REPUBLIQUE FRANCAISE

MAIRIE DE GROSLAY

HOTEL DE VILLE DE GROSLAY
DEPARTEMENT DU VAL D'OISE
ARRONDISSEMENT DE SARCELLES
CANTON DE DEUIL-LA-BARRE

N° 24-09-41

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

L'an deux mille vingt-quatre, **le 26 septembre à 20h30**, le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est réuni à la Mairie en séance publique, sous la présidence de **Monsieur Patrick CANCOUËT, Maire.**

Présents :
M. Patrick CANCOUET - M. Marc CLOUET - Mme Ghislaine CHAUVEAU - Mme Jennifer NUNES - M. Ferdinando CITO - M. Denis GIRARD - Mme Amalia CAPITAINE - M. Ludovic LEFFET - M. Sylvain HARLE - M. Michaël CAVALIERI - Mme Annie MUGNIER - M. Denis JOLY - M. Lucien KLIPFEL - Mme Monique CATELIN-PENAUD – M. Alexandre MORENO - M. Philippe GEFFROTIN - M. Philippe HERCYK - Mme Laura COUDRIER - M. Paul MOUSSARD - M. François JEFFROY - Mme Bouchra DERKAOUI - Mme Célia JOUSSERAND - M. Lucien CORINTHE - M. Guy BOISSEAU

Absents : Mme Déborah RUYAULT - Mme Fatma YORAT - Mme Cindy BARQUILLA - Mme Carmela DEGLIAME - M. Jean SZEWCZYK

Pouvoirs :
M. Jean SZEWCZYK pouvoir à M. Ferdinando CITO
Mme Carmela DEGLIAME pouvoir à M. Philippe HERCYK

Nombre de Conseillers en exercice	**29**
Nombre de Conseillers Présents	**24**
Nombre de Conseillers Votants	**26**
Date de convocation	**19/09/2024**
Date d'affichage	**19/09/2024**

Objet : Adoption du règlement intérieur du personnel de la commune de Groslay – autorisations spéciales d'absence (ASA)

VU le code général des collectivités territoriales,

VU le code général de la Fonction Publique,

VU le code du travail,

VU le décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié relatif aux agents contractuels de la Fonction Publique Territoriale,

VU l'avis du Comité Social Territorial en date du 05/09/2024,

CONSIDERANT les modifications apportées au règlement intérieur du personnel de la commune de Groslay notamment les autorisations spéciales d'absence (ASA),

CONSIDERANT la nécessité de mettre à jour ce règlement,

Le Maire informe l'assemblée :

Dans le but de se conformer à la législation en vigueur ainsi que de définir et de clarifier les règles organisationnelles et fonctionnelles au sein des services, il convient de revoir le règlement intérieur du personnel de la commune de Groslay.

Accusé de réception en préfecture
095-219502887-20240926-24-09-41-AI
Date de télétransmission : 01/10/2024
Date de réception préfecture : 01/10/2024

Ce dernier, véritable outil de pilotage et de gestion en matière de Ressources Humaines, viendra préciser un certain nombre de points qui régiront les relations sociales au sein de la collectivité.

Il s'appliquera à tous les agents employés par la collectivité y compris le personnel sous convention avec la collectivité, quel que soit leur statut. Il concernera également l'ensemble des locaux et lieux d'exécution des tâches.

Le présent règlement intérieur concerne notamment les autorisations spéciales d'absence (ASA).

La législation prévoit que les agents publics peuvent solliciter des autorisations spéciales d'absence (ASA), distinctes des congés annuels, permettent à l'agent de s'absenter de son service alors qu'il aurait dû exercer ses fonctions, lorsque les circonstances le justifient.

Certaines sont accordées de plein droit et d'autres relèvent de la discrétion de l'autorité territoriale.

Dans le second cas, il appartient au Conseil Municipal de fixer les modalités d'attribution de ces autorisations spéciales d'absence, après avis du Comité Social Territorial.

Le Maire propose à l'assemblée :

- D'adopter le règlement intérieur du personnel de la commune de Groslay annexé à la délibération.
- De fixer le régime des autorisations spéciales d'absence (ASA) discrétionnaires comme suit :

Nature de l'évènement	Durées proposées
Liées à des événements familiaux	
Mariage (ou PACS) :	
De l'agent	5 jours ouvrables + délai de route de 48 heures maximum pour une destination à plus de 250 kms
D'un enfant de l'agent	3 jours ouvrables + délai de route de 48 heures maximum pour une destination à plus de 250 kms
D'un frère, d'une sœur, d'un oncle, d'une tante, d'un neveu, d'une nièce, d'un cousin, d'une cousine…	1 jour ouvrable + délai de route de 48 heures maximum pour une destination à plus de 250 kms
Décès / Obsèques	
Du conjoint (ou concubin ou pacsé)	5 jours ouvrables + délai de route de 48 heures maximum pour une destination à plus de 250 kms
Du père, de la mère, d'un frère, d'une sœur	3 jours ouvrables + délai de route de 48 heures maximum pour une destination à plus de 250 kms
D'un grand-parent, d'un beau-parent, d'un oncle, d'une tante, d'un neveu, d'une nièce, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, d'un cousin, d'une cousine…	1 jour ouvrable + délai de route de 48 heures maximum pour une destination à plus de 250 kms
Maladie très grave	
Du conjoint (ou concubin ou pacsé), d'un enfant	4 jours ouvrables + délai de route de 48 heures maximum pour une destination à plus de 250 kms
Du père, de la mère, du frère, de la sœur	2 jours ouvrables + délai de route de 48 heures maximum pour une destination à plus de 250 kms
D'un grand-parent, d'un beau-parent, d'un oncle, d'une tante, d'un neveu, d'une nièce, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, d'un cousin, d'une cousine…	1 jour ouvrable + délai de route de 48 heures maximum pour une destination à plus de 250 kms
Garde pour enfant malade	Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour (par année civile et quel que soit le nombre d'enfants à charge)
Rentrée scolaire	1 heure maximum
Liées à des événements de vie courante ou professionnelle	
Concours ou examens de la Fonction Publique	Le jour de l'épreuve
Don du sang, plaquettes ou plasma	La durée de l'évènement
Déménagement	1 jour ouvrable
Médailles d'honneur régionale, départementale et communale	1 jour ouvrable
Examens et rendez-vous médicaux ou pour convenances personnelles	Durée de l'évènement, inférieur ou égal à une demi-journée, heures à récupérer sur un autre jour
Administrateur Amicale du personnel	Durée de la réunion / rendez-vous
Liées à des motifs religieux	

Accusé de réception en préfecture
095-219502887-20240926-24-09-41-AI
Date de télétransmission : 01/10/2024
Date de réception préfecture : 01/10/2024

Communauté arménienne	Fête de la Nativité / Fête des Saints Vartanants / Commémoration du 24 avril	Par référence à la circulaire NOR MFPF1202144C du 10 février 2012 Le jour de la fête ou de l'évènement A concurrence d'une journée par an et par agent
Confession israélite	Chavouot / Roch Hachana / Yom Kippour	
Confession musulmane	Al Mawlid Ennabi / Aid El Fitr / Aid El Adha	
Fêtes orthodoxes	Théophanie (calendrier grégorien, calendrier julien) / Grand Vendredi Saint / Ascension	
Fêtes catholiques et protestantes	Toutes les fêtes légales du calendrier	
Fête bouddhiste	Fête du Vesak	
Liées à la maternité		
Aménagement des horaires de travail		1 heure maximum par jour
Séances préparatoires à l'accouchement		Durée des séances
Allaitement		1 heure maximum par jour, à prendre en deux fois

Les autorisations spéciales d'absence (ASA), mentionnées ci-dessus, seront accordées par le responsable de service ou l'autorité territoriale, sous réserve des nécessités de service.

L'agent souhaitant en bénéficier devra en faire la demande écrite, en amont et dans un délai raisonnable, à son chef de service ou à l'autorité, en présentant les justificatifs nécessaires.

Ces autorisations spéciales d'absence s'étendent à l'ensemble du personnel de la collectivité (agents titulaires, stagiaires, contractuels…).

Entendu l'exposé de Monsieur le Maire,

LE CONSEIL MUNICIPAL,

Après en avoir délibéré et voté à l'unanimité, DECIDE

Article 1 : **D'ABROGER** le règlement intérieur en vigueur au sein des services.

Article 2 : **D'ADOPTER** le nouveau règlement intérieur, annexé à la délibération, à compter du 1er octobre 2024.

Article 3 : **DE FIXER** le régime des autorisations spéciales d'absence (ASA) selon les dispositions évoquées par Monsieur le Maire.

Publiée - Notifiée le
Certifiée exécutoire par le Maire, le

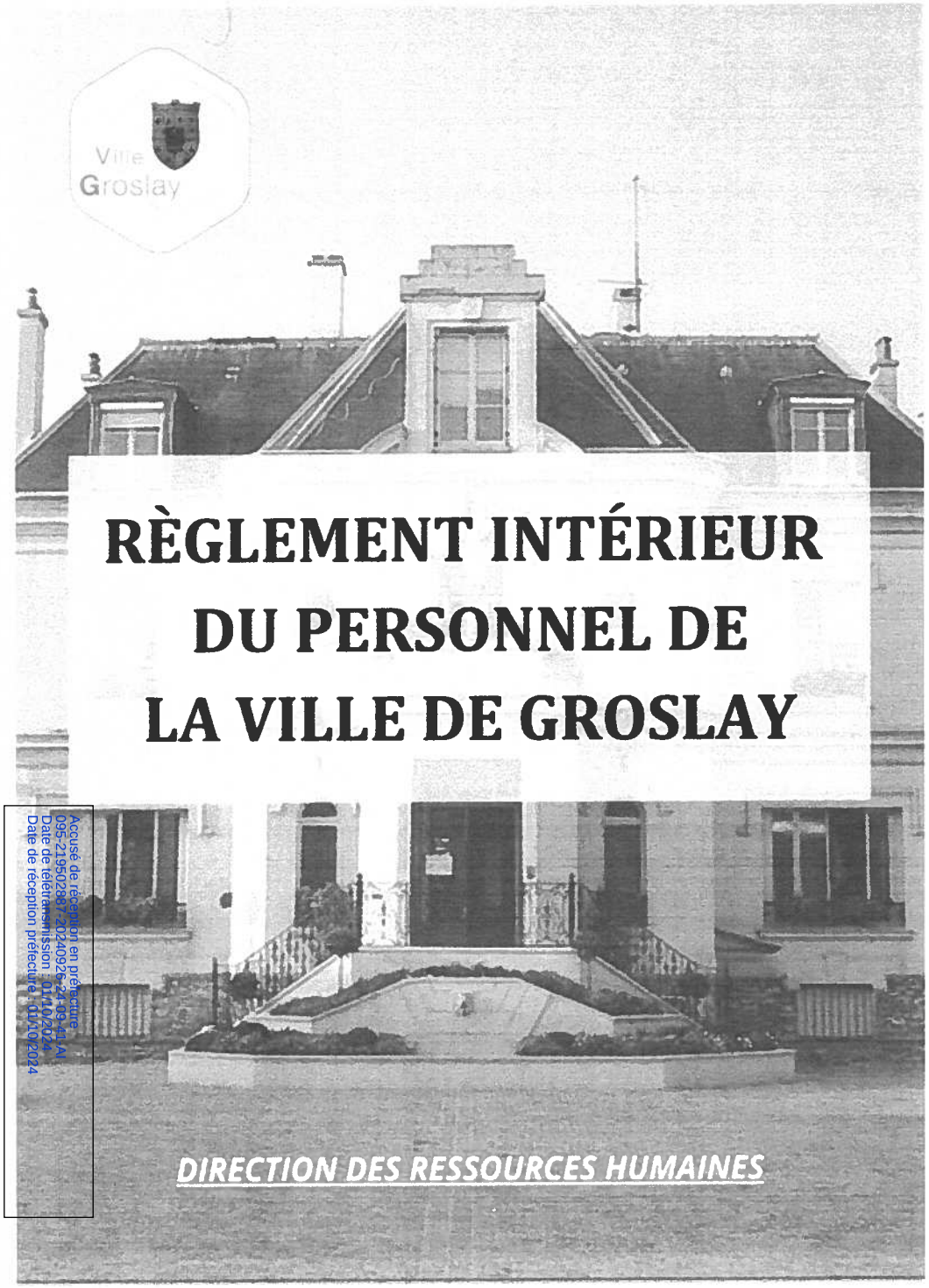
MAIRIE DE GROSLAY (Val-d'Oise)

Patrick CANCOUET

Le Secrétaire de séance
M. Philippe HERCYK

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours dans un délai de deux mois devant le Tribunal Administratif de Cergy-Pontoise, à compter de sa publication.

Accusé de réception en préfecture
095-219502887-20240926-24-09-41-AI
Date de télétransmission : 01/10/2024
Date de réception préfecture : 01/10/2024



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU PERSONNEL DE LA VILLE DE GROSLAY

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Ville Groslay

Accusé de réception en préfecture
095-219502887-20240926-241009-41-AI
Date de télétransmission : 01/10/2024
Date de réception préfecture : 01/10/2024

PREAMBULE 3
SERVICE PUBLIC ET FONCTION PUBLIQUE 3
DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS 3
PREMIERE PARTIE : ORGANISATION DU TRAVAIL 5
I) **L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL** 5
Définition de la durée effective du temps de travail 5
Durée légale du temps de travail effectif 5
Journée de solidarité 5
Les cycles de travail 6
Travail par fortes chaleurs 7
Les heures supplémentaires 7
Les heures complémentaires 7
Les astreintes et permanences 7
II) **LES TEMPS D'ABSENCES DANS LA COLLECTIVITÉ** 8
Les Congés Annuels 8
Les jours d'Aménagement et de Réduction du Temps de Travail (ARTT) 8
Autorisations spéciales d'absence (ASA) 9
Le Compte Épargne-Temps (CET) 12
Les jours fériés 12
Retards et absences 12
Congé de maternité 13
Congé de paternité et d'accueil de l'enfant 14
Accident de travail 14
Formation et déplacement 14
Le Compte Personnel de Formation (CPF) 15
DEUXIEME PARTIE : L'ACCES ET L'USAGE DES LOCAUX ET DU MATERIEL 16
I) **LES LOCAUX ET MATÉRIELS** 16
L'accès et l'usage des locaux 16
L'usage du matériel 16
L'usage du téléphone portable 16
Stationnement 16
II) **LES VÉHICULES** 17
L'utilisation des véhicules de services 17
Utilisation du véhicule personnel 17
TROISIEME PARTIE : COMPORTEMENT PROFESSIONNEL, HYGIENE, SANTE ET SECURITE 18
I) **LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES** 18
Règles de savoir-vivre au travail 18
Règles générales en santé, hygiène et sécurité au travail 18
Utilisation des vêtements de travail et moyens de protection individuels et collectifs 19
Habilitations et autorisations 19
II) **LES CONSIGNES DE SECURITÉ** 19
Procédure en cas d'urgence 19
Trousses de secours 20
Stockage de produits dangereux 20
Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels 20
III) **ALERTE, DROIT DE RETRAIT ET HARCELÈMENT** 20
Signalement des anomalies ou disfonctionnements 20
Signalement des dangers graves et imminents 21
Droit de retrait 21
Harcèlement moral et sexuel 21
Signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes 22
IV) **SANTÉ AU TRAVAIL** 22
Les visites médicales 22
Les vaccinations 22
V) **CONDUITES ADDICTIVES** 23
Tabac, cigarette électronique et vapotage 23
Prévention de l'alcoolémie 23
Substances illicites et psychoactives 24
QUATRIEME PARTIE : LA DISCIPLINE 25
MISE EN ŒUVRE DU PRESENT REGLEMENT 25

Préambule

Le présent règlement a pour but de fixer les règles d'organisation et de fonctionnement de la collectivité.

L'autorité territoriale, la hiérarchie et l'ensemble des agents doivent veiller à son application et à son respect.

Il pourra être complété par des notes de service ou circulaires internes qui seront soumises aux mêmes consultations et formalités que le présent règlement et modifié, autant que de besoin, pour suivre l'évolution de la réglementation ainsi que les nécessités de service.

Il s'applique à tous les agents employés par la collectivité y compris le personnel sous convention avec la collectivité, quel que soit leur statut. Il concerne également l'ensemble des locaux et lieux d'exécution des tâches.

Dès son entrée en vigueur, un exemplaire du présent règlement sera notifié à chaque agent de la collectivité. Il sera également consultable à tout moment au service des Ressources Humaines.

Service Public et Fonction Publique

La notion de service public occupe une place fondamentale dans l'administration française. Le terme « service public » désigne à la fois une activité d'intérêt général et une structure organisationnelle. Par intérêt général on entend particulièrement la satisfaction de l'intérêt commun, et de fait on l'assimile à un besoin collectif (éducation, santé, enseignement, sécurité).

Aussi, le service public s'articule en 3 grands principes fondamentaux : le principe d'égalité d'accès et de traitement, le principe de mutabilité (ou d'adaptabilité) et le principe de continuité de service.

Les missions de service public sont principalement assurées par les acteurs de la Fonction Publique composée notamment des agents publics, à savoir les fonctionnaires titulaires, les fonctionnaires stagiaires et les agents contractuels non titulaires.

En outre, la Fonction Publique regroupe 3 versants : la Fonction Publique d'État, la Fonction Publique Hospitalière et la Fonction Publique Territoriale.

En tant que commune, Groslay fait partie de la Fonction Publique Territoriale au même titre que les autres collectivités territoriales que sont les départements et les régions. On y retrouve également les structures intercommunales telles que les communautés de communes ou d'agglomération par exemple.

Droits et obligations des agents

Le code général de la Fonction Publique énumère les droits et obligations des fonctionnaires qui sont également applicables aux agents non titulaires. Ces droits et obligations s'exercent dans les limites fixées par le cadre réglementaire.

Les droits :

- Le droit à la rémunération après service fait ;
- Le droit d'accès à son dossier individuel : tout agent peut demander à consulter son dossier administratif en faisant la demande à la Direction des Ressources Humaines ;
- Le droit à la formation professionnelle ;
- La liberté d'opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses ;
- La liberté d'expression ;
- Le droit syndical ;
- Le droit de grève ;
- Le droit à congés ;
- Le droit à participation dans les instances existantes ;
- Le droit à la protection juridique de l'agent à l'occasion de l'exercice de ses fonctions ;
- Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail.

Accusé de réception en préfecture
095-219502887-20240926-24-09-41-AI
Date de télétransmission : 01/10/2024
Date de réception préfecture : 01/10/2024

Les obligations :

- L'obligation de servir, d'effectuer les tâches confiées avec assiduité et de satisfaire les nécessités de service ;
- L'obligation d'exclusivité, *en principe interdiction de cumul d'activités et de rémunération (sauf dérogations prévues par les textes)* ;
- L'obligation d'information du public : l'agent public doit satisfaire aux demandes d'information du public dans le respect des règles relatives au secret professionnel et de l'accès aux documents ;
- L'obligation de secret professionnel : l'agent ne doit pas révéler les secrets professionnels, autrement dit il ne doit pas divulguer des renseignements ayant un caractère personnel et secret ;
- L'obligation de discrétion professionnelle : l'agent ne doit pas communiquer les documents, informations ou faits connus en raison de ses fonctions ou ayant trait au service ;
- L'obligation de réserve : obligation de mesurer ses propos dans le service comme en dehors, d'une manière générale l'agent doit observer une retenue compte tenu de l'expression publique, tant écrite qu'orale, de ses opinions personnelles, notamment politiques, à l'égard des administrés, des autres agents publics et de l'ensemble des tiers ;
- L'obligation de neutralité : interdiction de faire de son travail l'objet d'une propagande quelconque, les décisions prises par l'agent public doivent être dictées uniquement par l'intérêt du service public et non par ses convictions politiques, philosophiques ou religieuses. Ce dernier point est conforté par le principe de **laïcité**, lequel s'impose à tout agent et constitue en tant que tel le prolongement de l'obligation de neutralité dans le domaine religieux. L'agent public se doit de traiter de façon égale toutes les personnes, en respectant leur liberté de conscience et leur dignité ;
- L'obligation de non-ingérence dans une entreprise en relation avec sa collectivité ;
- L'obligation de moralité : l'agent ne doit pas choquer par son attitude ;
- L'obligation d'obéissance hiérarchique sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

D'une manière plus générale, l'agent public se doit d'exercer ses missions avec **dignité, impartialité, intégrité** et **probité**.

Il ne doit d'aucune manière nuire à l'image et la considération du service public.

L'agent qui, dans l'exercice de ses fonctions, ne respecte pas l'une de ses obligations s'expose à une sanction disciplinaire et, le cas échéant, à une sanction pénale.

Première partie : Organisation du travail

I) L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Définition de la durée effective du temps de travail

La durée effective du temps de travail 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.

En vue de préserver la santé au travail des agents et de leur permettre de bénéficier de temps de repos suffisants, des durées minimales de travail et des temps de repos minimaux sont prévus par la réglementation en vigueur. Ces temps sont dénommés « garanties minimales ».

GARANTIES MINIMALES	
Durée maximale hebdomadaire	• 48 heures maximum au cours d'une même semaine • 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
Repos minimum hebdomadaire	Ne peut être inférieur à 35 heures et comprend en principe le dimanche
Durée maximale quotidienne	10 heures
Amplitude maximale de la journée de travail	12 heures
Repos minimum journalier	11 heures
Pause	20 minutes pour une période de 6 heures de travail consécutives

Durée légale du temps de travail effectif

La durée annuelle du travail effectif des agents à temps complet, hors heures supplémentaires et journée de solidarité comprise, est de 1607 heures (35 heures hebdomadaires).

Accusé de réception en préfecture
095-219502887-20240926-24-09-41-AI
Date de télétransmission : 01/10/2024
Date de réception préfecture : 01/10/2024

Calcul des 1607 heures
Nombre de jours dans l'année : 365 jours
Nombre de jours non travaillés : Repos hebdomadaires (samedi et dimanche) : 104 jours (52semaines x2) / Congés Annuels : 25 jours (5x5) / Jours fériés : 8 jours (forfait)

Soit : 137 jours non travaillés
Nombre de jours restant à travailler : 365-137 = 228 jours travaillés

Ensuite, deux méthodes de calcul sont possibles afin d'obtenir 1600 heures :
1) 228 jours X 7 heures = 1596 heures (arrondies à 1600)
2) 228 jours / 5 jours = 45,6 semaines x 35 heures = 1596 heures (arrondies à 1600)

En y ajoutant la journée de solidarité, la durée annuelle de travail est de : 1600 + 7 = 1607 heures.

Temps partiel

Les agents de la collectivité (temps complet ou temps non complet) peuvent bénéficier d'un temps partiel sous certaines conditions. Celui-ci leur sera accordé de droit ou sur autorisation selon leur situation. Dans tous les cas, il ne peut être inférieur au mi-temps et devra faire l'objet d'une demande écrite à l'autorité territoriale.

Journée de solidarité

La délibération n° 22-04-15 en date du 14 avril 2022 prévoit que la journée de solidarité, afin d'assurer le

financement des actions en faveur des personnes âgées et handicapées, sera accomplie sur le lundi de Pentecôte.

Chaque agent à temps complet devra effectuer 7 heures (ni plus ni moins) au cours de cette journée. Les agents à temps partiel et temps non complet devront effectuer un nombre d'heures au prorata de leur quotité de travail.

Les cycles de travail

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

La délibération, prise après avis du Comité Social Territorial, en date du 21 mai 2024 (modifiant en partie les délibération n° 21-12-88 en date du 9 décembre 2021 et n° 22-04-15 en date du 14 avril 2022) définit les cycles de travail au sein de la collectivité comme suit :

Services basés sur un cycle hebdomadaire

Services administratifs (hors services mentionnés plus bas), un cycle hebdomadaire de 36 heures et 30 minutes sur 4,5 jours, du lundi au vendredi :
- le lundi de 13h00 à 19h00,
- le mardi et le mercredi de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 17h15,
- le jeudi de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 17h30,
- le vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30.

Services encadrants Animation / Jeunesse, un cycle hebdomadaire de 36 heures et 30 minutes sur 4,5 jours, du lundi au vendredi, comprises dans une plage horaire s'étendant de 7h15 à 19h00, avec une pause méridienne obligatoire de 30 minutes minimum.

Guichet Unique, un cycle hebdomadaire de 36 heures et 30 minutes sur 4,5 jours, du lundi au vendredi :
- le lundi de 12h30 à 19h00,
- le mardi de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 17h30,
- le mercredi de 9h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h30,
- le jeudi de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 17h00,
- le vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30.

Services Techniques (non administratifs), un cycle hebdomadaire de 36 heures et 30 minutes hebdomadaire sur 5 jours, du lundi au vendredi :
- les lundi, mardi et mercredi, de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h30,
- les jeudi et vendredi, de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h30.

Service Entretien (hors administratifs), un cycle hebdomadaire de 36 heures et 30 minutes, réparties sur 5 jours, du lundi au vendredi, et comprises dans une plage horaire s'étendant de 5h30 à 19h00, avec, une pause obligatoire d'une durée de 20 minutes minimum pour 6 heures consécutives de travail.

Médiathèque, un cycle hebdomadaire de 35 heures par semaine, réparties sur 4,5 jours, du mardi au samedi, avec une plage horaire de travail, comprise entre 8h30 et 19h00, comprenant une pause méridienne obligatoire de 1 heure minimum.

Services annualisés

Pour certaines catégories de personnel dont le temps de travail est soit exclusivement, soit majoritairement concentré sur l'année scolaire, les collectivités et établissements ont développé une pratique de calcul de temps de travail, qui s'appelle l'annualisation.

L'annualisation du temps de travail permet à ces agents, ayant un rythme de travail irrégulier, alternant périodes hautes et périodes basses, de percevoir une rémunération lissée sur l'année, quel que soit le temps de travail effectué mensuellement.

Il s'agit notamment des agents qui sont soumis au rythme scolaire (comme les ATSEM par exemple, ou encore les agents qui travaillent dans les cantines, etc.) et qui exercent principalement leurs fonctions au cours des périodes scolaires mais qui peuvent également effectuer quelques heures durant les vacances scolaires.

Au sein de la collectivité, les agents suivants sont soumis au rythme précité sont les suivants : **Agents Territoriaux Spécialisés des Écoles Maternelles, Agents de restauration scolaire, Agents de mise en sécurité des points écoles, Agents d'animation.**

Travail par fortes chaleurs

Afin de protéger au mieux de la chaleur les agents travaillant en extérieur, en période estivale, les horaires de travail des ateliers municipaux sont ajustés tels que suit :
- de 7h00 à 12h00 et de 13h00 à 15h30 pour les journées habituellement travaillées 7 heures et 30 minutes (lundi, mardi et mercredi) ;
- de 7h00 à 12h00 et de 13h00 à 15h00 pour les journées habituellement travaillées 7 heures (jeudi et vendredi).

En parallèle, il est demandé à tous les agents de la commune d'appliquer les recommandations de l'Institut National de Recherche et de Sécurité pour se prémunir de très fortes chaleurs :
- boire régulièrement de l'eau sans attendre la sensation de soif ;
- privilégier les vêtements amples, de couleur claire favorisant l'évaporation de la sueur ;
- se protéger la tête et les yeux en cas d'exposition au soleil ;
- éviter les repas copieux et les boissons alcoolisées ;
- éteindre le matériel électrique non utilisé de façon à éliminer toute source de chaleur supplémentaire...

Enfin, dans l'idéal, les travaux les plus physiques doivent être effectués sur la matinée.

Les heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont les heures effectuées au-delà de la durée hebdomadaire de service de l'agent. Ainsi, les agents publics peuvent être amenés, à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires **à la demande de l'autorité territoriale ou du responsable hiérarchique** qui en expliquera le motif.

Conformément à la délibération n° 24-05-23 en date du 21 mai 2024, les heures supplémentaires peuvent, au choix de l'autorité territoriale :
- ✓ Faire l'objet, en tout ou en partie, de l'attribution d'un repos compensateur
- ✓ Être rémunérées sous forme d'Indemnités Horaires pour Travaux Supplémentaires (IHTS)

Le nombre d'heures supplémentaires ne peut excéder 25 heures par mois (sauf circonstances exceptionnelles).

L'indemnisation et/ou la compensation sont conditionnées à la production du formulaire des heures supplémentaires, qui devra être signé du responsable hiérarchique de l'agent et validé par Monsieur le Maire ou, à défaut, la Directrice Générale des Services.

- Les heures supplémentaires de nuit sont effectuées entre 22h et 7h.

Le formulaire susvisé pour le paiement des heures supplémentaires, comme l'ensemble des variables de paie, est à transmettre avant le 4 du mois au service des Ressources Humaines pour permettre une application dans les meilleurs délais.

Les heures complémentaires

Les agents à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires, à la demande de l'autorité territoriale ou du responsable hiérarchique.

Les heures complémentaires pourront être récupérées ou rémunérées selon la même procédure que celle relative aux heures supplémentaires.

Au-delà des 35 heures hebdomadaires, les heures seront rémunérées comme les heures supplémentaires des agents à temps complet.

Les astreintes et permanences

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente 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

Accusé de réception en préfecture
095-219502887-20240926-24-09-41-AI
Date de télétransmission : 01/10/2024
Date de réception préfecture : 01/10/2024

est considérée comme du temps de travail effectif, ainsi que le cas échéant le déplacement aller et retour sur le lieu de travail.

Une période de permanence correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, dimanche ou jour férié, sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte.

II) LES TEMPS D'ABSENCES DANS LA COLLECTIVITÉ

Les Congés Annuels

La période de référence des congés annuels correspond à l'année civile, soit du 1er janvier au 31 décembre. Le droit à congés annuels est fixé à cinq fois les obligations hebdomadaires de service soit 25 jours pour un temps complet. Pour les agents à temps partiel et à temps non complet, les congés annuels sont proratisés en fonction de la quotité travaillée.

Cas particulier des jours de fractionnement (hors période) : un jour supplémentaire est accordé à l'agent qui a pris entre cinq et sept jours de congés annuels en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre. Deux jours supplémentaires sont accordés si l'agent prend au moins huit jours de congés annuels dans les mêmes conditions.

Les congés annuels doivent faire l'objet d'une demande au supérieur hiérarchique par l'agent et seront accordés en fonction des nécessités de service. Tout refus devra être motivé.

Pour les périodes fortement convoitées (été, Noël, ponts...), à défaut d'entente collégiale entre les agents d'un même service, le supérieur hiérarchique devra trancher. La priorité sera donnée aux agents ayant à charge des enfants en bas âge. Pour le reste, un système de rotation devra être mis en place pour que chacun bénéficie à tour de rôle des périodes de congés souhaitées.

Un délai minimum de 48 heures doit être respecté entre la demande et le jour d'absence (sauf cas exceptionnel) pour les absences inférieures à la semaine et un délai d'une semaine minimum pour les absences supérieures à la semaine.

Les agents doivent prendre la totalité de leurs congés annuels avant le 31 janvier de l'année suivante.

Pour les agents annualisés, les dates des congés annuels et des périodes non travaillées de repos sont fixés en début de cycle.

Les jours d'Aménagement et de Réduction du Temps de Travail (ARTT)

Au-delà de 1607 heures annuelles travaillées (35 heures hebdomadaire), les agents bénéficient de jours d'ARTT (ou RTT) comme suit :

Durée hebdomadaire du travail	*35h30*	*36h00*	*36h30*	*37h00*	*37h30*	*38h00*	*38h30*	*39h00*
Nombre de jours ARTT	*3*	*6*	*9*	*12*	*15*	*18*	*20*	*23*

Le nombre de jours de RTT est proratisé pour les agents à temps partiel.

Aussi, l'acquisition de jours de RTT étant lié à l'accomplissement effectif de durées de travail hebdomadaires supérieures à 35 heures, toute absence pour congé de maladie ordinaire, congé de longue maladie, congé de longue durée, congé de grave maladie, congé pour accident de service ou maladie professionnelle, congé de paternité, maternité et d'adoption, réduit le nombre de RTT sur la période.

À titre d'exemple, pour un agent à temps complet, un jour de RTT est déduit à compter de 26 jours d'absence cumulés sur l'année (228 jours travaillés / 9 RTT = 25,3333 arrondis à 26 jours), deux jours de RTT pour 52 jours d'absence et ainsi de suite. Le calcul est proratisé pour les agents à temps partiel.

La procédure de prise des RTT est la même que celle relative à la prise des congés annuels.

Autorisations spéciales d'absence (ASA)

MOTIFS		DURÉE	OBSERVATIONS
Autorisations d'absence liées à des événements familiaux			
Mariage (ou PACS)	de l'agent	5 jours ouvrables	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative Délai de route de 48 heures maximums pour une destination à plus de 250 kms
	d'un enfant	3 jours ouvrables	
	d'un frère, d'une sœur, d'un oncle, d'une tante, d'un neveu, d'une nièce, d'un cousin, d'une cousine...	1 jour ouvrable	
Décès / Obsèques	d'un enfant	12 jours ouvrables ou 14 jours ouvrables (+ 8 jours calendaires) si l'enfant décédé était âgé de moins de 25 ans ou sans limite d'âge si l'enfant était lui-même parent	Autorisation de droit sur présentation d'une pièce justificative Jours éventuellement non consécutifs Délai de route de 48 heures maximums pour une destination à plus de 250 kms
	du conjoint (ou concubin ou pacsé)	5 jours ouvrables	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative Jours éventuellement non consécutifs Délai de route de 48 heures maximums pour une destination à plus de 250 kms
	du père, de la mère, d'un frère, d'une sœur	3 jours ouvrables	
	d'un grand-parent, d'un beau-parent, d'un oncle, d'une tante, d'un neveu, d'une nièce, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, d'un cousin, d'une cousine...	1 jour ouvrable	
Maladie très grave	d'un enfant, du conjoint (ou concubin ou pacsé)	4 jours ouvrables	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative Jours éventuellement non consécutifs Délai de route de 48 heures maximums pour une destination à plus de 250 kms
	du père, de la mère, d'un frère, d'une sœur	2 jours ouvrables	
	d'un grand-parent, d'un beau-parent, d'un oncle, d'une tante, d'un neveu, d'une nièce, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, d'un cousin, d'une cousine...	1 jour ouvrable	
Naissance et adoption		3 jours ouvrables	Autorisation de droit, sur présentation d'une pièce justificative
Garde pour enfant malade		Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour quel que soit le nombre d'enfant = 6 jours pour un agent à temps complet (par année civile)	Garde pour enfant malade âgé de moins de 16 ans (sans limite d'âge pour un enfant handicapé) et jusqu'à 20 ans si l'enfant est toujours scolarisé, sur présentation des justificatifs Doublement possible à 12 jours si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint de l'agent est à la recherche d'un emploi ou qu'il ne bénéficie pas d'autorisation d'absence pour garde d'enfant 9 jours si le conjoint bénéfice de 3 jours
Rentrée scolaire		1 heure	Facilité horaire accordée jusqu'à la 6ème, sous réserve des nécessités de service

Accusé de réception en préfecture
095-219502887-20240926-24-09-41-AI
Date de télétransmission : 01/10/2024
Date de réception préfecture : 01/10/2024

Autorisations d'absence liées à des évènements de vie courante ou professionnelle		
Concours ou examens de la Fonction Publique	Le jour de l'épreuve	Autorisation susceptible d'être accordée, sur présentation des pièces justificatives (convocation et attestation de presence)
Déménagement	1 jour ouvrable	Autorisation susceptible d'être accordée, sur présentation du justificatif de changement de domiciliation
Don du sang, plaquettes, plasma, organes...	La durée de l'évènement	Autorisation susceptible d'être accordée, sur présentation d'un justificatif
Examens et rendez-vous médicaux ou pour convenances personnelles	La durée de l'examen / du rendez-vous	Autorisation susceptible d'être accordée pour une durée ≤ à la demi-journée, les heures devront être récupérées sur une autre journée
Médaille d'honneur régionale, départementale et communale	1 jour ouvrable	À prendre avant la fin de l'année de la promotion
Administrateur Amicale du personnel	Durée de la réunion	
Autorisations d'absence liées à la maternité		
Aménagement des horaires de travail	1 heure maximum par jour	Autorisation accordée sur demande de l'agent à compter du 3ème mois de grossesse et sur présentation de la déclaration de grossesse
Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances	Autorisation susceptible d'être accordée sur avis du médecin de prévention au vu des pieces justificatives
Examens médicaux obligatoires	Durée des examens 7 prénataux et 1 postnatal	Autorisation accordée de droit
Allaitement	1 heure maximum par jour, à prendre en deux fois	Susceptible d'être accordée si proximité du lieu de garde de l'enfant
Autorisations d'absence liées à des motifs syndicaux		
Mandats syndicaux	Congrès nationaux : 10 jours/an Congrès internationaux ou réunions des organismes directeurs : 20 jours/an Réunion des organismes directeurs de section syndicale : 1h pour 1000 h de travail effectué par tous les agents	De droit dans la limite du contingent et en l'absence d'un motif s'y opposant tiré de réelles nécessités du service Sur présentation de la convocation au moins 3 jours à l'avance aux agents désignés par l'organisation syndicale
Représentants CAP et autres organismes statutaires (CST, CSFPT, CNFPT...)	Délai prévisible de la réunion + temps égal pour la préparation et le compte rendu des travaux	Autorisation de droit, sur présentation de la convocation

Autorisations d'absence liées à des motifs religieux			
Communauté arménienne	Fête de la Nativité / Fête des Saints Vartanants / Commémoration du 24 avril	Le jour de la fête ou de l'événement	Autorisation à la discrétion de l'autorité territoriale, accordée selon les nécessités de service À concurrence d'une journée par année et par agent
Confession israélite	Chavouot / Roch Hachana / Yom Kippour		
Confession musulmane	Al Mawlid Ennabi / Aid El Fitr / Aid El Adha		
Fêtes orthodoxes	Théophanie (calendrier grégorien, calendrier julien) / Grand Vendredi Saint / Ascension		
Fêtes catholiques et protestantes	Les fêtes légales du calendrier		
Fête bouddhiste	Fête du Vesak		
Autorisations d'absence liées à des motifs électifs ou civiques			
Juré d'assises / Témoin devant le juge pénal		Durée de la session / séance	Autorisation de droit, sur présentation de la convocation
Intervention des sapeurs-pompiers volontaires		Durée des interventions	Autorisation de droit, information de l'autorité territoriale par le SDIS
Mandat électif (Crédit d'heures accordés pour administration de la commune et préparation des réunions) Aux maires : *Communes d'au moins 10 000 habitants* *Communes de moins de 10 000 habitants* Aux adjoints : *Communes d'au moins 30 000 habitants* *Communes entre 10 000 et 29 999 habitants* *Communes de moins de 10 000 habitants* Aux conseillers municipaux : *Communes de 100 000 habitants et +* *Communes de 30 000 à 99 999 habitants* *Communes de 10 000 à 29 999 habitants* *Communes de moins de 10 000 habitants* Président et vice-président conseil régional et départemental Conseillers régionaux et départementaux		 140h/trimestre 122h30/trimestre 140h/trimestre 122h30/trimestre 70h/trimestre 70h/trimestre 35h/trimestre 21h/trimestre 10h30/trimestre 140h/trimestre 105h/trimestre	Autorisation accordée de droit Information 3 jours avant de la date et de la durée de l'absence envisagée Pas de report de crédit d'un trimestre sur l'autre *Cas des Établissements Publics de Coopération Intercommunale (EPCI) :* Lorsqu'ils n'exercent pas de mandat municipal, les présidents, vice-présidents et membres des syndicaux intercommunaux (SIVOM et SIVU) sont assimilés respectivement aux maires, adjoints et conseillers municipaux de la commune la plus peuplée de l'EPCI Les présidents, vice-présidents et membres des EPCI à fiscalité propre (métropoles, communautés urbaines, communautés d'agglomération, communautés de communes) sont assimilés respectivement aux maires, adjoints et conseillers municipaux d'une commune dont la population serait égale à celle de l'ensemble des communes membres de l'EPCI

Accusé de réception en préfecture
095-219502887-20240926-24-09-41-AI
Date de télétransmission : 01/10/2024
Date de réception préfecture : 01/10/2024

Le Compte Épargne-Temps (CET)

Le Compte Épargne-Temps (CET) est un compte ouvert et alimenté à la demande de l'agent qui permet d'épargner les jours de congés non pris au cours de l'année.

Les bénéficiaires sont les fonctionnaires titulaires et les contractuels de droit public recrutés sur un emploi permanent. Les agents doivent être employés de manière continue et avoir accompli au moins une année de service.

Les fonctionnaires stagiaires, les agents contractuels de droit public recrutés pour un accroissement temporaire ou saisonnier d'activité et les agents contractuels de droit privé sont en revanche exclus du dispositif.

Le Compte Épargne-Temps est alimenté par le report de jours de Congés Annuels (CA), RTT, jours de fractionnement et heures de récupération.

L'agent devra avoir pris au moins 20 jours de CA dans l'année pour pouvoir poser le reliquat sur son CET.

Les jours de RTT, congés fractionnés et les heures de récupération peuvent, quant à eux, être épargnés dans leur totalité.

Les demandes d'ouverture et d'alimentation peuvent se faire via le portail Ciril (par l'agent directement ou par le responsable hiérarchique) entre le 15 décembre de l'année en cours et jusqu'au 31 janvier de l'année suivante.

Le solde du CET ne peut dépasser 60 jours.

Les jours épargnés peuvent être pris à tout moment, même en demi-journée, selon la même procédure que pour les autres jours de congé.

Les jours fériés

Un jour de repos tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération ni gratification.
La Fête du 1er mai doit, être obligatoirement chômée et payée, à l'exception des établissements ou des services qui en raison de la nature de leur activité ne peuvent interrompre le travail.

Retards et absences

Toute absence prévisible doit être préalablement autorisée. Tout retard doit être justifié auprès de l'autorité hiérarchique.

En cas d'absence imprévisible, l'agent doit informer ou faire informer au plus tôt son responsable hiérarchique.

À défaut de motif valable, les retards et absences non justifiés sont susceptibles de faire l'objet d'une procédure d'absence de service fait et, le cas échéant, d'une procédure disciplinaire. Il en est de même pour toute sortie anticipée sans motif légitime ou autorisation et ce sous réserve des dispositions légales qui permettent à l'agent de se soustraire à une situation présentant un danger grave et imminent.

Le service des Ressources Humaines devra être immédiatement avertie de toute absence pour accident, maladie ou autre motif. Celles-ci devront en outre être justifiées par la transmission, soit d'un certificat médical du médecin traitant indiquant la durée de l'absence, dans un délai de 48 heures maximum, soit régularisée via le logiciel Ciril dès le retour de l'agent.

Dans le second cas, il appartient au responsale hiérarchique de l'agent de s'assurer que la régularisation a bien été faite.

En cas de maladie, le(s) volet(s) de l'avis d'arrêt de travail à produire sont les suivants :

- ➔ Pour les fonctionnaires stagiaires et titulaires : volet 2 ou 3 (rien ne doit être transmis à la sécurité sociale)
- ➔ Pour les agents contractuels de droit public et privé : volet 3 (le volet 2 doit être transmis à la sécurité sociale par l'agent)

⚠ L'agent doit impérativement compléter la partie « assuré » avant toute transmission.

À compter du 1er janvier 2018, le jour de carence maladie a été réinstauré dans la Fonction Publique. Cela implique que le premier jour de congé de maladie n'est pas rémunéré.

Il ne s'applique pas lorsque l'agent n'a pas repris le travail plus de 48 heures entre 2 congés maladie pour la même cause ou pour les congés suivants : congé pour accident de service ou accident du travail et maladie professionnelle, congé de longue maladie, congé de longue durée, congé de grave maladie, congé de maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant ou d'adoption, congé de maladie accordé postérieurement à la déclaration de grossesse, congé de maladie faisant suite à une fausse couche, congé de maladie pour grossesse *pathologique* ou couches pathologiques...

Congé de maternité

Le congé de maternité rémunéré est ouvert aux agents titulaires, stagiaires ainsi qu'aux agents non titulaires en activité.

Une première constatation médicale de la grossesse doit être effectuée avant la fin du 3ème mois de grossesse.

La déclaration de grossesse doit être adressée
- au service des Ressources Humaines avant la fin du 4ème mois,
- dans les 14 premières semaines, à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie, pour les agents relevant du régime général de sécurité sociale, ainsi qu'à la Caisse d'Allocations Familiales (art. D. 532-1 code sécurité sociale).

Cette transmission à l'employeur permet notamment, de bénéficier de l'ensemble des autorisations spéciales d'absence liées à la grossesse ou encore d'aménagements horaires (cf autorisations spéciales d'absences page 9).

Une demande de congé de maternité doit être formalisée et accompagnée d'un certificat médical établi par le professionnel de santé qui suit la grossesse attestant de l'état de grossesse et précisant la date prévue d'accouchement.

Le congé comprend une période prénatale et une période postnatale fixées en fonction de la date prévue d'accouchement.

La durée du congé de maternité varie en fonction du nombre d'enfants à naître ou du nombre d'enfants déjà à charge avant la naissance de l'enfant.

En cas de grossesse simple :
- L'agent a moins de deux enfants : 16 semaines (*congé prénatal de 6 semaines et postnatal de 10 semaines*)
- L'agent a déjà au moins deux enfants nés viables : 26 semaines (*congé prénatal de 8 semaines et postnatal de 18 semaines*)

En cas de grossesse gémellaire :
- 34 semaines (*congé prénatal de 12 semaines et postnatal de 22 semaines*)

En cas de grossesse de triplés (*ou plus*) :
- 46 semaines (congé prénatal de 24 semaines et postnatal de 22 semaines)

En cas d'accouchement prématuré, la durée non prise du congé prénatal allonge d'autant la durée du congé postnatal, sans que la durée totale du congé de maternité soit modifiée (*sauf cas d'un accouchement prématuré avec hospitalisation de l'enfant*).

☞ Périodes de congé supplémentaires liées à un état pathologique

Le congé prénatal peut être augmenté dans la limite de 2 semaines en cas de d'état pathologique résultant de la grossesse. Elle est considérée comme du congé de maternité et non comme du congé de maladie. La période supplémentaire de congé peut être prise à partir du jour de sa déclaration jusqu'au jour précédant la date de début du congé de maternité et peut être prise de manière continue ou discontinue.

En cas d'état pathologique résultant de l'accouchement, une période supplémentaire de congé peut être prise pour une durée continue de 4 semaines maximum immédiatement après le terme du congé de maternité.

Accusé de réception en préfecture
095-219502887-20240926-24-09-41-AI
Date de télétransmission : 01/10/2024
Date de réception préfecture : 01/10/2024

Pour bénéficier de ces périodes, l'agent doit en faire la demande par écrit, accompagnée d'un certificat médical établi par le professionnel de santé qui suit la grossesse attestant de cet état pathologique et précisant la durée prévisible de cet état.

La demande et le certificat doivent être transmis à l'employeur dans les 2 jours qui suivent l'établissement du certificat.

Congé de paternité et d'accueil de l'enfant

Après la naissance d'un enfant, le père ainsi que, le cas échéant, la personne mariée, liée par un PACS ou vivant en concubinage avec la mère peut bénéficier d'un congé de paternité et d'accueil de l'enfant rémunéré.

Le bénéficiaire du congé peut être fonctionnaire (*titulaire ou stagiaire*) ou contractuel.

L'agent doit en faire la demande auprès de l'autorité territoriale au moins un mois avant la date présumée de l'accouchement.

La durée du congé est de 25 jours calendaires en cas de naissance simple et de 32 jours calendaires pour des naissances multiples.

Ce congé survient immédiatement à l'issue du congé de naissance de 3 jours et se décompose de la manière suivante :
- 4 jours calendaire faisant immédiatement suite au congé de naissance ;
- 21 jours calendaires, pouvant être pris en une fois, ou, de manière fractionnée, en deux périodes de 5 jours minimum.

Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant doit être pris dans le 6 mois suivant la naissance de ou des enfants.

Accident de travail

Tout accident de service (ou de trajet), même bénin, doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique de l'intéressé et déclaré au service des Ressources Humaines, via le formulaire de déclaration d'accident de travail, en vue de sa prise en charge.

Cette déclaration devra impérativement être signée par le responsable hiérarchique et accompagnée de tout justificatif nécessaire à la déclaration d'accident (témoignages écrits, dépôt de plainte, ordre de mission, plan de l'itinéraire en cas d'accident de trajet...)

En parallèle, l'agent devra produire un certificat médical sur un formulaire spécifique qui fixe la nature et le siège des lésions en résultant et, le cas échéant, l'arrêt de travail qui en découle.

Formation et déplacement

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

La formation professionnelle participe au maintien de la compétence professionnelle des agents dans l'intérêt du public, de l'agent et de la collectivité. Les agents sont tenus de participer aux formations professionnelles acceptées ou sollicitées par la collectivité.

Un plan de formation annuel est négocié avec tous les agents. Il 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 formation syndicale.

Un agent devant se rendre en formation, devra être muni d'une convocation et d'un ordre de mission signé de l'autorité territoriale ou de la Directrice Générale de Services, l'autorisant à s'y rendre.

Dans le cas d'une formation d'une durée supérieure à la demi-journée, l'agent n'est pas tenu d'assurer son service avant ou après le stage.

Pour les agents soumis à un cycle hebdomadaire, le temps passé en formation sur une période non travaillée est traité comme temps de travail.

Ainsi, si une formation tombe sur une journée habituellement non travaillée, les heures associées pourront être récupérées sur une autre journée sans majoration (1h = 1h).

Pour les agents annualisés, un jour de formation = un jour de travail.

Ainsi, un agent travaillant habituellement 9h sur la journée, partant en formation, se verra comptabiliser l'intégralité des 9 heures.

Le Compte Personnel de Formation (CPF)

Le Compte Personnel de Formation (CPF), qui se substitue à l'ancien Droit Individuel à la Formation (DIF), est un dispositif de formation professionnelle qui accompagne l'agent (titulaire, stagiaire ou contractuel) dans la construction de son parcours professionnel. Il lui permet d'acquérir un crédit d'heures qui peut être mobilisé à son initiative afin de suivre des actions de formation et de faciliter la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle. Ce projet peut s'inscrire dans le cadre d'une mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle. Il peut être utilisé pour accéder à un diplôme, un titre professionnel ou une certification, ou également pour développer les compétences nécessaires à la concrétisation d'un projet à court et moyen terme.

Un agent à temps complet (ou temps partiel) acquiert 25 heures par année de travail dans la limite d'un plafond de 150 heures et jusqu'à 50 heures par an dans la limite d'un plafond de 400 heures pour les agents les moins diplômés. Le nombre d'heures est proratisé pour les agents à temps non complet.

L'alimentation des droits CPF s'effectue chaque année de manière automatique par la Caisse des Dépôts.

Chaque agent dispose d'un espace personnel sur le site officiel moncompteformation.gouv.fr.

L'agent doit en faire la demande via le formulaire associé disponible au service des Ressources Humaines. Cette démarche devra être validée par le responsable hiérarchique et acceptée par l'autorité territoriale. Toute demande devra être accompagnée d'un justificatif récent mentionnant le nombre d'heures disponibles sur le CPF de l'agent.

Conformément à la délibération n° 22-06-24 en date du 23 juin 2022, la prise en charge des frais pédagogiques, se rattachant à la formation suivie au titre du CPF est plafonnée à 1000 euros par agent et par action. Les frais annexes occasionnés lors de ces formations (déplacement, repas, parking...) ne sont pas pris en charge.

Accusé de réception en préfecture
095-219502887-20240926-24-09-41-AI
Date de télétransmission : 01/10/2024
Date de réception préfecture : 01/10/2024

Deuxième partie : L'accès et l'usage des locaux et du matériel

I) LES LOCAUX ET MATÉRIELS

L'accès et l'usage des locaux

Les agents n'ont accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de leur travail et ne disposent d'aucun droit d'entrée ou de maintien dans les locaux en dehors des heures de travail, sauf pour motif tenant à l'intérêt du service.

Les locaux sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents.

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

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

Les agents devront maintenir en état de propreté et de sécurité les locaux, maîtriser les dépenses en énergie et signaler sans délai à leur hiérarchie toute anomalie constatée.

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

L'usage du matériel

Tout agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail et ne peut l'utiliser qu'à des fins professionnelles. Le matériel doit être utilisé de manière raisonnée et réfléchie.

L'agent devra être formé pour l'utilisation de ces matériels et se conformer aux notices élaborées à cette fin.

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

De façon générale, les agents sont tenus d'informer la personne responsable désignée à cet effet des défaillances ou anomalies constatées au cours de l'utilisation du matériel quel qu'il soit.

Lors de la cessation de fonctions, l'agent doit restituer tous les matériels (clés, badges, outils, téléphone professionnel...) et documents en sa possession appartenant à la collectivité (ou établissement).
Il en va de même pour les agents en situation d'absence prolongée pour qui il sera demandé de restituer le matériel durant le temps d'éloignement du service.

- Effets personnels

Dans le but de prévenir et d'éviter tout vol, chaque agent doit veiller à protéger ses effets personnels (mise sous clés, coffre-fort...) de quelque nature que ce soit. Il en va de même pour les dossiers professionnels que l'agent est amené à traiter, en considération notamment de la confidentialité des dossiers tenus par la collectivité, ainsi que pour l'ensemble du matériel de bureau mis à disposition par la collectivité et ayant un caractère personnel et confidentiel (tampons, Mariannes...).

L'usage du téléphone portable

L'usage du téléphone portable personnel au travail doit rester exceptionnel (urgence familiale...).

Une utilisation jugée excessive et inappropriée pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

Stationnement

Pour les agents se rendant au travail avec leur véhicule personnel, ils auront la possibilité d'obtenir un macaron de stationnement en se présentant à la Police Municipale muni de la carte grise et de l'a du véhicule, et d'une pièce d'identité, afin de pouvoir stationner dans Groslay.

II) LES VÉHICULES

L'utilisation des véhicules de services

Tout agent utilisant un véhicule de service doit y être autorisé au préalable par l'autorité territoriale et, à défaut, le responsable de service.

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

L'utilisation d'un véhicule de service doit répondre aux seuls besoins du service et ne doit, en aucun cas, faire l'objet d'un usage à des fins personnelles (déplacements privés, week-end, vacances). Toute mise à disposition du véhicule au profit de personnes étrangères aux services est strictement interdite.

Chaque utilisateur du véhicule de service doit s'assurer de la propreté et de l'entretien du véhicule placé sous sa responsabilité. Les délais de contrôle et d'entretien préconisés par le constructeur doivent être respectés. Toute anomalie constatée doit être immédiatement signalée à la hiérarchie.

En cas d'accident, un constat amiable doit impérativement être rempli et mentionner les noms, adresse et coordonnées, compagnie d'assurance du (ou des) tiers et des témoins. Le constat amiable, dûment complété, doit être immédiatement transmis au responsable de service.

Le conducteur d'un véhicule de service engage sa responsabilité personnelle en cas de non-respect des règles du code de la route.

En matière de contravention ou de délit consécutif à une infraction routière, l'agent encourt les mêmes sanctions pénales que les particuliers conduisant leur propre véhicule. Il doit acquitter lui-même les amendes qui lui sont infligées et subir les peines de suspension de permis, voire d'emprisonnement.

L'agent bénéficiant d'une autorisation de remisage à domicile s'engage à remiser le véhicule sur un emplacement de stationnement autorisé, à fermer à clé le véhicule et à activer le ou les systèmes antivols.

Pendant le remisage à domicile, l'agent est personnellement responsable de tout vol ou de toute dégradation, sauf à établir que le vol ou la tentative de vol a eu lieu avec effraction ou avec violences corporelles. Le récépissé de déclaration de vol aux autorités de police servira de preuve de la non-responsabilité de l'agent.

Utilisation du véhicule personnel

En cas d'absence ou d'indisponibilité de véhicule de service, l'agent peut utiliser son véhicule personnel pour un usage professionnel.

Préalablement à l'utilisation du véhicule personnel, un ordre de mission doit être établi par l'agent et signé par l'autorité territoriale.

L'agent doit s'assurer personnellement contre les risques encourus.

Les frais occasionnés par cette utilisation pourront être remboursés selon la règlementation en vigueur.

L'agent devra fournir les formulaires d'ordre de mission et de remboursement des frais de déplacement, disponibles au service des Ressources Humaines, ainsi que les justificatifs nécessaires au remboursement (tickets de péage, frais de parking...).

Accusé de réception en préfecture
095-219502887-20240926-24-09-41-AI
Date de télétransmission : 01/10/2024
Date de réception préfecture : 01/10/2024

Troisième partie : Comportement professionnel, hygiène, santé et sécurité

I) LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Règles de savoir-vivre au travail

Eu égard au temps consacré à son exercice, le travail possède une place importante dans la vie de chacun.

Aussi, à l'instar de la vie privée, la vie professionnelle intègre la vie en communauté et de ce fait implique l'application de règles de savoir-vivre, permettant le vivre ensemble et garantissant une ambiance sereine et conviviable sur le lieu de travail.

Cette liste ci-après, non exhaustive, vise à rappeler les règles fondamentales de courtoisie qui se veulent applicables dans les relations avec toutes les parties prenantes lors de l'exercice de son travail (collègues que ce soit collaborateurs, pairs ou supérieurs, élus, personnels extérieurs...) :

- Dire bonjour en arrivant, au revoir en partant, un simple signe de la main pouvant suffire ;
- Garder une attitude déférente, positive, aimable et serviable vis-à-vis des interlocuteurs tant dans les locaux de la collectivité, en rendez-vous, au téléphone, que lors de déplacements professionnels en dehors de la collectivité ;
- Ne pas imposer d'emblée le tutoiement, solliciter l'accord de son interlocuteur auparavant ;
- Limiter le volume sonore au minimum dans les espaces de travail (conversations entre collègues, usage du téléphone, du baladeur même avec des écouteurs ou un casque) ;
- Maintenir les espaces communs et son espace de travail en bon état d'ordre et de propreté, ne pas y laisser traîner de nourriture ou d'effets personnels ;
- Bannir tout emportement verbal ou physique ;
- Bannir toute critique agressive ou tentative d'humiliation verbale, en particulier en présence de tiers ;
- Ne pas dévaloriser le travail d'autrui ;
- Respecter la vie privée de chacun et la confidentialité des informations personnelles ;
- Adopter un langage adapté ;
- Profiter éventuellement d'une pause-café, d'un déjeuner ou de tout moment de convivialité pour discuter à bâtons rompus avec ses collègues ;
- Éviter toute interruption brusque de parole lorsqu'un participant s'exprime, en entretien individuel comme en réunion collective...

Règles générales en santé, hygiène et sécurité au travail

En application des dispositions réglementaires, l'autorité territoriale met en œuvre toutes les mesures de prévention appropriées, pour assurer des conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver la santé et l'intégrité physique et psychique des agents, durant leur travail.

L'autorité territoriale doit ainsi veiller à la sécurité et à la protection de ses agents en particulier sur les points suivants :

- Aménagement des locaux d'installation de service
- Entretien des équipements mis à disposition
- Propreté des locaux
- Conditions d'hygiène et de sécurité

Pour ce faire, la collectivité met en œuvre des actions de prévention des risques professionnels, d'information et de formation à destination des agents, engage la recherche et applique les moyens adaptés en fonction des circonstances.

Chaque agent doit prendre connaissance, respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur chaque lieu de travail ainsi que celles inscrites sur les matériels et produits utilisés. En outre, chaque membre du personnel se doit de veiller à sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues ainsi que de toute personne présente dans les locaux de l'établissement.

Chaque personne individuellement doit veiller à ce que les espaces personnels, vestiaires, sanitaires et douches soient dans un état constant de propreté et d'hygiène.

Le refus d'un agent de mettre en œuvre ces prescriptions pourra entraîner des sanctions disciplinaires.

Utilisation des vêtements de travail et moyens de protection individuels et collectifs

La collectivité met à la disposition des agents les vêtements, équipements de protection individuels (EPI) et collectifs (EPC) utiles et adaptés, destinés à garantir de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité dans l'exercice de leurs fonctions. Il peut s'agir de blouses, chaussures de sécurité, gants, coiffes des cuisines, gilets réfléchissants, harnais... dont la collectivité veille régulièrement à leur conformité.

En conséquence, les agents qui reçoivent une dotation de vêtement et d'EPI de la part de la commune sont dans l'obligation de les porter et de les utiliser, selon les règles appropriées et conformément à leur objet, afin de prévenir leur santé et assurer leur sécurité. Les responsables hiérarchiques sont tenus de faire appliquer et respecter les règles préétablies.

Il est accordé aux agents un temps d'habillage et de déshabillage. Le temps consacré à chaque opération sera proportionnel au nombre de pièces de vêtement à ôter ou à remettre et ne saurait en aucun cas excéder 10 minutes chacune.

Seul le médecin de prévention peut prononcer une restriction au port des équipements de protection individuelle. Dans ce cas, une recherche d'un équipement spécifique doit être engagée ou un aménagement de poste envisagée.

Le renouvellement et l'entretien de ces équipements sont assurés par la collectivité.

Le refus d'un agent de se soumettre aux prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et engage sa responsabilité en cas de non-respect.

Habilitations et autorisations

Tout conducteur d'équipement de travail mobiles automoteurs (engins de chantier...) ou d'un équipement de travail servant au levage (grues, nacelles élévatrices...) doit avoir reçu obligatoirement une formation adéquate préalable. Ces équipements ne peuvent être utilisés que par des agents ayant reçu une autorisation de conduite, visée par l'autorité territoriale.

C'est également le cas pour les armoires et installations électriques où seules les personnes ayant reçu une habilitation de l'autorité territoriale et sous réserve d'avoir suivi les formations obligatoires, peuvent intervenir.

II) LES CONSIGNES DE SECURITÉ

Procédure en cas d'urgence

En cas de situation d'urgence (notamment accident, sinistre...), les agents doivent appliquer les consignes de lutte, de protection et d'évacuation en vigueur : protéger, agir en utilisant les moyens de secours et de lutte adaptés, alerter les secours, secourir, engager les mesures d'urgence, d'évacuation.

Une liste des secouristes internes qui devront être appelés dès la survenance d'un accident ou d'un incident est conservée au service des Ressources Humaines. Elle est mise à jour à chaque mouvement de personnel impactant l'organisation interne des secours.

Aussi, des défibrillateurs sont disponibles sur les sites suivants : Salle Jack Pichery / Accueil de Loisirs / Médiathèque / Mairie principale / Stade Serge Cukier / Foyer Joseph Gauthron / Salle des fêtes

Procédure incendie

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

Accusé de réception en préfecture
095-219502887-20240926-24-09-41-AI
Date de télétransmission : 01/10/2024
Date de réception préfecture : 01/10/2024

Les issues de secours doivent rester libres d'accès en permanence. Il est interdit de les encombrer par du matériel ou des marchandises.

Tous les équipements d'alerte et de lutte contre l'incendie sont obligatoires sur les lieux de travail et doivent être entretenus et vérifiés au minimum annuellement. Tous ces contrôles périodiques doivent faire l'objet d'une traçabilité (signature de l'intervenant avec la date et l'objet) sur le registre de sécurité du bâtiment.

Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité et de manipuler les matériels de secours (extincteurs, etc.) en dehors des exercices ou de leur utilisation normale.

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

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

Trousses de secours

Du matériel de premiers secours est disponible au sein de chaque service et est accessible à tout moment. Les véhicules de service sont également équipés d'une trousse de secours.

Une personne référente est désignée pour assurer la maintenance et la vérification régulière du matériel de la trousse de secours (dates de péremption, réapprovisionnement, etc.).

Tout agent qui utilise la trousse de secours doit ainsi en informer la personne référente afin qu'elle puisse effectuer le suivi nécessaire.

En cas de blessure sur le poste de travail, l'agent doit également en référer à son responsable hiérarchique.

Stockage de produits dangereux

Les produits dangereux (phytosanitaires, produits d'entretien, produits pour les piscines...) sont remisés dans un local fermé à clé et ventilé, tout en respectant les règles de sécurité en matière de stockage des produits dangereux instituées dans la collectivité.

Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels

Afin d'identifier les risques auxquels sont confrontés les agents et proposer des axes d'amélioration, l'autorité territoriale doit réaliser et mettre à jour le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP).

Le document unique est composé :

- d'un inventaire des risques identifiés dans chaque poste de travail ;
- d'une quantification des risques ;
- d'un recensement des actions de prévention déjà mises en place ;
- d'un plan d'action hiérarchisant les mesures de prévention à mettre en place afin de limiter, voire de supprimer, les risques identifiés.

III) ALERTE, DROIT DE RETRAIT ET HARCELÈMENT

Signalement des anomalies ou disfonctionnements

Toute défaillance ou anomalie constatée (manquement, disfonctionnement, usure, panne...) relative à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail (techniques, organisationnelles et humaines : incendie, secours, première urgence, équipements, véhicules, engins, matériels, installations, organisation, équipe de travail, formation, santé...), devra être signalée auprès de l'autorité territoriale par l'intermédiaire du supérieur hiérarchique.

Chaque agent a la possibilité d'inscrire sur le registre de santé et de sécurité au travail, à disposition au service des Ressources Humaines, toutes les observations et les suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

Signalement des dangers graves et imminents

Conformément à l'article 5-3 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale, la collectivité met à disposition de ses agents un registre de signalement des dangers graves et imminents.

Ce registre est à la disposition des agents au service des Ressources Humaines.

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

Droit de retrait

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

L'exercice du droit de retrait est conditionné par la présence simultanée de quatre conditions :

- La présence d'un danger grave ;
- Le caractère imminent de l'événement ;
- Un motif raisonnable ;
- Le risque de reproduction d'une situation de danger pour autrui.

Après avoir alerté l'autorité territoriale et son responsable hiérarchique, l'agent peut informer un représentant du personnel du Comité Social Territorial. Il pourra alors consigner l'évènement dans le registre de signalement des dangers graves et imminents.

Il ne pourra être demandé à l'agent ayant exercé son droit de retrait de reprendre son activité si une situation de danger grave et imminent persiste.

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

Aucune sanction ne pourra être prise, ni aucune retenue de rémunération effectuée à l'encontre de l'agent ayant exercé son droit de retrait.

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

L'agent peut en effet être sanctionné si les conditions du droit de retrait ne sont pas réunies ou si son comportement peut s'analyser en une insubordination ou un acte d'indiscipline.

Harcèlement moral et sexuel

Aucun agent ne doit subir des 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, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent public en prenant en considération :

- Le fait qu'il ait subi ou refusé de subir des agissements de harcèlement moral visés au premier alinéa ;
- 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 ;
- Ou bien le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.

Aucun agent ne doit subir les faits :

- 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 ;

Accusé de réception en préfecture
095-219502887-20240926-24-09-41-AI
Date de télétransmission : 01/10/2024
Date de réception préfecture : 01/10/2024

- 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 notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent :

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

Tout agent ayant procédé ou enjoint de procéder aux faits de harcèlement moral ou sexuel est paisible de faire l'objet d'une procédure disciplinaire et le cas échéant, d'une procédure pénale.

L'autorité territoriale veille à l'application de ces dispositions et organise, le cas échéant, le dispositif de signalement.

Signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes

Depuis le 1er mai 2020, le dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel et d'agissements sexistes est obligatoire pour l'ensemble des collectivités et établissements publics.

Ainsi, l'agent s'estimant victime ou celui témoin de tels agissements pourra en référer à son responsable hiérarchique et/ou au service des Ressources Humaines et/ou à l'autorité territoriale et/ou au service de médecine préventive. L'agent devra être :

- orienté vers les autorités compétentes pour prendre toute mesure de protection fonctionnelle appropriée et assurer le traitement des faits signalés ;
- orienté vers les services professionnels et compétents afin d'être accompagné et soutenu.

En parallèle, l'autorité territoriale enquêtera sur la situation et prendra les mesures de protection adéquates.

IV) SANTÉ AU TRAVAIL

Les visites médicales

Les agents sont tenus de se soumettre aux visites médicales obligatoires, aux visites médicales d'embauche, aux Visites d'Information et de Prévention (VIP), de reprise ou de vérification d'aptitude, ainsi qu'aux éventuels examens complémentaires.

Les agents peuvent également bénéficier à leur demande d'une visite avec le médecin du travail ou un membre du service de médecine préventive sans que l'autorité territoriale ait à en connaitre le motif. Les agents peuvent ainsi soit en faire la demande par l'intermédiaire du service des Ressources Humaines, soit contacter directement le service de médecine préventive au 01 34 25 46 51.

L'autorité territoriale peut aussi demander au médecin du travail de recevoir un agent. Dans ce cas, elle contactera directement le service de médecine préventive, motivera sa demande et informera l'agent de cette démarche.

Les déplacements et visites médicales sont considérés comme du temps de travail effectif. L'agent est autorisé à s'absenter durant sa visite médicale.

Les convocations à ces visites ayant un caractère obligatoire, tout empêchement doit être signalé dès que possible à l'encadrement et au service de médecine professionnelle.

Le service de médecine préventive en charge du suivi des agents de la collectivité est **Prevlink**.

Les vaccinations

Chaque agent est tenu d'être à jour de la ou des vaccinations rendues obligatoires par le poste occupé.

V) CONDUITES ADDICTIVES

Tabac, cigarette électronique et vapotage

Il est interdit de fumer et de vapoter dans l'ensemble des lieux publics, notamment :

- Les locaux recevant du public,
- Les locaux communs (vestiaires, bureaux, hall, restaurant, etc.),
- Les locaux contenant des substances et préparations dangereuses (carburants, peintures, colles, solvants, produits phytosanitaires, produits d'entretien, etc.).

Il est par ailleurs interdit de fumer et de vapoter (cigarettes électronique) dans les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif.

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

Prévention de l'alcoolémie

En certaines occasions et à titre exceptionnel, des moments de convivialité (apéritifs, pots et autres moments festifs) peuvent être organisés sur accord préalable de l'autorité territoriale. Une demande d'autorisation doit systématiquement être formulée auprès du responsable hiérarchique. La quantité d'alcool devra être limitée et il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool, autre que l'eau, en quantité suffisante.

Par ailleurs, il est formellement interdit à tout agent d'introduire des boissons alcoolisées, de pénétrer ou de demeurer en état d'ivresse manifeste (troubles de l'élocution, de l'équilibre, du comportement, odeur d'haleine alcoolisée, yeux vitreux...) dans l'enceinte des bâtiments de la collectivité, dans les véhicules ou sur les lieux de travail de la collectivité.

En cas d'ivresse manifeste, l'autorité territoriale pourra procéder à des contrôles d'alcoolémie si l'agent occupe un des postes identifiés « à risques » suivants : conduite de véhicules et d'engins, utilisation de machines dangereuses, manipulation de produits dangereux, travail sur ou au voisinage de pièces nues sous tension, travail en hauteur, travail sur la voirie, travail isolé, travail au contact du public, travail en contact avec des personnes vulnérables (enfants, personnes âgées, personnes handicapées...), travail en restauration (contact proche avec de la nourriture), encadrement d'agents.

Procédure de contrôle

Le dépistage de l'alcoolémie est effectué à titre préventif dans le but de prévenir ou de faire cesser une situation dangereuse dans le cadre du service.

Les personnes autorisées par Monsieur le Maire à effectuer les dépistages sont les policiers municipaux.

L'agent aura la possibilité de solliciter la présence d'un tiers et de solliciter une contre-expertise.

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

Si le résultat du contrôle s'avère négatif au regard des limites réglementairement autorisées, le responsable hiérarchique, appuyé au besoin par la Direction des Ressources Humaines, évaluera les capacités de l'agent à pouvoir exercer ses fonctions en sécurité ou s'il s'avère nécessaire de le retirer de son poste.

En cas d'alcoolémie positive, l'agent sera retiré de son poste de travail après intervention de la Direction des Ressources Humaines et de l'autorité territoriale, qui interviendront pour prendre les mesures suivantes :

- Prendre les dispositions nécessaires pour raccompagner l'agent à son domicile si l'agent peut être pris en charge à son arrivée ;
- Prévenir les secours si l'état de santé de l'agent est jugé critique ;
- Faire appel à la force publique si l'agent adopte un comportement agressif.

Concernant les agents en état d'ivresse apparent mais non affectés sur un poste « à risque », il ne pourra pas être réalisé de test. Toutefois, afin de protéger l'agent et dans l'intérêt du service, il devra être pris les mesures de sécurité suivantes :

- Retirer l'agent de son poste de travail,

Accusé de réception en préfecture
095-219502887-20240926-24-09-41-AI
Date de télétransmission : 01/10/2024
Date de réception préfecture : 01/10/2024

- Recourir à la médecine du travail pour obtenir un avis médical,
- Prévenir les secours si l'état de santé de l'agent le nécessite,
- Contacter un parent ou un proche pour s'assurer que l'agent rentre en sécurité.

Dans tous les cas, un compte rendu de la situation sera établi et versé au dossier de l'agent. Une procédure disciplinaire sera envisagée.

Substances illicites et psychoactives

Il est également formellement interdit de pénétrer ou de demeurer dans la collectivité sous l'emprise de substances classées illicites, mais aussi d'introduire, de distribuer ou de consommer de la drogue ou toute forme de substances illicites au sein de la collectivité.

Tout conducteur doit respecter le code de la route concernant la possession ou l'usage des substances ou plantes classées comme stupéfiants.

En cas de suspicion, l'autorité territoriale pourra procéder à des tests salivaires de détection immédiate de produits stupéfiants sur les postes « à risques » visés plus haut.

Procédure de contrôle

La procédure de contrôle est identique à celle concernant le dépistage de l'alcoolémie.

Quatrième partie : La discipline

« Toute faute commise par un agent public dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions l'expose à une sanction disciplinaire sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par la loi pénale. »

La faute disciplinaire résulte le plus souvent d'un manquement à l'une des obligations professionnelles du code général de la Fonction Publique (CGFP) citées précédemment, et par la jurisprudence. Cependant, au-delà de ces obligations statutaires, l'autorité territoriale peut sanctionner, à sa libre appréciation, tout comportement jugé fautif commis par un agent.

Ainsi, le champ disciplinaire peut s'étendre sur des faits commis en dehors du service si ces derniers sont incompatibles avec les fonctions exercées et/ou portent atteinte au bon fonctionnement du service et/ou portent atteinte à la réputation de l'administration et/ou jettent le discrédit sur la fonction exercée.

Le pouvoir disciplinaire, c'est-à-dire la compétence pour infliger une sanction appartient à l'autorité territoriale. L'autorité territoriale engage une procédure disciplinaire et informe par écrit l'agent des faits reprochés, de ses droits ainsi que de la sanction envisagée.

Le niveau de sanction s'apprécie en fonction de la gravité des faits reprochés :

➔ Pour les agents titulaires

1er groupe

- **Avertissement** : simple mise en garde qui ne figure pas dans le dossier administratif et sans conséquence
- **Blâme** : fait l'objet d'un arrêté, conservé 3 ans dans le dossier et effacé automatiquement à l'issue si aucune autre sanction n'a été prise mais sans conséquence sur la carrière de l'agent
- **Exclusion temporaire de fonctions de 1 à 3 jours** : l'agent ne perçoit aucune rémunération durant l'exclusion (effacé automatiquement au bout de 3 ans comme le blâme)

2ème groupe

- **Radiation du tableau d'avancement** : prive le fonctionnaire d'une possibilité d'avancement
- **Abaissement à l'échelon immédiatement inférieur** de celui détenu par l'agent
- **Exclusion temporaire de 4 jours à 15 jours** : même principe que pour l'exclusion de 1 à 3 jours

3ème groupe

- **Rétrogradation au grade immédiatement inférieur** et à un échelon comportant un indice égal ou immédiatement inférieur
- **Exclusion temporaire de 16 jours à 2 ans**

4ème groupe

- **Radiation des cadres**
- **Mise à la retraite d'office**

Les sanctions du 1er groupe sont prononcées sans avis préalable du Conseil de Discipline. Les sanctions des groupes supérieurs, quant à elles, font l'objet d'une saisie préalable à l'application de la sanction. L'agent peut, après dix années de services effectifs à compter de la date de la sanction disciplinaire, introduire auprès de l'autorité investie du pouvoir disciplinaire dont il relève une demande tendant à la suppression de toute mention de la sanction prononcée (du 2ème ou 3ème groupe) dans son dossier.

➔ Pour les agents stagiaires

Les sanctions disciplinaires applicables aux fonctionnaires stagiaires sont au nombre de cinq : l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours, l'exclusion définitive du service.

➔ Pour les agents contractuels

Les sanctions applicables aux agents contractuels de droit public sont l'avertissement, le blâme, l'exclusion des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée, et le licenciement sans préavis ni indemnité.

Accusé de réception en préfecture
095-219502887-20240926-24-09-41-AI
Date de télétransmission : 01/10/2024
Date de réception préfecture : 01/10/2024

Le présent règlement a reçu un avis favorable du Comité Social Territorial en date du 5 septembre 2024.

Il a été adopté par le Conseil Municipal le .....

Un exemplaire du règlement est remis à chaque agent et sera disponible au service des Ressources Humaines à tout moment.

Le règlement intérieur entre en vigueur le 1er octobre 2024.

Toute modification ultérieure du règlement ou tout retrait sera soumise à l'avis préalable du Comité Social Territorial.

Fait à Groslay, le.....