

COMMUNE DE RIS-ORANGIS

VILLE ET CCAS

PREAMBULE

Le règlement intérieur est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail au sein de la collectivité.

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans la collectivité dans l'intérêt de tous et d'assurer un bon fonctionnement des services, ce règlement s'impose à l'ensemble des agents de la collectivité quelles que soient leur situation administrative (*titulaire, stagiaire, contractuel*), leur affectation et la durée de leur recrutement (*agents saisonniers, occasionnels ou vacataires*) est soumis au présent règlement intérieur. 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.

Les personnes extérieures à la commune de Ris-Orangis intervenant dans les locaux doivent se conformer aux règles relatives à l'hygiène et la sécurité détaillées dans le présent règlement, quelle que soit la nature de leurs interventions.

Les dispositions du présent règlement sont applicables dans tous les locaux de la collectivité ainsi qu'à l'extérieur, dans l'exercice des missions confiées aux agents.

L'autorité territoriale veille à l'application du règlement intérieur. Différents documents techniques peuvent lui être annexés.

À l'entrée en vigueur de ce règlement, un exemplaire sera mis à disposition dans chaque service et sera accessible à tous les agents qui en feront la demande.

Un exemplaire sera remis à chaque agent de la collectivité et à tout nouvel agent de la collectivité.

SOMMAIRE :

PREMIERE PARTIE : ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL	5
I. LES TEMPS DE PRESENCE DANS LA COLLECTIVITE	5
A. Le temps de travail dans la collectivité	5
1. Durée effective du temps de travail	5
2. Durée annuelle du temps de travail effectif	6
3. Les garanties minimales	6
B. Les cycles de travail	6
1. Horaires en vigueur dans la collectivité	6
2. Annualisation du temps de travail	7
3. Heures supplémentaires	7
4. Heures complémentaires	7
C. Astreintes et permanences	8
1. Définition de l'astreinte	8
2. Définition de la permanence	8
3. Modalités de réalisation des astreintes et permanences	8
D. Les temps de pause	8
1. La pause légale	8
2. La pause méridienne	9
E. Habillage – déshabillage – douche	9
F. Le temps partiel	9
1. Définition	9
a. Le temps partiel de droit	9
b. Le temps partiel sur autorisation	10
2. Les modalités d'organisation du temps partiel	10
3. La demande d'exercice des fonctions à temps partiel	10
4. La durée et le renouvellement du temps partiel	10
5. La réintégration anticipée et la suspension du temps partiel	11
G. Le télétravail	11
II. LES TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITE	12
A. Congés annuels	12
B. Jours ARTT	14
C. Jours de fractionnement	14
D. Les repos compensateurs	15
E. La journée de solidarités	15
F. Jours fériés	15
G. Retard, absence et départ anticipé	16
1. Retard	16

2. Absence.....	16
3. Départ anticipé.....	16
H. Autorisations spéciales d'absence (ASA)	16
1. ASA pour événements familiaux	16
2. ASA pour participation à un jury d'assises	17
I. Compte épargne temps.....	17
J. Les congés pour raisons de santé	17
1. Congé de maladie ordinaire	17
2. Congé de longue maladie.....	18
3. Congé de longue durée	18
4. Congé de grave maladie	18
5. Maladie professionnelle	19
6. Accident de service / de travail.....	19
K. Congé pour naissance ou adoption	20
1. Congé de trois jours	20
2. Congé de paternité	20
L. Congé maternité ou d'adoption	21
1. Congé maternité	21
2. Congé pour adoption	21
M. Congé parental.....	22
N. La formation	23
1. La formation du personnel.....	23
2. Le plan de formation.....	23
3. Le compte personnel de formation (CPF)	23
4. Les frais de déplacement	24
DEUXIEME PARTIE : REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE	25
I. LES DROITS DES AGENTS PUBLICS	25
A. La liberté d'opinion et le principe de non-discrimination	25
B. Le droit à rémunération après service fait.....	25
C. Le droit à congés	25
D. Le droit syndical	26
E. Le droit de grève	26
F. Le droit à la protection fonctionnelle	26
G. Le droit à la protection des lanceurs d'alerte.....	27
H. Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail	28
1. Harcèlement sexuel	28
2. Harcèlement moral	29
I. Le droit à la formation	29
J. Le droit de retrait	30
K. Le droit à consulter un référent déontologique	30

L.	Le droit à consulter son dossier individuel	30
M.	Le droit à la santé	31
N.	La médiation préalable obligatoire	31
II.	LES OBLIGATIONS DES AGENTS PUBLICS	32
A.	Les principes déontologiques.....	32
B.	La prévention des conflits d'intérêt.....	33
1.	Définition du conflit d'intérêt	33
2.	Obligations générales des agents publics.....	33
3.	Obligations spécifiques des agents publics.....	33
C.	L'obligation de servir et de non cumul d'activité.....	33
D.	L'obligation d'obéissance hiérarchique.....	34
E.	L'obligation de secret professionnel.....	34
F.	L'obligation de discrétion professionnelle	34
G.	L'obligation de réserve	35
H.	L'obligation de désintéressement	35
I.	L'obligation d'information	35
J.	Un comportement respectueux de l'environnement	35
K.	La tenue de travail	35
III.	UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL.....	36
A.	Modalités d'accès et d'utilisation des locaux.....	36
B.	Utilisation des véhicules de fonction ou de service	36
C.	Utilisation du véhicule personnel	37
D.	Utilisation du matériel et des équipements	37
E.	Utilisation des moyens de communication	38
1.	Messagerie	38
2.	Internet.....	38
3.	Téléphone.....	38
	TROISIEME PARTIE : HYGIENE ET SECURITE	39
I.	PREVENTION DES RISQUES GENERAUX LIES AU TRAVAIL	39
A.	Les acteurs de prévention	39
B.	Le CST / F3SCT	39
C.	Les consignes de sécurité.....	40
D.	Le signalement des anomalies.....	40
1.	Registre de santé et sécurité au travail (art : 3-1 du décret n°85-603)	40
2.	Registre des dangers graves et imminents (art : 5-1 du décret n°85-603)	40
3.	Document unique (Décret N° 2001-1016 du 5 novembre 2001 ; Art : L.4121-1 à 3 et R.4121-1 et 2 du Code du Travail)	40
E.	Les règles relatives à l'utilisation des véhicules et des engins	41
F.	Les règles relatives à l'utilisation du matériel.....	41
G.	Les règles relatives à l'hygiène des locaux.....	42

1. Prise de repas dans les locaux.....	42
2. Armoires individuelles.....	42
3. Douches.....	42
H. Les équipements de travail et moyens de protection	42
I. Autorisations et habilitations	43
J. Formations et informations à l'hygiène et à la sécurité	43
K. Les accidents de service et maladie professionnelle.....	43
II. LA SURVEILLANCE MEDICALE.....	44
A. Visite médicale.....	44
B. Vaccinations.....	45
C. Trousse de secours.....	45
III. LES CONDUITES ADDICTIVES.....	45
A. Tabac, cigarette électronique et vapotage.....	45
B. Prévention de l'alcoolémie et procédure de contrôle.....	45
C. Substances illicites et procédure de détection	47
QUATRIEME PARTIE : DISCIPLINE	48
I. GENERALITES	48
II. LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES DES FONCTIONNAIRES TITULAIRES	48
III. LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES DES FONCTIONNAIRES STAGIAIRES	48
IV. LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES DES AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC	49
V. LA TRAME DE TOUT RAPPORT.....	49
VI. DROIT A LA DEFENSE DE L'AGENT	49
CINQUIEME PARTIE : MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT	49
I. ENTREE EN VIGUEUR DU REGLEMENT INTERIEUR GENERAL	49
II. MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR.....	50

PREMIERE PARTIE : ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

I. LES TEMPS DE PRESENCE DANS LA COLLECTIVITE

A. Le temps de travail dans la collectivité

1. Durée effective du temps de travail

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

Est inclus notamment dans le temps de travail effectif :

- Le temps de pause de 20 minutes
- Le temps d'habillage, de déshabillage et de douche si ces opérations sont effectuées alors que les agents ont pris leur service et non pas à la prise ou à la fin du service (CAA Toulouse, 3 avril 2023, n°23TL00586)

- Le temps de trajet entre deux lieux de travail si l'agent consacre à son déplacement la totalité du temps qui lui est accordé
- Le temps de réunion
- Le temps passé en mission (l'agent est en mission lorsqu'il est en service et qu'il se déplace hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale pour l'exécution du service)
- Le temps de l'intervention durant une astreinte ainsi que le temps de trajet entre le domicile et le lieu de l'intervention

Est exclu notamment dans le temps de travail effectif :

- La pause méridienne dans la mesure où les agents peuvent vaquer à leurs occupations personnelles durant cette pause
- Le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail
- Le temps d'habillage, de déshabillage et de douche si ces opérations sont effectuées à la prise ou à la fin du service (CE, 4 février 2015, n°366269 – CAA Toulouse, 3 avril 2023, n°23TL00586)

2. Durée annuelle du temps de travail effectif

La durée annuelle légale de travail pour un agent à temps complet est fixée à 1 607 heures (soit 35 heures hebdomadaires).

La durée annuelle légale de travail (soit 1 607 heures) est calculée de la manière suivante :

Nombre total de jours sur l'année	365
Repos hebdomadaires : 2 jours X 52 semaines	- 104
Congés annuels : 5 fois les obligations hebdomadaires de travail	- 25
Jours fériés	- 8
Nombre de jours travaillés	= 228
Nombre de jours travaillées = nombre de jours x 7 heures	1 596 h arrondi à 1 600 h
Journée de solidarité	+ 7
Total en heures :	1 607 heures

3. Les garanties minimales

L'autorité territoriale et les agents doivent respecter les garanties minimales énoncées à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

Ces garanties minimales sont les suivantes :

- La durée quotidienne de travail d'un agent ne peut excéder 10 heures
- Aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures sans que les agents ne bénéficient d'une pause dont la durée doit être au minimum de 20 minutes
- L'amplitude de la journée de travail ne peut dépasser 12 heures
- Les agents doivent bénéficier d'un repos journalier de 11 heures minimum
- Le temps de travail hebdomadaires, heures supplémentaires comprises, ne peut dépasser 48 heures par semaines, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives
- Les agents doivent disposer d'un repos hebdomadaire d'une durée au moins égale à 35 heures et comprenant en principe le dimanche.

Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, par décision du chef de service après avis de la Direction Générale. Cette dernière en informe immédiatement les représentants du personnel au comité social d'administration compétent, il peut être dérogé aux règles ci-dessus.

B. Les cycles de travail

1. Horaires en vigueur dans la collectivité

Voir le règlement du temps de travail

Référence : Délibération n° 2021/377 du 16 décembre 2021 relative au temps de travail et fixant les cycles de travail

2. Annualisation du temps de travail

L'annualisation du temps de travail est une pratique utilisée pour des services alternant des périodes de haute activité et de faible activité.

L'annualisation du temps de travail répond à un double objectif :

- Condenser le temps de travail des agents pendant les périodes de forte activité et le libérer pendant les périodes de faible activité
- Maintenir une rémunération identique tout au long de l'année c'est-à-dire y compris pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Ainsi, les heures effectuées au-delà de la durée hebdomadaire de travail de l'agent dont le temps de travail est annualisé pendant les périodes de fortes activités seront récupérées par ce dernier pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Les heures de travail et les heures de récupération seront déterminées par le responsable de service en fonction des nécessités de service.

Le responsable de service notifie à chaque agent concerné à une date définie avant le début d'un nouveau cycle (soit le 1^{er} janvier de chaque année civile, soit le 1^{er} septembre de chaque année scolaire) un planning dans lequel il est précisé les périodes de travail, les périodes de récupération et les congés annuels.

Afin de pouvoir établir ce planning, chaque agent dont le temps de travail est annualisé doit remettre ses demandes de congés annuels de l'année N+1 à son responsable de service avant une date définie.

3. Heures supplémentaires

Les agents à temps complet peuvent être amenés à titre exceptionnel et à la demande de leur responsable ou de l'autorité territoriale à effectuer des heures supplémentaires.

Les heures supplémentaires sont les heures réalisées par un agent à temps complet au-delà de la durée de travail définie dans le cycle de travail (c'est-à-dire à compter de la 36^{ème} heure pour un cycle de travail à 35 heures, de la 37^{ème} heures pour un cycle de travail de 36 heures, etc...).

Le nombre d'heures supplémentaires pour un agent à temps complet ne peut excéder 25 heures par mois. Pour les agents à temps partiel, ce contingent mensuel de 25 heures est proratisé en fonction de la quotité de travail effectuée par ces derniers.

Les heures supplémentaires réalisées par des agents à temps complet ou à temps non complet (à l'exception des agents relevant de la catégorie A) peuvent être récupérées ou indemnisées en fonction de l'option retenue par l'organe délibérant de la collectivité. Par principe, les agents peuvent faire une demande de récupération ou de paiement lors d'un dépassement d'horaire. Le choix reste à l'arbitrage de la collectivité.

Référence : Délibération n° 2015/235 du 30 juin 2015 relative aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires.

4. Heures complémentaires

Les agents à temps non complet peuvent être amenés à titre exceptionnel et à la demande de leur responsable ou de l'autorité territoriale à effectuer des heures complémentaires jusqu'à la 35^{ème} heures et des heures supplémentaires au-delà.

Les heures complémentaires réalisées par les agents à temps non complet peuvent être récupérées ou indemnisées, en fonction de l'option retenue par l'organe délibérant de la collectivité.

C. Astreintes et permanences

1. Définition de l'astreinte

Il s'agit d'une période au cours de laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin de pouvoir intervenir pour effectuer un travail pour le compte de la collectivité. La durée de l'intervention ainsi que le déplacement aller-retour pour se rendre sur le lieu de l'intervention sont considérés comme du temps de travail effectif.

2. Définition de la permanence

Il s'agit de l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel ou un lieu désigné par son supérieur hiérarchique ou l'autorité territoriale, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou un jour férié.

3. Modalités de réalisation des astreintes et permanences

L'instauration d'astreinte et de permanence est décidée par l'organe délibérant de la collectivité.

L'organe délibérant détermine les modalités d'organisation des astreintes et des permanences ainsi que la liste des emplois concernés par celles-ci.

L'organe délibérant décide, lorsque le choix est prévu par la réglementation en vigueur, d'indemniser ou de compenser les temps d'astreinte et de permanence.

Dans le cadre des astreintes, le temps de travail effectif accompli lors d'une intervention est indemnisé ou compensé en plus de l'indemnité d'astreinte. Pour les agents pouvant bénéficier d'heures supplémentaires (c'est-à-dire tous les agents ne relevant pas de la catégorie A), les heures sont indemnisées ou compensées dans les mêmes conditions que les heures supplémentaires.

*Référence : Délibération n° 2015/234 du 30 juin 2015 relative aux modalités d'indemnisation des astreintes et des interventions
Délibération n° 2015/235 du 30 juin 2015 relative aux indemnités horaires pur travaux supplémentaires*

D. Les temps de pause

1. La pause légale

Une pause est accordée pour toute période de 6 heures de travail. Cette pause est considérée comme du temps de travail effectif car les agents doivent la prendre sur le lieu de travail afin de rester à la disposition de leur supérieur hiérarchique et de se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Les pauses sont définies comme étant un « arrêt de travail de courte durée sur le lieu de travail ou à proximité » (Cour de Cassation, Chambre sociale du 12 octobre 2004, n° de pourvoi 03-44084). Une coupure dans la matinée et une dans l'après-midi répondent idéalement à cette problématique quand l'organisation du travail le permet.

La pause est de 30 minutes par jour au lieu de 20 minutes à Ris-Orangis.

La pause est à prendre après la prise de poste et ne peut pas être placée en fin de journée.
Il est conforme que la pause soit prise quand l'agent en a besoin tout en respectant la nécessité de service et son remplacement.

2. La pause méridienne

La pause méridienne n'est pas définie dans les décrets relatifs à l'aménagement et à la réduction du temps de travail. L'assemblée délibérante est compétente pour déterminer l'ampleur de la pause méridienne des services, notamment à l'occasion de la définition des cycles et horaires de travail.

La circulaire n° 2001-57 du 25 juillet 2011 relative à l'aménagement et réduction du temps de travail dans les services préconise une pause minimale de 45 minutes.

La pause méridienne n'est pas considérée comme du temps de travail effectif dans la mesure où les agents ont la possibilité de s'absenter de leur lieu de travail, notamment pour déjeuner. Durant cette pause, ils ne sont pas à la disposition de leur supérieur hiérarchique et ils peuvent vaquer librement à des occupations personnelles. Elle n'est donc pas rémunérée.

A Ris-Orangis la pause méridienne varie entre 1 heure et 1 heure et 30 minutes, selon les horaires des agents.

Référence : Délibération n° 2021/377 du 16 décembre 2021 relative au temps de travail et fixant les cycles de travail

E. Habillage – déshabillage – douche

Le temps passé à l'habillage, le déshabillage et à la douche est considéré comme du temps de travail effectif si ces opérations sont effectuées alors que les agents ont pris leur service et non pas à la prise ou à la fin du service (CAA Toulouse, 3 avril 2023, n°23TL00586)

F. Le temps partiel

1. Définition

Le temps partiel est la possibilité accordée à un agent d'exercer, pendant une période déterminée, ses fonctions pour une durée inférieure à celle prévue pour l'emploi qu'il occupe. La quotité de travail d'un agent à temps partiel s'exprime en pourcentage de l'emploi occupé (par exemple 80% d'un temps complet).

Il existe deux types de temps partiel :

a. Le temps partiel de droit

Les agents titulaires et stagiaires à temps complet et à temps non complet et les agents contractuels à temps complet et à temps non complet employés depuis plus d'un an (en équivalent temps plein) peuvent bénéficier du temps partiel de droit dans les situations suivantes :

- A l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou 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
- Pour les fonctionnaires en situation de handicap après avis du médecin du service de médecine préventive

L'agent doit adresser un courrier au Maire pour une demande de temps partiel de plein droit.

Le temps partiel de droit est accordé de plein droit par l'autorité territoriale à l'agent qui en fait la demande si les conditions pour en bénéficier sont remplies.

Les quotités de travail pouvant être accordées sont 50%, 60%, 70% et 80% de la durée hebdomadaires du service exercé par les agents à temps complet.

b. Le temps partiel sur autorisation

Les agents titulaires et stagiaires à temps complet et les agents contractuels à temps complet employés depuis plus d'un an de manière continue peuvent bénéficier d'un temps partiel sur autorisation, sous réserve de la continuité du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

Les quotités de travail pouvant être accordée au titre d'un temps partiel sur autorisation sont comprises entre 50% et 99% de la durée hebdomadaire du service exercé par les agents à temps complet.

L'agent doit adresser un courrier au Maire pour une demande de temps partiel sur autorisation.

2. Les modalités d'organisation du temps partiel

Le temps partiel des agents à temps partiel peut être organisé de la manière suivante :

- Dans un cadre quotidien : le service est réduit chaque jour
- Dans un cadre hebdomadaire : le nombre de jour travaillés dans la semaine est réduit
- Dans un cadre mensuel : au cours du mois, le nombre de jours travaillés chaque semaine est différent
- Dans un cadre annuel sous réserve de l'intérêt du service : la répartition des jours travaillés est organisée sur l'année civile et arrêtée avant le début de la période annuelle au titre de laquelle le temps partiel est accordé.

3. La demande d'exercice des fonctions à temps partiel

La demande d'exercice des fonctions à temps partiel devra être remise à la direction des ressources humaines, dans un délai de deux mois avant la date souhaitée de prise d'effet du temps partiel.

La demande devra contenir les éléments suivants :

- La durée pendant laquelle l'agent souhaite exercer ses fonctions à temps partiel
- La quotité de travail souhaitée
- Le mode d'organisation souhaité ainsi que la répartition souhaitée des heures ou des jours d'absence en fonction du mode d'organisation envisagé
- Le cas échéant, les pièces justificatives relatives au motif du temps partiel de droit demandé.

4. La durée et le renouvellement du temps partiel

L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel est accordée pour une durée comprise entre six mois et un an.

Cette autorisation peut être renouvelée, pour la même durée et dans les mêmes conditions, par tacite reconduction dans la limite de trois ans.

Au terme de ce délai de trois ans ou en cas de changement des modalités d'organisation du temps partiel octroyé à l'agent dans ce délai de trois ans, l'agent devra présenter une nouvelle demande comprenant les mêmes éléments et la même procédure que ceux détaillés ci-dessus.

5. La réintégration anticipée et la suspension du temps partiel

L'agent peut, deux mois avant la date souhaitée, demander une réintégration anticipée c'est-à-dire une réintégration avant le terme de la période en cours (article 18 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale).

Cependant, en cas de motif grave (notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement de situation dans la situation familiale), la réintégration anticipée peut intervenir sans délai.

L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel est suspendue pendant la durée du congé maternité, d'adoption ou de paternité pour les fonctionnaire titulaires et stagiaires (article 9 du décret n° 2004-77 du 29 juillet 2004 précité).

L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel est suspendue pendant la durée du congé 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 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 n° 2020/279 du 19 novembre 2020 relative à la fixation des modalités applicables au temps partiel.

G. Le télétravail

Le télétravail est une modalité d'organisation du travail à la demande de l'agent.

En effet, les fonctions d'un agent qui pourraient être exercées dans les locaux de la collectivité sont réalisées dans un autre lieu (au domicile de l'agent ou dans un local professionnel autre que le lieu d'affectation habituel), de manière ponctuelle ou régulière, en recourant aux technologies de l'information et de la communication.

Les modalités d'application du télétravail sont précisées dans le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature).

Les conditions d'application du télétravail sont prévues dans la Charte du télétravail.

*Référence : Délibération n° 2017/141 du 27 avril 2017 relative à la mise en place du télétravail
Délibération n° 2019/286 du 26 septembre 2019 relative à la modification de la délibération relative au télétravail - élargissement des modalités.*

II. LES TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITE

A. Congés annuels

Chaque agent bénéficie d'une durée de congé annuels égale à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service pour une année civile, quel que soit le nombre d'heures travaillés sur chacun des jours.

Ainsi les agents ont droit à :

Nombre de jour travaillé par semaine	Nombre de jours de congés annuels
1	5
2	10
3	15
4	20
5	25

Le calendrier des congés annuels est fixé par l'autorité territoriale en fonction des nécessités de service et après avoir recueilli les demandes de congés annuels des agents. Pour établir le calendrier des congés annuels, l'autorité territoriale ne peut écarter le choix des agents que pour tenir compte de la priorité accordée aux agents chargés de famille ou des motifs relevant de l'intérêt du service.

Dans un souci de bon fonctionnement des services, sauf autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale, les 2 principes à respecter sont :

- Toute demande de congés est soumise à **la règle des 50% de présence** dans le service.
- Le chef de service accordera les congés suivant le **principe de l'alternance**.

L'absence du service ne peut excéder 31 jours consécutifs (samedi, dimanche et jours fériés inclus). Pour le calcul des 31 jours, il faudra compter le premier ou le dernier Week end. Cette durée d'absence de 31 jours ne s'applique pas pour les congés pris au titre du compte épargne temps.

Une exception est à noter : lors de la mise en place des TAP, NAP et maintenant AE (Activités Éducatives), les ATSEM peuvent cumuler leurs congés annuels et les repos compensateurs au-delà de 31 jours consécutifs.

Les agents territoriaux d'origine étrangère ou dont le conjoint est d'origine étrangère (pays natal différent du pays où ils travaillent) sont, exceptionnellement autorisés à cumuler leurs **congés annuels**, sans considération de durée, pour se rendre dans leur pays d'origine ou accompagner leur conjoint dans son pays d'origine. (Art. 4 du décret n° 85-1250).

Les congés annuels sont posés par journée ou demi-journée. Les jours de récupération ne peuvent pas être cumulés avec des congés annuels. Pour rappel les heures supplémentaires doivent être posées dans le mois qui suit leur réalisation.

Modalité pratique à faire avant de partir :

- Tout congé est à poser sur le Logiciel congés (SMD)
- Un agent ne peut partir en congé annuel sans qu'une autorisation de l'autorité administrative dont il relève lui ait été préalablement et expressément accordée.

A noter : En cas d'absence non justifiée, l'agent n'ayant pas accompli son service supporte une retenue sur traitement correspondant à la période d'absence. Il s'expose également à une procédure d'abandon de poste qui peut entraîner la radiation des effectifs.

Pour l'organisation du service et la continuité du service public, à Ris-Orangis, les délais pour poser des congés sont :

Hors vacances scolaires

- Les congés d'une durée inférieure ou égale à 1 journée seront posés 48h à l'avance (jours ouvrés - *un jour ouvré correspond aux jours de la semaine qui sont travaillés*).
- Les congés d'une durée supérieure à 1 journée seront posés 1 semaine à l'avance.

Vacances scolaires

- Congés petites vacances scolaires

Les demandes prévisionnelles de congés sont à déposer 2 mois avant les périodes de vacances pour un accord ou non du chef de service dans les 15 jours qui suivent la demande de congé.

- Congés été

La période estivale correspond à une période qui commence le 1er mai et se termine le 31 octobre.

Un agent doit prendre au minimum 12 jours ouvrés consécutifs (2 semaines) au cours de la période estivale

L'élaboration d'un planning des congés en période estivale de l'ensemble du service prévue dans le courant du premier trimestre nécessite la demande prévisionnelle des congés par les agents avant la fin février.

Une réponse du responsable de service doit être apportée à chaque agent avant le 31 mars.

Les congés annuels dus au titre de l'année civile ne peuvent pas être reportés sur l'année suivante.

Un agent bénéficie du report automatique des congés annuels qu'il n'a pas pu prendre en raison d'un congé pour raison de santé dans les conditions définies par la réglementation en vigueur.

Hormis pour les agents contractuels qui n'ont pu prendre leurs congés pour des nécessités de service et en cas de départ à la retraite à la suite d'un congé pour raison de santé, les congés non pris ne donnent lieu à aucune indemnité compensatrice.

Autres points

Tout refus d'un congé annuel doit être motivé par l'encadrant.

Les familles ont-elles priorité pour obtenir leurs congés payés pendant les vacances scolaires ?

L'employeur doit tenir compte, dans la mesure du possible, de la situation familiale des agents pour fixer leurs dates de vacances. Ainsi, des parents qui ont des enfants scolarisés ont légitimité à demander de préférence les périodes de vacances scolaires. Ils ont priorité sur des agents sans enfants.

La période des vacances estivale est de 8 semaines donc le caractère prioritaire lié à la scolarisation des enfants ne peut être invoqué.

Un agent peut-il faire valoir un congé de 15 jours avec son conjoint en cas de jours de congés différents ?

L'article L. 3141-15 du Code du travail dispose que "les conjoints et les partenaires liés par un pacte civil de solidarité travaillant dans une même entreprise ont droit à un congé simultané."

La disposition faisant état d'un congé de 15 jours avec son conjoint est applicable uniquement si les deux agents travaillent dans la même entreprise.

Référence : Information sur l'organisation des congés – différentes notes à l'attention de tous les agents depuis le CT du 7 février 2014

4 Qu'en est-il en cas d'absence de réponse du responsable de service ?

Les procédures silence vaut accord ne sont pas applicables dans ce cas précis. L'agent ne pouvant pas partir en congés sans un accord, charge à lui de s'adresser au N+2

Quelle procédure quand un agent veut poser des congés sur l'année N+1 alors que le logiciel des congés n'a pas encore généré les congés à venir ?

L'agent fait un mail à l'encadrant, copie au SRH avant de régulariser la pose de congé sur le SMD (logiciel des congés).

B. Jours ARTT

Les temps d'aménagement et de récupération du temps de travail (ARTT) sont justifiés par un temps de travail effectué au-delà de 35 heures hebdomadaires.

Le nombre de jours ARTT attribué annuellement selon le temps de travail est de :

Durée hebdomadaire	Nombre de jours ARTT annuel
35h30	3
36h00	6
36h30	9
37h00	12
37h30	15
38h00	18

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours ARTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail.

Les jours d'ARTT sont réduits en raison d'un congé pour raison de santé (congé de maladie, congé de longue maladie, congé de longue durée, congé de grave maladie, accident du travail et maladie professionnelle) dans les conditions prévues par la circulaire n° NOR MFPF1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la Loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011.2

Les congés liés à l'arrivée d'un enfant ne génèrent pas de ARTT (Cour administrative d'appel de Nantes, n° 17NT00540 du 21 décembre 2018).

Les modalités liées à la demande et à l'acceptation sont identiques à celles des congés annuels.

Référence : Délibération n° 2021/377 du 16 décembre 2021 relative au temps de travail et fixant les cycles de travail.

C. Jours de fractionnement

Lorsqu'en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre, l'agent prend cinq, six ou sept jours de congés annuels, il lui est accordé un jour supplémentaire. L'agent aura droit à deux jours supplémentaires s'il pose au moins huit jours de congé annuels en dehors de la période précitée.

Ces jours sont appelés jours de fractionnement.

Les modalités liées à la demande et à l'acceptation sont identiques à celles des congés annuels.

Périodes de pose de congés annuels pouvant générer des jours de fractionnement Du 1 ^{er} janvier au 30 avril et du 1 ^{er} novembre au 31 décembre

D. Les repos compensateurs

« Le temps de récupération accordé à un agent est égal à la durée des travaux supplémentaires effectués. La majoration pour nuit, dimanche ou jours fériés peut être envisagée dans les mêmes proportions que celles fixées pour la rémunération ».

La Ville de Ris Orangis a choisi, toutefois, d'appliquer la disposition énoncée ci-dessus :

- Heures de semaine du lundi au samedi de 7h à 22h : 1h travaillée, 1h00 récupérée
- Heures de dimanche, heures de jours fériés : 1h travaillée, 1h40 récupérée
- Heures de nuit (de 22h à 7h du matin) : 1h travaillée, 2h récupérées.

Modalité de récupération :

- Toute heure supplémentaire est récupérée dans le mois qui suit ou à titre exceptionnel au cours de l'année civile au titre de laquelle elles ont été acquises à l'exception de celles acquises au mois de décembre qui devront être soldées au mois de janvier de l'année N+1.
- Avant tout départ de la collectivité, l'encadrant devra veiller à ce que les heures supplémentaires effectuées soient posées en repos compensateur.
- Toute récupération d'heure supplémentaire devra être posée au moins 48h avant.
- Chaque agent ne devra pas avoir plus de 10 h supplémentaires dans le compteur individuel. Une exception est faite pour le service Relation Citoyenne travaillant sur une large amplitude horaire, un soir par semaine et le samedi matin..
- La récupération des heures se fera dans la limite des heures d'une journée de travail. Il n'y a pas de cumul d'heures pour poser une semaine de congé en heures supplémentaires ou pour partir plus tôt à la retraite.
- La récupération des heures se fait en fonction des besoins du service. Le responsable devra neutraliser avec les agents de son service, des périodes ou conditions pouvant permettre les récupérations.

L'agent peut poser ses heures de récupération en heures, journée et demi-journée.

E. La journée de solidarités

La journée de solidarité finance des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées. Elle est applicable aux fonctionnaires et aux agents contractuels.

Elle correspond à une journée de travail de 7 heures non rémunérées pour un agent à temps complet. Pour les agents à temps non complet ou à temps partiel, le nombre d'heures non rémunérées à réaliser au titre de la journée de solidarité est calculé au prorata de leurs temps de travail.

La journée de solidarités est effectuée au sein de la collectivité de la manière suivante :

- Un jour de RTT en moins
- Toute autre modalité permettant le travail de sept heures précédemment non travaillées, à l'exclusion des jours de congés annuels.

Uniformisation de la modalité est choisie au niveau de tous les agents d'un service ou d'un atelier.

Référence : Délibération n° 2021/377 du 16 décembre 2021 relative au temps de travail et fixant les cycles de travail. Réunions sur les 1607 heures

F. Jours fériés

Un jour de repos tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération.

Un agent peut être amené à travailler un jour férié si les besoins du service l'imposent.

G. Retard, absence et départ anticipé

1. Retard

Sauf circonstances exceptionnelles ou cas de force majeure, chaque agent doit prévenir son encadrant en cas de retard.

A défaut de motif valable, les retards sont susceptibles de faire l'objet d'une procédure d'absence de service fait.

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

2. Absence

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

En cas de congé pour raison de santé, l'original de 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.

Concernant les contractuels, ils sont tenus à transmettre impérativement l'arrêt de travail à la CPAM dans les 48h et transmettre un justificatif d'absence à l'autorité territoriale.

En cas d'absences non justifiées, l'agent aura une retenue sur sa rémunération pour absence de service fait.

Un agent pourrait encourir une sanction disciplinaire en raison d'absences non justifiées répétées.

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.

H. Autorisations spéciales d'absence (ASA)

1. ASA pour événements familiaux

🚦 Sur présentation d'un justificatif médical, les agents peuvent être autorisés à s'absenter pour soigner un enfant malade ou en assurer momentanément la garde si ce dernier est âgé de moins de 16 ans sauf s'il s'agit d'un enfant handicapé (pas de limite d'âge).

La durée de l'absence autorisée doit être égale aux obligations hebdomadaires plus un jour (soit 6 jours pour un agent à temps complet).

Cette durée peut faire l'objet d'aménagement dans les conditions fixées par la circulaire ministérielle FP n° 1475 B-2 A/98 du 20 juillet 1982. La durée est notamment portée à 12 jours (deux fois les obligations hebdomadaires plus 2 jours) dans trois cas :

- Agent assumant seul la charge d'un enfant
- Agent dont le conjoint est à la recherche d'un emploi
- Agent dont le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner un enfant

🚦 Les femmes enceintes peuvent bénéficier, sur avis du médecin du travail, d'une autorisation d'absence à compter de leur troisième mois de grossesse, dans la limite d'une heure journalière, selon les conditions fixées par la circulaire ministérielle FPPA 9610038 C du 21 mars 1996.

✚ L'autorité territoriale détermine par délibération, précédée de l'avis du CST, les conditions dans lesquelles d'autres autorisations d'absence peuvent être accordées aux agents à l'occasion de certains événements familiaux.

Celles-ci sont listées dans une annexe jointe au présent règlement.

L'autorité territoriale peut refuser une autorisation d'absence si les nécessités absolues du service l'exigent.

2. ASA pour participation à un jury d'assises

L'agent convoqué pour une session d'assises en tant que juré bénéficie, sur présentation de sa convocation, d'une autorisation d'absence de droit.

L'indemnité supplémentaire de séance peut être déduite de sa rémunération sachant que le traitement est maintenu pendant la session.

I. **Compte épargne temps**

Chaque agent public, employé de manière continue et ayant accompli au moins une année de service, peut demander l'ouverture d'un compte épargne temps (CET). L'autorité territoriale a l'obligation de faire droit à la demande d'ouverture d'un CET formulée par l'agent.

Le nombre de jours épargnés ne peut excéder 60 jours.

L'alimentation du CET s'effectue chaque année entre le 1^{er} décembre de l'année N et le 31 janvier de l'année N+1.

Le CET peut être alimenté de la manière suivante :

- Par un maximum de 5 jours de congés annuels sans que le nombre de jours pris dans l'année civile par un agent à temps complet soit inférieur à 20 jours (ce nombre est proratisé en fonction de leur temps de travail pour les agents à temps partiel et à temps non complet)
- Par des ARTT dans la limite de 3 jours

Les jours épargnés sur le CET peuvent seulement être utilisés sous forme de congés. Ils peuvent être utilisés en une fois ou en plusieurs fois.

Le délai de prévenance pour exercer des droits à congés épargnés peut être égal à deux fois le nombre de jours souhaités

Par exemple, un congé total de 15 jours devra être demandé au moins 30 jours avant la date de départ

Référence : Délibération n°2018/160 relative à la mise en place du compte épargne temps.

J. **Les congés pour raisons de santé**

1. Congé de maladie ordinaire

Tout agent en congé de maladie doit transmettre à la direction des ressources humaines un certificat médical (volet n° 3 de l'arrêt de travail) dans les quarante-huit heures suivant le début du congé.

Les fonctionnaires IRCANTEC et les agents contractuels doivent envoyer leur arrêt de travail à la CPAM dans les quarante-huit heures.

Le décret n° 2014-1133 du 03/10/14 sur le renforcement des conditions d'octroi d'un congé maladie oblige la collectivité en cas de nouvel envoi tardif durant une période de 2 ans, de procéder à la réduction de la rémunération de moitié pour les jours compris entre la date de prescription de l'arrêt maladie et la date effective d'envoi de celui-ci.

	Durée et rémunération
Fonctionnaires	3 mois à plein traitement 9 mois à demi-traitement
Agents contractuels de droit public :	
- justifiant de 4 mois de service	1 mois à plein traitement 1 mois à demi-traitement
- justifiant de 2 ans de service	2 mois à plein traitement 2 mois à demi-traitement
- justifiant de 3 ans de service	3 mois à plein traitement 3 mois à demi-traitement

2. Congé de longue maladie

Le congé de longue maladie (CLM) est octroyé lorsque la maladie (même pathologie) dont est atteint le fonctionnaire rend nécessaire un traitement et des soins prolongés, présente un caractère invalidant et de gravité confirmée et le met dans l'impossibilité d'exercer ses missions.

La liste **indicative** des maladies ouvrant droit à un CLM figure sur l'arrêté du 14 mars 1986. Toutefois, le bénéfice d'un congé de longue maladie peut être accordé pour une maladie non inscrite répondant à la définition sur avis du Conseil médical.

	Durée et rémunération
Fonctionnaires CNRACL	1 an à plein traitement 2 ans à demi-traitement

3. Congé de longue durée

Un congé de longue durée (CLD) peut être octroyé à un fonctionnaire lorsqu'il est atteint d'une des 5 pathologies suivantes : tuberculose, affection cancéreuse, poliomyélite, déficit immunitaire grave acquis, maladie mentale.

Le bénéfice du CLD est ouvert aux fonctionnaires ayant épuisé leurs droits à la période rémunérée à plein traitement d'un CLM (soit un an).

	Durée et rémunération
Fonctionnaires CNRACL	3 ans à plein traitement 2 ans à demi-traitement

4. Congé de grave maladie

Le congé de grave maladie (CGM) est octroyé lorsque la maladie dont est atteint le fonctionnaire IRCANTEC ou l'agent contractuel rend nécessaire un traitement et des soins prolongés, présente un caractère invalidant et de gravité confirmée et le met dans l'impossibilité de travailler.

	Durée et rémunération
Fonctionnaires IRCANTEC	1 an à plein traitement 2 ans à demi-traitement
Agents contractuels justifiant de 3 ans de service	1 an à plein traitement 2 ans à demi-traitement

5. Maladie professionnelle

✚ Est présumée imputable au service toute maladie désignée dans un tableau de maladies professionnelles du régime général et contractée dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions dans les conditions précisées par le tableau.

Tous les critères du tableau doivent être réunis :

- La désignation de la maladie
- Le délai de prise en charge : délai maximal entre la fin d'exposition au risque et la première constatation médicale de la maladie. Certains tableaux prévoient également une durée minimale d'exposition au risque
- La liste des travaux susceptibles de provoquer la maladie, qui peut être limitative

✚ La maladie d'origine professionnelle figurant dans un tableau de maladies professionnelles du régime général pour lesquelles de délai de prise en charge, la durée d'exposition et / ou la liste limitative des travaux ne sont pas réunis.

Il appartient au fonctionnaire de prouver que la maladie est directement causée par l'exercice des fonctions.

✚ La maladie ne figurant pas dans un tableau des maladies professionnelles du régime général est essentiellement et directement causées par l'exercice des fonctions et susceptibles d'entraîner une incapacité permanente d'au moins 25% (selon les barèmes des pensions civiles et militaires).

Il appartient au fonctionnaire de prouver que la maladie est directement causée par l'exercice des fonctions.

	Durée	Rémunération
Fonctionnaires	Pendant toute la période d'incapacité jusqu'à ce que le fonctionnaire soit en état de reprendre son service (consolidation ou guérison) ou jusqu'à sa mise en retraite	Plein traitement
Agents contractuels de droit public :	Pendant toute la période d'incapacité de travail jusqu'à la guérison complète, la consolidation ou le décès	
- dès l'entrée en fonction		1 mois à plein traitement
- après 1 an de service		2 mois à plein traitement
- après 3 ans de service		3 mois à plein traitement

6. Accident de service / de travail

Les fonctionnaires doivent transmettre la déclaration d'accident à la direction des ressources humaines dans les 15 jours suivant la date de l'accident. Quand les lésions sont médicalement constatées dans les deux ans suivants l'accident, le certificat médical doit être transmis dans les 15 jours suivant la date de cette constatation.

Les agents contractuels doivent transmettre la déclaration d'accident à la direction des ressources humaines dans les 24 heures suivant la date de l'accident.

	Durée	Rémunération
Fonctionnaires	Pendant toute la période d'incapacité jusqu'à ce que le fonctionnaire soit en état de reprendre son service	Plein traitement

	(consolidation ou guérison) ou jusqu'à sa mise en retraite	
Agents contractuels de droit public :	Pendant toute la période d'incapacité de travail jusqu'à la guérison complète, la consolidation ou le décès	
- dès l'entrée en fonction		1 mois à plein traitement
- après 1 an de service		2 mois à plein traitement
- après 3 ans de service		3 mois à plein traitement

K. Congé pour naissance ou adoption

1. Congé de trois jours

À l'occasion d'une naissance, un congé rémunéré de trois jours est accordé au parent de l'enfant ainsi que, le cas échéant, à l'agent conjoint ou à l'agent lié à elle par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec elle.

Les 3 jours « *naissance* » sont obligatoirement pris de manière **continue**. L'agent peut choisir de prendre ce congé à compter du jour de la naissance ou à compter du premier jour ouvrable qui suit.

L'agent en congé perçoit sa rémunération en intégralité ainsi que, le cas échéant, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement et la nouvelle bonification indiciaire (*NBI*). Le congé est intégralement à la charge de l'employeur.

À l'occasion de l'arrivée d'un enfant dans le foyer suite à une adoption, les 3 jours peuvent être pris de manière **continue ou fractionnée** dans les 15 jours entourant l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.

L'agent en congé perçoit sa rémunération en intégralité ainsi que, le cas échéant, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement et la nouvelle bonification indiciaire (*NBI*). Le congé est intégralement à la charge de l'employeur.

2. Congé de paternité

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

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

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

Le congé peut être utilisé en une fois ou de manière fractionnée. Dans ce cas, le fractionnement s'opère en deux périodes :

- Une période de 4 jours calendaires consécutifs, succédant immédiatement au congé de naissance de 3 jours
- Une période de 21 jours calendaires (*28 jours calendaires en cas de naissances multiples*) pouvant être prise, au choix de l'agent, de manière continue ou elle-même fractionnée en deux périodes d'une durée minimale de 5 jours chacune

L'agent en congé perçoit sa rémunération en intégralité ainsi que, le cas échéant, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement et la nouvelle bonification indiciaire (*NBI*).

Pendant le congé de paternité et d'accueil de l'enfant, l'autorisation de travailler à temps partiel est suspendue et l'agent est rémunéré à plein traitement.

L. Congé maternité ou d'adoption

1. Congé maternité

Dès lors qu'ils sont en activité, les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public peuvent bénéficier d'un congé de maternité rémunéré.

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

La déclaration de grossesse doit être adressée, dans les 14 premières semaines de la grossesse, à la caisse primaire d'assurances maladie (*pour les agents du régime général*) et à la CAF.

Une transmission de cette même déclaration à l'employeur avant la fin du 4^{ème} mois permet notamment, de bénéficier de l'ensemble des autorisations spéciales d'absence liées à la grossesse ou encore d'aménagements horaires ou d'une quotité hebdomadaire de télétravail dérogatoire.

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

Même en l'absence de demande de sa part, l'agent est obligatoirement placé en congé de maternité pendant 8 semaines dont 6 après l'accouchement.

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

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

Grossesse simple	1 ^{er} et 2 ^{ème} enfant	6 semaines de congés prénatal	10 semaines de congés postnatal
	A partir du 3 ^{ème} enfant (2 enfants nés viables)	8 semaines de congés prénatal	18 semaines de congés postnatal
Grossesse gémellaire		12 semaines de congés prénatal	22 semaines de congés postnatal
Grossesse de triplés ou plus		24 semaines de congés prénatal	22 semaines de congés postnatal

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

Aucun jour de carence n'est appliqué au congé de maternité et aux éventuels congés supplémentaires en cas de grossesse pathologique.

Le temps partiel est automatiquement suspendu pendant la période de congé de maternité. Les agents sont rétablis à temps plein pendant toute la durée du congé de maternité.

Référence : Décret n° 2021-846 du 29/06/2021 relatif aux congés de maternité et liés aux charges parentales dans la fonction publique territoriales.

2. Congé pour adoption

Les fonctionnaires et les agents contractuels en activité peuvent bénéficier du congé d'adoption lorsqu'un ou plusieurs enfants leur sont confiés, en vue d'une adoption, par le service départemental

d'aide sociale à l'enfance, l'Agence française de l'adoption ou tout autre organisme autorisé pour l'adoption.

Ce congé rémunéré est ouvert à l'un ou l'autre des parents adoptifs.

Si les deux parents adoptifs sont agents publics en activité, le congé peut être réparti entre eux. Dans ce cas, la durée du congé d'adoption est augmentée de 25 jours supplémentaires, portés à 32 jours en cas d'adoptions multiples.

Le ou les bénéficiaires doivent cesser tout travail rémunéré pendant le congé.

La durée du congé pour adoption est de :

1 ^{er} ou 2 ^{ème} enfant	16 semaines
3 ^{ème} enfant ou plus	18 semaines
Adoptions multiples	22 semaines

Le congé débute au choix de l'agent :

- soit le jour de l'arrivée de l'enfant au foyer
- soit au cours de la période de 7 jours consécutifs précédant le jour de cette arrivée.

A la demande de l'agent, le congé d'adoption peut succéder directement au congé de 3 jours pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption.

M. Congé parental

Le congé parental est un congé non rémunéré accordé de droit pendant lequel l'agent cesse totalement son activité professionnelle pour élever son enfant.

Il est accordé à agent public (*fonctionnaire stagiaire ou titulaire ou contractuel en CDD ou en CDI à condition de justifier d'au moins un an d'ancienneté à la date de naissance ou d'arrivée au foyer de l'enfant*) après la naissance d'un ou plusieurs enfants ou lors de l'adoption d'un ou plusieurs enfants de moins de 16 ans.

La demande de congé doit être présentée par courrier au moins deux mois avant sa date de début.

Le congé parental de l'agent peut débiter à tout moment au cours de la période y ouvrant droit :

- après la naissance de l'enfant
- après un congé de maternité, un congé d'adoption ou un congé de paternité et d'accueil de l'enfant
- lors de l'arrivée d'un enfant âgé de moins de 16 ans adopté ou confié en vue de son adoption.

Le congé parental est accordé par période de deux à six mois renouvelables. La demande de renouvellement doit être présentée un mois au moins avant la fin de la période de congé parental en cours.

La période de congé parental est assimilée à des services effectifs.

Pour les agents fonctionnaires, les périodes de congé parental intervenues depuis le 8 août 2019 sont prises en compte, dans la limite de cinq ans pour l'ensemble de la carrière, pour l'avancement d'échelon et de grade.

Les périodes de congé parental intervenues depuis le 1^{er} janvier 2019 sont prises en compte pour la retraite.

Quatre semaines au moins avant sa réintégration, le fonctionnaire bénéficie d'un entretien avec, selon son souhait de réintégration, le responsable des ressources humaines de son administration d'origine ou de détachement pour en examiner les modalités.

A l'expiration du congé parental, l'agent est réintégré de plein droit, au besoin en surnombre, y compris s'il est contractuel. Sur sa demande et à son choix, il est réaffecté dans son ancien emploi ou dans un emploi le plus proche de son dernier lieu de travail ou de son domicile, lorsque celui-ci a changé, pour assurer l'unité de la famille.

Le fonctionnaire qui refuse un emploi correspondant à son grade est placé en disponibilité d'office pour une durée maximale de 3 ans.

N. La formation

1. La formation du personnel

Les fonctionnaires **ainsi que les agents contractuels recrutés pour une durée égale ou supérieure à un an, sur emploi permanent en application de l'article L.332-8 du Code général de la fonction publique** bénéficient de formations obligatoires (*formation d'intégration et de professionnalisation*) et de formations non obligatoires accordées sous réserve de nécessités de service (*formation de préparation aux concours et examens professionnels, formation personnelle, formation de perfectionnement et action contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française*).

Les agents contractuels **recrutés pour une durée inférieure à un an** bénéficient uniquement de formations non obligatoires octroyées sous réserve des nécessités de service (*formation de préparation aux concours et examens professionnels, formation personnelle, formation de perfectionnement et action contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française*).

2. Le plan de formation

La collectivité doit établir un plan de formation pluriannuel qui détermine le programme des actions entrant dans le cadre :

- De la formation obligatoire d'intégration et de professionnalisation
- De la formation de perfectionnement
- De la formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique
- Des actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française
- Des formations communes visant à améliorer les pratiques du dialogue social

Conformément à l'article L423-3 du Code général de la fonction publique, le plan de formation doit être :

- Présenté à l'assemblée délibérante
- Soumis, pour avis, au comité social technique
- Transmis à la délégation du CNFPT

Le plan de formation traduit et définit **la stratégie de formation de la collectivité** et s'inscrit dans le respect du dialogue social.

3. Le compte personnel de formation (CPF)

Depuis le 1^{er} janvier 2017, le compte personnel d'activité (CPA) est ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels de la fonction publique. Dans la fonction publique, ce compte comprend le compte personnel de formation (CPF) et le compte d'engagement citoyen (CEC).

Le compte personnel de formation (CPF) a pour objectifs, par l'utilisation des droits qu'il permet d'acquérir, de permettre à son titulaire d'accéder à une qualification ou de développer ses compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.

Ces droits sont attachés à la personne et sont donc conservés lorsqu'un agent change d'employeur, que cet employeur relève du secteur public ou du secteur privé. Ils sont consultables, sur le portail « moncompteactivite.gouv.fr » géré par la Caisse des dépôts et consignations.

Le financement des actions de formation demandées dans le cadre du CPF relève de l'employeur territorial (sans préjudice des actions de mutualisation pouvant être engagées entre employeurs publics).

Le CPF des agents publics leur permet d'acquérir des droits à formation à hauteur de 150 heures maximum pour un agent à temps complet. Ce crédit d'heures est majoré pour les agents de catégorie C dépourvus de qualification (48 heures par an dans la limite de 400 heures). Il est utilisable à la demande de l'agent, avec l'accord de son employeur (tout refus de ce dernier devant être motivé, et pouvant faire l'objet d'une contestation devant l'instance paritaire compétente), et, en priorité, pendant le temps de travail.

L'administration ne peut s'opposer à une demande de formation relevant du socle de connaissances et de compétences professionnelles. Le cas échéant, le bénéfice de cette formation peut être différé dans l'année qui suit la demande.

Le CPF peut être utilisé :

- En combinaison avec le congé de formation professionnelle
- En complément avec des congés pour validation des acquis de l'expérience et pour bilan de compétence
- Pour préparer des examens et concours administratifs, le cas échéant en combinaison avec le compte épargne temps
- Pour suivre une formation relevant du socle de connaissance et de compétences professionnelles.

Dans le cadre du CPF, la municipalité peut prendre en charge les frais pédagogiques à hauteur de 15 000 € pour la mise en place du CPF. Cette somme, prise sur le budget formation de 100 000 €, sera plafonnée de la façon suivante : 4 500 € par an et par agent.

Référence : Délibération n°2020/329 du 1^{er} décembre 2020

4. Les frais de déplacement

La prise en charge par l'administration des frais engagés par les agents dans le cadre d'une mission est de droit (*sous réserve de l'engagement effectif des dépenses et du respect des modalités de prise en charge*) dès lors que le déplacement est autorisé par un ordre de mission délivré par l'autorité territoriale.

L'autorisation de se déplacer est donnée par un ordre de mission et non par la convocation qui ne relève pas de l'autorité territoriale de la collectivité au sens de l'article 2 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006.

Les frais de déplacements sont pris en charge dans la mesure où l'employeur autorise le déplacement par un ordre de mission.

Pour plus de facilités et dans les cas justifiés par les fonctions exercées, un ordre de mission permanent peut être délivré pour une durée déterminée qui ne peut excéder une durée de 12 mois.

L'ordre de mission est indispensable, c'est lui qui autorise légalement (*et permet de ce fait de rembourser les frais*) les déplacements temporaires en dehors de la résidence administrative de l'agent.

Référence : Délibération N°2015/236 du 30 juin 2015

DEUXIEME PARTIE : REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE

I. LES DROITS DES AGENTS PUBLICS

A. 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 ».

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 fonctionnaire en prenant en considération le fait qu'il a subi ou refusé de subir des agissements contraires à ces principes, le fait qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire respecter ces principes ou bien le fait qu'il a témoigné d'agissements contraires à ces principes ou qu'il les a relatés.

B. Le droit à rémunération après service fait

Conformément à l'article L. 711-1 du code général de la fonction publique, les agents ont droit, après service fait à une rémunération comprenant le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement ainsi que les indemnités instituées par les textes législatifs ou réglementaires et instaurés par délibération.

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.

C. Le droit à congés

Un agent de la fonction publique a droit à des congés annuels rémunérés. La durée du congé annuel est calculée en nombre de jours ouvrés, correspondant au nombre de jours effectivement travaillés par l'agent.

Également, l'agent peut bénéficier de congés liés à une situation particulières (congé maladie, congé maternité ...)

D. 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.

La liberté syndicale doit être exercée sans entrave et sans que sa mise en œuvre porte préjudice à la carrière de l'agent.

E. Le droit de grève

La grève est une cessation concertée du travail pour l'obtention de revendications professionnelles et non politiques.

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.

F. Le droit à la 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 ».

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 ».

La procédure :

- Demande écrite de l'agent auprès de son employeur, accompagnée des pièces justificatives (dépôt de plainte...) (*celui à la date des faits*)
- Analyse de la demande par l'employeur (*cadre juridique, lien de causalité direct avec les fonctions exercées, absence de faute personnelle de la part de l'agent...*) et déclenchement d'une enquête administrative, le cas échéant
- Décision de l'autorité territoriale (*octroi ou refus motivé*)

Lorsque les circonstances et l'urgence le justifient, la protection fonctionnelle doit pouvoir être accordée sans délai, afin de ne pas laisser l'agent sans défense dans une situation pouvant se traduire par une atteinte grave à son intégrité.

La mise en œuvre :

La protection fonctionnelle peut prendre les formes suivantes :

- Prise en charge totale ou partielle des honoraires d'avocat (*forme la plus fréquente*)
- Prise en charge médicale
- Droit de réponse ou de rectification en cas de diffamation
- Action directe en justice en tant que partie civile
- Engagement d'une procédure disciplinaire à l'encontre de l'agent à l'origine des attaques
- Toute mesure exigée par les circonstances

G. Le droit à la protection des lanceurs d'alerte

Le lanceur d'alerte bénéficie de :



La confidentialité :

L'article 9 de la loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 pose le principe selon lequel :

« I. - Les procédures mises en œuvre pour recueillir les signalements, dans les conditions mentionnées à l'article 8, garantissent une stricte confidentialité de l'identité des auteurs du signalement, des personnes visées par celui-ci et des informations recueillies par l'ensemble des destinataires du signalement.

Les éléments de nature à identifier le lanceur d'alerte ne peuvent être divulgués, sauf à l'autorité judiciaire, qu'avec le consentement de celui-ci.

Les éléments de nature à identifier la personne mise en cause par un signalement ne peuvent être divulgués, sauf à l'autorité judiciaire, qu'une fois établi le caractère fondé de l'alerte.

II. - Le fait de divulguer les éléments confidentiels définis au I est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende. »



La garantie d'irresponsabilité pénale :

L'article 122-9 du code pénal indique que « N'est pas pénalement responsable la personne qui porte atteinte à un secret protégé par la loi, dès lors que cette divulgation est nécessaire et proportionnée à la sauvegarde des intérêts en cause, qu'elle intervient dans le respect des procédures de signalement définies par la loi et que la personne répond aux critères de définition du lanceur d'alerte prévus à l'article 6 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique. »



La protection « statutaire » :

Chaque lanceur d'alerte bénéficie d'un régime de protection propre à sa situation juridique :

✓ Pour les agents de droit public :

- l'article L135-1 prévoit « *Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'évaluation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent public pour avoir relaté ou témoigné, de bonne foi, aux autorités judiciaires ou administratives de faits constitutifs d'un délit, d'un crime ou susceptibles d'être qualifiés de conflit d'intérêts au sens l'article L. 121-5 dont il aurait eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions* ».

- L'article L135-2 mentionne « *Un agent public ne peut être sanctionné ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, pour avoir signalé une alerte dans le respect des articles 6 à 8 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique. Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.* »

✓ Pour les agents contractuels de droit privé relevant du Code du travail,

- l'article L1132-3-3 du code du travail dispose que « *aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation professionnelle, aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, au sens de l'article L. 3221-3, de mesures d'intéressement ou de distribution d'actions, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat, pour avoir signalé une alerte dans le respect des articles 6 à 8 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.* »

Référence : CT du 15 mai 2018

H. 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.

1. 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 »

Conformément au décret n°2020-256 du 13 mars 2020, tout agent qui s'estime victime d'un acte de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes dans la fonction publique peut recourir à un dispositif de signalement et notamment la mise en place de procédures, de l'orientation des agents victimes ou témoins vers les services en charge de leur accompagnement et de leur soutien.

2. 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 ».

Aucun agent ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet de mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de promotion professionnelle, de mutation, d'appréciation de la valeur professionnelle ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements de harcèlement moral, avoir exercé un recours ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements, avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

Il appartient à l'agent qui soutient avoir été victime de harcèlement moral de soumettre les faits susceptibles de faire présumer l'existence d'un tel harcèlement.

L'autorité territoriale inflige une sanction disciplinaire à l'agent qui a commis le harcèlement et la sanction peut également être pénale. En effet, le harcèlement moral constitue un délit.

Toutefois, tout agent ayant dénoncé des faits qu'il sait partiellement ou totalement inexacts, s'expose également à des sanctions disciplinaires ou pénales.

I. Le droit à la formation

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu aux fonctionnaires et aux agents contractuels de droit public depuis par la loi du 4 mai 2004 relative à la formation tout au long de la vie, à la fonction publique territoriale.

Ce principe de formation professionnelle tout au long de la vie est ponctué aussi bien par des dispositifs de formation (*intégration, professionnalisation*) que par des outils de positionnement et de reconnaissance des acquis : bilan de compétences, reconnaissance de l'expérience professionnelle (*REP*), validation des acquis par l'expérience (*VAE*).

Tous ces éléments sont retracés dans un livret individuel de formation dont l'agent est propriétaire. Ce livret intègre l'ensemble des données qui concourent à sa formation et au développement de ses compétences.

L'organisation de la formation des agents territoriaux est assurée par le CNFPT.

J. Le droit de retrait

Tout agent ayant un motif raisonnable de penser que la situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection, doit avertir immédiatement son supérieur hiérarchique. Il peut se retirer pour se préserver d'une telle situation.

L'agent n'est pas tenu de reprendre ses fonctions si la situation présente toujours un danger grave et imminent.

Aucune sanction ou retenue sur la rémunération ne peut être décidée lorsqu'un agent exerce son droit de retrait et qu'il se retire d'une situation de travail, dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé.

K. Le droit à consulter un référent déontologique

Tout agent public a le droit de consulter un référent déontologue, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques mentionnés aux articles L121-1 à L125-3 du Code général de la fonction publique.

Le référent déontologue peut être saisi de questions relatives :

- Au respect des obligations de dignité, impartialité, intégrité et probité,
- A l'obligation de neutralité,
- Au respect du principe de laïcité ; le référent déontologue peut notamment également être désigné « *réfèrent laïcité* »,
- A la prévention des situations de conflits d'intérêts,
- A l'assistance à la rédaction des déclarations d'intérêts,
- A la délégation de gestion du patrimoine,
- A l'assistance à la rédaction des déclarations de patrimoine,
- Au cumul d'activités, à l'exercice d'activités dans le secteur privé en cas de départ de la fonction publique ou à la nomination sur certains emplois d'une personne ayant exercé précédemment une activité privée lucrative,
- A l'interdiction de perception d'indemnités de cessation de fonctions,
- Au respect du secret professionnel et de l'obligation de discrétion professionnelle,
- A l'obligation d'information du public,
- Au devoir d'obéissance hiérarchique.

Le référent déontologue est placé auprès du CIG peut être consulté par tout agent, fonctionnaire ou contractuel, dont la collectivité ou l'établissement est affilié, ou adhérent au socle commun du CIG de la Grande couronne.

Les agents peuvent solliciter le référent via l'adresse mail deontologue@cigversailles.fr ou par courrier adressé au Réfèrent déontologue, CIG de la Grande Couronne, 15 rue Boileau, 78000 Versailles.

Référence : CT du 15 mai 2018

L. Le droit à consulter son dossier individuel

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

Les agents devront solliciter un rendez-vous durant les heures d'ouverture du service des ressources humaines auprès de leur gestionnaire carrière paie.

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).

M. 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.

Dans un souci de protection de la santé des agents, il est reconnu à ces derniers la possibilité de ne pas se connecter aux outils numériques et de ne pas être contactés par l'autorité territoriale ou leur supérieur hiérarchique de l'agent en dehors de leur temps de travail (congés annuels, jours d'ARTT, week-end et soirées), sauf en cas d'urgence ou de circonstances très exceptionnelles de nature à compromettre le bon fonctionnement du service.

N. La médiation préalable obligatoire

Face à la judiciarisation croissante, la médiation est l'un des modes alternatifs de règlement des différends.

Elle privilégie la volonté de trouver un accord entre les parties en leur offrant le cadre d'un véritable dialogue, souvent plus efficace que l'engagement d'une procédure devant un tribunal.

La médiation s'entend de tout processus structuré, qu'elle qu'en soit la dénomination, par lequel deux ou plusieurs parties tentent de parvenir à un accord en vue de la résolution amiable de leurs différends, avec l'aide d'un tiers, le médiateur, choisi par elles ou désigné, avec leur accord, par la juridiction. (Article L213-1 du code de justice administrative).

Tout en offrant des garanties de confidentialité et d'impartialité, elle vise à parvenir de manière rapide et pour un coût très modéré à un accord sur mesure adapté à la situation. Par rapport à une décision de Justice, la médiation est réparatrice et conciliatrice : la solution appartient aux parties et non au juge qui s'attache uniquement au respect des règles juridiques qui s'imposent à lui. La médiation constitue une solution attrayante pour les parties qui privilégient la préservation ou l'amélioration de leur relation, qui souhaitent conserver la maîtrise de la procédure, qui attachent de l'importance à la confidentialité ou qui veulent aboutir à un règlement rapide d'une solution amenée à terme à devenir conflictuelle.

1. Les modalités de recours au médiateur du Centre de Gestion

Le médiateur intervient uniquement dans les 7 cas énoncés ci-dessous :

- Les décisions administratives individuelles défavorables relatives à l'un des éléments de rémunération (traitement, indemnité de résidence, supplément familial de traitement et autres indemnités instituées par un texte législatif ou réglementaire) ;

- Les décisions de refus de détachement, de placement en disponibilité ou de congés sans traitement ;
- Les décisions administratives individuelles défavorables relatives à la réintégration à l'issue d'un détachement, d'un placement en disponibilité, d'un congé parental ou d'un congé sans traitement ;
- Les décisions administratives individuelles défavorables relatives au classement de l'agent à l'issue d'un avancement de grade ou d'un changement de corps obtenu par promotion interne ;
- Les décisions administratives individuelles défavorables relatives à la formation professionnelle tout au long de la vie ;
- Les décisions administratives individuelles défavorables relatives aux mesures appropriées prises par les employeurs publics à l'égard des travailleurs handicapés ;
- Les décisions administratives individuelles relatives à l'aménagement des conditions de travail des fonctionnaires reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions.

2. Le processus de médiation

- Etape 1 : La saisine du médiateur du CDG

La saisine du médiateur comprend une lettre de saisine de l'intéressé et une copie de la décision contestée.

- Etape 2 : Accord des parties sur le principe de la médiation
- Etape 3 : L'instruction de la médiation

Le médiateur analyse et confronte les arguments des parties. Le médiateur peut entendre les parties ensemble ou séparément. Les parties peuvent agir seules, se faire représenter ou être assistées par un tiers de leur choix à tous les stades de la médiation. Dans tous les cas, les parties peuvent décider à tout moment de mettre fin à la médiation.

- Etape 4 : L'accord des parties ou l'échec de la médiation

A l'issue du processus de médiation, 3 solutions sont possibles :

- Un accord écrit est conclu par les parties. Le médiateur s'assure que l'accord est respectueux des règles d'ordre public. Les parties s'engagent à respecter cet accord.
- L'une ou l'autre des parties se désiste du processus. Dans ce cas, le délai de recours contentieux recommence à courir à la date de la déclaration de l'une ou l'autre des parties mettant fin à la médiation.
- La fin d'office de la médiation, prononcée par le médiateur dans les cas suivant : rapport de force déséquilibré, violations de règles pénales ou d'ordre public, éléments empêchant de garantir l'impartialité et la neutralité du médiateur, ignorance juridique grave d'une partie utilisée sciemment par une autre, manque de diligence des parties.

Le processus de médiation prend fin dès la conclusion de l'accord ou le désistement de l'une des parties. La saisine du médiateur interrompt le délai de recours contentieux et suspend les délais de prescriptions. Les délais recommencent à courir dès lors que le médiateur, l'une des parties ou les deux, déclarent de façon non équivoque et par tout moyen permettant d'en attester la connaissance par l'ensemble des parties, que la médiation est terminée.

Référence : CT du 15 mai 2018

II. LES OBLIGATIONS DES AGENTS PUBLICS

A. Les principes déontologiques

Conformément à l'article L121-1 du Code général de la fonction publique, Chaque agent public doit exercer ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité.

En vertu de l'article L 121-2 du Code général de la fonction publique, dans l'exercice de ses fonctions, l'agent public est tenu à l'obligation de neutralité.

Il exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité. A ce titre, il s'abstient notamment de manifester ses opinions religieuses. Il est formé à ce principe. L'agent public traite de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité.

B. La prévention des conflits d'intérêt

1. 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).

2. 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 ».

3. Obligations spécifiques des agents publics

Pour certains agents occupant des emplois particuliers (niveau de responsabilité ou nature des fonctions) précisément identifiés par décret, des mesures spécifiques de déclaration doivent être effectuées : déclarations d'intérêts et/ou de situation patrimoniale.

La direction des ressources humaines de la collectivité informera le ou les agents concerné(s) de son ou leur obligation de déclaration, et des modalités prévues à cet effet.

C. L'obligation de servir et de non cumul 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.

Certaines exceptions (*création ou reprise d'entreprise, activité accessoire ou privée lucrative, etc.*) nécessitent l'autorisation préalable de l'autorité territoriale qui s'assure que l'activité envisagée est compatible avec les fonctions de l'agent, n'affecte pas leur exercice et ne porte pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service. Les agents devront prendre l'attache de l'autorité territoriale pour la mise en application de ces dispositions, une autorisation d'exercer un cumul d'activités devant être signée par le maire de la collectivité.

D. 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 ».

Dès lors, il commet une faute lorsqu'il exécute un ordre manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

E. 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.

F. 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 »

L'obligation de discrétion ne doit pas être assimilée au secret professionnel, elle vise à protéger l'agent, ses collègues et surtout le service et varie en fonction des missions accomplies.

L'agent doit rester discret sur son activité professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

La discrétion s'impose également entre collègues. Les échanges d'information doivent être limités à l'accomplissement de la mission de service public. Elle ne vaut pas, en revanche, entre l'agent et son supérieur hiérarchique.

Contrairement à l'obligation de secret, tout manquement à l'obligation de discrétion n'est pas pénalement sanctionné. En revanche, l'agent est passible d'une sanction disciplinaire.

G. 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'entravent pas le bon fonctionnement du service ou ne nuisent pas à l'image de la collectivité.

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.

H. 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 ».

I. 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.

J. 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).

K. 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.

III. UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL

A. 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 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.

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

Chaque agent doit apporter son concours actif à la sécurité des accès en respectant scrupuleusement cette règle en étant vigilant, à toute circulation de personnes étrangères à la collectivité, exception faite des locaux ouverts au public pendant les heures d'ouverture et de veiller que les locaux soient bien fermés.

B. Utilisation des véhicules de fonction ou de service

Un véhicule de fonction est un véhicule attribué par délibération à l'agent dont les fonctions le justifient pour ses déplacements professionnels et personnels. Il s'agit donc d'un avantage en nature évalué et déclaré auprès de l'Urssaf.

Un véhicule de fonction ne peut être attribué, pour nécessité absolue de service, qu'à certains agents occupant un emploi fonctionnel listé à l'article 21 de la loi n°90-1067 du 28 novembre 1990.

Un véhicule de service est un véhicule destiné exclusivement à un usage professionnel. Il doit impérativement être restitué par l'agent à l'issue de sa journée de travail.

Un agent ne peut pas conduire un véhicule de service s'il n'a pas reçu au préalable une accréditation signée du DGS. Cette accréditation est demandée par le responsable de service pour un agent auprès du SRH.

De manière exceptionnelle, des tolérances peuvent être accordées, sur autorisation expresse de l'autorité territoriale permettant à l'agent de remiser le véhicule de service à son domicile, notamment en cas de déplacement démarrant très tôt le matin ou s'achevant très tard le soir.

Le véhicule ne pourra en aucun cas être remis à domicile pendant les congés estivaux.

La conduite d'un véhicule de l'administration est strictement subordonnée à la possession d'un permis de conduire en état de validité. En cas de perte ou de suspension du permis, l'autorité territoriale devra en être informée sans délai.

Il est interdit d'utiliser un véhicule de la collectivité en dehors de la ville de Ris-Orangis sans ordre de mission, que celui-ci soit « permanent » (*12 mois maximum*) ou à durée plus limitée.

Il est interdit de transporter dans un véhicule de la collectivité, même à titre gracieux, toutes personnes ou marchandises, en dehors de ceux ou celles prévues et autorisées dans le cadre de la mission.

L'agent est responsable de toute infraction au code de la route qu'il commet dans le cadre du service. A ce titre, il supporte personnellement toute amende ou retrait de point consécutive à une infraction routière, quel que soit son mode de constatation.

L'agent doit avoir une conduite 2co responsable, prendre soin du véhicule et l'obligation de déclarer tout sinistre.

Référence : Délibération n° 2024/069 du 13 mars 2024 portant revalorisation de la redevance pour le remisage des véhicules de service et réactualisation de la liste des fonctions ouvrant droit à l'attribution d'un véhicule de servie avec autorisation de remisage à domicile.

C. Utilisation du véhicule personnel

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

L'agent doit souscrire une assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages pouvant découler de l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

L'autorité territoriale ne peut pas obliger un agent à utiliser son véhicule personnel. En cas de refus de l'agent d'utiliser son véhicule personnel, ce dernier ne peut encourir aucune sanction disciplinaire

Lorsque l'agent utilise son véhicule personnel pour les besoins du service, il est remboursé des frais occasionnés par son utilisation lorsque ce remboursement est prévu par les textes législatifs et réglementaires en vigueur (*ce n'est, par exemple, pas le cas du vélo*).

Pour tout remboursement, l'agent doit présenter les justificatifs correspondants.

L'agent est responsable de toute infraction au code de la route qu'il commet dans le cadre du service.

À ce titre, il supporte personnellement toute amende ou retrait de point consécutive à une infraction routière, quel que soit son mode de constatation.

Ne sont notamment pas susceptibles de faire l'objet de remboursement de frais, les dommages subis par le véhicule, les taxes et assurances payées pour le véhicule.

D. 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.

Seul le matériel fourni par la collectivité peut être utilisé par l'agent.

Chaque agent est tenu d'informer le service ou la personne responsable de l'entretien et de la maintenance des matériels (chef d'équipe, responsable ou service de prévention) 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.

E. Utilisation des moyens de communication

Pour rappel toute utilisation des moyens de communication professionnelle doit être sécurisée par un code d'accès.

1. 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.

2. 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.

3. Téléphone

L'utilisation des téléphones fixes et portables professionnels est réservée à des fins professionnelles.

Il est interdit sauf urgence, et/ou nécessité de téléphoner à des fins personnelles.

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

TROISIEME PARTIE : HYGIENE ET SECURITE

I. PREVENTION DES RISQUES GENERAUX LIES AU TRAVAIL

L'autorité territoriale est chargée de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous son autorité. (Article 2-1 du décret n°85-603 du 10 juin 1985).

Elle doit mettre en œuvre les mesures nécessaires à l'évaluation et à la prévention des risques.

Elle est tenue de garantir la sécurité des agents au travers notamment de l'élaboration d'un document unique d'évaluation des risques professionnels.

Ce dernier est accessible à tous les agents. Ils peuvent en demander la consultation auprès du service Prévention rattaché au Service Ressources Humaines.

A. Les acteurs de prévention

L'autorité territoriale a nommé un conseiller de prévention et un chargé de prévention.

Leur mission est d'assister et de conseiller l'autorité territoriale dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité au travail.

Ils doivent être informés de toute anomalie relative à l'hygiène et à la sécurité constatée par un agent (droit de retrait, situation grave...).

Pour cela un registre de suggestion en matière d'hygiène et de sécurité est à la disposition des agents pour noter tous les dysfonctionnements dans la collectivité.

Charge à eux d'en informer l'autorité territoriale et la Formation Spécialisée si nécessaire.

L'autorité territoriale doit désigner également l'agent chargé d'assurer une fonction d'inspection « ACFI » dans le domaine de la santé et de la sécurité. La collectivité doit se rapprocher du CIG.

Tout accident, même léger, survenu au cours du travail ou du trajet doit être porté à la connaissance de l'autorité territoriale, du conseiller de prévention et de l'assistant de prévention le plus rapidement possible et les membres de la Formation Spécialisée. Le service Prévention aura en charge de transmettre le formulaire d'accident de service ou accident de travail aux membres de la F3SCT.

B. Le CST / F3SCT

L'agent a toute faculté d'avertir un membre du Comité Social Territorial et/ou de la Formation Spécialisée en Santé Sécurité et des Conditions de Travail qui consignera cet avis dans le registre de dangers graves et imminents.

La commune de Ris-Orangis a créé une adresse mail à cet effet : formationspecialisee@ville-ris-orangis.fr

En retour du mail envoyé, une réponse automatique vous sera adressée avec les coordonnées des représentants du personnel de la commune.

Ces coordonnées vous permettront de contacter un des membres de la F3SCT communale afin de lui signaler une situation de danger grave et imminent.

C. Les consignes de sécurité

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail, pour l'application des prescriptions prévues par la réglementation relative à l'hygiène et à la sécurité.

Chaque agent a pris connaissance des consignes affichées et des règles d'hygiène et de sécurité du présent règlement. Ces règles pourront être complétées par des notes de service.

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

D. Le signalement des anomalies

1. Registre de santé et sécurité au travail (art : 3-1 du décret n°85-603)

Toutes anomalies constatées relatives à l'hygiène et à la sécurité seront inscrites dans le registre Santé et Sécurité au travail mis à disposition des agents. Par sollicitation du responsable de service, l'assistant de prévention et /ou le conseiller de prévention avise l'autorité territoriale des remarques formulées. L'autorité territoriale mettra en œuvre les mesures nécessaires.

2. Registre des dangers graves et imminents (art : 5-1 du décret n°85-603)

Rappel : « Si un 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, il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique. Il peut se retirer d'une telle situation. »

Après en avoir informé son supérieur hiérarchique, tout agent ayant un motif raisonnable de penser que sa situation présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, peut se retirer de son poste après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger.

Cet avis doit être consigné dans le registre de dangers graves et imminents. Ce registre spécial, coté et ouvert au timbre du CST/FSSCT, est placé sous la responsabilité de l'autorité territoriale.

Il ne pourra être demandé à l'agent ayant exercé son droit de retrait de reprendre son activité si une situation de danger grave et imminent persiste. Aucune sanction ne pourra être prise, ni aucune retenue de rémunération effectuée à l'encontre de l'agent ayant exercé son droit de retrait.

Après enquête administrative de l'autorité territoriale et le cas échéant après réunion de la F3SCT, si un agent quitte sa situation de travail, en invoquant un droit de retrait dû à une situation ne présentant pas manifestement un caractère de danger grave et imminent, cela pourrait être considéré comme une absence de service fait voire un abandon de poste fautif qui pourrait être sanctionné.

L'autorité territoriale se réserve en outre le droit de retirer de son poste, tout agent présentant un comportement inhabituel, incompatible avec l'exercice en sécurité de ses missions.

3. Document unique (Décret N° 2001-1016 du 5 novembre 2001 ; Art : L.4121-1 à 3 et R.4121-1 et 2 du Code du Travail).

Un recensement des risques a été établi dans certaines unités de travail. L'identification et l'évaluation de ces risques ont été transcrites dans un document unique qui est en libre consultation pour les agents en le demandant au service prévention.

4. Dispositif de signalement

La loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 a introduit une nouvelle obligation pour tous les employeurs publics : mettre en place un dispositif de signalement qui a pour objet de recueillir les signalements des agents victimes ou témoins d'un acte de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel ou d'agissements sexistes et de les orienter vers les autorités compétentes en matière d'accompagnement, de soutien et de protection des victimes et de traitement des faits signalés .

Ce dispositif de signalement est issu des mesures nées de l'accord relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique, du 30 novembre 2018 au point 5.2 de l'accord.

Le décret 2020-256 du 13 mars 2020 en précise les modalités de mise en œuvre.

Art 6 : Le dispositif de signalement permet de garantir la stricte confidentialité des informations communiquées aux agents, victimes, témoins ou auteurs des actes ou agissements mentionnés à l'article 1er, y compris en cas de communication aux personnes ayant besoin d'en connaître pour le traitement de la situation.

E. Les règles relatives à l'utilisation des véhicules et des engins

Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins collectifs appartenant en propre à la collectivité ou mis à sa disposition à quelque titre que ce soit, les agents en possession de l'autorisation nominative de conduite établie et délivrée par l'autorité territoriale (l'accréditation).

Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule ou un engin spécialisé, doit être titulaire d'un permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin qu'il conduit.

Lorsqu'un agent fait l'objet d'une rétention, suspension ou annulation de son permis de conduire, il doit en informer dans les plus brefs délais son responsable hiérarchique.

Tout accident, même mineur, ou élément défaillant, devra être porté à la connaissance du responsable hiérarchique.

Il est interdit de transporter dans un véhicule de la collectivité, même à titre gracieux, toutes personnes ou marchandises, en dehors de ceux ou celles prévues dans le cadre de la mission.

F. Les règles relatives à l'utilisation du matériel

Chaque agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail.

Il est formellement interdit :

- De neutraliser ou de manipuler à mauvais escient les alarmes, extincteurs, portes coupe-feu, de retirer les protections des machines et autres équipements de sécurité et de prévention collective.
- D'encombrer les issues de secours ainsi que l'accès aux matériels de secours et les voies d'accès de pompier.
- D'apporter des modifications, ou même faire directement des réparations, sans l'avis des services compétents en raison des dangers qui peuvent résulter de travaux incontrôlés sur des installations, appareils, machines. Seul le personnel dûment habilité est autorisé à intervenir sur les dispositifs de sécurité des installations et des matériels.

G. Les règles relatives à l'hygiène des locaux

Le personnel participe au maintien de la propreté des locaux qui lui sont confiés.

1. Prise de repas dans les locaux

Il est interdit de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail sauf par dérogation dès lors que l'activité de ces locaux ne comporte pas l'emploi de substances ou de préparations dangereuses, après avoir adressé une déclaration à l'inspecteur du travail ainsi qu'au médecin de prévention.

Un restaurant communal et deux salles sont prévus à cet effet et accessibles aux agents de la collectivité qui souhaitent prendre leur repas sur place.

2. Armoires individuelles

Des armoires individuelles verrouillées sont mises à disposition du personnel si les fonctions le nécessitent pour y déposer vêtements et effets personnels.

Elles ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses. Elles doivent être maintenues propres par leurs détenteurs.

L'autorité territoriale se réserve le droit de contrôler leur contenu et leur état uniquement dans un but d'hygiène et de sécurité et dans la mesure où le contrôle est justifié et proportionné au but recherché. Ce contrôle sera réalisé après en avoir informé l'agent et en présence d'un témoin.

Si les circonstances le justifient, notamment en cas d'extrême urgence, il pourra être procédé à l'ouverture du casier en l'absence de l'agent.

3. Douches

La présence de douches (H/F) est obligatoire pour tous les agents effectuant des travaux insalubres et salissants (CDT Art 4228-8).

H. Les équipements de travail et moyens de protection

Les agents sont équipés, par la collectivité ou par l'établissement public, de tous vêtements et moyens de protection collectifs et/ ou individuels utiles et adaptés destinés à garantir de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité dans l'exercice de leurs fonctions (blouses, chaussures de travail, gants adaptés aux fonctions, coiffes de cuisine...).

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

Le renouvellement et l'entretien de ces équipements sont assurés par la collectivité en fonction de l'usage. Tout agent qui constate une défectuosité des équipements doit en avertir immédiatement son supérieur hiérarchique.

Chaque équipement de travail et moyen de protection doit être utilisé conformément à son objet.

Sous réserve du respect par l'autorité territoriale de ses obligations en matière d'EPI (EPI fournis gratuitement et en nombre suffisant, adaptés à la tâche et aux risques, entretenus, remplacés si nécessaire, agents sensibilisés et formés au port des EPI), tout agent refusant de se soumettre au port des équipements et vêtements de travail peut encourir une sanction disciplinaire et voir sa responsabilité engagée.

Les responsables de service et chefs d'équipe ont l'obligation de vérifier le port des E.P.I des agents placés sous leur responsabilité.

I. Autorisations et habilitations

Certaines activités nécessitent des autorisations de conduite ou des habilitations délivrées par l'autorité territoriale au vu de l'aptitude professionnelle, médicale et d'une formation spécifique.

Les agents conduisant sur la voie publique des véhicules, tracteurs, engins... doivent être titulaires du permis de conduire exigé par le Code de La route.

Tous les agents qui ne seraient plus titulaires du permis de conduire adaptés à l'utilisation du véhicule qu'ils doivent conduire, doivent en avertir immédiatement l'autorité territoriale.

Par ailleurs, l'autorité territoriale pourra exiger de consulter les permis de conduire en cours de validité pour les agents concernés

Dans tous les véhicules équipés de la collectivité, le port de la ceinture de sécurité est obligatoire, quelle que soit la longueur du trajet.

Pour des raisons de sécurité, l'utilisation du téléphone portable n'est pas autorisée pendant la conduite du véhicule.

J. Formations et informations à l'hygiène et à la sécurité

Des formations d'accueil à l'hygiène et à la sécurité et des formations spécifiques au poste de travail doivent être réalisées pour chaque agent de la collectivité.

Chaque agent doit assister à une formation pratique et appropriée, sur les risques liés à l'exécution du travail et à la circulation dans la collectivité.

Cette formation initiée par le service Prévention est organisée lors de son entrée en fonction, à la suite d'un changement de fonction, à la suite d'un changement de technique ou de locaux, au retour d'un accident grave ou d'une maladie professionnelle, et/ou à la demande du service de médecine du travail.

Chaque agent est tenu informé des risques liés à son poste, notamment par le biais du document unique (Article III.3).

D'autres formations et informations sont réalisées en interne. Les inscriptions devront être réalisées lors de l'évaluation ou directement auprès des ressources humaines.

Les formateurs internes se réservent le droit, de demander à un élément perturbateur de sortir de la formation, ce dernier devra réintégrer son service de rattachement.

K. Les accidents de service et maladie professionnelle

Tout agent victime d'un accident de service ou d'une maladie professionnelle, après avoir déclenché les secours appropriés, une déclaration immédiate doit être faite auprès du responsable de service et du service des ressources humaines (RH) de la collectivité de Ris-Orangis, quelle qu'en soit la gravité.

En cas d'arrêt de travail, l'agent doit faire parvenir son avis d'arrêt de travail à son employeur par le Service des Ressources Humaines dans un délai maximum de 48 heures.

Un rapport devra être établi par le responsable de service afin de définir de façon précise, les circonstances détaillées de l'accident et d'en analyser les causes permettant de mettre en place des mesures de prévention. Le Conseiller de Prévention, l'assistant de prévention et le secrétariat F3SCT seront informés de tout accident de service.

Le CST / FSSCT pourra réaliser des enquêtes sur les accidents de services, de travail et les maladies professionnelles ou à caractère professionnel, avec ou sans l'assistant et / ou conseiller de prévention.

Ces enquêtes ont lieu obligatoirement :

- En cas d'accident de service ou de travail grave ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel grave ayant entraîné mort d'homme ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou ayant révélé l'existence d'un danger grave et imminent, même si les conséquences ont pu en être évitées (inscription dans le registre dédié)
- En cas d'accident de service ou de travail ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel présentant un caractère répété à un même poste de travail ou à des postes de travail similaires ou dans une même fonction ou des fonctions similaires.

II. LA SURVEILLANCE MEDICALE

A. Visite médicale

Le personnel est tenu de se soumettre aux visites d'embauche de la médecine du travail, ainsi qu'aux visites et analyses médicales périodiques de prévention obligatoires.

Après un arrêt maladie ou d'accident non professionnel d'une durée de 21 jours, ou à la reprise après un accident de service (travail) avec absence d'au moins 8 jours, l'agent devra fournir un certificat d'aptitude, établi par le médecin agréé (travail), dans un délai de 8 jours. Les personnels refusant de se soumettre à la visite annuelle verront le montant du coût de celle-ci retenue sur leur salaire.

En cas d'arrêt de travail avec des heures de sorties, lorsqu'elles sont autorisées par avis médical, il est obligatoire de respecter ces heures.

Prévu par le décret n°87-602 du 30 juillet 1987, un agent en arrêt de travail pour maladie doit se soumettre au contrôle médical diligenté par l'administration.

L'organisation de cette contre visite est effectuée par un médecin agréé, soit sur convocation à son cabinet, soit au domicile de l'intéressé. Le refus d'un agent de se soumettre au contrôle peut légalement entraîner l'interruption du versement de sa rémunération.

Aussi, lorsque le repos à la campagne est préconisé par avis médical, l'agent doit demander l'autorisation de s'absenter à l'autorité territoriale (le Maire), en indiquant l'adresse à laquelle il se rend.

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 ou d'un infirmier en santé au travail.

L'agent peut également, dans l'intervalle des deux ans, solliciter une visite médicale supplémentaire auprès d'un médecin de prévention. La demande de visite supplémentaire doit être adressée à l'autorité territoriale.

Le médecin de prévention exerce une surveillance médicale renforcée à l'égard :

- Des personnes reconnues travailleurs handicapés ;
- Des femmes enceintes ;
- Des agents réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée ;
- Des agents occupant des postes dans des services comportant des risques spéciaux ;
- Des agents souffrant de pathologies particulières.

Le médecin de prévention définit la fréquence et la nature des visites médicales que comprend cette surveillance médicale.

L'agent se munit systématiquement de son carnet de santé à chaque visite médicale, notamment pour le suivi des vaccinations.

La collectivité octroie une autorisation d'absence à l'agent pour qu'il puisse se rendre à la visite médicale.

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.

B. Vaccinations

Chaque agent est tenu d'être à jour au niveau des vaccinations rendues obligatoires par le poste occupé.

Tout agent qui dans le cadre de son activité est exposé à des agents biologiques pathogènes peut se voir recommander, par l'autorité territoriale et sur proposition du médecin de prévention, des vaccinations.

L'agent, après avoir été dûment informé des conséquences par l'autorité territoriale, a la possibilité de refuser de se soumettre à ces vaccinations sans encourir de sanctions disciplinaires.

Le refus de vaccination n'exonère pas l'autorité territoriale de ses obligations en matière de préservation de la santé contre les risques auxquels l'agent est exposé (notamment en fournissant des équipements de protection...).

C. Trousse de secours

Une trousse de secours est disponible dans tous les services et les véhicules. Elle doit être vérifiée régulièrement par les agents du service qui informent le service Prévention dès que besoin.

III. LES CONDUITES ADDICTIVES

A. Tabac, cigarette électronique et vapotage

Conformément à la loi contre le tabagisme, il est interdit de fumer dans les lieux fermés affectés à un usage collectif, dans les bureaux, ainsi que dans les véhicules de service. Nul ne doit fumer dans un lieu public clos, dans les parties communes, couloirs, ainsi que dans les écoles bâtiments ou les terrains, et tous lieux offrant des services de garde d'enfants.

Depuis le 1^{er} Octobre 2017, le vapotage est interdit sur les lieux du travail, il pourrait vous être infligé une amende de 150 € au même titre que la loi anti-tabac.

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

B. Prévention de l'alcoolémie et procédure de contrôle

Il est formellement interdit à tout agent d'introduire des boissons alcoolisées, de pénétrer ou de demeurer en état d'ébriété dans l'enceinte des bâtiments de la collectivité, dans les véhicules ou sur les lieux de travail de la collectivité.

Lorsqu'un agent a un comportement qui présente un quelconque danger pour sa santé ou celle d'autrui dans l'exercice de ses fonctions ou au cours du trajet du lieu de travail/domicile (vice et versa), et s'il y

a une suspicion de consommation de boissons alcoolisées, celui-ci doit se soumettre à la procédure suivante :

Entretien avec l'agent

Le supérieur hiérarchique informe l'agent qu'il ne lui semble pas en état d'assurer son service et lui rappelle également les impératifs de sécurité ainsi que la suite de la procédure.

Conduites à tenir suivant l'attitude de l'agent

1° l'agent est violent : appel des forces de l'ordre,
2° l'agent reconnaît qu'il n'est pas en état de travailler et il accepte de quitter son poste momentanément : il faudra dans ce cas consigner son accord, par exemple dans le rapport qui sera établi suite à l'incident.

Modalités de retrait de l'agent de son poste de travail

Dans tous les cas, le responsable hiérarchique doit organiser le retrait de l'agent de son poste de travail. Le recours à un médecin pour avis médical est souhaitable.

Ce médecin peut être :

- Le médecin de prévention s'il est dans les locaux,
- Un médecin généraliste,
- Le médecin traitant de l'agent,
- Le médecin « régulateur » du 15,
- SOS médecin.

Toutefois, l'absence de médecin ne peut fonder l'inaction de l'administration.

Selon la gravité de la situation, plusieurs possibilités sont envisageables :

- Faire intervenir les services d'urgence,
- Raccueillir l'agent à son domicile si l'agent peut être pris en charge à son arrivée

Pour les agents concernés et quelques soit leurs contrats et qui occupent un des postes suivants :

- Conduite de véhicules (voitures, camions, tracteurs...),
 - Manipulation de machines dangereuses (services techniques, espaces verts, cuisines...),
 - La préparation de repas.
- Manipulation de produits dangereux (carburants, produits phytosanitaires, produits chimiques...)
- Travail en hauteur
- Travail isolé
- Travail sur berge
- Travail sur voirie
- Travail d'ordre électrique
- Travail en contact avec le public et les enfants
- Toute personne pouvant donner un ordre à un ou des agents

➤ Au cas où un de ces agents refuse de se soumettre à cette visite médicale, le directeur général des services ou directeur général adjoint des services ou le directeur des services techniques, pourra décider qu'un contrôle à l'aide d'un alcootest soit effectué si possible par la Police Municipale.

➤ En cas de refus par l'agent de se soumettre à cet alcootest, il y a présomption d'ébriété. En cas d'inaptitude temporaire au poste défini par le médecin agréé ou suite à l'alcootest, l'agent sera renvoyé à son domicile (il sera accompagné par la police municipale ou pris en charge par un service d'urgence).

L'agent sera convoqué à une visite médicale auprès du médecin du travail dans un délai maximum de trois semaines.

Une retenue sur rémunération pour service non fait sera effectuée. Le cas échéant, une procédure disciplinaire induite par d'éventuelles conséquences immédiates dues à cet état d'ébriété pourra également être engagée.

Toute suspicion d'état d'ébriété d'un agent donnera lieu à la rédaction d'un rapport administratif de la part de son supérieur hiérarchique direct, dans un délai de 48 heures, à l'attention du directeur général des services avec copie à la direction des ressources humaines.

Il faut savoir que la consommation d'alcool renforce les effets de certains médicaments psychotropes (antidépresseurs, somnifères, anxiolytiques).

Des pots pourront être organisés ponctuellement dans les services à l'occasion d'une manifestation particulière (départ en retraite, mutation, promotion, naissance, mariage), dans les locaux prévus à cet effet ou dans les ateliers ou les bureaux.

Pour chaque pot organisé, il sera nécessaire de demander l'autorisation de l'autorité territoriale. La quantité d'alcool autorisée devra être limitée et il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool autre que de l'eau.

Alcool limitée à : Des boissons fermentées non distillées (vin, bière, cidre) de 1.2 à 3°/ volume maximum et limité à une verre normal de 20cl (en général la valeur d'un gobelet) par personne.

C. Substances illicites et procédure de détection

Il est formellement interdit de pénétrer ou de demeurer dans la collectivité sous l'emprise de substances illicites (cannabis, LSD, cocaïne autres drogues), mais aussi, d'introduire, de distribuer ou de consommer de la drogue ou toute autre forme de substances illicites au sein de la collectivité.

Lorsqu'un agent a un comportement qui présente un quelconque danger pour sa santé ou celle d'autrui dans l'exercice de ses fonctions ou au cours du trajet du lieu de travail/domicile (vice et versa), et s'il y a une suspicion de consommation de drogues illicites, celui-ci doit se soumettre à la procédure suivante :

 Convocation immédiate par son supérieur hiérarchique, à un entretien au cours duquel celui-ci lui propose de se rendre chez un médecin agréé (auprès duquel la direction des ressources humaines aura pris un rendez-vous) afin de déterminer son aptitude à la tenue de son poste de travail.

En cas de refus par l'agent de se soumettre à cette visite médicale, il y a présomption d'état anormal et d'incapacité temporaire à occuper son poste.

En cas d'incapacité temporaire au poste définie par le médecin agréé, l'agent sera renvoyé à son domicile (il sera raccompagné par la police municipale ou pris en charge par un service d'urgence).

L'agent sera convoqué à une visite médicale auprès du médecin du travail dans un délai maximum de trois semaines.

Une retenue sur rémunération pour service non fait sera effectuée. Le cas échéant, une procédure disciplinaire induite par d'éventuelles conséquences immédiates dues à cet état pourra également être engagée.

Toute suspicion de consommation de drogues illicites par un agent donnera lieu à la rédaction d'un rapport administratif de la part de son supérieur hiérarchique direct, dans un délai de 48 heures, à l'attention du directeur général des services avec copie à la direction des ressources humaines.

Si les soupçons concernent un agent occupant un poste sensible, l'autorité territoriale pourra également imposer un contrôle effectué par un test salivaire permettant le dépistage simultané de six substances prohibées.

QUATRIEME PARTIE : DISCIPLINE

I. GENERALITES

Le pouvoir disciplinaire relève de la seule compétence de l'autorité territoriale.

En cas de manquement par l'agent à ses obligations dans l'exercice de ses fonctions ou en dehors du service pour certains faits, il appartient à l'autorité territoriale, dans le respect de la procédure disciplinaire, de sanctionner un agent ayant commis un fait constitutif d'une faute, et ce, de manière proportionnée au vu de la gravité dudit manquement, sans préjudice, le cas échéant des peines prévues par le Code pénal.

II. 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.



Sanctions du premier groupe sont :

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



Sanctions du deuxième groupe :

- 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



Sanctions du troisième groupe :

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



Sanctions du quatrième groupe :

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

Les sanctions disciplinaires du deuxième, du troisième et du quatrième groupe ne peuvent être prononcées sans la consultation préalable du conseil de discipline.

Les sanctions relevant du premier groupe ne nécessitent pas un avis préalable du conseil de discipline.

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

III. LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES DES FONCTIONNAIRES STAGIAIRES

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

- L'avertissement
- Le blâme
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours
- L'exclusion définitive du service.

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.

IV. 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 pour une durée maximale de trois jours
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre jours à six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et de quatre jours à un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée
- Le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

A l'exception des trois premières sanctions, elles doivent recueillir l'avis de la commission consultative paritaire dans sa formation disciplinaire.

V. LA TRAME DE TOUT RAPPORT

Date : (du rapport)	Note circonstanciée relative au comportement de
Emetteur	
Récepteur	
I Le contexte professionnel	
II Les faits décrits par (Date, lieu, ...)	
III Les conséquences	
IV La proposition	
Suite à cet incident, il est sollicité une sanction administrative à l'encontre de cet agent.	

VI. DROIT A LA DEFENSE DE L'AGENT

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.

CINQUIEME PARTIE : MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT

I. ENTREE EN VIGUEUR DU REGLEMENT INTERIEUR GENERAL

Suite à l'avis du Comité Social Territorial, le document est adopté par délibération du conseil municipal et par délibération du conseil d'administration.

Ce document entre en vigueur le 1^{er} janvier 2025.

Un exemplaire du document sera transmis par voie descendante aux agents. Il sera aussi mis sur l'intranet.

II. MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Ce document sera modifié pour suivre l'évolution de la réglementation et les nécessités du service en respectant les mêmes règles de consultation (du comité technique paritaire et de l'assemblée délibérante) et formalités internes (ex : groupe de travail) sollicitées pour son élaboration.

Toute modification sera portée à la connaissance des agents