bénéficier d'un examen médical complémentaire.

Tout agent exposé à des risques spécifiques, est tenu de se soumettre aux obligations légales de vaccination prévues par la législation.

#### Article 7 : l'alcool et les drogues

Le personnel ne peut accéder ou demeurer dans l'établissement en état d'ébriété ou sous l'emprise de drogue.

Il est également interdit d'introduire, distribuer ou consommer des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants dont l'usage est interdit par la loi sur le lieu de travail (Art R 4228-20 du code du travail).

Afin de faire cesser une situation dangereuse qui constituerait un risque pour la santé des agents ou de leur entourage dans le cadre du service, des contrôles d'alcoolémie ou de dépistage salivaire de la consommation de stupéfiants peuvent être réalisés par le responsable de service à la demande expresse de l'autorité territoriale, auprès de tous les agents de la commune.

L'agent a la possibilité d'exiger la présence d'un tiers lors du contrôle et peut solliciter une contre-expertise.

En cas de test de dépistage positif, l'agent sera mis en retrait, sans possibilité de reprendre une activité, le temps nécessaire à un retour à un taux normal. Un rapport du chef de service sera rédigé et remis à l'autorité territoriale.

En cas de refus de se soumettre aux tests, l'agent sera considéré comme en situation de dépistage positif. Le recours à un médecin est toujours possible pour avis médical.

A l'occasion, des moments de convivialité organisés par le personnel, sur accord préalable de l'autorité territoriale, la présence d'alcools pourra être tolérée seulement dans la limite des dispositions de l'article R.4228-20 du Code du travail (vin, bière, cidre, poiré). Des boissons non alcoolisées devront systématiquement être proposées.

#### Article 8 : le tabac/ la cigarette électronique

Il est interdit de fumer dans les lieux affectés à l'usage collectif, fermés ou couverts, accueillant du public ou qui constituent des lieux de travail y compris dans les bureaux et véhicules de service. En l'état actuel des connaissances et par application du principe de précaution, les mêmes règles s'appliquent à la cigarette électronique.

#### Article 9 : le respect de la dignité de chacun

Aucune personne (agents, usagers) ne doit subir d'acte de violence verbale ou physique.

En conséquence, est proscrit :

- toute utilisation d'un vocabulaire vulgaire et menaçant
- tout comportement violent
- tout comportement discriminatoire ou raciste
- toute atteinte à la réputation et à la considération
- toute absence de politesse et de courtoisie

## Article 10 : le harcèlement

### **Le 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.

### **Le harcèlement sexuel**

Aucun fonctionnaire ne doit subir les faits :

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

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

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

- Parce qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement sexuel mentionnés aux trois premiers alinéas ;
- Parce qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits ;
- 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 enjoint de procéder aux faits de harcèlement sexuel mentionnés aux trois premiers alinéas.

## CHAPITRE 3- LE RECYCLAGE DU PAPIER

### Article 1 : les obligations

L'article L. 541-2 du Code de l'environnement : les entreprises, collectivités et établissements publics sont responsables devant la loi des déchets produits par leur activité et des conditions dans lesquelles ils sont collectés, transportés, éliminés ou recyclés, jusqu'à leur élimination finale.

L'article R. 541-7 à R. 541-11 du Code de l'environnement : dispositions générales relatives à la prévention et la production des déchets.

### Article 2 : la mise en place de la collecte des déchets papier au sein de la collectivité

Dans le cadre de la démarche développement durable dans laquelle s'engage la collectivité, des fiches action qui se déclinent de la charte de l'environnement permettent la mise en œuvre, dans tous les services, du tri de tous les déchets et du recyclage du papier.

Il appartient à chaque agent de se conformer à la fiche action qui sera rédigée et au guide du tri tel qu'il sera rédigé pour chaque site de travail.

Les documents contenant des données sensibles ou pouvant revêtir un caractère confidentiel doivent être détruits au moyen du destructeur.

La collecte et le recyclage diminueront considérablement la quantité de déchets ménagers et les agents contribueront ainsi à protéger l'environnement.

Si un agent constate un dysfonctionnement dans le circuit du tri, il est prié de faire remonter l'information à la Direction générale.

## TITRE VI : ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU PRESENT REGLEMENT

### Article 1 : date d'entrée en vigueur

Ce règlement a été validé en Comité Technique en date du 20 novembre 2020.

Ce règlement intérieur entrera en vigueur après l'approbation par le Conseil municipal. Il est accessible sur le serveur de la collectivité et en version papier sur simple demande au service des ressources humaines.

### Article 2 : modifications du règlement intérieur

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'accord préalable du Comité technique et à la validation du Conseil municipal. Les dispositions recensées dans le règlement intérieur seront actualisées en fonction de l'évolution de la réglementation.

Fait à Ornex, le

Jean-François OBEZ,  
Maire