

ALPES MARITIMES
COMMUNE DE DRAP

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

N° 096/2019

OBJET : Ressources Humaines : Modification du règlement intérieur .

L'an deux mille dix-neuf, le 13 du mois de novembre à 19 heures

Le Conseil Municipal de la Commune de DRAP, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Monsieur **Robert NARDELLI**, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 6 novembre 2019.

PRESENTS : Robert NARDELLI / BIANCHI Romain / Alexandra RUSSO / Philippe MINEUR / Serge DIGANI / Jean-Christophe CENAZANDOTTI/ Françoise DAMILANO / Catherine DINI / Charles BEVACQUA/ Nathalie DIGANI / Sophie ESPOSITO / Christine DECORDIER/ Martine DUNOYER DE SEGONZAC/ Eddie DEGIOVANNI / Guy GRANIER / Véronique PINAI / Xavier JARJANETTE /**PROCURATIONS** : Gracienne DODAIN à Catherine DINI / Jérémy GIBELLIN à Serge DIGANI / Jean-Luc CAMBRA à Robert NARDELLI / Taoufick FATFOUTA à Romain BIANCHI.**ABSENT** : Delphine BOLLARO/ Marc LEROY/ Régine RODRIGUEZ / Sonia CHAKROUNI / Mélanie MORINI/ Jean-Yves LESSATINI.**Secrétaire de séance** : Romain BIANCHI

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales

Vu la délibération du **4 décembre 2018**Vu l'avis du Comité Technique du **19 septembre 2019**,

Après avoir entendu le rapport de présentation,

Il est décidé au Conseil municipal, de valider le nouveau règlement intérieur présenté ci-dessous.

Nombre de Conseillers en exercice : **27**Présents : **17**Votants : **21**Absents : **06**Pour : **21**Contre : **00**Abstentions : **00**AINSI FAIT ET DELIBERE A DRAP
LES JOUR, MOIS ET AN CITE DESSUS
POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME

Robert NARDELLI

Maire de DRAP

Compte rendu exécutoire après dépôt en préfecture le : 15/11/2019

et publication en mairie le : 18/11/2019



Règlement intérieur du personnel de la ville, du CCAS, de la Caisse des écoles de Drap et du SICTEU (après délibération concordante)

Article 1 : Objet et champ d'action

1.1/ Le règlement intérieur a pour objet de fixer les règles générales et permanentes d'organisation du travail, de fonctionnement interne et de discipline au sein de la collectivité publique.

Il définit également les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.

Il vient en complément des dispositions statutaires applicables à l'ensemble des fonctionnaires et des agents publics territoriaux issues :

- de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires.
- de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant statut de la fonction publique territoriale et des décrets d'application.

1.2/ Le règlement intérieur n'a pas pour objectif d'apporter des restrictions injustifiées aux libertés individuelles des agents.

1.3/ Le présent règlement s'applique à tous les agents employés dans la collectivité quels que soient leur statut (titulaire, non titulaire, public, privé), leur position (mise à disposition, détachement ...), la date et la durée de leur recrutement (agents saisonniers ou occasionnels).

1.4/ Le règlement ne peut être mis en œuvre ou modifié qu'après avoir été soumis à l'avis préalable du Comité Technique puis approuvé par l'organe délibérant. Les prescriptions générales et permanentes du règlement intérieur peuvent faire l'objet de précisions détaillées par voie de notes de service signées par l'Autorité territoriale ou son représentant.

1.5/ Pour qu'il soit connu de tous, un exemplaire de ce règlement est affiché dans le tableau prévu à cet effet et dans un endroit non accessible au public.

Un exemplaire est également remis à tout nouvel agent lors de son embauche.

Article 2 : Horaires et organisation du travail

Temps de travail

2.1/ L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-après définies (décret n°2000-815 du 25 Août 2000 relatif à l'aménagement du temps de travail) :

- La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives.
- Le repos hebdomadaire, qui comprend en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.
- La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures.
- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures.
- Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures consécutives sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes.

2.2/ Les horaires de travail en vigueur et à respecter sont définis par l'Autorité territoriale. Ils sont soit affichés, soit remis à chaque agent.

2.3/ Les agents ne peuvent quitter leur travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique. Les agents itinérants ou en déplacement ne peuvent vaquer à des activités non professionnelles pendant leur temps de service. Tout déplacement hors de la résidence administrative effectué dans le cadre du service fait l'objet d'un ordre de mission.

2.4/ Les agents occupant un emploi à temps complet doivent effectuer une durée annuelle de travail effectif de 1607 heures.

2.5/ Le temps de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. Ceci implique que chaque agent se trouve à son poste (en tenue de travail, si nécessaire) aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

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

2.7/ Les heures supplémentaires et les heures de récupération décidées par l'organe délibérant s'appliquent aux agents bénéficiaires dans les conditions définies par le décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux IHTS.

2.8/ La journée de solidarité destinée au financement des actions en faveur des actions de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées s'applique à tout agent, titulaire, stagiaire, non titulaire de droit public ou privé. Une délibération prise après avis du Comité Technique, fixe le régime applicable, dans la collectivité, pour cette journée de solidarité conformément aux dispositions de la loi n°2008-351 du 16 avril 2008.

2.9/ Les modalités de l'annualisation du temps de travail et des récupérations du temps de travail (RTT) sont fixées par délibération de l'organe délibérant après concertation avec les agents de la collectivité.

2.10/ Des badgeuses ont été mises en place afin de pouvoir gérer les horaires des agents. En l'absence de badgeage (sauf problème matériel qui doit être signalé dans la journée) les heures seront donc décomptées de la rémunération dans le cadre de service non fait et/ou absences injustifiées. Celles-ci permettent aussi aux agents de faire leur demande de congés directement sur l'appareil ou sur leur espace personnel. Toutefois, afin de « lever le doute » sur la personne qui badge, une photo est prise à chaque badgeage et est automatiquement détruite au bout de **quinze jours**

Astreintes

2.11/ Selon l'article 5 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000, 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. La liste des emplois concernés et les modalités d'organisation des astreintes sont fixées par délibération après consultation du Comité Technique.

Congés annuels

2.12/ Tout agent en activité a droit, pour une année de service accompli, du 1er janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service. Des jours de congés supplémentaires pour fractionnement sont attribués, de la façon suivante :

- 1 jour si les congés pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre sont de cinq, six ou sept jours,

- 2 jours lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours.

2.13/ Les congés annuels sont accordés par l'Autorité territoriale (ou son représentant) après concertation avec les agents en fonction des obligations du service. Les demandes de congés annuels doivent être déposés au plus tard 8 jours avant le départ de l'agent au moyen la badgeuse et/ou des imprimés prévus à cet effet. L'agent s'interdira de réserver une location avant l'accord formel de l'autorité territoriale.

Autorisations d'absence

2.14/ Les autorisations spéciales d'absence pour enfant malade ou événements familiaux, pour événement de la vie courante, en liaison avec une maternité, ou pour des motifs civiques peuvent faire l'objet de congés exceptionnels accordés par l'Autorité territoriale sur justificatif et demande écrite de l'agent, dans les limites fixées par délibération de la collectivité.

2.15/ Des autorisations d'absences peuvent être également accordées aux représentants du personnel pour leur permettre d'assister aux réunions des commissions administratives paritaires et au comité technique paritaire ou comité technique à partir de décembre 2014.

2.16/ Les représentants d'organisations syndicales et les agents de la collectivité bénéficient des autorisations d'absence liées à l'exercice du droit syndical en application du décret modifié n° 85-397 du 3 avril 1985.

2.17/ Concernant la transmission des arrêts maladie ordinaire au service R.H., il est rappelé un délai de 48 heures maximum. Malgré plusieurs note de service à ce sujet, certains agents ne respectent toujours pas cette obligation. A delà des 48 heures, les journées qui précèdent la justification d'absence seront considérées comme des absences injustifiées et feront l'objet d'un arrêté.

L'article 59 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 énumère les cas dans lesquels les fonctionnaires en position d'activité peuvent être autorisés par l'autorité territoriale à s'absenter. Les autorisations d'absence sont à distinguer des congés. Elles n'ont aucune incidence sur les droits de l'agent bénéficiaire et sont considérées comme du temps de travail effectif.

Dans un souci d'homogénéité et d'égalité de traitement entre les agents, il est proposé le barème suivant relatif aux autorisations spéciales d'absence pour événements familiaux et aux autres événements de la vie courante.

Ces nouvelles propositions pourront être intégrées dans le modèle de règlement intérieur adopté par la collectivité ou faire l'objet d'une validation expresse par l'assemblée délibérante.

• I – Les principes d'application des autorisations d'absence pour événements familiaux

Les autorisations d'absence pour événements familiaux, fixées par délibération après avis du CTP, sont accordées sous réserve de la présentation de justificatifs et des nécessités du service.

L'autorisation spéciale d'absence, définie par l'Article 59 de la loi du 26 janvier 1984 peut être assimilée à une interruption totale ou partielle de service dont bénéficient aussi bien les fonctionnaires que les non titulaires. L'agent n'en reste pas moins statutairement en position d'activité dès lors que son autorisation d'absence est autorisée et justifiée, l'agent devant apporter la preuve matérielle de l'événement.

Ces jours d'absence n'entraînent pas de réduction de la rémunération. Ils sont assimilés à des jours de travail effectif pour la détermination des droits à congé annuel (*article L3142-1 du code du travail*).

Ces autorisations d'absence sont à prendre au moment de l'événement et ne peuvent être reportées ultérieurement. En effet, les autorisations d'absence permettant dans certains cas, aux agents de s'absenter

de leur service n'ont évidemment lieu d'être accordées que dans la mesure où l'agent aurait dû exercer ses fonctions au moment où les circonstances justifiant l'autorisation d'absence se sont produites. Une autorisation d'absence ne peut donc être octroyée durant **un congé annuel (ou maladie)**, ni par conséquent interrompre le déroulement.

Les autorisations d'absence peuvent être accordées aux agents titulaires, stagiaires, contractuels, auxiliaires sur justification de l'événement.

Les jours accordés sont décomptés **au prorata** du temps de travail.

Le jour de l'événement **est inclus** dans le temps d'absence.

Les jours accordés sont considérés comme étant des **jours ouvrés** (jours normalement travaillés dans la collectivité) et **généralement consécutifs**.

II - Autorisations d'absence liées à des événements familiaux :

Rappel : les conjoints, concubins, pacsés bénéficient des mêmes droits pour les autorisations spéciales d'absences (justificatif d'une vie commune à fournir)

REFERENCES	OBJET	DUREEE	OBSERVATIONS
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 art. n° 59-3° Circulaire NOR IN A 02000453C du 27 février 2002	<u>Mariage / PACS :</u> - de l'agent - d'un enfant - d'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	5 jours ouvrables* 3 jours ouvrables* Le jour de l'événement * dont le jour de l'évènement	- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative - Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale : un délai de route qui ne peut excéder 48 heures aller-retour est, en outre, laissé à l'appréciation de l'employeur (réponse min N° 44068 – JO AN (QE) du 14 avril 2000
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 art. n° 59-3° Circulaire NOR IN A 02000453C du 27 février 2002	<u>Décès / obsèques :</u> • du conjoint (ou concubin) • d'un enfant • des père, mère • des beau-père, belle-mère • des autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	5 jours ouvrables* 5 jours ouvrables* 3 jours ouvrables* 3 jours ouvrables* 1 jour ouvrable* * dont le jour de l'évènement	• Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative • Jours éventuellement non consécutifs • Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale : un délai de route qui ne peut excéder 48 heures aller-retour est, en outre, laissé à l'appréciation de l'employeur (réponse min N° 44068 – JO AN (QE) du 14 avril 2000
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 art. n° 59-3°	<u>Maladie très grave :</u> • du conjoint (ou concubin) • d'un enfant • des père, mère • des beau-père, belle-mère • des autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	5 jours ouvrables / ou par ½ journée 5 jours ouvrables / ou par ½ journée 3 jours ouvrables / ou par ½ journée 3 jours ouvrables / ou par ½ journée 1 jour ouvrable / ou par ½ journée Par année civile	• Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative • Jours éventuellement non consécutifs • Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale*
Code du travail art. L 226-1 Loi n° 46-1085 du 18 mai 1946	<u>Naissance ou adoption</u> (congés parental)	3 jours + 11 jours consécutifs	• Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative, cumulable avec le congé de paternité
Note d'information du Ministère de l'intérieur et de la Décentralisation n° 30 du 30 août 1982 Circulaire FP n°1475 du 20 juillet 1982	<u>Garde d'enfant malade</u>	Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour** Doublement possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie de par son emploi d'aucune autorisation d'absence	• Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service, pour des enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les enfants handicapés) • Autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants. • Autorisation accordée à l'un ou l'autre des conjoints (ou concubins) quand 2 agents de même collectivité

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

REFERENCES	OBJET	DUREEE	OBSERVATIONS
Circulaire annuelle sur l'aménagement horaire lors de la rentrée des classes	Rentrée scolaire	Aménagement d'horaire pouvant faire l'objet de récupération.	Facilité accordée jusqu'à l'admission en classe de 6 ^{ème} , sous réserve des nécessités de service
Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 Circulaire NOR IN A 0200053 C du 27 février 2002	Concours et examens en rapport avec l'administration locale	Le(s) jour(s) des épreuves Et la veille si le lieu du concours ou de l'examen implique un déplacement important	Autorisation susceptible d'être accordée
Circulaire n° 1913 du 17 octobre 1997	Représentants de parents d'élèves	Durée de la Réunion	<ul style="list-style-type: none"> Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation de la convocation justifiant l'absence Concerne les parents d'élèves élus ou désignés dans les comités de parents et les conseils des écoles maternelles et primaires, dans les conseils d'établissement ou conseils de classe des collèges et lycées
	Déménagement du fonctionnaire	1 jour	<ul style="list-style-type: none"> Autorisation susceptible d'être accordée Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale

NB : Cure thermale : aucune autorisation d'absence n'est prévue pour suivre une cure thermale; dans le cas où le fonctionnaire est dans l'impossibilité de produire un certificat médical lui prescrivant la cure, il peut demander à bénéficier d'un congé annuel ou d'une disponibilité pour convenances personnelles

IV - Autorisations d'absence liées à la maternité

REFERENCES	OBJET	DUREEE	OBSERVATIONS
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	Aménagement des horaires de travail	Dans la limite maximale d'une heure par jour, non cumulable et non récupérable	<ul style="list-style-type: none"> Autorisation accordée <u>sur demande de l'agent</u> et sur avis du médecin de la médecine professionnelle, à partir du 3^{ème} mois de grossesse <u>compte tenu des nécessités des horaires du service</u>
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances	Autorisation susceptible d'être accordée sur <u>avis du médecin de la médecine professionnelle</u> au vu des pièces justificatives
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	Examens médicaux obligatoires : Sept prénataux et un postnatal	Durée de l'examen	Autorisation accordée de droit
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	Congés d'allaitement	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois	Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant (crèche ou domicile voisin...)

* Après un retour de maternité, l'agent pourra bénéficier du report de ses congés jusqu'à N+1

V Autorisations d'absence pour fêtes religieuses des différentes confessions

REFERENCES	OBJET	DUREEE	OBSERVATIONS
Circulaire FPN n° 901 du 23 septembre 1967	<u>Communauté arménienne :</u> <ul style="list-style-type: none"> Noël Fête de la Saint Vartan Commémoration du 24 avril 	Le jour de la fête ou de l'événement	<ul style="list-style-type: none"> Autorisations susceptibles d'être accordées sous réserve de compatibilité avec le fonctionnement du service.
Circulaire FPN n° 901 du 23 septembre 1967	<u>Confession israélite :</u> <ul style="list-style-type: none"> Chavout (Pentecôte) Roch Hachana 	Le jour de la fête ou de l'événement : Ces fêtes commencent la veille au soir	<ul style="list-style-type: none"> Autorisations susceptibles d'être accordées sous réserve de compatibilité avec le fonctionnement du service.

	• Yom kippour		
Circulaire FPN n° 901 du 23 septembre 1967	Confession musulmane : • Aid el Adha • Al Mawlid Annabawi • Aid el Fitr	Le jour de la fête ou de l'événement : Ces fêtes commencent la veille au soir	• Autorisations susceptibles d'être accordées sous réserve de compatibilité avec le fonctionnement du service.
Circulaire FPN n° 901 du 23 septembre 1967	Confession orthodoxes : • Théophanie • Vendredi Saint • Ascension	Le jour de la fête ou de l'événement	• Autorisations susceptibles d'être accordées sous réserve de compatibilité avec le fonctionnement du service.
Circulaire FPN n° 901 du 23 septembre 1967	Fête bouddhiste : • Fête du Vesak	Le jour de la fête ou de l'événement	• Autorisations susceptibles d'être accordées sous réserve de compatibilité avec le fonctionnement du service.

Le bénéfice des autorisations d'absence au titre d'une confession suppose que l'agent sera disponible pour le bon fonctionnement de la collectivité lors des fêtes des autres confessions. Il ne s'agit de jour d'absence supplémentaire.

Par tradition au sein des services municipaux, il est accordé aux agents titulaires et non titulaires, de droit public ou privé, 2 jours de congés exceptionnels en plus des 9 fériés hors dimanche.

Congés pour maladie

2.17/ Les arrêts de travail doivent être signalés par téléphone sans tarder au responsable du service. En outre, l'absence doit être justifiée par la transmission, dans les 48 heures au plus tard, d'un certificat médical à l'autorité territoriale transmis en Mairie, service RH.

2.18/ L'agent IRCANTEC en congé de maladie ne doit pas quitter son domicile sauf si le médecin le prescrit dans un but thérapeutique. Les heures de sorties autorisées sont fixées par le praticien.

L'agent en convalescence à l'extérieur de son domicile est tenu de fournir sa nouvelle adresse, même temporaire, à sa collectivité.

2.19/ L'autorité territoriale peut faire procéder à tout moment à une contre-visite par un médecin agréé. L'agent doit se soumettre à cette contre-visite, sous peine d'interruption du versement de sa rémunération.

2.20/ Tout retard doit être justifié sans délai auprès de son responsable hiérarchique. En cas d'abus, les absences et les retards non justifiés pourront donner lieu à des sanctions disciplinaires.

2.21/ Cf : Article 1.3.6 Changement de résidence du fonctionnaire.

Le fonctionnaire en congé pour raison de santé doit informer son administration de tout changement d'adresse même temporaire. En cas de résidence dans un autre département. Le contrôle médical éventuel est demandé au secrétariat du comité médical et de la commission de réforme de ce département ou au service du personnel de l'administration gestionnaire implanté dans ce département.

Il en est de même pour tout changement de résidence principale, le service des ressources humaines doit en être informé.

Article 3 : Accès et usage des locaux et du matériel de la collectivité

Locaux de la collectivité

3.1/ Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail sauf autorisation de l'autorité territoriale. Il n'a aucun droit, en dehors des heures de travail ou pour une nécessité de service, d'y pénétrer.

La collectivité fournit au personnel des locaux de travail conforme à la réglementation et notamment aux dispositions du code du travail relatives à l'hygiène et la sécurité".

3.2/ Les locaux de la collectivité sont réservés exclusivement aux activités professionnelles du personnel. Il est par conséquent interdit :

- d'y accomplir des travaux personnels,
- d'introduire sur le lieu de travail des objets ou marchandises qui n'ont aucun lien avec l'activité professionnelle,
- d'y faire pénétrer des personnes extérieures au service.

3.3/ Il est interdit d'introduire dans les locaux des animaux, des objets et des matières susceptibles d'incommoder les personnes ou de provoquer des accidents.

3.4/ Il est strictement interdit de fumer dans l'ensemble des locaux de la collectivité ainsi qu'à l'intérieur des véhicules de service appartenant à la collectivité (décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006). Cette interdiction s'applique également à la cigarette électronique.

3.5/ Le personnel veillera à faire un usage des locaux professionnels qu'il occupe "en bon père de famille". Il les maintiendra en état de propreté et de sécurité, maîtrisera les dépenses en énergie et signalera sans tarder, à sa hiérarchie, toute anomalie constatée.

3.6/ L'affichage sur les murs 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.

Matériel

3.7/ Tout agent est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail et de signaler sans tarder, à sa hiérarchie, toute anomalie constatée. Seul le matériel fourni par la collectivité peut être utilisé par l'agent.

3.8/ En quittant leur lieu de travail, les personnels veilleront à éteindre les machines et les matériels qu'ils utilisent, à ranger leur bureau, à fermer fenêtres et volets, à éteindre les chauffages individuels et d'une manière générale toute source d'incendie.

3.9/ Les agents doivent veiller à maintenir en état de sécurité les valeurs, les matériels et les locaux placés sous leur responsabilité après leur départ.

3.10/ Il est strictement interdit d'utiliser des matériels professionnels à des fins personnelles sans autorisation hiérarchique. Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de la collectivité.

3.11/ Tout abus manifeste ou l'usage illicite de l'outil informatique et du matériel à des fins personnelles pourront faire l'objet de sanctions disciplinaires.

3.12/ Il est interdit d'ouvrir le courrier portant la mention "personnel" ou "confidentiel" destiné aux Elus ou aux agents, ni de prendre connaissance des messages électroniques personnels émis ou reçus par ces mêmes personnes. Le non-respect de cette disposition constitue une violation du secret de la correspondance sanctionnée pénalement par l'article L 226.15 du Code pénal.

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

3.14/ Lorsque le lien de travail est définitivement rompu avec la collectivité, tout agent doit restituer tous les matériels et documents appartenant à celle-ci (clés, badges, outils, etc...).

3.15/ Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou donnés au cours du travail doivent être strictement limitées aux cas d'urgence et justifiées.

Véhicules

3.16/ Les véhicules de service ne peuvent être utilisés que sur autorisation hiérarchique dans le respect des dispositions du code de la route et du statut de la fonction publique territoriale.

3.17/ Tout déplacement à l'extérieur de la résidence administrative (commune de DRAP) nécessite un ordre de mission

3.18/ Toute utilisation d'un véhicule de service doit figurer sur un carnet de bord mentionnant la date, la destination, le kilométrage parcouru et le nom du conducteur.

3.19/ La conduite de véhicules, de poids lourds, de transport en commun ou d'engins de chantier ne peut être effectuée que par des agents possédant les permis réglementaires ainsi que les autorisations médicales et psychotechniques obligatoires.

3.20/ L'autorité territoriale peut autoriser par écrit (ordre de mission) un agent à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service. Dans ce cas, le propriétaire doit s'assurer personnellement contre les risques encourus.

Article 4 : Droits et obligations

4.1/ Le secret et la discrétion professionnelle : les informations et les documents détenus par les agents dans l'exercice de leurs fonctions ont un caractère confidentiel.

4.2/ L'obéissance hiérarchique : dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque membre du personnel est tenu de respecter les instructions données par ses supérieurs hiérarchiques, sauf dans les cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

4.3/ Le devoir de réserve et d'intégrité : l'agent doit, dans l'exercice de ses fonctions comme en dehors, éviter tout ce qui pourrait porter atteinte à la dignité de ses fonctions, à sa capacité de les exercer ou à compromettre les intérêts du service public pour lequel il travaille.

4.4/ Le devoir de neutralité : il est interdit de manifester des opinions au cours de l'exercice de ses fonctions, de quelque manière que ce soit. De mêmes les agents doivent respecter les opinions et les croyances des usagers, qu'elles soient politiques, religieuses ou philosophiques.

4.5/ Le cumul d'activités : les fonctionnaires n'ont pas le droit d'exercer une deuxième activité lucrative en règle générale. Certaines exceptions sont admises, mais dans tous les cas, soit une autorisation doit être sollicitée auprès de l'autorité territoriale, soit une information doit être faite à la collectivité (décret n°2007-658 du 2 mai 2007).

4.6/ Le respect de la vie privée : il est interdit de communiquer toute information à caractère privée énumérée par la loi. Toutefois, il est rappelé que tous les courriers reçus par la collectivité sont susceptibles d'être ouverts à l'exception de ceux qui portent la mention "personnel" ou "confidentiel" qui doivent être directement remis aux intéressés. Les agents qui de par leur fonction détiennent des informations à caractère privé sont tenus à la discrétion professionnelle.

4.7/ Les agents territoriaux sont tenus d'entretenir, tant avec les usagers qu'avec leur hiérarchie et leurs collègues de travail, des rapports respectueux, courtois et non discriminatoires.

4.8/ Les agents ont droit à la formation. Leur demande est étudiée par l'Autorité territoriale ou son représentant en fonction des nécessités du service.

Article 5 : Sanctions disciplinaires

5.1/ Pour les agents titulaires, les sanctions disciplinaires sont prévues à l'article 89 de la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984. Elles sont réparties en quatre groupes :

1er groupe :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.

2e groupe : (saisine du Conseil de discipline est obligatoire)

- L'abaissement d'échelon,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de quatre à quinze jours.

3e groupe : (saisine du Conseil de discipline est obligatoire)

- La rétrogradation,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.

4e groupe : (saisine du Conseil de discipline est obligatoire)

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

En outre, en cas de faute grave commise par un agent titulaire ou stagiaire (tel un manquement à ses obligations professionnelles), l'auteur de cette faute peut être suspendu sans délai (article 30 de la Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983), en attente de la saisie du Conseil de discipline.

5.2/ Pour les agents non titulaires, les sanctions disciplinaires sont prévues par le Décret n° 88-145 du 15 février 1988 (article 36). Celles susceptibles d'être appliquées sont :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale d'un mois,
- Le licenciement sans préavis et sans indemnités de licenciement.

Le Conseil de discipline placé auprès du Centre de Gestion n'est pas compétent.

Article 6 : Droits de la défense

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

6.2/ Les sanctions appartenant aux 2e, 3e ou 4e groupe nécessitent l'intervention du Conseil de discipline. L'agent peut se faire représenter.

6.3/ La décision prononçant la sanction est susceptible de recours, (sauf celle du 1er groupe) auprès du Conseil de discipline départemental de recours, dans les conditions prévues à l'article 24 du Décret du 18 septembre 1989.

6.4/ Pour les agents non titulaires, le licenciement ne peut intervenir qu'à l'issue d'un entretien préalable.

Article 7 : Hygiène et sécurité

7.1/ La collectivité nomme un agent chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (assistant de prévention) dont le rôle est d'assister et de conseiller l'autorité territoriale en la matière, soit :

- analyser les conditions de travail des agents (accès et aménagement des locaux, bruit, tabagisme, équipements de protection individuelle, travaux sur chantier, hygiène, travail sur écran ...)
- déceler les dangers susceptibles de compromettre la santé et la sécurité des agents,
- proposer à l'autorité territoriale des solutions pratiques d'amélioration, attirer son attention sur les contrôles à effectuer et les nouvelles mesures à prendre,
- veiller à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires et à la bonne tenue des registres de sécurité.

7.2/ Une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité est organisée :

- lors de l'entrée en fonction des agents,
- lorsque les agents se trouvent exposés à des risques particuliers liés aux fonctions.

7.3/ Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, brancards ...) en dehors de leur utilisation normale ou d'en rendre leur utilisation difficile.

7.4/ Il est interdit de shunter ou neutraliser les dispositifs de sécurité des équipements (arrêt d'urgence, carter ...)

7.5/ Des trousse de secours sont mises à la disposition du personnel et sont signalées par un panneau rectangulaire marqué d'une croix blanche sur fond vert.

7.6/ Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition et adaptés à la prévention des risques de santé et de sécurité conformément aux consignes de sécurité arrêtées par la collectivité.

7.7/ Tout agent qui s'abstient ou refuse de porter les équipements de protection individuels adaptés à leur mission sans autorisation médicale engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions disciplinaires.

7.8/ Un agent qui constate une défaillance ou une anomalie dans les installations, le fonctionnement des matériels ou les systèmes de protection est tenu d'en informer par écrit son supérieur hiérarchique.

7.9/ Les Vestiaires et sanitaires sont maintenus en état de propreté et d'hygiène. Des douches et des vestiaires fermant à clé sont mis à la disposition des agents effectuant des travaux insalubres et salissants.

7.10/ Il est interdit de déposer dans les vestiaires des substances dangereuses ou prohibées, l'autorité territoriale pouvant faire procéder à des contrôles en présence des intéressés.

7.11/ Un local ou un emplacement est mis à la disposition des agents pour prendre leur repas conformément aux articles R 4228-22 à R 4228-24 du code du travail. Les utilisateurs des locaux sont tenus de maintenir en état de parfaite propreté ce local.

7.12/ Les registres d'hygiène et de sécurité sont mis en place pour chaque service et sont tenus à jour par l'assistant de prévention. Ils sont mis à la disposition des agents afin d'y consigner :

- Toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.
- Les dépôts des droits d'alerte et de retrait
- Les événements relatifs à l'hygiène et la sécurité et en particulier les soins infirmiers prodigués

Article 8: Accidents de service ou de trajets

8.1/ Tout accident, même léger, survenu au cours du travail ou d'un trajet, doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique de l'intéressé et du service du personnel, par la victime elle-même ou par un témoin.

8.2/ Tout accident pourra faire l'objet d'une enquête afin d'en rechercher les causes et de permettre ainsi de mettre en place les mesures correctives ou préventives destinées à éviter que des accidents analogues ne se produisent.

8.3/ La déclaration d'accident est transmise au service des Ressources humaines de la mairie et auprès de l'assureur statutaire ou de la CPAM dans les plus brefs délais (48h).

Article 9: Procédure d'alerte et droit de retrait

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

9.2/ Dans l'hypothèse où l'agent estime qu'il est face à une situation de danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, celui-ci peut se retirer de son poste de travail à condition de ne pas créer pour autrui (collègues, public, intervenants extérieurs...) une nouvelle situation de danger grave et imminent. La hiérarchie est alors informée immédiatement par l'agent et la situation est consignée dans le registre de danger grave et imminent.

Article 10 : Examens médicaux

10.1/ Les visites médicales auprès de la médecine préventive sont obligatoires. Leur périodicité est fixée par décret en conseil d'état (tous les deux ans actuellement) sauf pour les agents bénéficiant d'une surveillance médicale particulière (voir article 22 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié) et dans quel cas, la périodicité est fixée par le médecin de prévention.

10.2/ Une visite préalable à l'embauche auprès d'un médecin agréé est statutairement obligatoire pour les agents titulaires ou non-titulaires entrant dans la fonction publique.

10.3/ Une Visite médicale d'embauche auprès du médecin de Prévention est effectuée après prise de fonction afin de déterminer l'aptitude de l'agent au poste de travail proposé, conformément à l'article L 417-28 du Code des Communes et à l'article 119 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée.

10.4/ Les agents territoriaux sont tenus de se présenter aux convocations des visites médicales effectuées par le service de médecine préventive. A défaut, ils engagent leur responsabilité et s'exposent à des sanctions disciplinaires.

10.5/ Tout agent exposé à des risques spécifiques est tenu de se soumettre aux obligations de vaccination prévues par la loi. De même, les agents occupant des emplois pour lesquels des vaccinations sont obligatoires ou recommandées par le médecin dans un but de prévention des risques professionnels, doivent se soumettre à un suivi régulier de ces vaccinations. (Présentation du carnet de vaccination).

Article 11 : Introduction et consommation d'alcool ou de stupéfiants

11.1/ Il est interdit de pénétrer sur les lieux de travail sous l'emprise de stupéfiants et de se livrer à leur commerce ou à leur distribution.

11.2/ Il est interdit à tout agent d'introduire ou de distribuer toute boisson alcoolisée.

11.3/ Il est interdit à tout responsable hiérarchique, de laisser introduire et de laisser distribuer des boissons alcoolisées.

11.4/ Il est interdit à toute personne ayant autorité sur les agents de laisser entrer ou séjourner sur les lieux de travail une personne en état d'ébriété. De même, un agent ne peut pénétrer ou demeurer sur les lieux de travail en état d'ébriété.

11.5/ Pendant la période correspondant aux heures de travail, il est interdit de consommer toute boisson alcoolisée.

11.6/ Dans toute circonstance, les agents affectés à des postes à risques (voir 12.2) doivent respecter le principe du degré « 0 » d'alcool

11.7/ Des sources d'eau fraîche et potable sont installées dans les services et dans les ateliers. En cas de travail itinérant, une provision d'eau et de boisson non alcoolisée peut être emportée.

11.8/ L'autorité territoriale se réserve le droit d'engager une procédure disciplinaire lors de tout manquement aux prescriptions exposées ci-dessus en matière d'introduction et de consommation de boissons alcoolisées sur le lieu de travail.

Article 12 : Proposition d'alcootest

12.1/ Toute personne en état apparent d'ébriété sur un poste dangereux pour sa santé et sa sécurité devra être retirée de son poste de travail, et pourra se voir proposer un alcootest afin de vérifier son niveau d'imprégnation d'alcool et pour prévenir toute situation dangereuse pour lui-même et son entourage.

12.2/ La liste des postes dangereux validée par le comité compétent en matière d'hygiène et de sécurité est :

- La conduite de véhicules et d'engins
- L'utilisation de machines dangereuses
- La manipulation de produits dangereux
- Le travail en hauteur
- Le travail isolé
- Le travail sur berge
- Le travail sur voirie
- L'accompagnement d'enfants ou de personnes âgées ou handicapées

12.3/ L'alcootest doit être proposé par une personne nommée par l'Autorité Territoriale. Les personnes autorisées à proposer un alcootest sont :

- un membre du CHSCT en présence du chef de service.

L'agent auquel est proposé l'alcootest a la possibilité de se faire assister d'une personne de son choix. Il pourra contester les résultats de ce contrôle en demandant une contre-expertise dans l'heure qui suit l'alcootest par un médecin. A défaut les résultats de l'alcootest feront foi.

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

12.5/ 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'état d'ébriété (Arrêt CORONA – 01/02/80).

12.6/ Si l'alcootest s'avère positif, la personne concernée doit être immédiatement conduite auprès d'un médecin (à défaut prévenir par téléphone le 15). Si l'alcootest s'avère négatif, le chef de service juge si l'agent doit reprendre son poste ou être conduit auprès d'un médecin. Toutefois, la prise de médicaments

ou de psychotropes peut également entraîner des troubles qui s'apparentent à l'état d'ivresse. Il peut donc être nécessaire de conduire cette personne auprès d'un médecin.

12.7/ Les agents qui méconnaissent les dispositions des articles susvisés relatifs aux conduites à risques s'exposent à des sanctions disciplinaires.

Article 13 : Dispositions particulières relatives au harcèlement moral et sexuel

13.1/ En application des dispositions de l'article 6 quinquies de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, aucun agent, qu'il soit titulaire ou non titulaire, ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

13.2/ 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, qu'il soit titulaire ou non titulaire, en prenant en considération :

- Le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral visés au point 13.1 ;
- 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.

13.3/ Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus.

13.4/ 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.

13.5/ Par ailleurs, est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé à de tels agissements. Aucun agent ne peut être sanctionné pour avoir témoigné des agissements définis ci-dessus ou pour les avoir relatés.

13.6/ L'autorité hiérarchique est tenue d'agir et de faire connaître à l'autorité territoriale toute information liée à des actes de harcèlement sexuel ou moral au sein de son service de manière à pouvoir assurer la protection de l'agent concerné sans délai.

Article 14 : Date d'entrée en vigueur

Suite à l'avis favorable du Comité Technique du **19 septembre 2019** et approuvé par l'organe délibérant le 13 novembre 2019, ce règlement entre en vigueur le 14 novembre 2019 .

Fait à DRAP, le 13 novembre 2019

Le Maire

***Toutes les modifications ont été surlignées et mises en gras**