

DATE DE CONVOCATION : L'an deux mille vingt-trois, le vingt-trois mars à 19 heures 00, le Conseil municipal, légalement convoqué, s'est réuni en séance publique, à la Mairie, sous la présidence de Monsieur Yannick PAQUE, Maire,  
14 mars 2023

ÉTAIENT PRÉSENTS à l'ouverture de la séance : Mesdames et Messieurs - Sylvie DESCHAMPS - Clémentine FIGUET - Yann FLAMANT - Corinne JOURDAN - Béatrice MOULIN-MARTIN - Yannick PAQUE - Jean-Luc PETIT - Jean-Pierre PODKOWA - Emilie RATTON - Jessica ROSINET - Pascal ROUSSET - Geneviève TABARET - Hélène TALARCZYK - Marie-Dolorès THUDEROZ - Claude VARENNES - Jérémie VIAL

NOMBRE DE CONSEILLERS :  
EN EXERCICE : 27  
PRÉSENTS : 16  
PROCURATIONS : 6  
VOTANTS : 22  
POUR : 22  
ABSTENTION : 0  
CONTRE : 0  
N° 2023-39

Avaient donné procuration : Mesdames, Messieurs - Sébastien BIZET (pouvoir Jean-Luc PETIT) - Fatima BENKHEIRA (pouvoir Jérémie VIAL) - Serge BERNARD (pouvoir Claude VARENNES) - Kenan SOLMAZ (pouvoir Yannick PAQUE) - Annie MONNERY (pouvoir Béatrice MOULIN MARTIN) - Eliane GEOFFROY (pouvoir Sylvie DESCHAMPS) -

Étaient absents excusés : Cyril BRUZZESE - Willy GABRIEL - Nathalie LACOSTE - Patrick RAMON - Ilyes TELALI

MME Maria-Dolorès THUDEROZ a été élue secrétaire de séance

**OBJET DE LA DELIBERATION** : Modification du règlement intérieur personnel communal

Par délibération n°2020-73 en date du 3 décembre 2020, le conseil municipal a voté le règlement intérieur applicable aux agents communaux soumis au comité technique du 8 juillet 2020.

Ce règlement était basé uniquement sur le temps de travail. Il est proposé une mise à jour du règlement afin d'y intégrer les modalités d'application du temps partiel, les modalités d'utilisation des locaux, du matériel, des équipements et des véhicules, le rappel des droits et obligations des agents publics et toutes les règles relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail.

Par ces motifs, le Maire de BEAUREPAIRE,

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales,

**Vu** le Code Général de la Fonction Publique,

**Vu** l'avis du Comité Social Territorial en date du 17 février 2023

**Considérant** qu'il est nécessaire de procéder à la modification du règlement intérieur applicable aux agents communaux,

**Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :**

**DECIDE** d'adopter la modification du règlement intérieur applicable au personnel communal, suivant règlement joint.

**AUTORISE** Monsieur le Maire à accomplir toute formalité et signer tout acte nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

Le Maire  
Yannick PAQUE



Envoyé en préfecture le 30/03/2023

Reçu en préfecture le 30/03/2023

Publié le 30/03/2023



ID : 038-213800345-20230323-D\_2023\_39-DE



# REGLEMENT INTERIEUR

## Préambule

Le présent règlement s'adresse à tous les agents de la VILLE DE BEAUREPAIRE, que ces agents soient fonctionnaires, stagiaires ou contractuels de droit public ou de droit privé (emploi d'avenir, contrat d'accompagnement dans l'emploi, contrat d'apprentissage,...), quel que soit leur temps de travail, à temps complet, non complet ou à temps partiel.

Ce règlement intérieur fixe les règles communes à l'ensemble des services et des agents de la ville de BEAUREPAIRE en matière d'organisation du temps de travail et poursuit trois objectifs principaux :

- se conformer à la réglementation en vigueur sur le temps de travail
- garantir l'équité entre les agents et les services en matière d'organisation du temps de travail,
- maintenir une large ouverture des services municipaux à la population et un haut niveau de prestations dans un contexte de fortes contraintes budgétaires – adapter le temps de travail des agents aux besoins du service.

## **TITRE I – CHAMP D'APPLICATION**

### **Article 1.1 – Personnels concernés**

Le présent règlement est applicable aux agents employés par la VILLE DE BEAUREPAIRE.

Sont donc concernés par ce règlement :

- les fonctionnaires titulaires et stagiaires
- les agents en détachement ou mis à disposition de la ville
- les agents contractuels de droit public

Il est applicable aux personnels de droit privé (emplois aidés, contrats d'apprentissage) sous réserve des dispositions législatives et réglementaires à caractère impératif applicables à ces personnels ou des stipulations plus favorables à leur contrat de travail.

Il est également applicable aux étudiants stagiaires, aux personnes en immersion professionnelle et aux volontaires en service civique sous réserve des dispositions législatives et réglementaires à caractère impératif applicables à ces personnes ou des stipulations plus favorables des conventions individuelles.

Ce règlement intérieur est destiné à organiser la vie dans la Ville de BEAUREPAIRE dans l'intérêt de toutes et tous et à assurer un bon fonctionnement des services, chaque agent doit contribuer au respect des règles détaillées dans ce règlement. Outre le respect de ce règlement, chaque agent, quelle que soit sa position hiérarchique, veillera à adopter les règles de comportement et de civilité permettant de garantir des relations de travail respectueuses de tous.

### **Article 1.2 – Date d'entrée en vigueur du règlement**

**Le présent règlement entrera en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> avril 2023.**

### **Article 1.3 – Non-respect du règlement**

Les chefs de services sont chargés de l'application des règles du présent règlement.

Le non-respect par un agent des règles édictées fera l'objet d'un rappel à l'ordre par le chef de service. En cas de récidive, le chef de service fera remonter l'information par la voie hiérarchique auprès du service RH qui pourra proposer à l'autorité territoriale les mesures appropriées.

## **TITRE II – DISPOSITIONS GENERALES SUR LE TEMPS DE TRAVAIL**

*Référence : règlement du temps de travail a été validé en comité technique en date du 16 novembre 2020 et approuvé par le conseil municipal par délibération n°2020-73 du 3 décembre 2020 pour une application au 1<sup>er</sup> janvier 2021.*

### **Article 2.1 – Définition du temps de travail effectif**

Le « temps de travail effectif » se définit comme du temps pendant lequel l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

## **Article 2.2 – Durée du temps de travail effectif**

Conformément à l'article 1 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail, la durée de référence du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine et le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

La durée annuelle de travail effectif est calculée comme suit :

	Nombre de jours travaillés (365 j/an – 104 j de repos hebdomadaires/an – 25 jours de congés annuels – 8 jours fériés en moyenne/an)	228 j
X	Nombre d'heures par jour	7 h
=	Nombre d'heures par an	1596h arrondies à 1600 h
+	Journée de solidarité	7 h
=	Durée annuelle de travail effectif	1607 h

Les agents à temps non complet et à temps partiel relèvent, quant à eux, d'un temps de travail annuel effectif calculé au prorata de celui des agents à temps complet.

## **Article 2.3 – Les garanties minimales**

### Article 2.3.1 – Durées maximales de travail effectif

En tenant compte des heures supplémentaires, la durée hebdomadaire de travail ne pourra pas dépasser :

- 48 heures au cours d'une même semaine
- 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.

La durée quotidienne de travail ne pourra pas, quant à elle, excéder 10 heures sur une amplitude maximale de 12 heures.

### Article 2.3.2 – Durées minimales de repos

L'agent aura droit, chaque semaine, à un repos minimum de 35 heures consécutives comprenant en principe le dimanche.

Un repos minimum quotidien de 11 heures par jour lui sera également assuré.

Enfin, une pause de 20 minutes minimum devra être accordée à chaque agent ayant accompli 6 heures consécutives de travail effectif.

### Article 2.3.3 – Dérogations aux garanties minimales

Il ne pourra être dérogé à ces garanties définies par le décret n°2000-815 que :

- lorsque l'objet même du service public l'exige en permanence, notamment pour la protection des biens et des personnes,
- lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient (troubles entravant le fonctionnement du service, catastrophe naturelle, organisation de consultations électorales,...) et pour une période limitée.

Les évènements annuels prévisibles et récurrents devront donc être, autant que possible, intégrés au cycle de travail.

#### **Article 2.4 – Les périodes assimilées au temps de travail effectif**

Sont assimilées à du temps de travail effectif :

- ☞ les pauses méridiennes lorsque l'agent ne peut quitter son poste de travail en raison de ses fonctions (repas pris par les ATSEM à la cantine, par exemple)
- ☞ les déplacements professionnels accomplis par l'agent, dès lors que l'agent reste à disposition de son employeur,
- ☞ le temps consacré à l'habillage et le déshabillage sur le lieu de travail, lorsque le port d'une tenue de travail est imposé (police municipale, services techniques, agents d'entretien, ATSEM)
- ☞ le temps de douche sur le lieu de travail pour les agents effectuant des travaux insalubres et salissants
- ☞ les périodes de formation décidées ou acceptées par l'employeur,
- ☞ le temps consacré aux visites médicales professionnelles (y compris temps de trajet),
- ☞ les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical.

Sont assimilées à du temps de travail effectif, mais en dehors de toute activité de service, car l'agent n'étant pas à la disposition de l'employeur :

- ☞ les périodes de congés pour raisons de santé (congés pour maladie ordinaire, longue maladie, longue durée, grave maladie, maternité)
- ☞ les jours de congés de fractionnement,
- ☞ les autorisations spéciales d'absence.

#### **Article 2.5 – Les périodes exclues du temps de travail effectif**

Ne sont pas considérées comme constituant du temps de travail effectif :

- ☞ le temps de trajet entre le domicile et le travail (sauf au cours d'une période d'astreinte)
- ☞ le temps de trajet pour se rendre à une formation
- ☞ les temps de pause (pause méridienne notamment)
- ☞ le temps de pause de 20 minutes octroyée au cours d'une période de six heures de travail consécutif.

#### **Article 2.6 – Les astreintes**

L'astreinte recouvre la situation pendant laquelle l'agent, sans être à disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de se trouver à proximité de Beaurepaire et à 45 mn maximum, afin de pouvoir intervenir dans un court délai pour effectuer un travail au service de l'administration.

Pendant la période d'astreinte, seul le temps d'intervention et le temps de trajet domicile-travail sont considérés comme du temps de travail effectif.

L'organisation des astreintes est précisée dans un règlement annexe validé par délibération en date du 23 mars 2023

### TITRE III – LES CYCLES DE TRAVAIL

#### **Article 3.1 – L'organisation en cycles de travail**

Le temps de travail est organisé sur la base de périodes de référence dénommées cycles de travail.

Les cycles de travail, organisés par des bornes quotidiennes et hebdomadaires et des horaires de travail, peuvent différer selon le service, le secteur d'activité ou la nature des fonctions, ils peuvent être organisés sur 4,5 jours ou 5 jours.

Chaque chef de service sera responsable du respect de ces cycles de travail par les agents placés sous sa responsabilité.

#### **Quatre cycles de travail sont autorisés au sein de la ville de BEAUREPAIRE :**

- **cycle de 39 h à destination des directeurs et chefs de services**
- **cycle de 37 h 30**
- **cycle de 36 h 00**
- **l'annualisation** pour les agents des services périscolaire, entretien des bâtiments, dont l'activité est liée aux rythmes scolaires.

Les cycles de travail ne sont pas laissés au libre choix des agents mais bien fixés par service en fonction des nécessités de service public et des spécificités des missions. Ainsi, une homogénéité des cycles devra être recherchée au sein de chaque service.

#### **Article 3.2 – Le cycle de 36 heures**

L'agent soumis à ce cycle de travail devra effectuer une moyenne de 36 heures par semaine. Il bénéficiera d'un crédit de jours dit d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) dans les conditions définies au présent règlement (art. 4.2).

Toute heure effectuée au-delà de ce cycle sera considéré comme une heure supplémentaire, si elle a été réalisée dans les conditions de l'article 5.4 du règlement.

#### **RECAPITULATIF**

<b>Durée hebdomadaire moyenne du cycle</b>	
Agent à temps complet	36 h
Agent à temps partiel 90%	32 h 25
Agent à temps partiel 80%	28 h 50
Agent à temps partiel 50%	18 h

### **Article 3.3 – Le cycle de 37 heures 30**

L'agent soumis à ce cycle de travail devra effectuer une moyenne de 37 heures 30 par semaine. Il bénéficiera d'un crédit de jours dit d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) dans les conditions définies au présent règlement.

Toute heure effectuée au-delà de ce cycle sera considéré comme une heure supplémentaire, si elle a été réalisée dans les conditions de l'article 5.4 du règlement.

#### **RECAPITULATIF**

<b>Durée hebdomadaire moyenne du cycle</b>	
Agent à temps complet	37 h 30
Agent à temps partiel 90%	33 h 45
Agent à temps partiel 80%	30 h
Agent à temps partiel 50%	18 h 45

### **Article 3.4 – le cycle de 39 heures**

L'agent soumis à ce cycle de travail devra effectuer une moyenne de 39 heures par semaine. Il bénéficiera d'un crédit de jours dit d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) dans les conditions définies au présent règlement.

Toute heure effectuée au-delà de ce cycle sera considéré comme une heure supplémentaire, si elle a été réalisée dans les conditions de l'article 5.4 du règlement.

#### **RECAPITULATIF**

<b>Durée hebdomadaire moyenne du cycle</b>	
Agent à temps complet	39 h 00
Agent à temps partiel 90%	35 h 10
Agent à temps partiel 80%	31 h 20
Agent à temps partiel 50%	19 h 50

### **Article 3.5 – L'annualisation**

Les agents dont la charge de travail est variable d'une semaine et/ou d'un mois à l'autre s'inscriront dans un cycle annuel.

Leur temps de travail sera décompté sur la base d'une durée annuelle de 1607 heures et d'une moyenne de 35 heures hebdomadaires (durées proratisées pour les agents à temps non complet) indispensable pour garantir une rémunération constante.

Ces agents bénéficieront d'un planning prévisionnel annuel, établi dans les conditions de l'article 6.1, faisant apparaître impérativement :

- les samedis et les dimanches,
- les jours fériés,
- les jours effectivement travaillés par l'agent,
- les périodes de congés annuels,
- les jours de fractionnement.

Bien qu'annualisés, ces agents bénéficieront des garanties minimales relatives au temps de travail du décret n°2000-815 du 25 août 2000.

#### TITRE IV – LES JOURS ARTT

##### **Article 4.1 – Définition des jours ARTT**

Un jour ARTT est un jour de repos accordé par l'employeur à l'agent en compensation du temps de travail réalisé au-delà du cycle standard de 35 heures hebdomadaires.

##### **Article 4.2 – Acquisition des jours ARTT**

Les jours ARTT sont accordés par année civile aux agents à temps complet et à temps partiel, les agents à temps non complet en étant exclus. Ils constituent un crédit ouvert au début de l'année civile considérée.

Un agent travaillant à 37 h 30 par semaine sur 5 jours bénéficiera donc d'un forfait de 15 jours ARTT par an, calculé comme suit :

$$\frac{(37h30/sem - 35h/sem) \times (228 j/an \div 5 j/sem)}{(37h30/sem \div 5j/sem)}$$

##### **Récapitulatif**

Durée hebdomadaire moyenne du cycle	39 h 00	37 h 30	36 h 00
	Nombre de jours ARTT		
Agent à temps complet	23	15	6
Agent à temps partiel 90%	20,7	13,5	5,4
Agent à temps partiel 80%	18,4	12	4,8
Agent à temps partiel 50%	11,5	7,5	3

Les agents qui n'exerceront pas leurs fonctions sur la totalité de la période de référence (du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre), auront droit à un crédit de jours ARTT calculé au prorata de la durée de services accomplis.

### **Article 4.3 – Modalités d'utilisation**

Le décompte des jours ARTT s'effectuera par journée ou demi-journée, sauf pour les agents en cycle journée continue pour qui le décompte s'effectue sur une journée complète et non sur une demi-journée.

Ne pouvant être indemnisés, les jours ARTT feront l'objet d'une compensation sous forme de jours de repos définis en accord avec le chef de service en fonction des nécessités de service et des obligations de continuité de service public.

La pose des jours d'ARTT s'effectuera selon les mêmes modalités que celles définies à l'article 7.4 du présent règlement pour les jours de congés.

En tout état de cause, l'agent ne pourra pas poser, par anticipation, plus d'un quart de ses droits à ARTT par trimestre civil.

### **Article 4.4 – La réduction des jours ARTT des agents en congés pour raison de santé**

Les congés pour raison de santé, qui ne génèrent pas de droit à ARTT, viendront réduire à due proportion le nombre de jours ARTT acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés pour des raisons de santé sur l'année considérée.

Les situations d'absence qui justifient une réduction des droits à ARTT sont les suivantes : congés de maladie, de longue maladie, de grave maladie, de maladie longue durée, congés sans traitement pour maladie, y compris ceux résultant d'un accident ou d'une maladie imputable au service.

Les jours ARTT seront défalqués au terme de l'année civile de référence. Dans l'hypothèse où le nombre de jours ARTT à défalquer serait supérieur au nombre de jours ARTT accordés au titre de l'année civile, la déduction s'effectuera sur les droits à ARTT de l'année N+1. En cas de mobilité (mutation, détachement,...), un solde de tout compte sera adressé à l'agent.

La détermination des jours à défalquer s'opère comme suit :

Nombre de jours d'absence pour raison de santé sur l'année civile  
(228 jours travaillés par ans ÷ nombre de jours ARTT crédités à l'agent)

☞ soit 1 jour d'ARTT retiré pour 15 jours d'absence pour les agents à 37 h 30

☞ soit 1 jour d'ARTT retiré pour 35 jours d'absence pour les agents à 36 h 00

#### Exemple :

*Un agent travaillant 37h30 par semaine ayant bénéficié de 15 jours d'ARTT en année N (sur un crédit initial de 15 jours) et de 24 jours de congés pour maladie ordinaire :*

*Nombre de jours à défalquer sur année N :*

*$24 \text{ j d'absence} / (228 \text{ j travaillés} \div 15 \text{ j de crédit}) = 1,58 \text{ soit } 1 \text{ jour.}$*

*L'agent ayant consommé tout son crédit d'ARTT de l'année N, il bénéficiera d'un crédit d'ARTT réduit de 1 jour l'année suivante, donc ramené à 14 jours.*

***Autre cas :** l'agent n'ayant pas consommé l'intégralité de son crédit initial d'ARTT (reste 1 jour) perdra le jour d'ARTT restant, mais verra son droit à ARTT reconstitué intégralement l'année suivante.*

#### **Article 4.5 – Période d'utilisation des jours ARTT**

Les jours ARTT non pris au 31 décembre de l'année N pourront, à la demande de l'agent concerné, être versés dans un compte épargne temps ou seront perdus définitivement (**pas de limite de jours d'épargne**).

**Au 31 décembre de l'année N, l'agent est informé du solde de ses ARTT. Il doit informer la collectivité de son choix avant le 31 janvier de l'année n+1.**

#### **Article 4.6 – Départ de l'agent**

Les jours d'ARTT non pris et non épargnés au départ de l'agent seront définitivement perdus et ne pourront pas faire l'objet d'une indemnisation.

#### **Article 4.7 – Journée de solidarité**

Pour les agents soumis à un régime d'ARTT, la journée de solidarité fera l'objet du retrait d'une journée de RTT.

Les agents annualisés, ayant un planning calculé sur 1607 heures, et ayant donc la journée de solidarité prise en compte, aucune compensation ne sera exigée.

Pour les agents à temps non complet et non annualisés, 7 heures proratisées seront retirées chaque année, au mois de juin, de leur compte d'heures supplémentaires ou complémentaires. Les agents, dont le compte d'heures supplémentaires ou complémentaires ne serait pas suffisamment alimenté, seront reconnus débiteurs de 7 heures de travail (proratisées) vis-à-vis de la collectivité à réaliser selon les besoins et à la demande de l'organisation avant le 31 décembre de l'année considérée.

### **TITRE V – LES HEURES COMPLEMENTAIRES ET SUPPLEMENTAIRES**

#### **Article 5.1 – Définition des heures supplémentaires**

Les heures supplémentaires sont les heures effectives de travail effectuées à la demande du chef de service, en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail. Elles présentent par nature donc, un caractère exceptionnel.

#### **Article 5.2 – Les agents à temps non-complet et à temps partiel**

Pour les agents à temps non complet, seules les heures effectuées au-delà de la durée légale du travail fixée à 35 heures sont considérées comme des heures supplémentaires. Les heures effectuées en dépassement de leur temps de travail hebdomadaire et dans la limite de la 35<sup>ème</sup> heure de travail constituent alors des heures complémentaires.

Pour les agents à temps partiel, constitue une heure supplémentaire toute heure de travail effectuée en dépassement des bornes horaires du cycle de travail des agents à temps complet. Le temps entre l'obligation hebdomadaire à temps partiel et le temps plein est comptabilisé en heures complémentaires.

Le règlement relatif au temps partiel dans la Ville de BEAUREPAIRE a été validé par délibération n° 2021-49 en date du 18 novembre 2021, après avis du comité technique du 12 octobre 2021.

#### **Article 5.3 Modalités de réalisation des heures supplémentaires**

Les heures supplémentaires ne pourront être réalisées que sur demande expresse du chef de service pour garantir l'exécution des missions de service public et ne pourront en aucun cas relever des convenances personnelles des agents.

Aussi, les heures de travail réalisées par les agents en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail en dehors de toute demande expresse, ne seront pas comptabilisées.

En tout état de cause, l'agent ne pourra pas réaliser plus de 25 heures supplémentaires par mois, sauf circonstances exceptionnelles et sur information du Comité Social Territorial. Le dépassement de cette limite ne pourra en aucun cas compromettre les garanties relatives au temps de travail et de repos accordées aux agents.

#### **Article 5.4 – Modalités de récupération des heures supplémentaires**

Conformément à la réglementation, les heures supplémentaires feront, par principe, l'objet d'une récupération sous forme de repos compensateurs.

L'indemnisation ou le repos compensateur accordé à la suite de travaux supplémentaires effectués une nuit de dimanche ou jour férié sera majorée sous les mêmes conditions que les heures supplémentaires de nuit.

La récupération des heures supplémentaires s'effectuera sur accord préalable du chef de service dans le respect des nécessités de service.

Les heures supplémentaires générées au cours d'une journée pourront sur simple accord du chef de service, être récupérées avant la fin du cycle de travail en cours (hebdomadaire, sur deux semaines), sans pouvoir abaisser la durée quotidienne de travail de plus de 2 heures par jour. Un imprimé de récupération devra être rempli par l'agent et conservé par le chef de service afin d'assurer l'agent dans le cadre de son absence (afin de couvrir par exemple l'agent en cas d'accident de trajet).

Pour tous les autres cas ou en cas d'impossibilité de récupérer l'heure (les heures) supplémentaire (s) ainsi générée (s) au cours du même cycle de travail, les heures supplémentaires seront versées, à l'aide d'un formulaire adéquat, sur un compte individuel tenu par le service des ressources humaines et seront récupérées par heures.

#### **Article 5.5 – Les heures supplémentaires et complémentaires**

Le travail supplémentaire correspond à du temps de travail effectué au-delà de la durée prévue par le cycle de travail.

Pour un agent à temps non complet qui effectue des heures au-delà du temps de travail fixé dans son arrêté de nomination ou son contrat, et sans excéder 35 heures par semaine, il s'agit d'heures complémentaires.

Les heures supplémentaires ou complémentaires ne sont compensées que si elles sont effectuées à la demande du chef de service ou de l'autorité territoriale.

Elles sont soit récupérées, soit indemnisées.

La demande d'indemnisation devra être opérée à l'aide du formulaire dédié, transmis au service ressources humaines pour vérification des droits, en vue d'une validation de l'autorité territoriale ou de son représentant.

## TITRE VI – L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

### **Article 6.1 – L'élaboration de plannings**

Les directeurs et chefs de services seront responsables de l'organisation du travail et des cycles de travail sein de leur(s) service(s).

En dehors des agents soumis aux horaires communs du service, chaque agent disposera d'un planning horaire prévisionnel défini en concertation avec son chef de service compte tenu des nécessités de service et des cycles de travail retenus pour le service.

Les plannings prévisionnels seront valables par année civile et irrévocables pendant la période considérée, sauf circonstances exceptionnelles dûment justifiées.

Les agents annualisés bénéficient d'un planning annuel, sur une année civile.

### **Article 6.2 – La pause méridienne**

La pause méridienne devra en principe intervenir dans la plage horaire de 11 h 00 à 13 h 30 en fonction des nécessités de service

La durée de référence de la pause méridienne servant à l'établissement des plannings est fixée à 1 heure, mais, pour des raisons de convenances personnelles compatibles avec l'obligation de continuité du service public ou par nécessités de service, **pourra être portée à 1 h 30 au maximum et à 45 minutes au minimum.**

Une homogénéité par services devra être appliquée.

### **Article 6.3 – Les horaires de départ et d'arrivée**

Les chefs de services auront l'obligation, dans le cadre des plannings prévisionnels, de programmer les horaires d'arrivée et de départ entre les bornes suivantes (sauf pour les services nécessitant une adaptation et listés ci-après) :

- horaires d'arrivée : à partir de 6 h 00 jusqu'à 9 h 00
- horaires de départ : à partir de 14 h 30 jusqu'à 17 h 30
- pour les agents effectuant leurs missions (entretien des salles), début d'activité à 5 h 00
- pour les agents effectuant leurs missions (prévention), fin d'activité à 20 h 30

**Les services techniques, de prévention et la police municipale seront soumis à un planning adapté, ou par nécessités de service.**

Ces bornes horaires pourront être dépassées :

- lors de l'élaboration des plannings prévisionnels, si les contraintes du service le justifient et sur avis préalable du Comité Social Territorial (exemple : espaces verts en été)
- de manière exceptionnelle, pour la réalisation ou la récupération de travaux supplémentaires sur demande du chef de service dans les conditions de l'article 5.3 et suivants du présent règlement,
- à la demande des agents, pour ces circonstances exceptionnelles, sur accord préalable du chef de service et à la condition pour les agents concernés de régulariser le crédit ou le débit d'heures ainsi généré le jour même, ou à défaut, le lendemain.

Ces bornes horaires ne concernent pas les services annualisés où les horaires sont soumis à d'autres contraintes que les contraintes habituelles des services de la collectivité.

Ces bornes horaires ne concernent pas non plus les cadres qui sont amenés à faire preuve d'une grande flexibilité dans leurs horaires pour assister à des réunions tardives avec les élus entre autres.

#### **Article 6.4**

Circonstances exceptionnelles : les cycles de travail avec pause méridienne pourront être organisés en journée continue **suivant annonce préfectorale** (sont concernés les agents du service technique). Une fois ce cycle de travail enclenché, il vaut pour toute la période concernée.

### **TITRE VII – LE TEMPS PARTIEL**

#### **Article 7.1 – Règles applicables**

Les agents travaillant à temps complet ou à temps non complet ont la possibilité, sous réserve de remplir les conditions requises, de demander, pour certains motifs, à bénéficier d'un temps partiel ce qui équivaut à demander à réduire leur temps de travail.

Le travail à temps partiel ne doit pas être confondu avec le travail à temps non complet qui correspond à des emplois dont la durée de travail est fixée par la collectivité en fonction des besoins des services.

Le temps partiel est accordé de plein droit :

- à l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou à l'occasion de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté,
- pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave
- aux agents handicapés relevant des catégories visées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11 de l'article L5212-13-du code travail.

Il peut également être accordé pour des motifs de convenances personnelles sous réserve qu'il soit compatible avec les besoins du service.

Peuvent demander à bénéficier d'un temps partiel :

- les agents fonctionnaires titulaires et stagiaires,
- les agents contractuels à temps complet employés depuis plus d'un an à temps complet (condition d'ancienneté exigée uniquement lors d'un temps partiel pour naissance ou adoption)

Référence : délibération n°2021-49 du 18 novembre 2021

### **TITRE VIII – LES CONGES ANNUELS**

#### **Article 8.1 – La détermination des droits à congés**

Le nombre de jours de congés s'apprécie par année civile et est fixé, pour chaque agent, à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service.

Les obligations de service sont exprimées en nombre de jours ouvrés et correspondent au nombre de jours effectivement travaillés par l'agent, soit :

☞ 25 jours pour un agent travaillant 5 jours par semaine

☞ 22,5 jours pour un agent travaillant 4,5 jours par semaine

Le décompte des jours de congés s'effectuera par journées ou par demi-journées, le calcul et le décompte des droits à congés en heures n'étant pas prévu par la réglementation.

Les agents qui n'exerceront pas leurs fonctions sur la totalité de la période de référence (du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre), auront droit à un congé annuel calculé au prorata de la durée de services accomplis. Un solde de tout compte sera adressé à l'agent à son départ des effectifs.

### **Article 8.2 – Les jours de fractionnement**

Un ou deux jours de congés supplémentaires, dits « jours de fractionnement » et prévus par la réglementation de la fonction publique, sont accordés aux agents comme suit :

- un jour de congé supplémentaire, si l'agent a pris, 5, 6 ou 7 jours de congés annuels en dehors de la période comprise entre le 1<sup>er</sup> mai et le 31 octobre – deux jours de congés supplémentaires lorsqu'il a pris au moins 8 jours de congés annuels sur cette même période. **Soit, du 1<sup>er</sup> janvier au 30 avril et du 1<sup>er</sup> novembre au 31 décembre (congé supplémentaire si l'agent a pris des congés sur ces périodes).**

Par équité avec les autres agents, les agents annualisés dont les congés sont imposés par le service (ATSEM, agents périscolaire,...) bénéficieront systématiquement des jours de fractionnement, même si les conditions rappelées ci-dessus ne sont pas respectées.

### **Article 8.3 – Les principes de pose**

Pour poser une semaine de congés annuels, l'agent devra poser le nombre de jours correspondant à ses obligations hebdomadaires de service (soit 4,5 jours de congés pour un agent travaillant 4,5 jours par semaine).

Sauf exceptions prévues par les textes, l'absence de service est limitée à 31 jours consécutifs.

La période de référence des congés étant l'année civile, les agents n'auront pas la possibilité de poser des congés par anticipation en puisant dans leurs droits à congés de l'année suivante. Aussi, l'agent qui aura épuisé ses droits à congés aura la possibilité de solliciter un congé non rémunéré sous forme d'une disponibilité pour convenances personnelles conformément aux dispositions en vigueur.

Pour les agents en cycle journée continue, le décompte de congé annuel s'effectue sur une journée complète et non sur demi-journée.

### **Article 8.4 – Les modalités et pose des congés**

Le calendrier des congés est établi par le chef de service, sous réserve des nécessités de service et après consultation des agents.

Afin de réguler au mieux la présence des agents dans les effectifs, un planning prévisionnel des absences (congés combinés ou non avec des jours ARTT) d'une durée supérieure à 4 jours sera établi dans chaque service au plus tard :

☞ le 31 mars pour la période correspondant aux vacances scolaire d'été

☞ le 30 septembre pour la période correspondant aux vacances scolaires de Noël.

Ce calendrier devra être tenu à la disposition du service ressources humaines et de l'autorité territoriale sur demande afin de s'assurer de la continuité du service public. Les chefs de services valideront les congés uniquement si cette obligation est respectée.

Les demandes devront se faire au moyen de la feuille de congé ou via le logiciel dédié.

Il est demandé d'effectuer sa demande de congé **15 jours** avant la prise.

#### **Article 8.5 – Le report des congés**

Les congés étant dus pour une année, ils ne pourront en principe se reporter sur l'année suivante. Néanmoins, les droits congés restant de l'année écoulée et **dans la limite de 5 jours, pourront être reportés jusqu'au 31 janvier de l'année n+1.**

Au terme de cette période, les congés restants ou épargnés qui n'auront pas été pris seront perdus définitivement.

#### **Article 8.6 – Le report des congés des agents indisponibles**

Les agents en congés pour indisponibilité physique ont droit au report des congés non pris en raison de leur absence pour maladie ou maternité. Suite à un avis du Conseil d'Etat (CE n°406009 du 26/04/2017), la période de report est fixée à 15 mois, soit jusqu'au 31/03/N+2 pour les congés non pris en année N dans la limite de 4 semaines (soit 20 jours pour un agent travaillant 5 jours par semaine et 18 jours pour un agent travaillant 4,5 jours par semaine).

*Exemple : un agent placé en congé de longue maladie du 1<sup>er</sup> juillet N au 30 juin N+2, disposant d'un reliquat de congés de 15 jours au titre de l'année N perdra le bénéfice de ce reliquat (qui était reportable jusqu'au 31/03/N+2) mais conservera 20 jours de ses congés de l'année N+1 à prendre jusqu'au 31/03/N+3, en plus de ceux de l'année N+2.*

#### **Article 8.7 – L'indemnisation des congés non pris**

Les agents titulaires et stagiaires ne pourront pas prétendre à une indemnisation pour les congés non pris.

Dès lors, les agents titulaires qui n'auraient pas épuisé la totalité de leurs congés à la date de leur départ des effectifs, auront, en cas de mutation ou de détachement, la possibilité de bénéficier des congés non pris au sein de leur administration d'accueil, que ces congés aient été versés ou préalablement ou non sur un compte épargne temps, sur accord de cette dernière.

Les agents contractuels qui n'auront pu, du fait de l'administration, bénéficier de tout ou partie de leurs congés annuels auront droit, au terme de leur contrat, à une indemnité compensatrice de congés payés.

#### **Article 8.8 – Le don de jours de repos**

Les agents ont la faculté de renoncer à tout ou partie des jours de repos non pris (congés annuels et jours ARTT), y compris ceux épargnés sur une compte-épargne-temps, au bénéfice d'un autre agent public, employé par la ville de BEAUREPAIRE, relevant d'une des deux situations suivantes :

☞ Assumer la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue et des soins contraignants.

☞ Venir en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particularité grave ou présentant un handicap. Dans ce cas, le bénéficiaire du don de jours de repos peut y prétendre pour :

- son conjoint,
- son concubin,
- son partenaire de PACS,
- un ascendant,
- un descendant,
- un enfant dont il a la charge au sens de l'article L 521-1 du code de la sécurité sociale,
- un collatéral jusqu'au 4<sup>ème</sup> degré,
- un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au 4<sup>ème</sup> degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un PACS,
- une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

**Peut être considéré comme agent public donateur :**

☞ un fonctionnaire territorial (titulaire ou stagiaire)

☞ un agent contractuel de droit public

**Ne peut être considéré comme agent public donateur :**

☞ un agent contractuel de droit privé

☞ un agent vacataire.

Le don de jours de repos s'effectuera selon les conditions et modalités définies par la loi n°2014-459 du 9 mai 2014, loi n°2018-84 du 13 février 2018, décret n°2015-580 du 28 mai 2015 et décret n° 2018-874 du 9 octobre 2018.

## TITRE IX – LE COMPTE EPARGNE TEMPS

### **Article 9.1 – Objet**

Ce règlement définit les modalités de gestion du compte épargne temps (CET) dans les services de la commune de Beaurepaire

### **Article 9.2 - Bénéficiaires**

L'ouverture d'un compte épargne temps est possible pour les agents :

- Titulaires à temps complet ou à temps incomplet,
- Non Titulaires de droit public employés, à temps complet ou incomplet, de manière continue depuis un an, peuvent solliciter l'ouverture d'un CET.

### **Article 9.3 – Agents exclus**

- Les fonctionnaires stagiaires,
- Les agents détachés pour stage qui ont, antérieurement à leur stage, acquis des droits à congés au titre du CET en tant que fonctionnaires titulaires ou agents non titulaires conservent ces droits mais ne peuvent ni les utiliser ni en accumuler de nouveaux durant le stage,
- Les agents non titulaires recrutés pour une durée inférieure à une année,

#### **Article 9.4 – Constitution et alimentation du CET**

L'ouverture du CET doit faire l'objet d'une demande écrite de l'agent adressée au Maire. Cette demande fixe la date permettant de déterminer l'année civile due au titre de laquelle le CET peut commencer à être alimenté.

Le CET pourra être alimenté chaque année dans les conditions suivantes :

- Le report de jours de récupération au titre de l'ARTT, non pris au cours de l'année
- Le report de congés annuels, à condition que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année ne soit pas inférieur à quinze,
- Les jours de fractionnement accordés au titre des jours de congés annuels non pris dans la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre,
- Le report de jours de congés annuels acquis durant les congés pour raisons de santé

#### **Article 9.5 – Nombre maximal de jours pouvant être épargnés**

Le nombre total des jours maintenus sur le CET ne peut pas excéder 60 jours.

Pour des agents à temps partiel ou employés à temps non complet, le nombre maximum de jours pouvant être épargnés par an ainsi que la durée minimum des congés annuels à prendre sont proratisés en fonction de la quotité de travail effectuée.

Les jours d'ARTT peuvent être épargnés dans leur totalité (sous le plafond de 60 jours) à l'exception des jours imposés par la collectivité.

L'unité de compte du CET pour l'alimentation et l'utilisation est le jour ouvré.

#### **Article 9.6 – CET : procédure**

L'alimentation du CET doit faire l'objet d'une demande expresse et individuelle de l'agent.

La demande est annuelle et doit être transmise **avant le 31 janvier de l'année n+1 au plus tard**. A défaut les jours non-inscrits sur le CET sont perdus.

L'agent est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

Le droit à congé est acquis dès l'épargne du 1<sup>er</sup> jour et n'est pas conditionné à une épargne minimale.

#### **Article 9.7 – Utilisation des congés épargnés**

Le compte épargne temps peut être utilisé au choix des agents, sous forme de congés ou :

- Par le maintien de la totalité des jours épargnés sur le CET en vue d'une utilisation ultérieure et dans le respect du plafond de 60 jours,
- Par la monétisation des jours épargnés (\*)
- Par le versement au titre du régime de retraite additionnelle de la FPT.

La monétisation ne concerne que le nombre de jours excédent les **15** premiers jours inscrits sur le CET au terme de chaque année civile, ces **15** premiers jours ne peuvent être utilisés que sous forme de congés.

(\*) le montant de l'indemnisation forfaitaire **est fixé par décret, est fonction de la catégorie hiérarchique à laquelle appartient l'agent.**

**A titre d'information, à cette date :**

- ☞ catégorie A : 135 euros par jour
- ☞ catégorie B : 90 euros par jour
- ☞ catégorie C : 75 euros par jour

- L'utilisation sous forme de congés

**\* Utilisation conditionnée aux nécessités de service :**

La consommation du CET sous forme de congés reste soumise au respect des nécessités de service, et à l'autorisation préalable du DGS. La demande est adressée au Maire, sous réserve d'une demande **15 jours** avant le départ.

Toutefois, les nécessités du service ne peuvent être opposées à l'utilisation des jours épargnés sur le CET lorsque l'agent demande le bénéfice de ses jours épargnés à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie (congé de solidarité familiale). Dans ce cas, l'agent bénéficie de plein droit des congés accumulés sur son CET.

La règle selon laquelle l'absence du service au titre des congés annuels ne peut excéder 31 jours consécutifs n'est pas applicable à une consommation du CET.

Le refus opposé à la demande d'utilisation du CET doit être motivé. Il ne peut être justifié que pour un motif d'incompatibilité avec les nécessités du service. L'agent a la possibilité de former un recours auprès de l'autorité dont il relève et celle-ci statuera après consultation de la Commission Administrative Paritaire (CAP).

L'accolement des congés CET avec les congés annuels, les RTT ou les récupérations est autorisé dans les conditions et limites fixées par le décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif au congé annuel des fonctionnaires territoriaux.

- L'utilisation ultérieure (ex départ en retraite)

**\*Nombre maximal de jours épargnés :**

Le maintien des jours déjà épargnés, au-delà des 15 premiers, sur le CET en vue d'une utilisation ultérieure sous forme des congés est automatique (dès lors que leur nombre ne dépasse pas 60) sans que les agents n'aient à en faire la demande.

Le nombre maximum de jours maintenus sur le CET ne peut pas excéder 60 si l'agent décide de ne pas consommer ses jours dans l'immédiat : les jours non utilisés au-delà de 60 jours ne pouvant pas être maintenus sur le CET, sont définitivement perdus.

- La Compensation financière : Paiement forfaitaire ou versement RAFP

\*Pour que l'indemnisation forfaitaire soit possible, le nombre de jours inscrits sur le CET doit être supérieur à 15 au terme de chaque année civile (année n). Lorsque le nombre de jours épargnés par l'agent est inférieur ou égal à 15 jours, l'agent ne peut utiliser ses droits que sous forme de congés. L'agent doit demander l'indemnisation et déterminer le nombre au plus tard le 31 janvier de l'année suivante. Ces jours indemnisés sont retranchés du CET à la date d'exercice de l'option.

\*Le versement au titre de la RAFP ne concerne que les agents titulaires, il consiste en :

- La conversion des jours en valeur chiffrée sur la base des montants forfaitaires d'indemnisation dans un premier temps,
- En calcul des cotisations de la RAFP sur la base de la valeur chiffrée, dans un deuxième temps,
- En détermination du nombre de points RAFP sur la base des cotisations versées dans un troisième temps,

**Article 9.8 – Demande d'alimentation annuelle du CET et information annuelle de l'agent**

La demande d'alimentation du CET doit être formulée avant le 31 décembre de l'année en cours.

L'agent est informé annuellement des droits épargnés et consommés au plus tard le 30 janvier de l'année n+1.

### **Article 9.9 – Changement d'employeur**

Le fonctionnaire conserve ses droits à congés acquis au titre du CET en cas de :

- Mutation
- Détachement auprès d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public relevant du champ d'application de la loi du 26 janvier 1984
- Détachement dans une autre fonction publique
- Disponibilité (avec suspension)
- Congé parental
- Accomplissement du service national et des activités dans la réserve opérationnelle et dans la réserve sanitaire
- Placement en position hors-cadres
- Mise à disposition (y compris auprès d'une organisation syndicale).

### **Article 9.10 – Règles de fermeture du CET**

Le CET doit être soldé à la date de la radiation des cadres pour le fonctionnaire ou des effectifs pour l'agent non titulaire. Le non-titulaire doit solder son CET avant chaque changement d'employeur.

#### **Décès de l'agent :**

En cas de décès d'un titulaire du CET, les jours épargnés sur le compte donnent lieu à une indemnisation de ses ayants droit. Le nombre de jours accumulés sur le compte épargne temps est multiplié par le montant forfaitaire correspondant à la catégorie à laquelle appartenait l'agent au moment de son décès. Cette indemnisation est effectuée en un seul versement, quel que soit le nombre de jours en cause.

## **TITRE X – LE TEMPS PARTIEL**

L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel est suspendue pendant la durée du congé de maternité, d'adoption ou de paternité ainsi que pendant la durée d'une formation incompatible avec un temps partiel pour les agents contractuels de droit public (article 16 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité).

Durant la suspension, l'agent est rétabli dans les droits d'un agent exerçant ses fonctions à temps complet. Au terme du congé de maternité, d'adoption ou de paternité ou le cas échéant d'une formation, un agent qui n'a pas achevé la période d'autorisation de travail à temps partiel reprend ses fonctions à temps partiel pour la période restant à courir.

L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel n'est pas suspendue durant les congés de maladie (articles 9 et 15 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité).

Au terme de la période d'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel, l'agent qui demeure en congé de maladie, recouvre les droits des agents exerçant leurs fonctions à temps complet (article 9 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité).

#### **Référence :**

- Délibération en date du 18 NOVEMBRE 2021 (N° 2021-49) relative aux modalités d'exercice du travail à temps partiel

## TITRE XI – LE TELETRAVAIL

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées dans les locaux de la collectivité sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière ponctuelle et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Le télétravail est organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel.

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent qui y précise les modalités d'organisation souhaitées. La demande est adressée au supérieur hiérarchique qui apprécie la compatibilité de la demande avec l'intérêt du service.

La durée de l'autorisation est laissée à l'appréciation de la collectivité, une période d'adaptation de 3 mois maximum peut être envisagée.

### Référence :

- *Délibération en date du 19 MAI 2022 (N° 2022-27) relative aux modalités d'exercice du télétravail*

## TITRE XII – LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

### **Article 12.1 – Les différentes autorisations spéciales d'absence**

Les autorisations spéciales d'absence sont distinctes des congés annuels et ne sont donc pas décomptées de ces derniers.

Il existe deux types d'autorisations spéciales d'absence :

- les autorisations spéciales d'absence de droit ;
- les autorisations spéciales d'absence octroyées par la collectivité

La liste des autorisations spéciales d'absence de droit est jointe en annexe du présent modèle de règlement intérieur.

Les autorisations spéciales d'absences octroyées par la collectivité sont listées dans une annexe jointe au présent modèle de règlement intérieur.

Les autorisations spéciales d'absences octroyées par la collectivité sont accordées sous réserve des nécessités de service.

Les autorisations spéciales d'absence sont distinctes des congés annuels et ne sont donc pas décomptées de ces derniers.

## TITRE XIII – RETARD, ABSENCE ET DEPART ANTICIPE

### **Article 13.1 – Retard**

Sauf circonstance exceptionnelle ou cas de force majeure, chaque agent doit prévenir **son supérieur hiérarchique** en cas de retard. Si l'agent informe un de ses collègues de son retard, ce dernier devra le **signaler au supérieur hiérarchique de l'agent en retard**.

Un agent pourrait encourir une sanction disciplinaire en raison de retards répétés et non justifiés.

### **Article 13.2 – Absence**

Chaque agent doit informer de son absence et justifier son absence auprès **de son supérieur hiérarchique**.

En cas de congé pour raison de santé, pour un agent relevant du régime spécial de la Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales (CNRACL), l'arrêt de travail initial ou de prolongation doit être transmis à l'autorité territoriale au plus tard dans les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail. Les volets n° 2 et 3 de l'arrêt de travail initial ou de prolongation doivent être transmis à l'autorité territoriale. Le volet n° 1 de l'arrêt de travail initial ou de prolongation n'a pas à être transmis par l'agent à l'autorité territoriale.

Si l'envoi de l'arrêt de travail est effectué au-delà du délai de 48 heures suivant son établissement, l'autorité territoriale informe le fonctionnaire, par courrier, du retard et de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans les 24 mois suivants l'établissement du premier arrêt de travail.

Dans l'hypothèse d'un nouvel arrêt de travail transmis tardivement dans les 24 mois suivants l'établissement du premier arrêt de travail tardif, le montant de la rémunération afférente à la période écoulée entre la date de l'établissement de l'arrêt de travail et la date d'envoi de l'arrêt de travail à la collectivité est réduite de moitié.

Toutefois, cette réduction de rémunération ne s'applique pas dans les deux cas suivants :

- le fonctionnaire est hospitalisé ;
- le fonctionnaire peut, dans un délai de 8 jours suivant l'établissement de l'arrêt de travail, justifier de son impossibilité d'envoyer cet arrêt dans le délai de 48 heures.

En cas de congé pour raison de santé, pour un agent relevant du régime général de la sécurité sociale (agent relevant de l'IRCANTEC), les volets n° 1 et 2 de l'arrêt de travail initial ou de prolongation doivent être transmis à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) et le volet n° 3 à l'autorité territoriale au plus tard dans les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail.

Si l'agent ne respecte pas le délai de 48 heures, la CPAM informera l'agent du retard et de la conséquence sur le versement des indemnités journalières en cas de nouvel envoi tardif d'un arrêt de travail dans les 24 mois suivants la prescription de ce premier arrêt de travail tardif.

En cas d'absences non justifiées, l'agent aura une retenue sur sa rémunération pour absence de service fait. De plus, un agent pourrait encourir une sanction disciplinaire en raison d'absences non justifiées répétées.

### **Article 13.3 – Départ anticipé**

Chaque agent doit prévenir **son supérieur hiérarchique** en cas de départ anticipé.

Toute sortie anticipée sans autorisation **du supérieur hiérarchique** pourra justifier le prononcé d'une sanction disciplinaire à l'encontre de l'agent.

## TITRE XIV – UTILISATION DES LOCAUX, DU MATERIEL, DES EQUIPEMENTS ET DES VEHICULES

### **Article 14.1 – Modalités d'accès et d'utilisation des locaux**

Les agents ont accès aux locaux de la collectivité uniquement pour l'exécution de leurs fonctions. Ils n'ont pas le droit d'être présents dans les locaux en dehors des horaires de travail sauf en cas d'autorisation **de leur supérieur hiérarchique ou de l'autorité territoriale** ou pour un motif tenant à l'intérêt du service.

Les locaux sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents. A ce titre, sauf autorisation expresse donnée par l'autorité territoriale, il est interdit dans les locaux :

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

Chaque agent a reçu **un badge ou une clé** (badge pour les personnels administratifs, police municipale, techniques, prévention et clé pour les agents intervenant dans les écoles, cantine, garderie) pour accéder aux locaux. **Ce badge ou cette clé** devra être restitué(e) par l'agent en cas d'indisponibilité momentanée prolongée (disponibilité, congé de longue durée, congé de longue maladie, congé parental, détachement notamment) ou de cessation définitive des fonctions au sein de la collectivité.

### **Article 14.2 – Utilisation du matériel et des équipements**

Tout agent est tenu de conserver en bon état l'ensemble du matériel et des équipements qui lui est confié pour l'exécution de ses fonctions.

Le matériel ou les équipements de la collectivité mis à la disposition de l'agent peut seulement être utilisé à des fins professionnelles. Toute utilisation à titre personnel du matériel ou des équipements appartenant à la collectivité, sans autorisation expresse de l'autorité territoriale, est interdite.

Sauf autorisation expresse de l'autorité territoriale, il est interdit d'emporter du matériel appartenant à la collectivité (cf note de service ci-jointe).

Les services municipaux disposent de divers matériels dédiés à l'accomplissement de leurs missions qui ne peuvent être utilisés, par principe, que dans le cadre du service.

La présente note vise à cadrer les modalités et conditions de prêts dérogatoires et exceptionnels.

Les bénéficiaires de ces prêts ne peuvent être que les élus et agents municipaux pour des besoins ponctuels et domestiques sous réserve de la disponibilité du matériel sollicité.

1. Le bénéficiaire devra anticiper sa demande afin d'obtenir l'autorisation qui devra être signée par le directeur général des services.
2. Le matériel est à retirer, sur rendez-vous, à l'aide d'un véhicule adapté.
3. Le bénéficiaire assume l'entière responsabilité du matériel prêté et de son usage dès sa prise en charge et jusqu'à sa restitution, sans pouvoir exercer contre la commune aucun recours du fait de l'état du matériel ou de son utilisation.
4. Le matériel est restitué, nettoyé et correctement conditionné, au même lieu et dans les mêmes conditions que pour la prise en charge. L'état du matériel sera contrôlé par le personnel municipal.
5. En cas de dégradation du matériel, le bénéficiaire s'engage à rembourser à la commune, sur présentation de la facture, le prix de la réparation.

6. En cas de non-restitution ou de destruction du matériel prêté, le bénéficiaire s'engage à rembourser à la commune la valeur de remplacement de ce matériel.
7. **décal de prévenance entre la sollicitation et la date d'emprunt : 3 jours ouvrés**
8. **personne habilitée à délivrer l'autorisation d'emprunt : la DGS**
9. **nombre maximum d'emprunt par an/bénéficiaire : 2, tout matériel confondu**
10. **matériels susceptibles d'être mobilisés : remorque (en cas de déménagement)/matériel pour entretien espaces verts/échelles et échafaudages/barnums et vaisselles**
11. **le matériel doit être restitué au plus tard 48 h après l'emprunt (en jours ouvrés)**

Seul le matériel fourni par la collectivité peut être utilisé par l'agent pour assurer ses missions (ex. ordinateur portable,).

Chaque agent est tenu d'informer le service concerné de toutes anomalies ou défaillances constatées lors de l'utilisation du matériel ou des équipements de la collectivité.

En cas d'indisponibilité momentanée prolongée (disponibilité, congé de longue durée, congé de longue maladie, congé parental, détachement notamment) ou de cessation définitive des fonctions au sein de la collectivité, l'agent doit restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la collectivité.

### **Article 14.3 – Utilisation des moyens de communication**

#### *Messagerie*

L'utilisation de la messagerie est réservée à des fins professionnelles. En cas d'autorisation de rester dans les locaux accordée par l'autorité territoriale durant la pause méridienne et durant la pause légale, il est toléré un usage modéré de celle-ci pour des besoins personnels et ponctuels.

Tout courriel électronique est réputé professionnel et pourra donc être ouvert par l'autorité territoriale ou le référent informatique. Les courriels à caractère personnel doivent porter la mention « *personnel* » dans l'objet. Ces courriels pourront seulement être ouverts par l'autorité territoriale ou le référent informatique en présence de l'agent ou à défaut, après l'avoir averti (contact téléphonique avec l'agent par exemple) en cas de risque ou d'événement particulier (notamment pour des raisons exceptionnelles de sécurité ou de risque de manquement à la loi ou à des droits des tiers).

Chaque agent veillera à ne pas ouvrir les courriels dont l'objet paraîtrait suspect et en informera l'autorité territoriale ou le référent informatique.

#### *Internet*

L'utilisation d'internet est réservée à des fins professionnelles. En cas d'autorisation de rester dans les locaux accordée par l'autorité territoriale durant la pause méridienne et durant la pause légale, il est toléré un usage modéré d'Internet pour des besoins personnels et ponctuels à condition que cela n'entrave pas l'activité professionnelle.

Chaque agent s'engage à ne pas consulter des sites Internet portant atteinte à la dignité humaine.

L'autorité territoriale peut procéder au contrôle des connexions et des sites Internet les plus visités. Elle peut bloquer l'accès à des sites Internet non nécessaires à l'exercice de leurs fonctions par les agents.

En cas d'autorisation de rester dans les locaux accordée par l'autorité territoriale durant la pause méridienne et durant la pause légale, l'utilisation des réseaux sociaux à des fins personnelles est tolérée pour des besoins personnels et ponctuels.

### *Téléphone*

L'utilisation des téléphones fixes et portables professionnels est réservée à des fins professionnelles. Un usage ponctuel du téléphone pour des communications personnelles locales est toléré à condition que cela n'entrave pas l'activité professionnelle.

L'utilisation des téléphones portables personnels durant les horaires de travail doit être occasionnelle et discrète.

### **Article 14.4 – Utilisation des véhicules de service**

Il est interdit d'utiliser tout véhicule appartenant à la collectivité à des fins personnelles.

Toute utilisation d'un véhicule de service nécessite un ordre de mission dont l'agent devra être muni lors de ses déplacements. L'agent, à chaque utilisation d'un véhicule de service, complètera un carnet de bord. Dans ce dernier, il est mentionné la date, la destination, le kilométrage parcouru, le motif du déplacement et le nom du conducteur (au regard des informations contenues dans ce carnet de bord, ce dernier fera l'objet d'une déclaration à la CNIL conformément à la réglementation en vigueur).

Il est interdit de dévier, pour des besoins personnels, des itinéraires fixés dans le cadre de la mission.

#### Référence :

- Règlement intérieur concernant les conditions d'utilisation des véhicules de service validé par l'autorité territoriale en date du 1<sup>er</sup> juin 2022.

### **Article 14.5 – Utilisation du véhicule personnel**

En l'absence ou en cas d'indisponibilité d'un véhicule de service, l'autorité territoriale peut autoriser l'agent à utiliser son véhicule personnel.

## **TITRE XV – LES DROITS, LES OBLIGATIONS ET DEONTOLOGIE DES AGENTS PUBLICS**

LES DROITS prévus pour les fonctionnaires et détaillés ci-dessous sont également applicables aux agents contractuels de droit public.

### **Article 15.1 – La liberté d'opinion et le principe de non-discrimination**

L'article L 111-1 du code général de la fonction publique dispose que :  
« La liberté d'opinion est garantie aux agents publics ».

Par ailleurs, l'article L. 131-1 du code général de la fonction publique précise que :

« Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents publics en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle ou identité de genre, de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille ou de grossesse, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap, de leur appartenance

*ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race, sous réserve des dispositions des articles L. 131-5, L. 131-6 et L. 131-7 » dudit code.*

Enfin, les articles L. 131-2 et L. 131-3 du code général de la fonction publique disposent respectivement que :

*« Aucune distinction ne peut être faite entre les agents publics en raison de leur sexe »*

et

*« Aucun agent public ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant ».*

### **Article 15.2 – Le droit à rémunération**

Conformément à l'article L. 711-1 du code général de la fonction publique, les agents ont droit à une rémunération après service fait.

L'article L. 711-2 dudit code précise que :

*« Il n'y a pas service fait :*

*1° Lorsque l'agent public s'abstient d'effectuer tout ou partie de ses heures de service ;*

*2° Lorsque l'agent, bien qu'effectuant ses heures de service, n'exécute pas tout ou partie de ses obligations de service ».*

Ainsi, une absence injustifiée fonde une retenue sur la rémunération.

*Le cas échéant, Un régime indemnitaire a été institué par l'organe délibérant de la collectivité. Il a défini les conditions d'attribution de ce régime indemnitaire.*

#### Référence :

*Délibérations n° 2017-76 du 13 décembre 2017 pour la mise en œuvre du RIFSEEP, n° 2018-35 du 3 juillet 2018 relative à la modulation du régime indemnitaire et n° 2022-29 du 19 mai 2022 précisant les modalités de versement.*

### **Article 15.3 – Le droit syndical**

Conformément à l'article L. 113-1 du code général de la fonction publique, le droit syndical est garanti aux agents publics, qui peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats.

Ils peuvent bénéficier, à cet effet, de congés spécifiques, d'autorisations d'absence ou encore de décharges d'activités.

### **Article 15.4 – Le droit de grève**

Chaque agent bénéficie du droit de grève.

Le droit de grève permet uniquement la défense d'intérêts professionnels.

L'absence de service fait dans le cadre de l'exercice du droit de grève donnera lieu à une retenue sur rémunération proportionnelle à la durée de la grève.

Le droit de grève doit faire l'objet d'une demande via l'imprimé correspondant.

Référence : *protocole d'accord relatif à l'organisation des services de la commune de Beaurepaire en cas de grève conclu le 12 octobre 2021 et approuvé par délibération n°2021-47 en date du 18 novembre 2021.*

### **Article 15.5 – Le droit à la participation**

Conformément à l'article L. 112-1 du code général de la fonction publique, « *les agents publics participent, par l'intermédiaire de leurs délégués siégeant dans des organismes consultatifs, à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires régissant les fonctionnaires et des règles relatives aux conditions d'emploi des agents contractuels, à la définition des orientations en matière de politique de ressources humaines et à l'examen de certaines décisions individuelles* ».

Par ailleurs, en application de l'article L. 731-2 du code précité, « *les agents publics participent à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle, sportive et de loisirs dont ils bénéficient ou qu'ils organisent* ».

### **Article 15.6 – Le droit à la protection juridique (protection fonctionnelle)**

L'article L. 134-1 du code général de la fonction publique dispose que « *l'agent public ou, le cas échéant, l'ancien agent public bénéficie, à raison de ses fonctions et indépendamment des règles fixées par le code pénal et par les lois spéciales, d'une protection organisée par la collectivité publique qui l'emploie à la date des faits en cause ou des faits ayant été imputés de façon diffamatoire [...]* ».

L'article L. 134-2 précise que « *sauf en cas de faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions, la responsabilité civile de l'agent public ne peut être engagée par un tiers devant les juridictions judiciaires pour une faute commise dans l'exercice de ses fonctions* ».

L'article L. 134-3 indique que « *lorsque l'agent public a été poursuivi par un tiers pour faute de service et que le conflit d'attribution n'a pas été élevé, la collectivité publique doit, dans la mesure où une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions n'est pas imputable à l'agent public, le couvrir des condamnations civiles prononcées contre lui* ».

L'article L. 134-4 souligne que « *lorsque l'agent public fait l'objet de poursuites pénales à raison de faits qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions, la collectivité publique doit lui accorder sa protection.*

*L'agent public entendu en qualité de témoin assisté pour de tels faits bénéficie de cette protection. La collectivité publique est également tenue de protéger l'agent public qui, à raison de tels faits, est placé en garde à vue ou se voit proposer une mesure de composition pénale* ».

L'article L. 134-5 dispose que « *la collectivité publique est tenue de protéger l'agent public contre les atteintes volontaires à l'intégrité de sa personne, les violences, les agissements constitutifs de harcèlement, les menaces, les injures, les diffamations ou les outrages dont il pourrait être victime sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée.*

*Elle est tenue de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté* ».

L'article L. 134-6 mentionne que « *lorsqu'elle est informée, par quelque moyen que ce soit, de l'existence d'un risque manifeste d'atteinte grave à l'intégrité physique de l'agent public, la collectivité publique prend, sans délai et à titre conservatoire, les mesures d'urgence de nature à faire cesser ce risque et à prévenir la réalisation ou l'aggravation des dommages directement causés par ces faits. Ces mesures sont mises en œuvre pendant la durée strictement nécessaire à la cessation du risque* ».

Enfin, l'article L. 134-7 rappelle que « *la protection de la collectivité publique peut être accordée, sur leur demande, au conjoint, au concubin, au partenaire lié par un pacte civil de solidarité à l'agent public, à ses enfants et à ses ascendants directs pour les instances civiles ou pénales qu'ils engagent contre les*

*auteurs d'atteintes volontaires à l'intégrité de la personne dont ils sont eux-mêmes victimes du fait des fonctions exercées par l'agent public.*

*La protection de la collectivité publique peut être également accordée, sur leur demande, au conjoint, au concubin ou au partenaire lié par un pacte civil de solidarité, qui engage une instance civile ou pénale contre les auteurs d'atteintes volontaires à la vie de l'agent public du fait des fonctions exercées par celui-ci. En l'absence d'action engagée par le conjoint, le concubin ou le partenaire lié par un pacte civil de solidarité, la protection de la collectivité publique peut être accordée aux enfants ou, à défaut, aux ascendants directs de l'agent public qui engagent une telle action ».*

### **Article 15.7 – Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail**

Chaque agent est tenu d'informer, directement ou le cas échéant, par l'intermédiaire de son supérieur hiérarchique, l'autorité territoriale des agissements constitutifs d'harcèlement sexuel ou d'harcèlement moral définis ci-dessous dont il serait témoin ou dont il aurait connaissance.

#### **Le harcèlement sexuel**

L'article L. 133-1 du code général de la fonction publique dispose que :

*« Aucun agent public ne doit subir les faits :*

*1° De harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;*

*2° Ou assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers ».*

Par ailleurs, l'article L. 133-3 dudit code précise que :

*« Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'appréciation de la valeur professionnelle, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent public en raison du fait que celui-ci :*

*1° A subi ou refusé de subir les faits de harcèlement sexuel mentionnés à l'article L. 133-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° de cet article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés, ou les agissements de harcèlement moral mentionnés à l'article L. 133-2 ;*

*2° A formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits ou agissements ;*

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

*Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou enjoint de procéder à ces faits ou agissements ».*

#### **Le harcèlement moral**

L'article 133-2 du code général de la fonction publique dispose que :

*« Aucun agent public 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 ».*

### **Article 15.8 – Le droit à la formation**

Un droit à la formation professionnelle est reconnu à chaque agent de droit public occupant un emploi permanent. Il est remis à chaque agent de droit public un livret individuel de formation.

### **Article 15.9 – Le droit d'accès à son dossier individuel**

Chaque agent public dispose d'un dossier individuel constitué et tenu à jour par l'autorité territoriale. Chaque agent peut demander, à tout moment, la communication de son dossier individuel.

L'autorité territoriale a l'obligation de communiquer son dossier individuel à l'agent avant toute mesure prise en considération de la personne (sanction disciplinaire, licenciement pour inaptitude physique par exemple).

### **Article 15.10 – Le droit à la santé**

Ce droit découle des articles L. 136-1 du code général de la fonction publique et 2-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale. Ce dernier article dispose que « *les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité* ».

En conséquence, ce droit se décline par différents garanties ou prérogatives pour les agents, dont notamment :

- les droits à congé de maladie prévus par l'article L. 822-1 du code général de la fonction publique ;
- le droit au reclassement en cas d'inaptitude de l'agent à occuper ses fonctions ;
- le droit au retrait lorsque l'agent « *a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection* » (article 5-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 précité) ;
- le droit d'obtenir l'indemnisation de l'intégralité des préjudices subis par un agent victime d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle.

**LES OBLIGATIONS** prévues pour les fonctionnaires et détaillés ci-dessous sont également applicables aux agents contractuels de droit public.

### **Article 15.11 – Les principes déontologiques**

Chaque agent public doit exercer ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité.

Il est tenu à l'obligation de neutralité.

Il doit respecter le principe de laïcité notamment en s'abstenant de manifester ses opinions religieuses dans l'exercice de ses fonctions.

### **Article 15.12 – La prévention des conflits d'intérêts**

#### **Définition du conflit d'intérêt**

Il s'agit de « *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 des fonctions de l'agent public* » (article L. 121-5 du code général de la fonction publique).

### **Obligations générales des agents publics**

Chaque agent public « *veille à prévenir ou à faire cesser immédiatement les situations de conflit d'intérêts [...] dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver* » (article L. 121-4 du Code général de la fonction publique).

Ainsi, conformément à l'article L. 122-1 du code général de la fonction publique, indépendamment de la catégorie hiérarchique, du grade ou encore des fonctions, l'agent public « *qui estime se trouver dans une telle situation* :

1° *Lorsqu'il est placé dans une position hiérarchique, saisit son supérieur hiérarchique ; ce dernier, à la suite de la saisine ou de sa propre initiative, confie, le cas échéant, le traitement du dossier ou l'élaboration de la décision à une autre personne ;*

2° *Lorsqu'il a reçu une délégation de signature, s'abstient d'en user ;*

3° *Lorsqu'il appartient à une instance collégiale, s'abstient d'y siéger ou, le cas échéant, de délibérer ;*

4° *Lorsqu'il exerce des fonctions juridictionnelles, est suppléé selon les règles propres à sa juridiction ;*

5° *Lorsqu'il exerce des compétences qui lui ont été dévolues en propre, est suppléé par tout délégataire, auquel il s'abstient d'adresser des instructions ».*

#### **Article 15.13 – L'obligation d'activité**

Chaque agent doit consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées (article L. 121-3 du code général de la fonction publique).

En principe, un agent ne peut pas exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative (article L. 123-1 du code général de la fonction publique).

Ce principe connaît des exceptions, qui sont strictement prévues le code général de la fonction publique précité et le décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique.

Ainsi, il appartient à chaque agent, avant d'envisager une activité privée lucrative, d'informer obligatoirement **l'autorité territoriale ou la personne en charge des ressources humaines** afin de vérifier les conditions d'exercice du cumul, et de demander, le cas échéant, l'autorisation à l'autorité territoriale.

#### **Article 15.14 – L'obligation d'obéissance hiérarchique**

L'article L. 121-9 du code de la fonction publique dispose que :

« *L'agent public, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées.*

*Il n'est dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés ».*

Par ailleurs, aux termes de l'article L. 121-10 dudit code :

« *L'agent public doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public ».*

#### **Article 15.15 – L'obligation de secret professionnel**

Aux termes de l'article L. 121-6 du code général de la fonction publique, un agent public est tenu au secret professionnel dans le respect des articles 226-13 et 226-14 du code pénal.

En effet, dans l'exercice de ses fonctions, un agent public peut, quel que soit son grade, avoir connaissance de faits intéressant les administrés. La violation du secret professionnel est constituée par la divulgation intentionnelle de toutes informations qui relèvent du secret de la vie privée ou de toutes informations protégées par la loi.

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 professionnel.

#### **Article 15.16 – L'obligation de discrétion professionnelle**

L'article L. 121-7 du code général de la fonction publique dispose que :

*« L'agent public doit faire preuve de discrétion 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 les dispositions en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, il ne peut être délié de cette obligation que par décision expresse de l'autorité dont il dépend ».*

#### **Article 15.17 – L'obligation de réserve**

Cette obligation est issue de la jurisprudence.

Chaque agent doit veiller, dans l'exercice de ses fonctions mais également en dehors du service, à exprimer ses opinions personnelles avec modération afin que ses propos ou son comportement n'entraient pas le bon fonctionnement du service ou ne nuisent pas à l'image de la Ville de BEAUREPAIRE.

Ses opinions ne doivent pas être exprimées de manière outrancière ou injurieuse.

Cette obligation constitue le corollaire de la liberté d'opinion reconnue à tout agent. Il appartient à l'autorité territoriale d'apprécier les manquements à l'obligation de réserve au regard de liberté d'opinion et d'expression garanties à l'agent.

#### **Article 15.18 – L'obligation de désintéressement**

L'article L. 123-1.4° du code général de la fonction publique dispose qu'un agent public ne peut pas *« prendre ou de détenir, directement ou par personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou en relation avec cette dernière, des intérêts de nature à compromettre son indépendance ».*

#### **Article 15.19 – L'obligation d'information**

L'article L. 121-8 du code général de la fonction publique dispose que *« l'agent public a le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public »*, sous réserve des dispositions relatives au secret professionnel et à la discrétion professionnelle.

Cette obligation découle du principe de libre accès aux documents administratifs.

### **Article 15.20 – Un comportement respectueux de l’environnement**

Chaque agent doit contribuer dans la mesure du possible au respect de l’environnement (éteindre les lumières, trier le papier dans les bacs prévus à cet effet par exemple).

### **Article 15.21 – La tenue de travail**

Chaque agent doit avoir une tenue convenable et adaptée à l’emploi qu’il occupe. **Si la collectivité** fournit une tenue de travail à l’agent, elle doit être portée par ce dernier, son entretien restant à la charge **de la collectivité**.

Les agents soumis à une obligation de port d’EPI (Equipement de Protection Individuelle) doivent la respecter. La collectivité déclinera sa responsabilité dans le cas où un accident intervient et qu’il est reconnu que l’agent ne porte pas ses équipements de protection.

## **TITRE XVI – LA DISCIPLINE**

Le manquement aux obligations détaillées ci-dessus, toute faute commise par un agent public dans l’exercice de ses fonctions ou certains faits commis en dehors du service peuvent engendrer le prononcé d’une sanction disciplinaire à l’encontre de cet agent public, sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par le Code pénal.

Tout agent, à l’encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée, a droit au respect des droits de la défense. Ainsi, il a droit à la communication de l’intégralité de son dossier et à l’assistance du ou des défenseur(s) de son choix.

### **Article 16.01 – Les sanctions disciplinaires des fonctionnaires titulaires**

Les sanctions, applicables aux fonctionnaires titulaires, sont réparties en quatre groupes et aucune autre sanction ne peut être prise.

Les sanctions du premier groupe sont les suivantes :

- avertissement ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.

Les sanctions du deuxième groupe sont les suivantes :

- la radiation du tableau d’avancement ;
- l’abaissement d’échelon à l’échelon immédiatement inférieur à celui détenu par l’agent ;
- l’exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ;

Les sanctions du troisième groupe sont les suivantes :

- la rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par l’agent ;
- exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.

Les sanctions du quatrième groupe sont les suivantes :

- la mise à la retraite d’office ;
- la révocation.

Les sanctions du premier groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux sanctions des deuxième, troisième et quatrième groupes.

La radiation du tableau d'avancement peut également être prononcée à titre de sanction complémentaire d'une des sanctions des deuxième et troisième groupes.

#### **Article 16.02 – Les sanctions disciplinaires des fonctionnaires stagiaires**

Les sanctions applicables aux fonctionnaires stagiaires sont les suivantes :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximum de trois jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation) ;
- l'exclusion temporaire de fonction pour une durée de quatre à quinze jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation) ;
- l'exclusion définitive du service.

Les trois premières sanctions peuvent être prononcées par l'autorité territoriale.

Les deux autres sanctions ne peuvent être prononcées qu'après avis du conseil de discipline.

#### **Article 16.03 – Les sanctions disciplinaires des agents contractuels de droit public**

Les sanctions disciplinaires applicables aux agents contractuels de droit public sont les suivantes :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion temporaire de fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée ;
- le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

Les deux premières sanctions peuvent être prononcées par l'autorité territoriale.

Les deux autres sanctions ne pourront être prononcées qu'après avis de la commission consultative paritaire.

### **TITRE XVII – REGLES RELATIVES A L'HYGIENE, LA SECURITE ET LES CONDITIONS DE TRAVAIL**

#### **Article 17.01 – Alcool et stupéfiants**

Il est formellement interdit d'accéder ou de séjourner en état d'ébriété sur le lieu de travail et d'introduire ou de distribuer des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants, dont l'usage est interdit par la loi.

Seule la détention de vin, de bière, de cidre et de poiré est tolérée par le code du travail et uniquement en prévision d'une consommation au moment des repas ou de circonstances exceptionnelles, avec l'accord de l'autorité territoriale.

**« Les apéritifs et autres moments festifs, ne devront être qu'exceptionnels et autorisés par l'autorité territoriale. Une demande d'autorisation doit systématiquement être formulée. La quantité d'alcool devra être limitée et il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool autre que l'eau et en quantité suffisante. »**

Un contrôle d'alcoolémie ou un test salivaire pourront être réalisés par l'autorité territoriale ou son représentant nommément désigné, pendant le temps de service, pour les postes désignés ci-dessus.

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

Si le résultat du contrôle ou du test s'avère négatif, l'autorité évaluera les capacités de l'agent à pouvoir occuper son poste en sécurité.

Si le résultat est positif, l'agent pourra demander une contre-expertise.

#### **Article 17.02 – Tabac, cigarette électronique et vapotage**

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

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

Il est par ailleurs interdit de vapoter dans les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif.

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

#### **Article 17.03 – Les visites médicales**

Les membres du personnel sont tenus de se présenter aux visites médicales d'embauche (auprès du médecin du travail pour les agents de droit privé et auprès d'un médecin agréé pour les fonctionnaires) ainsi qu'à un examen médical périodique au minimum tous les deux ans auprès du médecin de prévention.

Le médecin de prévention exerce une surveillance médicale renforcée à l'égard de certaines personnes.

En raison du caractère obligatoire des visites, les agents qui ne s'y présenteraient pas, sauf motif légitime, pourraient être exposés à une sanction disciplinaire.

#### **Article 17.04 – Les accidents de service et maladies professionnelles**

Tout agent victime d'un accident de service ou d'une maladie professionnelle, doit en avvertir dans les meilleurs délais **son supérieur hiérarchique ou l'autorité territoriale (service RH)**.

Il est reconnu une présomption d'imputabilité au service d'un accident survenu dans le temps et le lieu du service, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal.

Il est également reconnu une présomption d'imputabilité au service de « toute maladie désignée par les tableaux de maladies professionnelles mentionnées aux articles L. 461-1 et suivants du code de la sécurité sociale et contractée dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice par le fonctionnaire de ses fonctions dans les conditions mentionnées à ce tableau ».

## ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU PRESENT REGLEMENT

Suite à l'avis du Comité Social Territorial en date du **17 février 2023**, le présent règlement intérieur a été adopté par délibération en date du **23 mars 2023**.

Ce règlement intérieur entre en vigueur le **1<sup>er</sup> avril 2023**.

Un exemplaire du présent règlement intérieur a été remis à chaque agent, il a été affiché sur le panneau d'affichage **des services administratifs, techniques et scolaires (à compléter le lieu de l'affichage)** et il est disponible dans chaque service. Un exemplaire sera remis à chaque nouvel agent.

### Modification du présent règlement intérieur

Toute modification du présent règlement intérieur sera soumise à l'avis du Comité Social Territorial avant l'adoption par délibération de l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement public.

Toute modification sera portée à la connaissance des agents.

Le Maire,



# ANNEXE – AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCES

## 1 / Evènements familiaux

Evènement	Nbre de jours accordés	Délais de prévenance	Justificatifs
Mariage ou PACS de l'agent	5 j ouvrables au moment de l'évènement proratisés en fonction du temps de travail	1 mois	Acte de mariage ou certificat d'enregistrement du PACS
Mariage ou PACS d'un enfant	3 j ouvrables au moment de l'évènement	1 mois	Acte de mariage ou certificat d'enregistrement du PACS
Mariage des collatéraux (frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur), des parents et petits enfants	1 jour ouvrable	1 mois	Acte de mariage
Décès du conjoint ou enfant d'un agent	3 j ouvrables		Acte de décès
Décès des parents, des beaux-parents	3 j ouvrables		Acte de décès
Décès des collatéraux (sœur, frère, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur) petits enfants, belle-fille et gendre	1 j ouvrable		Acte de décès
Maladie très grave du conjoint et enfants	3 j ouvrables		Certificat médical
Maladie très grave des parents, beaux-parents	3 j ouvrables		Certificat médical
Maladie très grave des autres ascendants (frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur) et petits enfants	1 j ouvrable		Certificat médical

## 2/ Soins à un enfant malade (circulaire ministérielle du 30/08/1982)

Garde d'enfant malade <16 ans	Pour un agent travaillant 5j/semaine : durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour = 6 jours <u>Cas particuliers :</u> Doublement du nombre de jours :	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).
-------------------------------	---	--

	<p>- si l'agent assume seul la charge de l'enfant</p> <p>- si son conjoint/concubin est à la recherche d'un emploi</p> <p>- si son conjoint/concubin ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence pour soigner ou garder un enfant malade (sous réserve d'un justificatif : certificat d'inscription pôle emploi, jugement, attestation de l'employeur, certificat sur l'honneur,...)</p> <p>Pour un agent travaillant à temps partiel : (durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour) x (quotité de temps partiel de l'agent).</p> <p>Exemple pour un agent travaillant 3 jours par semaine <math>(5+1) \times 3/5 = 3,6 = 4</math> jours</p> <p>Un agent dont le conjoint est également agent public : ASA réparties entre eux selon leur quotité de temps de travail</p>	<p>Justificatif attestant de la nécessité de la présence de l'agent auprès de son enfant (certificat médical).</p> <p>Le nombre de jours est fixé par famille, indépendamment du nombre d'enfants, par année civile, sans report possible d'une année sur l'autre.</p>
--	---	--

### 3/ Concours et examens professionnels

Concours ou examen	Les jours des épreuves	15 jours	La non présentation de l'agent au concours ou examen annule le bénéfice de cet avantage qui sera décompté a posteriori des congés annuels	Attestation de présence au concours ou examen
--------------------	------------------------	----------	---	---

### 4/ Absences liées à la maternité (circulaire ministérielle du 21/03/1996)

Examens médicaux obligatoires durant la grossesse et après l'accouchement pour la future mère	De droit	Durée de l'examen	Toutes pièces justificatives de l'examen
Accompagnement examens de suivi obligatoires de grossesse pour le futur père	3 absences le temps des A/R et le temps de l'examen	Loi du 04/08/2014 Article 11	Certificat du médecin attestation de l'examen prénatal obligatoire
Aménagements d'horaires	1 heure par jour maximum	A partir du 3 <sup>ème</sup> mois de grossesse	Certificat précisant la date présumée de l'accouchement. Courrier de l'agent demandant les aménagements
Séances préparatoires à l'accouchement	Si les séances ne peuvent avoir	Dans les derniers mois de grossesse	Certificat du médecin du travail

	lieu en dehors des heures de travail	sur avis du médecin du travail	
Allaitement de l'enfant	1 heure par jour maximum	En fonction de la proximité entre le lieu de garde et le lieu de travail	Courrier de l'agent demandant cet aménagement
Congés de paternité pour naissance ou adoption	11 jours	Jours consécutifs, dimanches et jours non travaillés compris, non fractionnables. Ouvert à tous les titulaires et non titulaires sous condition de 6 mois de travail effectif	Courrier de l'agent au moins 1 mois avant la date à laquelle il veut prendre les congés. Le congé doit être pris dans un délai de 4 mois suivant la naissance de l'enfant ou le cas échéant, suivant l'hospitalisation de l'enfant ou à l'expiration du congé postnatal en cas de décès de la mère. Acte de naissance de l'enfant.
Congés de paternité pour naissances ou adoptions multiples	18 jours	Idem	Idem
Congé de naissance ou d'adoption	3 jours ouvrables	Ces jours sont cumulables avec le congé de paternité	Acte de naissance

## 5/ Divers

Don du sang, de plasma ou de plaquette		La durée comprend le déplacement entre le lieu de travail et le site de collecte, l'entretien préalable au don et les examens médicaux nécessaires, le prélèvement et la collation offerte après le don	Autorisation susceptible d'être accordée
Facilités d'horaire pour la rentrée scolaire	Selon le lieu et le temps de trajet de l'agent pour se rendre sur son lieu de travail	Bénéfice, sous réserve des nécessités de service de facilités d'horaire	Rentrée maternelle, élémentaire et 6 <sup>ème</sup> , sur demande et sous réserve des nécessités de service

Congés syndicaux			Se référer à la réglementation en vigueur dans la FPT
Déménagement		1 jour	Nouvelle adresse