



# **REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES COMMUNAUX ET DU CCAS DE MERVILLE**

**Délibération du conseil municipal de Merville du 21/12/2015, du 20/09/2018, du 01/03/2019, du 05/10/2022**

**Délibération du conseil d'administration du CCAS du 16/12/2015, du 18/09/2018, du 26/02/2019, du 10/10/2022**

## SOMMAIRE

<b>I - PREAMBULE.....</b>	<b>3</b>
ARTICLE 1 <sup>ER</sup> : OBJET .....	3
ARTICLE 2 : CHAMP D'APPLICATION .....	3
ARTICLE 3 : AFFICHAGE .....	3
<b>II – DISPOSITIONS GÉNÉRALES STATUTAIRES .....</b>	<b>3</b>
ARTICLE 4 : GRADE ET EMPLOI .....	3
ARTICLE 5 : RÉGIME DE TRAVAIL TEMPS COMPLET ET TEMPS NON COMPLET .....	3
ARTICLE 6 : DURÉE DE TRAVAIL ANNUEL EFFECTIF.....	4
ARTICLE 7 : HORAIRES ET CYCLES DE TRAVAIL, RTT .....	4
ARTICLE 8 : CONGES ANNUELS, AUTORISATIONS D'ABSENCE .....	6
ARTICLE 9 : COMPTE EPARGNE TEMPS .....	10
ARTICLE 10 : ASTREINTES ET PERMANENCES.....	10
<b>III – HYGIENE ET SECURITE AU TRAVAIL .....</b>	<b>10</b>
ARTICLE 11 : RESPECT DES CONSIGNES DE SECURITE .....	10
ARTICLE 12 : PORT DES EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE.....	11
ARTICLE 13 : LES REGISTRES.....	11
ARTICLE 14 : HABILITATIONS, FORMATION ET VACCINATIONS OBLIGATOIRES .....	11
ARTICLE 15 : DROIT D'ALERTE ET DE RETRAIT .....	12
ARTICLE 16 : ACCIDENT DE TRAVAIL ET DE TRAJET.....	12
ARTICLE 17 : SURVEILLANCE MEDICALE.....	13
ARTICLE 18 : LUTTE CONTRE LE TABAGISME .....	13
ARTICLE 19 : ETAT D'EBRIETE ET CONSOMMATION DE SUBSTANCES ILLICITES .....	13
ARTICLE 20 : HARCELEMENT .....	16
<b>IV – ORGANISATION DU TRAVAIL .....</b>	<b>16</b>
ARTICLE 21 - ACCÈS AUX LOCAUX, VESTIAIRES ET SANITAIRES .....	16
ARTICLE 22 - RETARDS OU ABSENCES .....	17
ARTICLE 23 - USAGE DU MATÉRIEL DE LA COLLECTIVITÉ.....	18
ARTICLE 24 - SORTIES PENDANT LES HEURES DE SERVICE.....	18
ARTICLE 25 - LIEU DE RESTAURATION .....	18
ARTICLE 26 - CONDUITE D'UN VÉHICULE DE FONCTION OU DE SERVICE .....	19
ARTICLE 27 – DISPOSITIF DE SÉCURITÉ DES LOCAUX .....	19
ARTICLE 28 - EXÉCUTION DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES .....	19
ARTICLE 29 – DROITS DES FONCTIONNAIRES ET DES AGENTS NON TITULAIRES.....	19
ARTICLE 30 – OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES ET AGENTS NON TITULAIRES.....	21
ARTICLE 31 - PROTECTION SOCIALE.....	24
<b>V – DISCIPLINE .....</b>	<b>24</b>
ARTICLE 32 - SANCTIONS DISCIPLINAIRES .....	24
ARTICLE 33 - DROIT À LA DÉFENSE .....	25
<b>VI – MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT .....</b>	<b>25</b>
ARTICLE 34 - ENTRÉE EN VIGUEUR .....	25
ARTICLE 35 - MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR.....	25

## **I - PREAMBULE**

### **ARTICLE 1<sup>ER</sup> : OBJET**

Le présent règlement est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail au sein de la commune et du CCAS de Merville. 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 du service.

### **ARTICLE 2 : CHAMP D'APPLICATION**

Le présent règlement s'applique à tous les personnels employés par la collectivité, quel que soit leur statut. Il concerne l'ensemble des locaux et lieux d'exécution des tâches.

### **ARTICLE 3 : AFFICHAGE**

Dès son entrée en vigueur, un exemplaire du présent règlement sera remis à chaque agent de la collectivité. Il sera en outre affiché à une place accessible dans les lieux où le travail est effectué. Tout agent recruté ultérieurement à son entrée en vigueur en recevra également un exemplaire. Les lieux d'affichage pour l'information du personnel communal et du CCAS sont :

- Rez de Chaussée de l'Hôtel de ville – service ressources humaines
- Aux ateliers municipaux – service technique, 135 rue bournoville
- Au CCAS, 11 rue des capucins,
- A l'espace culturel Robert Hossein
- Espace Agent dans Documents utiles (espace numérique)

## **II – DISPOSITIONS GÉNÉRALES STATUTAIRES**

### **ARTICLE 4 : GRADE ET EMPLOI**

Le grade, distinct de l'emploi, confère à son titulaire vocation à occuper l'un des emplois qui lui correspondent.

Ces emplois comportent les fonctions définies dans la fiche de poste, en conformité avec le statut particulier du cadre d'emplois.

La fiche de poste n'est qu'une liste non exhaustive des missions pouvant évoluer en fonction des nécessités de services. Elle est mise à jour régulièrement et notamment pendant l'entretien professionnel annuel.

### **ARTICLE 5 : RÉGIME DE TRAVAIL TEMPS COMPLET ET TEMPS NON COMPLET**

Les emplois ayant une durée hebdomadaire supérieure ou égale à 28h sont affiliés à la Caisse Nationale des Retraites des Agents des Collectivités Locales (CNRACL). Les emplois ayant une durée hebdomadaire inférieure à 28 heures sont affiliés au Régime Général de la Sécurité sociale et auprès de la caisse de retraite complémentaire IRCANTEC.

Quel que soit le régime d'appartenance de l'agent et donc de son temps de travail, celui-ci dispose du statut de fonctionnaire territorial dès le premier jour de sa nomination stagiaire.

Il faut également distinguer le temps non complet du temps partiel. Un emploi permanent à temps non complet est créé par l'assemblée délibérante pour répondre à un besoin correspondant à une durée hebdomadaire de travail inférieure à la durée légale du travail fixé à 35 heures.

L'autorisation d'exercer un service à temps partiel peut être accordée aux fonctionnaires titulaires et stagiaires, ainsi qu'aux agents non titulaires, soit de plein droit ou en fonction des nécessités de service,

dans les conditions fixées dans la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et par le décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004, et selon les modalités définies dans la collectivité. **(Annexe 1)**

La quotité de service à temps partiel ne peut être inférieure au mi-temps.

#### **ARTICLE 6 : DURÉE DE TRAVAIL ANNUEL EFFECTIF**

*→ Dispositions de la délibération du conseil municipal du 29/09/2021 et du conseil d'administration du 8/10/2021 prise en application de la loi du 6 août 2019*

La durée annuelle de travail effectif d'un agent à temps complet est fixée à 1600 heures. Suite à la délibération du 28 Juin 2006 relative à la journée de solidarité, la durée annuelle de travail a été portée à **1607 heures**. La journée de solidarité doit être accomplie selon les modalités suivantes:

- travail d'un jour de RTT
- travail d'un jour férié précédemment chômé autre que le 1er mai,
- toute autre modalité permettant le travail de sept heures précédemment non travaillées, à l'exclusion des jours de congé annuel

La durée annuelle de travail effectif d'un agent à temps non complet est égale à 1607 heures multipliées par leur taux d'emploi (exprimé en fraction de temps complet : X / 35èmes). Exemple : un agent travaillant 21 heures par semaine dispose d'un taux d'emploi de 21/35<sup>ème</sup>. Pour obtenir la durée annuelle de l'agent : 1607 heures x 21/35 = 964.2 heures annuelles de travail effectif.

La durée de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles (article 2 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000).

Le temps passé à l'habillage, au déshabillage, à la douche, au déplacement effectué entre plusieurs lieux de travail ainsi que le temps de pause pendant les heures de travail définies à l'article 7.D sont considérés comme temps de travail effectif.

Sont exclus du temps de travail effectif, le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail et celui de la pause méridienne.

Le temps de pause méridienne (temps de repas) doit être de 45 min au minimum. Il n'est donc pas intégré au temps de travail sauf si l'agent conserve la responsabilité de son poste pendant le temps de repas.

Un temps de pause pendant les heures effectives de travail est autorisé sous réserve de la validation préalable du responsable hiérarchique direct et en fonction des nécessités de service. Ce temps de pause est toléré et ne peut donner lieu à récupération si celui-ci n'a pu être pris par l'agent. Il ne s'agit pas d'une obligation réglementaire mais d'une autorisation. Celle-ci ne peut excéder 10 minutes par tranche de 4 heures de travail.

#### **ARTICLE 7 : HORAIRES ET CYCLES DE TRAVAIL, RTT**

##### **A – Durée de travail hebdomadaire et cycle de travail**

Les cycles de travail peuvent varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel. Ces cycles peuvent être définis par service ou par nature de fonction à l'exception des personnels d'enseignement artistique soumis à un régime hebdomadaire d'obligations de service.

Selon les modalités de l'article 4 du protocole d'accord de mise en place de la réduction du temps du travail du 10/12/2001, les agents pourront réaliser leur temps de travail ainsi :

soit de manière classique, c'est-à-dire **35h00 fixes hebdomadaires réalisés sur cinq jours, sur la base de 7 heures par jour**. A titre exceptionnel et tout en garantissant la bonne continuité du service public, la réalisation des 35 heures fixes par semaine peut être fixée sur une durée de jours inférieure à 5 jours tout en respectant les garanties minimales réglementaires de temps de travail.

soit, pour répondre aux horaires d'ouverture du service ou des nécessités de service sur une base annuelle (notamment pour le périscolaire et les services du Centre Social – **annualisation de leur temps de travail**).

Les horaires de travail sont modulés suivant différents cycles de travail (ex : temps scolaire, vacances scolaires...). L'agent pourra être amené durant une période travaillée donnée, à effectuer un nombre d'heures hebdomadaires supérieur à sa base hebdomadaire de rémunération. Le dépassement d'heures est restitué durant l'autre période non travaillée sous la forme de jours de récupération. Des jours peuvent être non travaillés quel que soit le cycle sans être décomptés en congés annuels.

La durée des cycles, les bornes quotidiennes et hebdomadaires de travail, les modalités de repos et de pause dans le respect des garanties minimales, sont définies selon l'organisation de chaque site.

soit sur la base de **39h00 fixes hebdomadaires**. Dans ce dernier cas, les agents sur cette base horaire hebdomadaire bénéficieront des jours d'ARTT (Aménagement de la Réduction du temps de travail).

En cas de dépassement des bornes horaires définies par ces cycles de travail, une compensation horaire ou, à défaut, l'attribution d'indemnités horaires pour travaux supplémentaires pour les catégories d'agents qui y sont éligibles est prévue pour les agents relevant d'un régime de décompte horaire des heures supplémentaires, en application du décret n°2002-60 du 14 janvier 2002.

**La réalisation d'heures supplémentaires s'effectue à la demande de l'autorité territoriale et doit être justifiée par nécessité de service.** Les modalités de compensation en temps ou de rémunération des heures supplémentaires sont précisées en annexe 12.

### **B – RTT**

Les agents travaillant sur une base hebdomadaire de 39 heures par semaine bénéficieront de 23 jours de RTT par an dont une journée donnée pour la journée de solidarité soit un total de 22 jours de RTT par an. Ils sont répartis comme suit :

1 jour pour 2 semaines travaillées à 39 h

½ journée pour 1 semaine travaillée à 39h

Un cumul des 22 jours de RTT à poser en plus de ces jours de congés légaux

La pose de RTT en période estivale sera portée à la discrétion des chefs de service pour assurer la continuité du service public.

### **C - Horaires de travail**

Dans le respect du cadre fixé par la réglementation et par délibération du 10 Décembre 2001, il a été fixé la typologie des horaires suivants :

Horaires ordinaires : 8h00 12h00– 13h30 17h30

Horaires spécifiques : les services peuvent adopter des horaires spécifiques en fonction des plages d'ouverture au public ou à l'activité du service. Ces horaires peuvent inclure des nuits, samedis, dimanches et jours fériés. (annexe 2 : délibération relative à l'organisation du temps de travail)

### E - Garanties minimales

En tenant compte des heures supplémentaires, la durée du travail ne peut dépasser 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives. Le repos hebdomadaire comprenant en principe le dimanche ne peut être inférieur à 35 heures. Seules deux situations précises permettent de déroger à ces garanties minimales :

- en cas de circonstances exceptionnelles, par décision du chef de service et pour une durée limitée, avec information immédiate du comité technique paritaire,
- lorsque l'objet du service public l'exige, notamment pour les agents affectés à la protection des personnes et des biens, dans les conditions définies par décret.

La durée quotidienne du travail ne doit pas dépasser 10 heures, avec un repos minimum de 11 heures par jour, et une amplitude maximale de la journée de travail limitée à 12 heures. Il doit être accordé aux agents au minimum 20 minutes de pause par temps de travail de 6 heures consécutives dans la même journée ; cette pause n'est rémunérée que lorsqu'elle relève du travail effectif, défini à l'article 7 du présent règlement.

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

## ARTICLE 8 : CONGES ANNUELS, AUTORISATIONS D'ABSENCE

### A – Droit à congés

Tout agent en activité a droit à un congé annuel de 5 semaines (soit 5 fois les obligations hebdomadaires) pour un service accompli du 1<sup>er</sup> Janvier au 31 Décembre de l'année considérée. Le calcul s'effectue normalement en jours mais selon la même règle, il peut également s'effectuer en heures de travail hebdomadaires.

La période de congés pour les agents annualisés du Centre Social est comprise du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août de l'année suivante.

#### Exemples :

- Un agent travaillant du lundi au samedi dispose d'un droit à congés annuels de 30 jours : 6 jours travaillés par semaines x 5
- Un agent travaillant 5 jours par semaine dispose d'un droit à congés annuels de 25 jours
- Un agent travaillant 4.5 jours par semaine dispose d'un droit à congés annuels de 22,5 jours

La dotation est calculée en fonction du nombre de jours de travail ; la demi-journée est comptée jusqu'à 4heures travaillées, au-delà, cela représente une journée.

Il est attribué **un jour de congé supplémentaire** lorsque le nombre de jours pris en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre est égal à 5, 6 et 7 jours et **2 jours** lorsque le nombre est au moins égal à 8 jours.

Le congé dû pour l'année civile du service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle donnée par l'autorité territoriale ou dispositions particulières prévues par le statut. (congés maladies, etc.)

Un congé non pris ne peut donner lieu à aucune indemnité compensatrice. Pour tout report de congés, les agents peuvent ouvrir un **Compte Epargne Temps** (voir article 9 du présent règlement)

Il est rappelé que les cures thermales ou minérales ne peuvent être suivies que pendant une période régulière de **congé de maladie ou à l'occasion du congé annuel**. Elles ne font l'objet d'aucun congé supplémentaire.

### **B – Gestion des demandes**

Le calendrier des congés est fixé par le chef de service, après consultation des agents. Une bienveillance sera opérée à l'égard des agents chargés de famille ou des congés imposés du conjoint, tout en assurant une équité entre agents d'un même service.

**Toute demande de congé sera obligatoirement formulée**, auprès du chef de Service, **au minimum 48 heures à l'avance pour les courtes périodes** ; ce délai permettant l'organisation du service, l'accord des responsables et la vérification par le service du personnel. **Les demandes de congés d'une semaine au moins seront déposées au minimum une semaine à l'avance**, sauf impondérable apprécié par l'autorité.

**L'espace agent**, (le guide d'utilisation figure en annexe 3), **est le support à utiliser pour toutes demandes de congés et/ou d'absences à l'exception des congés maladies**. En cas de problème d'utilisation du portail, l'agent est tenu d'en faire part à son chef de service afin que celui-ci puisse procéder à l'enregistrement de la demande de congés via cet outil. Néanmoins, des formulaires papier de demande de congés restent à disposition des agents dès lors que l'espace agent n'est pas actif pour certains services.

Toute gestion particulière sera gérée en direct par le service ; le service Ressources Humaines doit toutefois en être informé.

En conséquence, dans l'intérêt des services :

- **la pose des congés annuels ne peut être réalisée en plus de huit périodes** et ce, sous réserve de l'accord du chef de service.
- **l'une des périodes au moins** ne sera **pas inférieure à deux semaines pleines**.
- **la fraction minimale** ne sera **pas inférieure à la journée**, (le dispositif d'application des 35 heures permet dorénavant une souplesse dans la disponibilité de journées aléatoires).
- **l'absence** du service **ne pourra excéder trente et un jours consécutifs**.

En vertu de la loi sur les 1607 heures, les jours d'absence dits « circonstanciés » n'existent plus. Néanmoins, les jours suivants pourront être chômés sous réserve de générer des heures supplémentaires ou complémentaires, ou de poser un congé ou une RTT:

- Le vendredi de l'ascension
- ½ jour (après-midi) pour le réveillon de Noël (24 décembre) et le réveillon du nouvel an (31 décembre)

Dans le cas où un agent se trouve dans une situation personnelle grave nécessitant une absence du travail, **il est autorisé** que les agents de la commune et du CCAS, sur la base du volontariat, puisse faire **don de jours de RTT non pris ou de congés annuels** (dans la limite d'une durée totale équivalente à la durée hebdomadaire de travail de chaque agent).

Les agents de retour au travail après une longue absence pour motif médical (Congé de Longue durée, Congé Longue Maladie, Grave maladie, Accident de travail, Congé Maternité) devront solder au moins la moitié des congés non pris.

Il est demandé de respecter le calendrier de pose suivant :

## MÉMO CONGÉS ANNUELS



### C – Congés imposés par nécessité de service

Les agents affectés à un service scolaire ou péri-scolaire, en raison de la nécessité d'assurer le service et compte tenu de l'annualisation de leurs temps de travail, sont dans **l'obligation** de prendre leurs congés annuels **lors des vacances scolaires. Il ne peut être attribué de congé, ou de disponibilité lors des périodes d'activité scolaire.** En outre, pour ces agents, il sera choisi une période de vacances scolaires pour épuiser le solde des droits à congé ; cette activité étant prioritaire sur toute autre.

Il est autorisé de poser une fois dans l'année des congés sans solde dans la limite d'un nombre de jours qui ne peut être supérieur à la durée de travail hebdomadaire et ce, de manière non fractionnable (sous réserve de l'accord du chef de service). Cette possibilité n'a pas pour objectif de compenser l'épuisement des congés pour s'absenter davantage et doit être exercée à titre exceptionnel.

### D – Autorisations spéciales d'absence

Les autorisations d'absences sont accordées à l'occasion d'événements familiaux sous réserve de nécessité de service et doivent faire l'objet d'une demande préalable. Elles sont précisées dans la note prévue à cet effet (annexe 4). Celles-ci sont octroyables sur justificatif, à l'exclusion de toutes autres. Ces journées sont prises au moment de l'événement. Toute autorisation d'absence non prise ou non sollicitée ne sera pas due.

**Il est signalé que ces journées constituent des « autorisations d'absence du service » (alors que l'agent est effectivement au service) et non pas des « jours de congés supplémentaires ».** Aussi ne sont-elles pas dues lorsque l'évènement dont il s'agit survient pendant une période d'absence légale (congé annuel, arrêt maladie, maternité, accident de travail ...)

Au-delà des autorisations d'absences pour évènements familiaux dont la liste est annexé au présent document, des autorisations d'absence peuvent être accordées durant la grossesse :

Pour les séances de préparation à l'accouchement : lorsque ces séances ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de services, des autorisations d'absences peuvent être accordées par l'autorité territoriale, sur avis du médecin chargé de la prévention.

Examens médicaux obligatoires : les agents de la fonction publique territoriale bénéficient d'une autorisation d'absence de droit pour se rendre aux examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement

Aménagement des horaires de travail : des facilités dans la répartition des horaires de travail sont accordées par l'autorité territoriale sur demande des intéressées. Ces facilités sont octroyées par l'autorité territoriale à partir du début du troisième mois en tenant compte des nécessités de services et sur avis du médecin chargé de la prévention. Les agents bénéficient au plus d'une heure par jour qui n'est pas récupérable

Allaitement : s'il existe une garderie sur le lieu de travail de la mère ou si celle-ci se trouve à proximité du lieu où se trouve l'enfant (crèche ou domicile voisin, etc), une autorisation d'absence peut lui être accordée dans la limite d'une heure par jour à prendre en deux fois. Une pièce au sein du lieu de travail doit être réservée pour permettre l'allaitement.

### **E – Congés maladie**

Toute absence pour motif médical doit être signalée **au chef de service** dans les plus brefs délais ; **EN TOUT ETAT DE CAUSE DANS LES 48 HEURES A L'EMPLOYEUR.**

Si le fonctionnaire ne respecte pas le délai de quarante-huit heures, l'autorité territoriale informe par courrier l'agent du retard constaté et de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans les vingt-quatre mois suivant l'établissement du premier arrêt de travail considéré. **En cas de nouvel envoi tardif durant la période de vingt-quatre mois, la collectivité réduit de moitié la rémunération du fonctionnaire entre la date de prescription de l'arrêt et la date effective d'envoi de l'avis d'arrêt de travail.** La réduction de la rémunération n'est pas applicable si le fonctionnaire est hospitalisé ou s'il justifie, dans le délai de huit jours suivant l'établissement de l'avis d'interruption de travail, de son incapacité à transmettre l'avis d'interruption de travail dans le délai imparti.

**Le certificat médical est à adresser au service ressources humaines.** Pour les agents dépendant du régime particulier de la CNRACL (agents ayant une durée de travail égale ou supérieur à 28h/semaine), **les volets 2 et 3** du document cerfa sont à déposer en mairie, **dûment rempli.**

Pour les agents dépendant du régime de la Sécurité Sociale (agents ayant une durée de travail inférieure à 28h/semaine et les agents en CDD ou CDI, **les volets 1 et 2** sont **transmis par l'agent à la Caisse** correspondante, **dans les délais impartis par celle-ci.** Le **volet 3** du même document est à déposer en mairie, **dûment rempli.**



L'envoi par mail ne dispense pas la transmission du volet original du certificat médical.

**annexe 5 : récapitulatif des congés maladie – fiche CDG59****ARTICLE 9 : COMPTE EPARGNE TEMPS**

Par délibérations du conseil municipal du 28/06/2006 et du 7/09/2010 ainsi que la délibération du conseil d'administration du CCAS du 14/12/2010, le Compte Epargne Temps (C.E.T) a été instauré au sein de la collectivité puis mis à jour par délibérations du Conseil Municipal du 28/06/2018, du 01/03/2019 et du Conseil d'Administration du CCAS du 26/6/2018, 20/9/2018 et 26/02/2019. Celui-ci permet de cumuler des droits à congés rémunérés non pris durant l'année en cours afin de se constituer un capital temps dans la limite de 60 jours au total.

Les modalités d'utilisation du compte épargne temps sont annexés au présent règlement (**annexe 6**). En tout état de cause, chaque agent doit effectuer sa demande d'alimentation sur son CET **avant le 30 novembre de chaque année** pour les journées de congés et/ou de RTT non prises afin d'en bénéficier au titre de l'exercice suivant.

**ARTICLE 10 : ASTREINTES ET PERMANENCES**

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

La permanence correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel, ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessités de service, un samedi, un dimanche, ou lors d'un jour férié (article 2 du décret n° 2005-542 du 19 mai 2005).

Après consultation du comité technique paritaire, le conseil municipal a fixé les cas de recours aux astreintes, les emplois concernés et les modalités d'organisation (**annexe 7**). Ces périodes d'astreinte donnent lieu au versement d'une indemnité d'astreinte et d'intervention ou, à défaut, à un repos compensateur.

**III – HYGIENE ET SECURITE AU TRAVAIL****ARTICLE 11 : RESPECT DES CONSIGNES DE SECURITE**

Le refus de l'agent de se soumettre aux obligations relatives aux règles d'hygiène peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement et engage sa responsabilité. Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont fixées et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect. Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité. Il est interdit de manipuler les matériels de secours (exemple : extincteurs) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile. 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.

## ARTICLE 12 : PORT DES EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE

L'utilisation des moyens de protection individuelle contre les accidents mis à la disposition du personnel (lunettes, gants, chaussures...) est obligatoire.

Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectifs et/ou individuels mis à leur disposition et adaptés aux risques afin de prévenir leur santé et assurer leur sécurité. Seul le médecin de prévention peut prononcer une restriction au port des équipements de protection individuelle. Dans ce cas, une recherche d'un équipement spécifique doit être engagée ou un aménagement de poste envisagé.

Les agents ne peuvent pas modifier de leurs propres initiatives leurs EPI et tenue de travail.

Tout agent qui s'abstiendrait ou refuserait de porter des équipements de protection individuelle mis à sa disposition engagerait sa responsabilité et s'exposerait à des sanctions disciplinaires.

Une fiche de constatation de non port sera alors complétée par le chef de service, assistant prévention ou référent de sécurité.

## ARTICLE 13 : LES REGISTRES

**Le registre « santé et sécurité » au travail** est à la disposition de tous les agents, usagers et élus. Sur celui-ci, sont consignés toutes les remarques et suggestions relatives aux problèmes d'hygiène et de sécurité.

**Le registre « des dangers graves et imminents »** est à la disposition de tous les agents et élus. Ce registre spécial, coté et ouvert au timbre du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des conditions de travail est placé sous la responsabilité de l'autorité territoriale. Les avis de danger grave et imminent doivent être consignés sur ce registre.

Ces 2 registres sont disponibles :

- Pour la commune : au service ressources humaines, rez de chaussée de l'Hôtel de ville  
et
- Pour le CCAS : à la direction du CCAS

**Le registre « unique de sécurité »** est à la disposition de tous les agents et élus. Sur celui-ci, sont consignées les vérifications et des contrôles techniques en matière de sécurité (installations électriques, extincteurs, etc...). Ce registre est disponible aux services techniques.

## ARTICLE 14 : HABILITATIONS, FORMATION ET VACCINATIONS OBLIGATOIRES

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

Des formations d'accueil à l'hygiène et à la sécurité ainsi que des formations spécifiques doivent être réalisées pour chaque agent de la collectivité. Le personnel doit être informé des risques inhérents à la collectivité.

Chaque agent doit assister à une formation pratique et appropriée sur les risques liés à l'exécution du travail et à la circulation dans la collectivité. Cette formation est organisée en cas d'accident grave ou de maladies professionnelles ou suite à un changement de fonctions, de technique ou de matériels et, à la demande du service de médecine professionnelle et préventive.

Certaines activités nécessitent des autorisations de conduite (engins, véhicules...) ou des habilitations délivrées au vue de l'aptitude professionnelle, médicale et d'une formation spécifique. Celles-ci sont obligatoires pour l'exécution du travail et la conduite des engins de chantier.

Les agents conduisant des véhicules ou certains engins de chantier doivent être titulaires du permis de conduire adéquat. Ils doivent impérativement prévenir leur hiérarchie en cas de retrait de celui-ci.

Tout agent intervenant sur une installation électrique doit être titulaire d'une habilitation électrique délivrée par l'autorité territoriale.

Seules les personnes ayant une attestation de formation aux premiers secours (AFPS), ou une unité d'enseignement de prévention et secours civique de niveau 1 (PSC1), ou un certificat de sauveteur secouriste du travail (SST), sont en mesure de pratiquer les gestes d'urgence.

**(Annexe 8: carte des défibrillateurs cardiaques à disposition dans la commune)**

#### ARTICLE 15 : DROIT D'ALERTE ET DE RETRAIT

Tout agent a le droit de se retirer d'une situation dont il estime qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ou s'il constate une défectuosité des systèmes de protection.

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

L'agent doit avertir le chef de service ou un membre du CHSCT de son droit de retrait et qu'il convient de consigner dans le registre prévu à cet effet (article 13 du présent règlement) la nature du danger auquel l'agent a été exposé. 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 peut être prise, aucune retenue de rémunération ne pourra être effectuée à l'encontre d'agents qui se sont retirés d'une situation de travail dont ils avaient un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour leur vie ou pour leur santé.

Ne peuvent se prévaloir du droit de retrait les fonctionnaires des cadres d'emploi des sapeurs-pompiers, de police municipale et des gardes champêtres dans le cadre de leur mission de secours et de sécurité des biens et des personnes.

La procédure de danger grave et imminent en vigueur est annexée au règlement. **(Annexe 9)**

#### ARTICLE 16 : ACCIDENT DE TRAVAIL ET DE TRAJET

Tout accident, même considéré bénin, doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique de l'intéressé et déclaré au service du personnel de la collectivité dans les plus brefs délais ainsi qu'auprès des assistants de prévention.

Un rapport devra être établi par les agents de prévention (assistant ou conseiller de prévention) en lien avec le chef de service, afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident et d'en analyser les causes pour mettre en place des mesures de prévention et ce, dans les 8 jours suivants l'accident. L'agent devra se mettre à disposition pour faire cette analyse.

Tout accident de service pourra faire l'objet d'une enquête menée par le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail afin d'en rechercher les causes initiales. Cette analyse permettra de renforcer les mesures préventives d'ordre matériel ou organisationnel. Elle s'effectuera sur la base du rapport établi par les assistants de prévention.

#### Registre d'accidents de travail

La collectivité de Merville consigne toutes déclarations d'accidents (graves ou bénins) dans un classeur unique qui fait office de registre. Il en est de même pour le CCAS de Merville.

### ARTICLE 17 : SURVEILLANCE MEDICALE

En application des dispositions légales et réglementaires en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires périodiques ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et/ou de reprise (pour les arrêts supérieurs à 2 mois).

L'agent est également tenu de se soumettre à la consultation sollicitée par l'employeur dans le cadre d'un contrôle médical pour arrêt maladie.

Le refus d'un agent de se soumettre aux prescriptions relatives à la sécurité et aux visites médicales peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

### ARTICLE 18 : LUTTE CONTRE LE TABAGISME

Il est interdit de fumer dans les véhicules et tous les lieux fermés et couverts accueillant du public, ou qui constituent les lieux de travail, ainsi que sur certains postes de travail (utilisation de produits dangereux, locaux de stockage...).

Une signalisation apparente doit rappeler le principe de l'interdiction de fumer dans les lieux constituant des locaux de travail et indiquer les emplacements mis à la disposition des fumeurs.

Le non-respect de cette interdiction pourra entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

### ARTICLE 19 : ETAT D'EBRIETE ET CONSOMMATION DE SUBSTANCES ILLICITES

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'enceinte des bâtiments de la collectivité, en état d'ivresse. Il est également interdit d'introduire, de distribuer et de consommer dans les locaux de travail des substances illicites ou des boissons alcoolisées.

La consommation des boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite. Des sources d'eau fraîche et potable sont installées dans les services.

Des manifestations festives peuvent être organisées exceptionnellement (départ en retraite, mutation, promotion) dans les services, sous certaines conditions, avec l'accord du responsable hiérarchique. La quantité d'alcool autorisée devra être limitée et il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool autre que de l'eau. A l'issue de la manifestation, chacun doit quitter la fête en satisfaisant aux obligations du code de la route.

Les alcools recensés du 4ème et 5ème groupe selon l'article L3321-1 du code de la santé publique sont exclus de ces autorisations exceptionnelles ci-dessus. Seuls des alcools de type rosé, bière, mousseux sont autorisés.

Des contrôles d'alcoolémie sont susceptibles d'être effectués par une ou plusieurs personnes désignées par l'autorité territoriale à savoir :

- Les gardiens de police municipale

- La Direction générale des services ou la Direction du CCAS
- Les responsables de service dès lors qu'ils sont accompagnés d'une personne extérieure au service

Le contrôle doit être réalisé en présence de témoins autre que celle désignée par l'autorité territoriale pour réaliser le test.

Ces personnes sont susceptibles de faire cesser une situation dangereuse dans le cadre du service en constatant un état apparent d'ébriété de l'agent. Sont considérés comme dangereux les postes suivants et ce, après avis favorable du Comité technique paritaire :

- conduite de véhicules (voitures, bus, camions, tracteurs...),
- manipulation de machines dangereuses (services techniques, espaces verts, cuisines...),
- manipulation de produits dangereux (carburants, produits phytosanitaires, produits chimiques...)
- agents à proximité des zones de circulation
- travail en hauteur
- travail isolé
- travail sur berge
- travail sur voirie
- le travail en contact avec le public, les enfants
- toute personne pouvant donner un ordre à un ou des agents

L'agent auquel est proposé l'alcootest aura la possibilité de se faire assister par une personne de son choix. L'agent soumis à un contrôle par alcootest a toutes les facultés pour solliciter une contre-expertise.

Toute personne témoin de l'une des situations évoquées ci-dessus s'engage à en avertir immédiatement son responsable hiérarchique qui avisera des suites à donner à l'événement.

En cas d'ivresse ou de troubles du comportement liés à l'alcool, l'autorité hiérarchique devra retirer la personne de ses fonctions, de son poste, si nécessaire mettre le poste en sécurité et informer la hiérarchie compétente

Si la communication est possible :

<p>L'agent peut se reposer sur place si</p>	→	<p>les locaux le permettent, les horaires s'y prêtent, une surveillance peut être assurée.</p>
<p>L'agent peut être accompagné à son domicile si</p>	→	<p><b>Priorité 1</b> il est calme, il est ramené par la personne pouvant accueillir l'agent à son domicile (la personne doit être en règle vis-à-vis du code de la route).</p>

	<b>Priorité 2</b>	<p>il est calme,</p> <p>un véhicule de service est disponible,</p> <p>il peut être accueilli à son domicile,</p> <p>il est ramené par 2 accompagnateurs (munis d'un ordre de mission) en règle vis-à-vis du code de la route.</p>
L'agent peut être <b>accompagné à l'hôpital le plus proche si</b>	→	<p>il ne peut pas être accueilli à son domicile,</p> <p>il est calme,</p> <p>un véhicule de service est disponible,</p> <p>il est ramené par 2 accompagnateurs (munis d'un ordre de mission) en règle vis-à-vis du code de la route.</p>

Si le comportement de l'agent (agressivité ou inconscience) rend la communication impossible :

L'agent d'encadrement et/ou le chef de service doivent intervenir. Ils font appel à un médecin (médecin du travail s'il est présent sur le site ou médecin généraliste le plus proche) ou au n° 15 (le SAMU) n° 18 (les pompiers) qui donnera une orientation.

Si un agent refuse de se soumettre à l'alcootest alors que l'autorité territoriale a respecté toutes les dispositions précédentes, il y a présomption d'ébriété et il est retiré de son poste de travail. L'autorité territoriale doit établir un compte-rendu de la situation.

Si l'alcootest s'avère positif, l'agent concerné doit immédiatement être retiré de son poste de travail et éventuellement conduit auprès d'un médecin. Si l'alcootest s'avère négatif, le chef de service ou l'autorité territoriale juge si l'agent doit reprendre son poste ou s'il doit être conduit auprès d'un médecin.

L'autorité territoriale pourra, à son initiative, demander à l'agent d'effectuer une visite auprès du médecin de prévention.

Conjointement à cette procédure de prévention, la collectivité s'engage à mettre en place une démarche collective de sensibilisation au risque précédemment observé.

Au-delà de ces mesures préventives, l'employeur pourra sanctionner tout agent n'ayant pas respecté les dispositions relatives aux interdictions prévues au 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> alinéa du présent article.

#### **CONSOMMATIONS DE SUBSTANCES VENENEUSES CLASSEES STUPEFIANTES**

Sont définies comme substances classées stupéfiantes le cannabis, les produits de synthèse (notamment l'ecstasy, le LSD), la cocaïne, l'héroïne, les médicaments psychoactifs.

Il est formellement interdit de pénétrer ou de demeurer dans la collectivité sous l'emprise de substances classées stupéfiantes, mais aussi, d'introduire, de distribuer, de consommer ou d'inciter à consommer des substances classées stupéfiantes dans les locaux de la collectivité.

**ARTICLE 20 : HARCELEMENT**

Aucun agent ne doit subir les agissements de harcèlement qui ont pour effet une dégradation des conditions de travail susceptibles 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 en prenant en considération :

- Le fait qu'il ait subi ou refusé de subir des agissements de harcèlement visé dans le présent règlement;
- 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 ;
- Le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus. L'autorité territoriale est tenue de protéger l'agent sur les menaces violentes, voies de fait, injures diffamatoires ou outrages dont il pourrait être victime dans l'exercice de ses fonctions et réparer, le cas échéant le préjudice qui en résulte.

→ **Le harcèlement moral** a été défini comme un ensemble d'agissements répétés qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte aux droits du salarié et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel. Tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus est passible d'une procédure pénale et d'une sanction disciplinaire.

→ **Le harcèlement sexuel**

Aucun agent ne peut être sanctionné pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne qui, abusant de l'autorité que lui confèrent ses fonctions, a donné des ordres, proféré des menaces, imposé des contraintes ou exercé des pressions de toute nature sur cet agent dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

Aucun agent ne peut être sanctionné pour avoir témoigné des agissements définis ci-dessus ou pour les avoir relatés.

Tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus, est passible d'une procédure pénale et d'une sanction disciplinaire.

Tout agent se sentant victime peut contacter le dispositif de signalement existant par le biais du CDG59 pour être accompagné par téléphone 0800 732 342, mail [signalement@cdg59.fr](mailto:signalement@cdg59.fr) ou par courrier portant la mention confidentiel CDG59 – Signalement 1 rue Lavoisier 59260 HELLEMMES.

## **IV – ORGANISATION DU TRAVAIL**

**ARTICLE 21 - ACCÈS AUX LOCAUX, VESTIAIRES ET SANITAIRES**

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail. Les locaux de la collectivité non ouverts au public (exemple : magasin des services techniques) sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents.

En dehors des horaires de travail, l'enceinte des bâtiments de la collectivité n'est pas accessible aux agents, sauf les locaux ouverts au public. Cependant, les agents en astreinte peuvent bénéficier de dérogations ou autorisations délivrées par leur autorité territoriale.

Il est interdit de faire circuler, sans autorisation des supérieurs hiérarchiques, des listes de souscription ou de collecte hormis les prestations d'actions sociales mises en œuvre pour les agents de la collectivité. Néanmoins, les cotisations syndicales peuvent être collectées dans l'enceinte des bâtiments administratifs, mais en dehors des locaux ouverts au public, par les représentants des organisations syndicales qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une décharge d'activité de service. Ces collectes ne doivent en aucun cas porter atteinte au fonctionnement du service.

Il est interdit au personnel d'introduire, dans l'enceinte de la collectivité des personnes étrangères au service, sauf dispositions légales particulières.

La vente, l'échange ou la distribution, au sein de la collectivité ou de l'établissement, de marchandises sont également prohibés, sauf autorisation expresse donnée par l'autorité territoriale.

Les vestiaires et sanitaires sont mis à la disposition du personnel et doivent être maintenus en état de propreté et d'hygiène. Les armoires individuelles verrouillées, mises à disposition du personnel, pour y déposer vêtements et outils personnels ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses, des boissons alcoolisées ou des substances illicites. En cas de suspicion d'infractions, ces armoires pourront faire l'objet de visites de contrôle, sous réserve que le ou les agents concernés soient présents. Le contrôle sera effectué par les gardiens de la police municipale, la DGS ou le responsable du service en présence d'une tierce personne.

L'autorité territoriale met à disposition des panneaux d'affichage dédié à l'information générale des agents en ces lieux :

- Rez de Chaussée de l'Hôtel de ville – service ressources humaines
- Aux ateliers municipaux – service technique, 135 rue Bournoville
- Au CCAS – 1<sup>er</sup> étage, 11 rue des capucins,
- A l'espace culturel Robert Hossein
- Au Centre Social Espace d'animation S. Hessel Place F. Mitterrand
- A la Police Municipale

L'affichage est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet ; les affiches et notes de service régulièrement apposées sur ces panneaux ne doivent pas être endommagées ou détruites.

## ARTICLE 22 - RETARDS OU ABSENCES

Tout retard doit être justifié auprès du chef de service. Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner une sanction disciplinaire.

Pour bénéficier d'un congé de maladie ainsi que de son renouvellement, l'agent doit obligatoirement et au plus tard dans un délai de quarante-huit heures adresser à l'autorité dont il relève un certificat d'un professionnel de santé compétent. Le cachet de la poste fait foi concernant le délai de présentation du justificatif. (*cf. article 8 – paragraphe E : congés maladies*)

Toute absence non justifiée est considérée comme « *service non fait* » c'est-à-dire non rémunérée et, si elle se renouvelle, peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire. La même règle s'applique à la sortie anticipée sans motif légitime ou autorisation, sous la seule réserve des dispositions légales permettant au salarié de se soustraire à une situation présentant un danger grave et imminent.

### ARTICLE 23 - USAGE DU MATÉRIEL DE LA COLLECTIVITÉ

L'agent doit veiller à la conservation du matériel qui lui est confié pour l'exécution de son travail et ne peut l'utiliser qu'à des fins professionnelles. Une attention particulière doit être portée au rangement des ateliers ainsi qu'au stockage des produits chimiques ou dangereux.

Toute appropriation personnelle des objets appartenant à la collectivité sans autorisation est strictement interdite et, de la même manière, lors de sa cessation de fonctions, l'agent doit restituer tout matériel, tenue de travail et documents en sa possession appartenant à la collectivité ou à l'établissement. En cas de télétravail, l'agent doit avertir le service informatique s'il reprend du matériel informatique à son domicile.

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

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

Une charte informatique est annexée au présent règlement et recense les règles à respecter pour garantir le bon usage du matériel informatique de la commune et le respect du règlement général des protections des données applicable depuis mai 2018. (annexe 10)

### ARTICLE 24 - SORTIES PENDANT LES HEURES DE SERVICE

Les sorties pendant les heures de service sont subordonnées à une autorisation délivrée par le chef de service ou la direction générale sauf cas de force majeure ou de danger.

Les représentants du personnel élus ou désignés informent leur supérieur hiérarchique avant de quitter leur poste de travail, afin d'assurer la bonne organisation du service.

### ARTICLE 25 - LIEU DE RESTAURATION

Le restaurant municipal est accessible aux agents de la collectivité qui souhaitent bénéficier des repas confectionnés sur place (située rue des prêtres) au tarif en vigueur.

Il est interdit de prendre ses repas sur le lieu direct de travail mais dans les espaces de restauration dédiés mis à disposition :

- *au CCAS – 1<sup>er</sup> étage à la tisanerie*
- *aux services techniques – rez de chaussée*
- *à l'ECRH – salle de réserve*
- *en Mairie – rez de chaussée*
- *au Service local de l'emploi*
- *au Multi Accueil - 1<sup>er</sup> étage*
- *à la Police Municipale*
- *au Centre Social - salle n°2*

Ces locaux doivent être maintenus en état de parfaite propreté.

## ARTICLE 26 - CONDUITE D'UN VÉHICULE DE FONCTION OU DE SERVICE

La conduite d'un véhicule de service est strictement subordonnée à la possession du permis de conduire exigé par le Code de la route pour la catégorie correspondante, en état de validité.

Il est de plus interdit :

- d'utiliser un véhicule de la collectivité sans autorisation du chef de service ou de la direction générale et sans s'être muni des pièces nécessaires à la circulation,
- de dévier, pour ses besoins personnels, des itinéraires fixés dans le cadre de la mission,
- de transporter dans un véhicule de la collectivité, y compris à titre gracieux, toutes personnes ou marchandises étrangères à la mission.

L'autorité territoriale peut vérifier la possession du permis de conduire d'un agent sur simple demande. Les règles d'utilisation des véhicules sont expliquées dans la charte des véhicules partagés (annexe 11)

## ARTICLE 27 – DISPOSITIF DE SÉCURITÉ DES LOCAUX

Pour prévenir d'éventuelles infractions, vols ou dégradations dans certains bâtiments, des dispositifs de vidéo protection sont installés aux abords des bâtiments communaux. Un affichage spécifique est apposé sur les lieux concernés.

En cas de délit, plainte ou signalement, seules les personnes habilitées pourront visionner les vidéos, à savoir la police municipale et l'autorité territoriale ainsi que les services de gendarmerie sur réquisition.

## ARTICLE 28 - EXÉCUTION DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque membre du personnel est tenu de respecter les instructions qui lui sont données par ses supérieurs hiérarchiques.

Tout agent quel que soit son grade est tenu de se présenter à son poste de travail dans une tenue vestimentaire compatible avec l'image du service public sans toutefois porter atteinte aux libertés individuelles.

Il ne doit pas y être fait de travail personnel. Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être strictement limitées aux cas d'urgence et justifiées.

## ARTICLE 29 – DROITS DES FONCTIONNAIRES ET DES AGENTS NON TITULAIRES

### 1 – LIBERTÉ D'OPINION

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur sexe, 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. Toutefois, des distinctions peuvent être faites afin de tenir compte d'éventuelles inaptitudes physiques à exercer certaines fonctions. De même, des conditions d'âge peuvent être fixées lorsqu'elles résultent des exigences professionnelles, justifiées par l'expérience ou l'ancienneté, requises par les missions que les fonctionnaires sont destinés à assurer.

## 2 - DROIT À LA FORMATION

Un plan de formation annuel est obligatoire pour tous les agents avec avis préalable du CTP. Chaque agent (titulaire ou non-titulaire) dispose d'un droit à la formation qui comporte plusieurs volets.

### Les formations obligatoires :

- la formation d'intégration à réaliser avant la titularisation qui porte sur l'environnement territorial
- la formation de professionnalisation qui porte sur le métier exercé et doit se dérouler :
  - lors du 1<sup>er</sup> emploi
  - lors d'une prise de poste à responsabilité
  - ainsi que tout au long de la carrière à raison de 2 jours tous les 5 ans

### Les formations facultatives :

- les formations de perfectionnement (sur le métier)
- les préparations aux concours et examens
- les formations sur les savoirs de base (écriture, lecture et calcul)
- les VAE (validation d'acquis et d'expérience)
- le bilan de compétences

### Le Compte Personnel de Formation (CPF)

Il permet aux agents publics d'acquérir des droits à la formation, au regard du travail accompli, dans la limite de 150 heures, portés à 400 heures pour les agents de catégorie C dépourvus de qualifications. Un crédit d'heures supplémentaires est en outre attribué, dans la limite de 150 heures, à l'agent dont le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions.

Toute mobilisation du CPF doit faire l'objet d'une demande de l'agent par écrit en remplissant le formulaire prévu à cet effet au plus tard au 30 novembre de l'année en cours pour les formations programmées sur l'année suivante. S'agissant de formations payantes, des critères de priorité ont été définis pour l'instruction des demandes.

## 3 - DROIT DE GRÈVE

Par principe, la grève ne peut être déclenchée qu'après dépôt d'un préavis. Celui-ci doit préciser les motifs du recours à la grève, fixer le lieu, la date et l'heure du début ainsi que la durée, limitée ou non de la grève envisagée, et parvenir 5 jours francs avant le déclenchement de la grève à l'autorité hiérarchique.

Un préavis donné au plan national dispense d'en déposer un au niveau local.

Les limitations à l'exercice du droit de grève sont strictement contrôlées par le juge administratif, « *seul compétent pour apprécier la légalité des mesures que le maire, responsable du bon fonctionnement des services publics placés sous son autorité, pourrait éventuellement être appelé à prendre lorsque des circonstances particulières le justifient* ».

L'exercice de ce droit connaît des restrictions. En effet, l'administration peut imposer le maintien d'un service minimum en empêchant certains agents de faire grève par la voie de la réquisition ou de la désignation. D'autres fonctionnaires sont totalement privés du droit de grève : militaires, magistrats judiciaires, CRS

#### 4 - EXERCICE DU DROIT SYNDICAL

Les conditions d'exercice du droit syndical sont fixées par l'article 100 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée et précisées par le décret n°85-397 du 3 avril 1985.

Ces textes réglementent :

- les conditions matérielles d'exercice du droit syndical,
- les réunions mensuelles d'information d'une heure,
- la situation des responsables syndicaux,
- les autorisations spéciales d'absence,
- les décharges d'activité de service,
- la mise à disposition pour exercice d'un mandat syndical.

Un congé pour formation syndicale est également prévu par l'article 57 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée.

#### 5- PROTECTION JURIDIQUE

Les fonctionnaires disposent des droits à la protection contre les tiers et l'arbitraire de l'administration. La collectivité publique est tenue de protéger le fonctionnaire contre les atteintes volontaires à l'intégrité de la personne, les violences, les agissements constitutifs de harcèlement, les menaces, les injures, les diffamations ou les outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions et réparer le préjudice qui en résulte. Lorsqu'un fonctionnaire a été poursuivi par un tiers pour une faute de service, la collectivité doit, dans la mesure où une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions n'est pas imputable à ce fonctionnaire, le couvrir des condamnations civiles prononcées contre lui.

#### 6- DROIT AU CONSEIL DEONTOLOGIQUE

Tout fonctionnaire a le droit de consulter un référent déontologue, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques mentionnés aux articles 25 à 28 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

### ARTICLE 30 – OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES ET AGENTS NON TITULAIRES

#### 1- LES OBLIGATIONS PROFESSIONNELLES

##### **L'obligation de service et le cumul d'activité**

Le fonctionnaire consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il doit respecter la durée et les horaires de travail. Il doit assurer la continuité du service public et peut être sanctionné pour des absences injustifiées. Le fonctionnaire qui cesse son travail sans autorisation ou qui refuse de rejoindre le poste sur lequel il a été affecté, commet un abandon de poste pouvant entraîner sa radiation des cadres.

Les fonctionnaires ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit. Ils peuvent toutefois être autorisés à exercer à titre accessoire, une activité, lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions qui leur sont confiées et n'affecte pas leur exercice.

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

Le fonctionnaire doit se conformer aux instructions écrites et orales de son supérieur hiérarchique afin d'assurer la bonne exécution et la continuité du service public. La subordination hiérarchique impose de se soumettre au contrôle hiérarchique de l'autorité supérieure compétente et de faire preuve de loyauté dans l'exercice de ses fonctions. Le devoir d'obéissance impose aux agents de respecter les textes législatifs et réglementaires de toute nature.

Cependant, l'agent est dispensé d'exécuter un ordre lorsque deux conditions cumulatives sont réunies. L'ordre doit être :

- manifestement illégal et
- de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Dès lors qu'un agent rencontre une telle situation et afin de dégager sa responsabilité, il lui appartient d'alerter formellement son supérieur hiérarchique du risque d'illégalité et de refuser d'exécuter cet ordre qui l'exposerait à des sanctions disciplinaires ou pénales.

### **L'obligation d'information du public**

Les agents publics, quel que soit leur rang dans la hiérarchie, sont tenus de répondre aux demandes d'information du public, sauf si cela va à l'encontre du secret ou de la discrétion professionnels. Cette obligation découle du Code des relations entre le public et l'administration.

- Sont communicables à toute personne les documents à caractère administratif qui émanent d'une personne publique. Constituent de tels documents, les délibérations des organes délibérants des communes et des établissements publics administratifs, les procès-verbaux des séances des organes délibérants, les comptes rendus, les statistiques, les circulaires, les notes, etc.
- Ne sont communicables qu'aux seules personnes intéressées les documents portant une appréciation ou un jugement de valeur les concernant ou des documents faisant apparaître un comportement dont la divulgation pourrait leur porter préjudice. Sont également concernés les documents dont la communication porterait atteinte au secret médical, au secret de la vie privée ainsi que les dossiers individuels des agents publics. Lorsque des documents sollicités par des tiers comportent des éléments relatifs à la vie privée, l'administration a l'obligation de les occulter avant toute communication. La collectivité ne peut refuser la communication que lorsque l'occultation fait perdre toute lisibilité au document.

## **2- LES OBLIGATIONS MORALES**

### **L'obligation de dignité, d'impartialité, d'intégrité et de probité**

- L'obligation de dignité s'impose à l'agent à raison de sa qualité d'agent public et vise à s'assurer que son comportement (propos, agissements, tenue dans l'exécution des missions du service) ne porte pas atteinte à la réputation de son administration.
- L'obligation d'impartialité qui se rattache à d'autres principes tels que l'égalité, la neutralité ou l'indépendance, est inhérente aux missions d'intérêt général. Ainsi, un agent public ne peut avoir un préjugé sur une affaire en raison par exemple d'un intérêt personnel à l'affaire ou d'une prise de position publique affirmée.
- L'obligation d'intégrité impose que l'agent exerce ses fonctions de manière désintéressée. Il ne peut solliciter, accepter ou se faire promettre d'aucune source, ni directement ni indirectement, des avantages matériels dont l'acceptation pourrait le mettre en conflit avec les obligations que lui imposent les lois et les règlements.
- L'obligation de probité correspond à l'honnêteté, au respect des biens et de la propriété d'autrui. Il s'agit, pour le fonctionnaire, de ne pas utiliser ses fonctions pour en tirer un profit personnel. Elle a ainsi pour objet d'éviter que l'agent public ne se trouve dans une situation dans

laquelle son intérêt personnel pourrait être en contradiction avec celui de la collectivité qu'il sert.

### **L'obligation de neutralité**

Le principe de neutralité du service public interdit au fonctionnaire de faire de sa fonction l'instrument d'une propagande quelconque. Elle impose au fonctionnaire d'éviter en toutes circonstances les comportements portant atteinte à la considération du service public par les usagers. Par ailleurs, le fonctionnaire doit assurer ses fonctions à l'égard de tous les administrés dans les mêmes conditions. Par conséquent, un fonctionnaire ne peut avoir un comportement favorable ou défavorable vis à vis des usagers du service public en raison de ses convictions religieuses, ses opinions politiques, ses principes philosophiques, ses intérêts personnels.

### **Le principe de laïcité et d'égalité de traitement**

Le principe de laïcité et son corollaire l'obligation de neutralité font obstacle à ce que les agents disposent, dans le cadre du service public et quelle que soit la nature de leurs fonctions, du droit de manifester leurs croyances et leur appartenance religieuses. Ainsi, dans l'exercice de leurs fonctions, les agents publics sont tenus de servir et de traiter de façon égale et sans distinction tous les usagers, quelles que soient leurs convictions philosophiques ou religieuses, en faisant preuve d'une stricte neutralité. Les agents publics ne doivent marquer aucune préférence à l'égard de telle ou telle conviction, ni donner l'apparence d'un tel comportement préférentiel ou discriminatoire, notamment par la manifestation, dans l'exercice de leurs fonctions, de leurs convictions religieuses.

### **La prévention des conflits d'intérêt**

Constitue un conflit d'intérêts « toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de ses fonctions ». Tous les agents se voient imposer la double obligation de faire cesser immédiatement et/ou de prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles ils se trouvent ou pourraient se trouver.

En cas de situation de conflit d'intérêts, l'agent doit saisir son supérieur hiérarchique, qui appréciera s'il doit confier ou pas le dossier litigieux à un autre agent. S'il a reçu une délégation de signature, il doit s'abstenir d'en user. Lorsqu'il appartient à une instance collégiale, il doit s'abstenir d'y siéger ou de délibérer. Enfin, lorsque l'agent exerce des compétences qui lui ont été dévolues en propre, il est suppléé par tout délégué, auquel il s'abstient d'adresser des instructions.

### **L'obligation de secret professionnel**

Dans l'exercice de ses responsabilités, le fonctionnaire peut, quel que soit son grade, avoir connaissance de faits intéressant les particuliers, ou de projets dont la divulgation mettrait en cause le fonctionnement du service public. Des domaines exigent le secret absolu de la part des fonctionnaires :

- la défense ;
- les informations financières ;
- le domaine médical.

Il existe cependant des dérogations :

- un agent qui a connaissance dans l'exercice de ses fonctions d'un crime ou d'un délit, doit en informer le Procureur de la République (article 40 du code de procédure pénale) ;
- le juge pénal peut dans certains cas (secret médical, défense nationale) exiger le témoignage d'un fonctionnaire sur des faits couverts par le secret. Le manquement à l'obligation de secret peut être pénalement sanctionné.

### **L'obligation de discrétion professionnelle**

Le fonctionnaire doit rester discret sur son activité professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, le fonctionnaire ne peut être délié de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont il dépend. Contrairement à l'obligation de secret, tout manquement à l'obligation de discrétion n'est pas pénalement sanctionné. Cependant, en cas de non-respect de cette obligation, l'agent est passible de sanctions disciplinaires.

### **L'obligation de réserve**

Elle ne figure pas dans les textes du statut mais a été développée par la jurisprudence. Il est interdit au fonctionnaire d'exprimer ses opinions personnelles à l'intérieur ou à l'extérieur du service, dès lors que ses propos entravent le fonctionnement du service ou jettent le discrédit sur l'administration. Ses opinions ne doivent pas être exprimées de façon outrancière et inconsidérée. Il appartient donc à l'autorité territoriale d'apprécier l'application de cette liberté. L'agent qui occupe une fonction d'autorité est soumis plus sévèrement à cette obligation.

### **ARTICLE 31 - PROTECTION SOCIALE**

L'autorité territoriale a le devoir d'informer tous les agents des prestations de mutuelles santé proposées par l'employeur ainsi que de l'existence ou non dans la collectivité, d'un contrat groupe prévoyance maintien de salaire.

## **V – DISCIPLINE**

### **ARTICLE 32 - SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

Tout manquement de l'agent aux devoirs et obligations des fonctionnaires peut donner lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire. Les sanctions disciplinaires sont, par ordre d'importance, les suivantes :

#### **Fonctionnaires :**

Premier groupe : l'avertissement, le blâme et l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.

Deuxième groupe : l'abaissement d'échelon, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours, radiation du tableau d'avancement de grade (éventuellement cumulable avec une autre sanction du 2<sup>ème</sup> ou 3<sup>ème</sup> groupe).

Troisième groupe : la rétrogradation, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans,

Quatrième groupe : la mise à la retraite d'office, la révocation.

Les sanctions du premier groupe sont appliquées directement par l'autorité territoriale. Celles des groupes deux à quatre sont prises après avis du conseil de discipline.

#### **Non titulaires :**

L'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour

une durée maximale de six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée,  
le licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement.

### ARTICLE 33 - DROIT À LA DÉFENSE

Le fonctionnaire à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée a droit à la communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes ainsi qu'à l'assistance de défenseurs de son choix (article 19 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée).

## VI – MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT

### ARTICLE 34 - ENTRÉE EN VIGUEUR

Ce règlement a été soumis à l'avis du C.T.P.C du 9/06/2022

Il a été adopté par le conseil municipal & conseil d'administration le 05/10/2022 et 10/10/2022

Un exemplaire du règlement est remis à chaque employé par la collectivité qui en accuse réception et lecture. Dès ce moment, le règlement est opposable.

### ARTICLE 35 - MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Toute modification ultérieure sera soumise à l'avis préalable du Comité Technique Paritaire Commun.

A Merville, le 10/10/2022

Joël DUYCK,  
Maire et Président du CCAS de Merville



## ANNEXES

- 1 – Modalités Temps partiel
- 2- Délibération Organisation du temps de travail
- 3- Guide d'utilisation de l'espace agent
- 4- Liste des autorisations spéciales d'absence
- 5- récapitulatif des différents types de congés maladie
- 6-modalités d'utilisation du Compte Epargne Temps (CET)
- 7-modalités de recours aux astreintes et permanences
- 8- carte des défibrillateurs cardiaques à disposition dans la commune
- 9- procédure à suivre pour danger grave et imminent
- 10-Charte informatique
- 11-Charte d'utilisation des véhicules de service
- 12 – Gestion des heures supplémentaires