



## Commune de SAINT-AY

# Règlement Intérieur

---

Avis favorable du Comité Technique en date  
du lundi 11 décembre 2023

## SOMMAIRE

1.	Dispositions générales _____	3
2.	Recrutement _____	3
3.	Organisation du temps de travail dans la collectivité _____	4
4.	Les droits, les obligations et déontologie des agents publics _____	20
5.	Les obligations des agents publics _____	23
6.	La discipline _____	26
7.	Dispositions relatives à la santé et sécurité au travail _____	27
8.	Entrée en vigueur et modification du présent règlement intérieur ____	32
9.	Annexe 1 - Formulaire demande ouverture CET _____	33
10.	Annexe 2 - Formulaire demande alimentation CET _____	34
11.	Annexe 3 - Formulaire demande de congé _____	35

## 1. Dispositions générales

### 1.1 - Objet

Le présent règlement intérieur fixe les règles relatives à l'organisation et aux conditions de travail au sein de la commune de Saint-Ay.

Il définit les droits et obligations du personnel.

Il précise les mesures relatives au fonctionnement au sein de la collectivité. Il rappelle la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.

### 1.2 - Champ d'application

Les dispositions du présent règlement s'appliquent à l'ensemble du personnel de la commune de Saint-Ay, quel que soit son statut (*titulaire, contractuel, contrat de droit privé, vacataire*).

Les personnes extérieures à la collectivité, non liées par un contrat et quelles que soient la nature de leurs interventions, doivent se conformer aux dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Il s'applique dans l'ensemble des locaux et des lieux de travail de la commune de Saint-Ay.

L'autorité territoriale ou toute personne ayant autorité (*hiérarchie, encadrement, responsable de service ou toute personne désignée comme telle*) est chargée de veiller à son application.

### 1.3 - Communication interne

Le règlement sera affiché, conformément aux dispositions du code des collectivités territoriales. Il est consultable en Mairie. Il sera remis à chaque agent, contre émargement, qui devra en prendre connaissance et s'y conformer.

### 1.4 - Modification du règlement intérieur

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'avis préalable du Comité Social Territorial et à une validation de l'organe délibérant. Les dispositions recensées dans le règlement intérieur seront actualisées de fait, en fonction de l'évolution de la réglementation.

## 2. Recrutement

### 2.1 - Modalité de recrutement

Les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

La délibération précise le grade ou, le cas échéant, les grades correspondant à l'emploi créé. Elle indique, le cas échéant, si l'emploi peut également être pourvu par un agent contractuel sur le fondement des articles L.332-8 et L.332-9. Dans ce cas, le motif invoqué, la nature des fonctions, les niveaux de recrutement et de rémunération de l'emploi créé sont précisés.

Le fonctionnaire recruté pourrait l'être par voie de mutation, par voie de détachement, par intégration directe ou bien lors d'une nomination stagiaire.

Les agents contractuels (de droit public et de droit privé) peuvent également être recrutés dans certaines conditions édictées par la Loi.

Lors du recrutement, il sera remis à l'agent **une fiche de poste (fonctionnaires et contractuels)**.



## 2.2 - Conditions générales de recrutement

### Pour les fonctionnaires

- ⇒ Posséder la nationalité française ou être ressortissant européen ;
- ⇒ Jouir pleinement de ses droits civiques ;
- ⇒ Ne pas avoir subi de condamnations incompatibles avec l'exercice des fonctions (*mention au bulletin n° 2 du casier judiciaire*) ;
- ⇒ Être en position régulière au regard des obligations du service national ;
- ⇒ Remplir les conditions d'aptitudes physiques exigées pour l'exercice de la fonction.

### Pour les contractuels

- ⇒ Nationalité française, européenne, étrangère ou apatride (pour les candidats autres que les ressortissants européens, ils doivent être en situation régularisée vis-à-vis des lois régissant l'immigration : droit de séjour, droit d'asile) ;
- ⇒ Jouissance des droits civiques ;
- ⇒ Situation régulière au regard du service militaire de l'Etat dont ils sont ressortissants, sauf pour ceux ayant le statut de réfugié ou les personnes apatrides bénéficiant d'une carte de résident ;
- ⇒ Casier judiciaire ne comportant pas de mentions incompatibles avec l'exercice des fonctions du poste.

Une visite médicale d'aptitude préalable à l'embauche sera exigée avant tout recrutement.

## 3. Organisation du temps de travail dans la collectivité

### 3.1 - Durée du temps de travail

#### a) La Durée annuelle

Délibération n°2022-13 du 11 avril 2022

La loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a organisé la suppression des régimes dérogatoires aux 35 heures maintenus dans certains établissements et collectivités territoriaux et un retour obligatoire aux 1607 heures

Le décompte du temps de travail effectif s'effectue sur l'année, la durée annuelle de travail ne pouvant excéder 1607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être accomplies.

Ce principe d'annualisation garantit une égalité de traitement en ce qui concerne le temps de travail global sur 12 mois, tout en permettant des modes d'organisation de ce temps différents selon la spécificité des missions exercées.

Base du calcul (*agent à temps complet*)

Nombre total de jours sur l'année	365 jours
Repos hebdomadaires : 2 jours x 52 semaines	-104 jours
Congés annuels : 5 fois les obligations hebdomadaires de travail	-25 jours
Forfait jours fériés	-8 jours
Nombre de jours travaillés	= 228 jours
Nbre de jours travaillées + Journée de solidarité incluse = Nb de jours x 7 H	1603 h Arrondi à 1607 h
Total en heures :	1 607 heures

## La journée de solidarité

### Délibération n°2020-064 du 6 juillet 2020 pour les modalités.

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 un travail de 7 heures non rémunéré 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 leur temps de travail.

La journée de solidarité est effectuée, au sein de la commune de Saint-Ay, de la manière suivante :

- ⇒ Suppression d'un jour d'ARTT\* ;
- ⇒ Travail d'un jour férié précédemment chômé, le lundi de Pentecôte
- ⇒ Toute autre modalité permettant le travail de 7 heures pour les agents à temps complet ou d'heures proratisées en fonction de leur temps de travail pour les agents à temps non complet ou à temps partiel précédemment non travaillées (*fractionnées en demi-journée ou en heures*).

Ce dispositif ne s'applique pas pour les agents annualisés puisque les 7 heures de la journée de solidarité sont réalisées de manière lissée sur l'année de l'annualisation.

### 3.2 - La durée hebdomadaire

La durée du travail effectif est fixée à trente-cinq heures par semaine, pour un agent à temps complet. Des cycles peuvent varier en fonction de chaque service ou encore en prenant en considération la nature des fonctions exercées.


Le temps de travail peut également être annualisé notamment pour les services alternant des périodes de haute activité et de faible activité. Le temps de travail effectif de ces emplois fait l'objet d'une annualisation, afin de garantir une rémunération mensuelle identique à l'agent quel que soit son temps de travail. Le temps de travail hebdomadaire annualisé, figurant au contrat ou sur l'arrêté de recrutement, est donc différent du temps de travail hebdomadaire effectif.

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 forte activité 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 du service en fonction des nécessités de service.

Le responsable du service notifiera à chaque agent de ces services, au plus tard 8 jours avant le début d'un nouveau cycle, soit le 1<sup>er</sup> septembre de chaque année scolaire, un planning dans lequel il sera 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 devra remettre ses demandes de congés annuels de l'année N+1 à son responsable de service avant le 15 janvier pour une annualisation à l'année civile et au 15 octobre pour l'année scolaire.

La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives et le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures.

 **Attention** : Un report est à effectuer lors du travail le dimanche en périodes électorales.

#### b) La durée quotidienne

La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures. Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures. L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures.



Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes qui est incluse dans le temps de travail.

La pause méridienne est adaptée à chaque poste et chaque fonction par jour de travail (*un temps de 45 minutes minimum est préconisé*). Cette dernière n'est pas incluse dans le temps de travail.

**⚠ Attention** : Conditions particulières pour le personnel de la crèche, les ATSEM, le personnel du restaurant scolaire, des femmes de ménages et le service périscolaire.

*Rappel*: 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 2001 relative à l'aménagement et réduction du temps de travail dans les services préconise une pause minimale de 45 minutes).

### c) Prescriptions spécifiques aux travailleurs mineurs

Les travailleurs mineurs (âgés de 16 à 18 ans) bénéficient des dispositions suivantes :

- ⇒ Durée quotidienne maximale : 8 heures ;
- ⇒ Repos quotidien minimum : 12 heures ;
- ⇒ Durée maximale hebdomadaire : 35 heures ;
- ⇒ Repos hebdomadaire de 2 jours consécutifs ;
- ⇒ Travail de nuit interdit sur la période entre 22h et 6h ;
- ⇒ Travail le dimanche et les jours fériés interdit (*dérogation possible pour certaines activités*) ;
- ⇒ Pause obligatoire de 30 minutes consécutives au-delà de toute période de travail effectif ininterrompue de 4h30.

### d) Le temps de travail effectif

La durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Est inclus dans le temps de travail effectif :

- ⇒ Le temps passé par l'agent en service ;
- ⇒ Les congés pour raison de santé (*congé de maladie ordinaire, longue maladie, grave maladie, longue durée, accident de service et maladie professionnelle*) ;
- ⇒ Les périodes non travaillées pendant un temps partiel thérapeutique ;
- ⇒ Les congés de maternité, adoption, paternité ;
- ⇒ Les autorisations spéciales d'absence ;
- ⇒ 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 et sous réserve d'un ordre de mission*) ;
- ⇒ Le temps de transport entre 2 missions lorsqu'elles sont continues ;
- ⇒ Le temps passé en formation ;
- ⇒ Les temps d'intervention pendant une période d'astreinte y compris le temps de déplacement entre le domicile et le lieu d'intervention ;
- ⇒ Le temps consacré aux visites médicales obligatoires dans le cadre professionnel ;
- ⇒ Le temps d'habillage et de déshabillage, le temps de douche lorsque ces opérations sont consécutives à la mise en œuvre de règles d'hygiène et de sécurité imposées par la collectivité ;

- ⇒ La pause règlementaire de 20 minutes (lorsqu'un agent effectue au moins 6 heures de travail quotidien, il pourra bénéficier d'une pause minimum de 20 minutes rémunérée au cours de ces 6 heures de travail et non pas à l'issue.);
- ⇒ Le temps de réunion ;
- ⇒ Le temps passé pour activité syndicale,

Est exclu du 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 du travail.

### 3.3 - L'organisation horaire du travail

#### a) Les cycles de travail et horaires

*Référence : Délibération n°2022-13 du 11 avril 2022 relative à l'organisation du temps de travail*

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

Ces cycles sont définis par service ou par fonction :

**Service Administratif :**

Le cycle hebdomadaire est fixé à 35 heures sur 5 jours pour un agent à temps complet :

- ⇒ Plage fixe de présence obligatoire : 9h-12h et 14h-17h ;
- ⇒ Plage variable : 7h45-12h30 et 13h30-19h ;
- ⇒ Pause méridienne flottante comprise entre 12h et 14h.

2 permanences se tiennent par roulement entre les agents pour l'accueil de la Mairie :

- ⇒ Le lundi soir de 17h à 19h : la récupération est égale à la durée des heures supplémentaires effectuées, à savoir 2h00 ;
- ⇒ Le samedi matin de 9h à 12h : les 3h00 effectuées donnent lieu à une récupération de 4h.

L'agent tenant l'Agence postale communale fait partie du pôle administratif, mais de par la polyvalence de ses fonctions, il bénéficie d'un cycle de travail différent. Dans ce cadre, l'agent effectue 35 h sur 6 jours du lundi au samedi 3 fois par mois et du lundi au vendredi 1 fois par mois.

**Service Technique (bâtiments, voirie, espaces verts) :**

Le cycle hebdomadaire est fixé à 39 heures sur 5 jours pour un agent à temps complet, ouvrant droit à 23 jours d'ARTT.

- ⇒ Lundi, mardi, mercredi : 8h-12h//13h30-17h30 ;
- ⇒ Jeudi, vendredi : 8h-12h //13h30-17h.

Une astreinte est établie par roulement du mardi, au mardi de la semaine suivante.

Durant la période estivale, et à l'appréciation du Directeur des Services Techniques, les horaires de travail pourront être adaptés en fonction des températures annoncées, dans la bonne continuité du service. -> **Pour le service technique, certaines conditions météorologiques peuvent engendrer des modifications des horaires de travail.**

**Pour le service d'Entretien :**

Le cycle hebdomadaire de travail des agents d'entretien est fixé à 35 heures sur 5 jours pour un agent à temps complet. Certains agents bénéficient d'un temps partiel. Le cycle de travail varie entre 5h et 18h selon les agents et les secteurs à entretenir.

**Pour le service de la Police Municipale :**

Le cycle hebdomadaire de travail des policiers municipaux est fixé à 35h heures sur 5 jours pour un agent à temps complet.

**Pour le service de la Restauration scolaire :**

Les agents du service de la restauration scolaire sont soumis à un cycle de travail annuel de 1607 heures (*pour les temps complets*) basés sur l'année scolaire avec un temps de travail annualisé.

Dans le cadre de cette annualisation, le responsable du service établie chaque année scolaire un planning annuel de travail pour chaque agent précisant les jours et horaires de travail et permettant d'identifier les périodes de récupération et de congés annuels de chaque agent.

**Pour le service animation et les ATSEM :**

Les ATSEM et agents d'animation sont soumis à un cycle de travail annuel de 1607 heures (*pour les temps complets*) basés sur l'année scolaire avec un temps de travail annualisé.

Dans le cadre de cette annualisation, le responsable du service établie chaque année scolaire un planning annuel de travail pour chaque agent précisant les jours et horaires de travail et permettant d'identifier les périodes de récupération et de congés annuels de chaque agent.

**Pour le service de la petite enfance (Crèche)**

La durée légale annuelle de travail est de 1607 heures.

Cependant, la période de fermeture de la Crèche est de 8 semaines par an obligeant les agents de ce service à effectuer un temps de travail de 36h30 par semaine du lundi au vendredi afin de réaliser 1607 heures sur l'année. Le calcul est le suivant :

52 semaines – 8 semaines de fermeture = 44 semaines effectives  
44 semaines x 36.5 = 1606 heures  
+ 1h de réunion  
= 1607 heures

**b) Les horaires**

Les horaires de travail en vigueur dans chaque service sont définis par l'autorité territoriale au regard des nécessités de service.

Les horaires de travail sont précisés dans la fiche de poste notifiée à chaque agent. Chaque agent doit respecter les horaires de travail figurant dans sa fiche de poste.

Tout changement d'horaires d'un service complet nécessitera de modifier le règlement intérieur et préalablement à cette modification, il faudra saisir pour avis le CST.

**c) Les heures complémentaires et les heures supplémentaires**

**Délibération en date du 11 avril 2022 relative aux heures complémentaires et aux heures supplémentaires.**

Les agents à temps complet peuvent être amenés à titre exceptionnel et à la demande de leur supérieur hiérarchique 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 (*à compter de la 36<sup>ème</sup> heure pour un cycle de travail à 35*



*heures, à adapter en fonction de la durée de travail définie dans le cycle de travail retenu par l'organe délibérant de la commune de Saint-Ay).*

Le nombre d'heures supplémentaires pour un agent à temps complet ne peut pas 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 agents à temps non complet peuvent être amenés à titre exceptionnel et à la demande de leur supérieur hiérarchique à effectuer des heures complémentaires jusqu'à la 35<sup>ème</sup> heure et des heures supplémentaires au-delà.

Dispositions prévues par la Délibération :

Les heures supplémentaires ne peuvent dépasser un plafond mensuel de 25 heures pour un temps complet y compris les heures accomplies les dimanches et jours fériés ainsi que celles effectuées la nuit. Les heures supplémentaires font l'objet d'une compensation horaire dès leur accomplissement pour l'ensemble des services de la manière suivante :

- ⇒ Heures effectuées du lundi au samedi : récupération égale à la durée des heures supplémentaires effectuées. Exception faite pour les permanences du samedi matin pour le service administratif : 3 effectuées = 4h récupérées.
- ⇒ Heures effectuées entre 22h et 5h : récupération doublée à la durée des heures supplémentaires effectuées.
- ⇒ Heures effectuées les dimanches et jours fériés : récupération doublée à la durée des heures supplémentaires effectuées.

Une spécificité existe pour les heures supplémentaires réalisées par la police municipale qui font l'objet d'une compensation financière ainsi que celles réalisées par les agents des services bâtiment, voirie et espaces verts lorsque les heures sont effectuées dans le cadre du déclenchement de l'astreinte. La prise de service sera effective à compter de l'appel à l'agent concerné.

Les responsables de service assurent le décompte des heures complémentaires et/ou supplémentaires effectuées par les agents de la commune de Saint-Ay placés sous leur responsabilité.

#### **d) Les repos compensateurs : modalités**

Pour des raisons d'organisation et de bon fonctionnement des services, les heures de récupération générées par les heures supplémentaires ou complémentaires doivent être soldées 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 pourront être soldées au mois de janvier de l'année N+1.

Au motif des nécessités de service et sauf urgence ou circonstances exceptionnelles, l'agent doit adresser ses demandes d'heures de récupération à son supérieur hiérarchique dans un délai minimum de 7 jours avant la date souhaitée.

L'agent peut poser ses heures de récupération par exemple par demi-heure, heure ou demi-journée.

#### **e) Les retards, absences non justifiées et sorties pendant les heures de travail**

Sauf circonstance exceptionnelle ou cas de force majeure, chaque agent doit prévenir son supérieur hiérarchique.

En cas de sortie anticipée ou au cours des heures de travail, l'agent devra également prévenir son supérieur hiérarchique.

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

Les retards réitérés non justifiés, peuvent faire l'objet d'une sanction disciplinaire. De même, les absences non justifiées répétées, ainsi que les sorties anticipées ou au cours des heures de travail (*sans autorisation du supérieur hiérarchique*), préalablement notifiées à l'agent, peuvent faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

### 3.4 - Les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT)

Des jours d'Aménagement et de Réduction du Temps de Travail (ARTT) sont accordés aux agents titulaires, stagiaires ainsi qu'aux contractuels afin que la durée annuelle de travail effectif soit conforme à la durée légale de 1 607 heures.

Lorsque le cycle de travail dépasse les 35 heures ce qui est le cas pour certains agents des services techniques à savoir pour les agents des services du bâtiment, voirie et espaces verts, des jours d'Aménagement et de Réduction du Temps de Travail sont accordés (ARTT).

#### a) Le calcul des droits

Nombre d'ARTT en fonction de la durée hebdomadaire de travail temps plein	
Durée hebdomadaire de travail	Nombre de jours de RTT par an
36h	6
37h	12
38h	18
39h	23

#### b) Les modalités d'utilisation

L'année de référence est l'année civile du 1er janvier au 31 décembre. Les jours ARTT doivent être pris au cours de l'année au titre de laquelle ils sont dus.

Les jours ARTT non pris au titre d'une année N ne peuvent être reportés sur l'année N+1. Ils sont perdus. Néanmoins, ils peuvent être épargnés sur le CET de l'agent après demande d'ouverture dès lors qu'il remplit les conditions pour en bénéficier.

Les dates de bénéfice des jours ARTT sont soumises à l'accord exprès du supérieur hiérarchique, compte tenu des nécessités de service. Ces jours peuvent être pris par journée ou demi-journée mais pas en heure.

#### c) La réduction des droits

Les jours ARTT ne seront pas dus au titre des congés pour raison de santé (*congés de maladie ordinaire, de grave et de longue maladie, de longue durée, pour accident de service et pour maladie professionnelle*), ainsi que pour les congés de maternité. Ainsi, les jours ARTT accordés au titre d'une année civile constituent un crédit ouvert au début de l'année considérée. Les congés pour raisons de santé réduisent à due proportion le nombre de jours acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés.

Ne sont pas concernés les congés pour autorisations spéciales d'absence, congés pour exercer un mandat électif local, décharges d'activités pour mandat syndical, congés de formation professionnelles.

Le nombre de jours d'absence à partir duquel une journée d'ARTT sera retirée est déterminé conformément au calcul ci-dessous :

En régime hebdomadaire à 39h Pour les personnels soumis à ce régime de travail, 228 jours ouvrables annuellement générant 23 jours ARTT, le quotient de réduction est égal à  $228 / 23 = 10$  jours de travail. Dès que l'absence du service atteint 10 jours, une journée ARTT est déduite du capital de 23 jours ARTT (soit deux journées ARTT déduites pour 20 jours d'absence, etc...).

Sur une année pleine, l'agent se verra amputé son crédit annuel d'ARTT d'une journée dès lors qu'il aura atteint, en une seule fois ou cumulativement, un nombre de jours d'absence pour maladie égal à 10 jours.

### **3.5 - Les jours non travaillés**

#### **a) Les congés annuels – Principe**

Tout agent en activité a droit, pour une année de service accompli du 1er janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouverts.

Par exemple, un agent qui travaille cinq jours par semaine aura droit à 25 jours de congés annuels (*soit 5 x 5 jours = 25 jours*).

Pour les agents n'ayant pas effectué une année complète, le nombre de jours de congés acquis est proratisé.

#### **b) L'utilisation des congés annuel**

L'agent peut utiliser ses jours de congés en journée entière ou demi-journée. L'utilisation en heures est interdite.

La durée du congé annuel ne peut excéder 31 jours consécutifs (*sauf congés bonifiés*).

Les congés annuels dus au titre de l'année N peuvent être pris jusqu'au 31 décembre de l'année N. Au-delà de cette date, ils sont perdus.

Toutefois, les congés n'ayant pu être pris peuvent être épargnés sur le Compte Epargne Temps (*CET*), après demande d'ouverture dès lors que les conditions pour en bénéficier sont remplies.

Le report des congés sur l'année suivante est possible (*5 jours maximum*) sur autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale. Cette autorisation peut être accordée lorsque l'agent n'a pu épuiser ses congés pour des raisons de service.

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice, à l'exception des agents contractuels.

#### **c) La demande de congés annuels**

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.

Le cas échéant, dans un souci de bon fonctionnement des services sauf autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale pour des périodes de très faible activité, il est exigé la présence de 50 % des effectifs dans chaque service.

Sauf urgence ou circonstances exceptionnelles, l'agent doit adresser ses demandes de congés annuels à son supérieur hiérarchique dans un délai minimum de 7 jours avant la date souhaitée.

Le supérieur hiérarchique informe l'agent dans un délai de 24H à compter de la réception de sa demande de congés annuels (*PJ du présent règlement*) de l'acceptation ou du refus de cette demande.

#### **d) Le report des congés annuels en cas de maladie, maternité, ou adoption**

Les congés annuels non pris du fait de la maladie sont automatiquement et obligatoirement reportés sur une période de 15 mois après le terme de l'année en cours, dans la limite de 20 jours par an.



**e) Les jours de fractionnement**

Des congés supplémentaires sont attribués lorsque l'agent utilise ses congés annuels en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre.

Ces jours de congés supplémentaires, dits "jours de fractionnement", doivent obligatoirement être accordés aux fonctionnaires et agents contractuels, qui remplissent les conditions pour en bénéficier :

- ⇒ Il est attribué un jour de congé supplémentaire, si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours de congé en dehors de la période comprise entre le 1er mai et le 31 octobre,
- ⇒ Il est attribué 2 jours de congés supplémentaires lorsque l'agent a pris au moins 8 jours de congé en dehors de la période considérée.

Pour les agents à temps non complet, les jours de fractionnement ne sont pas proratisés.

**f) Les Autorisations Spéciales d'Absences**

**Délibération n°2023-072 du 20 octobre 2023 relative à la mise en place des autorisations spéciales d'absences (ASA).**

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

Les autorisations spéciales d'absence sont toujours accordées sous réserve des nécessités de service. Toutefois, sont de droit, les autorisations d'absence liées à des motifs civiques (*jury d'assise ...*), syndicaux, professionnels (*visite devant le médecin de prévention...*), liées à la maternité ou à des évènements familiaux (*naissance, adoption ou décès d'un enfant*).

Une autorisation d'absence de droit ou à caractère facultatif ne peut en aucun cas être octroyée durant un congé annuel ou un jour de repos. Elle ne peut par conséquent interrompre le déroulement. En effet, les autorisations d'absence n'ont lieu d'être accordées que dans la mesure où l'agent aurait dû exercer ses fonctions au moment où les circonstances justifiant son absence se sont produites. Aucun report ne sera accordé si le jour de l'évènement tombe un jour de repos hebdomadaire ou de congés annuels ou de RTT. Le jour de l'évènement doit être accolé ou inclus dans les jours d'autorisations d'absence.

Dans tous les cas l'agent est tenu de fournir la preuve matérielle de l'évènement en présentant une pièce justificative (*certificat médical, acte de décès, ...*).

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

- ⇒ Les autorisations spéciales d'absence de droit :

OBJET	DURÉE
<b>Autorisations d'absence de droit liées à des motifs civiques</b>	
Juré d'assises	Durée de la session
Témoin devant le juge pénal	
<b>Autorisations d'absence de droit liées à des motifs syndicaux</b>	
Représentants et experts aux organismes statutaires ( <i>CCFP, CT, CHSCT, CSFPT, CAP, CNFPT, CDR...</i> )	Délai de route, délai prévisible de la réunion plus temps égal pour la préparation et le compte rendu des travaux

OBJET	DURÉE
<b>Autorisations d'absence de droit liées à des motifs professionnels</b>	
- Visite devant le médecin de prévention dans le cadre de la surveillance médicale obligatoire des agents <i>(tous les 2 ans)</i>  - Examens médicaux complémentaires, pour les agents soumis à des risques particuliers, les handicapés et les femmes enceintes	Autorisation accordée pour répondre aux missions du service de médecine professionnelle et préventive
<b>Autorisations d'absence de droit liées à la maternité</b>	
- Examens médicaux obligatoires liés à la grossesse - Séance de préparation à l'accouchement	Durée de l'examen
<b>Autorisations d'absence de droit liées à des événements familiaux</b>	
Naissance + Paternité	3 jours ouvrables + 25 jours  <i>Naissance simple - période obligatoire de 3 jours de naissance + congé de paternité de 25 jours maximum (au lieu de 11 auparavant) - comprenant une période obligatoire de 4 jours calendaires accolés aux 3 jours de naissance et une période facultative de 21 jours (4+21)</i>
<i>Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant est un congé de droit pour les agents en activité prévu à l'article 57 5° de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée. Il est accordé pour une durée égale à celle prévue à l'article L. 1225-35 du code du travail. Il doit être pris dans les 6 mois de la naissance de l'enfant.</i>	<i>Naissances multiples - période obligatoire de 3 jours de naissance + congé de paternité de 32 jours maximum (au lieu de 18 jours auparavant) comprenant une période obligatoire de 4 jours calendaires accolés aux 3 jours de naissance et une période facultative de 28 jours (4+28) Congé continue à partir du jour de la naissance de l'enfant ou du 1<sup>er</sup> jour ouvrable qui suit.  Congé accordé au fonctionnaire conjoint de la mère enceinte ou liée à elle par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec elle. (art 8 décret 2021-846)</i>
Adoption	3 jours ouvrables <i>Congé pris de manière continue ou fractionnée à l'occasion de chaque arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption dans les quinze jours entourant l'arrivée de l'enfant adopté.</i>
Décès d'un enfant de plus de 25 ans	5 jours ouvrables
Décès d'un enfant de moins de 25 ans ou d'une personne âgée de moins de 25 ans dont le fonctionnaire a la charge effective et permanente <sup>(1)</sup>	7 jours ouvrés + 8 jours calendaires complémentaires <i>Les 8 jours ouvrables complémentaires sont fractionnables dans un délai d'un an suivant le décès</i>



⇒ Les autorisations spéciales d'absence octroyées par la commune de Saint-Ay, accordées sous réserves des nécessités de service :

OBJET	DURÉE
<b>Mariage/Pacs</b>	
<i>Les jours sont accordés uniquement pour la cérémonie civile et doivent être accolés ou inclus.</i>	
Agent	5 jours ouvrables
Enfants de l'agent	3 jours ouvrables
Frères/Sœurs de l'agent	2 jours ouvrables
Parents de l'agent	2 jours ouvrables
Petits enfants de l'agent	2 jours ouvrables
Parents par alliance ( <i>Oncles, tantes, beaux-frères, belles-sœurs</i> )	1 jour ouvrable
<b>Décès</b>	
<i>Les jours sont accordés doivent être accolés ou inclus au jour de la cérémonie. Lorsque le lieu du décès est éloigné de plus de 300 kilomètres du domicile de l'agent, 2 jours ouvrables supplémentaires sont accordés au titre des délais de route. Pour tout autre cas de décès, l'agent aura la possibilité de solliciter son responsable hiérarchique et/ou Monsieur le Maire</i>	
Conjoint/Enfants de l'agent	5 jours ouvrables
Parents de l'agent	3 jours ouvrables
Frères/Sœurs de l'agent	2 jours ouvrables
Petits enfants de l'agent	2 jours ouvrables
Grands parents de l'agent	2 jours ouvrables
Famille par alliance	1 jour ouvrable
<b>Maladie très grave/Accident/Hospitalisation</b>	
Conjoint/Enfants de l'agent	5 jours ouvrables
- Parents/Grands-parents/Frères/Sœurs de l'agent et parents du conjoint de l'agent	2 jours ouvrables
<b>Autres motifs</b>	
Examens/Concours	1 jour la veille de l'examen + le jour de l'examen
Après une naissance des facilités sont accordés aux mères qui allaitent	1 heure par jour à prendre en 2 fois
Le jour de la rentrée scolaire, des aménagements d'horaire peuvent être accordés	Le jour de la Rentrée de l'enfant
Déménagement de l'agent	1 jour ouvrable dans la limite d'un déménagement par an ( <i>12 mois</i> )
Don du sang et don de plasma	½ journée par don
Actes médicaux nécessaires à la PMA	Proportionnel à la durée de l'acte

OBJET	DURÉE
<b>Garde d'enfant de -16 ans pour maladie (Congés enfant Malade – CEM)</b> <i>Aucune limite d'âge pour un enfant atteint d'un handicap</i>	
<p>Le nombre de jours qui peut être accordé est fixé par famille. Il est indépendant du nombre d'enfants.</p> <p><u>Dans le cas d'un couple d'agents territoriaux</u>, les jours peuvent être répartis entre les parents à leur convenance. Lorsqu'ils exercent auprès d'administrations différentes, la collectivité peut demander, en fin d'année, une attestation de l'administration du conjoint pour connaître le nombre de jours auquel celui-ci avait droit (<i>en cas de temps partiel</i>) et le nombre d'autorisations obtenues.</p> <p>Le décompte des jours est fait par année civile (ou, pour les agents travaillant selon le cycle scolaire, par année scolaire).</p> <p>Les autorisations d'absence peuvent être prises par demi-journées.</p> <p>Les agents doivent fournir un certificat médical ou toute autre pièce justifiant la nécessaire présence du parent auprès de l'enfant.</p> <p>Les jours non utilisés au titre d'une année ne peuvent être reportés sur l'année suivante. En cas de dépassement du nombre maximum d'autorisations, les droits à congé annuel sont réduits.</p>	<p><u>Pour les agents travaillant à temps complet ou temps non complet</u> : 1 fois les obligations hebdomadaires de services + un jour.</p> <p><u>Pour les agents à temps partiel</u> : (1 fois les obligations d'un agent à temps complet + 1 jour) / (quotité de travail de l'intéressé)</p> <p><u>Doublement de la durée</u> : l'agent assumant seul la charge d'un enfant, ou dont le conjoint est à la recherche d'un emploi, ou dont le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner un enfant, bénéficie de 2 fois les obligations hebdomadaires de service + 2 jours.</p> <p>Il doit apporter la preuve de sa situation : décision de justice, certificat d'inscription à l'ANPE, attestation de l'employeur, certificat sur l'honneur, etc</p>

### 3.6 - Le Compte-Épargne Temps

L'ouverture du CET est de droit pour tous les agents, à l'exception des fonctionnaires stagiaires et des contractuels ayant moins d'un an d'ancienneté. Elle permet à l'agent d'épargner des droits à congé, à utiliser ultérieurement sous différentes formes. Les **délibérations n°2016-75 du 4 juillet 2016, n°2020-063 du 6 juillet 2020 et 2023-084 du 27 novembre 2023** déterminent les conditions de mise en place du CET.

#### a) Demande d'épargne

La demande d'ouverture s'effectue via le formulaire de demande d'ouverture (*PJ du présent règlement*) adressé à Monsieur le Maire.

Cette demande ne sera effectuée qu'une fois par an. Elle doit indiquer la nature et le nombre de jour que l'agent souhaite verser sur son CET.

Le compte peut être alimenté par des jours acquis à compter du 1er janvier de l'année N.

L'alimentation du CET se fera une fois par an sur demande des agents formulés avant le 31 janvier. Le détail des jours à reporter sera adressé à l'autorité territoriale.

Exceptionnellement, l'alimentation du CET au titre des jours de congés annuels acquis au cours de l'année est autorisée jusqu'au 31 mars de l'année suivante.

Chaque année, le service gestionnaire communiquera à l'agent la situation de son CET (jours épargnés et consommés), dans les 60 jours par exemple suivant la date limite prévue pour l'alimentation du compte.

#### **b) Alimentation du CET**

Le CET est alimenté dans la limite de 60 jours par :

- ⇒ Le report de jours de récupération au titre de l'ARTT ;
- ⇒ Le report de congés annuels, sans que le nombre de congés annuels pris dans l'année ne puisse être inférieur à 20 ;
- ⇒ Les jours de fractionnement ;
- ⇒ Le report des jours de repos compensateur (Heures supplémentaires).

#### **c) Utilisation du CET**

Les 15 premiers jours épargnés ne seront utilisés que sous forme de congés.

Au-delà de 15 jours épargnés, l'agent peut utiliser les jours excédentaires en combinant notamment plusieurs options dans les proportions qu'il souhaite parmi les options suivantes :

- ⇒ Leur prise en compte au sein du régime de retraite additionnelle (uniquement pour les agents titulaires affiliés à la CNRACL) ;
- ⇒ Leur indemnisation ;
- ⇒ Leur maintien sur le CET ;
- ⇒ Leur utilisation sous forme de congés.

### **3.7 - L'indisponibilité physique**

En cas de maladie ou d'accident, l'agent doit informer dès que possible la collectivité. Un certificat de travail devra être envoyé dans les 48 heures.

- ⇒ Pour les agents affiliés à la CNRACL, les volets 2 et 3 sont à adresser au service RH de la collectivité.
- ⇒ Pour les agents affiliés à l'IRCANTEC, le volet 1 et 2 est à adresser à la CPAM et le volet 3 est à adresser au service RH de la collectivité.

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

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

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

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

### **3.8 – L'adaptation du temps de travail aux besoins de la collectivité et aux demandes des agents**

#### **a) Le temps partiel**

##### **Définition**

**Délibération n°2023-073 du 20 octobre 2023 relative à la mise en place du temps partiel.**

Il existe deux formes de temps partiel, le temps partiel de droit et le temps partiel sur autorisation :

Le temps partiel de droit est accordé sans appréciation de la collectivité à l'agent qui en fait la demande dès lors qu'il remplit les conditions y ouvrant droit. Seul l'aménagement du temps de travail est soumis aux nécessités de service.

Le temps partiel sur autorisation est une possibilité ouverte aux agents dans le cadre déterminé par l'autorité territoriale et accordé sous réserve des nécessités de service.

L'autorité territoriale peut demander à un agent de modifier le jour d'exercice de son temps partiel compte-tenu des besoins du service.

Les quotités de travail pouvant être accordées au titre d'un temps partiel de droit sont les suivantes : 50%, 60%, 70% ou 80% de la durée hebdomadaire du service exercé par les agents du même grade à temps complet.

Les quotités de travail pouvant être accordées au titre d'un temps partiel sur autorisation sont les suivantes : 50% à 90% de la durée hebdomadaire du service exercé par les agents du même grade à temps complet.

##### **BENEFICIAIRES**

- Les fonctionnaires titulaires ou stagiaires occupant un emploi à temps complet ;
- Les fonctionnaires titulaires ou stagiaires occupant un emploi à temps non complet dans les cas de temps partiel de droit pour raisons familiales ;
- Les agents non titulaires employés à temps complet et de manière continue depuis plus d'un an.

##### **DISPOSITIF**

###### **Le temps partiel sur autorisation (quotité comprise entre 50 et 99 %) :**

L'autorisation qui ne peut être inférieure à un mi-temps, est accordée sur demande des intéressés, sous réserve des nécessités, de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

###### **Le temps partiel de droit (quotités de 50, 60, 70 ou 80 %) :**

Le temps partiel de droit est accordé :

- À l'occasion de la naissance ou de l'adoption d'un enfant (jusqu'à son 3ème anniversaire ou du 3ème anniversaire de son arrivée au foyer en cas d'adoption) ;
- 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 ;
- Après avis du médecin du service de médecine professionnelle et préventive pour les aux fonctionnaires relevant des catégories visées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du code du travail

Le temps partiel de droit est accordé sur demande des intéressés, dès lors que les conditions d'octroi sont remplies.

Les agents qui demandent à accomplir un temps partiel de droit pour raisons familiales devront présenter les justificatifs afférents aux motifs de leur demande.

### **Modalités d'organisation**

Les quotités du temps partiel sont fixées au cas par cas entre 50 et 99 % de la durée hebdomadaire du service exercé par les agents du même grade à temps plein.

L'autorisation de travailler à temps partiel ne peut être prévue que pour des périodes comprises entre 6 mois et un an, renouvelables pour la même durée par tacite reconduction, dans la limite de 3 ans.

Dans tous les cas, les demandes initiales et de renouvellements devront être formulés dans un délai de 2 mois avant le début de la période souhaitée.

Dans les deux cas de temps partiel, le travail pourra être organisé dans le cadre quotidien, hebdomadaire, mensuel ou annuel.

Les demandes de modification des conditions d'exercice du temps partiel en cours de période, pourront intervenir :

- À la demande de l'intéressé dans un délai de 2 mois avant la date de modification souhaitée ;
- À la demande de l'autorité territoriale, si les nécessités du service et notamment une obligation impérieuse de continuité de service le justifie.

La réintégration anticipée à temps complet pourra être envisagée pour motif grave (notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou changement dans la situation familiale).

A l'issue d'une période de travail à temps partiel, les agents sont réintégrés de plein droit dans leur emploi à temps plein, ou à défaut dans un autre emploi conforme à leur statut.

Après réintégration à temps plein, une nouvelle autorisation d'exercice à temps partiel ne sera accordée qu'après un délai d'un an, sauf en cas de temps partiel de droit.

Le temps partiel est suspendu pendant le congé de maternité, d'adoption et paternité. Pendant les périodes de formation professionnelle incompatibles avec l'exercice des fonctions à temps partiel (formation d'adaptation à l'emploi, formation continue, préparation aux concours), l'autorisation de travail à temps partiel des fonctionnaires titulaires sera suspendue.

Les fonctionnaires stagiaires dont le statut prévoit l'accomplissement d'une période de stage dans un établissement de formation ou dont le stage comporte un enseignement professionnel (administrateurs territoriaux, conservateurs territoriaux du patrimoine et des bibliothèques) ne peuvent être autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel pendant la durée du stage.

Le nombre de jours RTT des agents à temps partiel sera calculé au prorata du service à temps complet. Les agents à temps partiel dont la journée d'inactivité tombe un jour férié, ne peuvent prétendre à un report de leur temps partiel.

### **La demande d'exercice à temps partiel**

La demande d'exercice des fonctions à temps partiel devra être remise en main propre contre récépissé et/ou adressée par lettre recommandée avec accusé de réception à la commune de Saint-Ay à



l'attention de M. le Maire, 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 (quotidien, hebdomadaire,...) 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 demandé.

#### **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 dans la situation familiale), la réintégration anticipée peut intervenir sans délai (article 18 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité).

L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel est suspendue pendant la durée du congé de maternité, d'adoption ou de paternité pour les fonctionnaires titulaires et stagiaires (article 9 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité).

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

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

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

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

#### **b) Les astreintes**

##### **Délibération n°2023-055 du 13 juin 2023 sur la mise en place du règlement des astreintes**

La commune de Saint-Ay s'est doté d'un règlement des astreintes, dans lequel les modalités d'application y sont détaillées.

#### **c) Le télétravail**

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

Des sessions de travail seront mises en place prochainement, en concertation avec le CST, les agents et les élus, afin d'établir une organisation pérenne.

En effet, les fonctions d'un agent qui pourraient être exercées dans les locaux de la commune de Saint-Ay 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.

#### **4. Les droits, les obligations et déontologie des agents publics**

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

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

L'article L 111-1 du code général de la fonction publique dispose que :

*« La liberté d'opinion est garantie aux agents publics ».*

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

*« Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents publics en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle ou identité de genre, de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille ou de grossesse, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap, de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race, sous réserve des dispositions des articles L. 131-5, L. 131-6 et L. 131-7 »* dudit code.

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

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

et

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

##### **4.2 – Le droit à rémunération**

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

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

*« Il n'y a pas service fait :*

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

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

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

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

##### **4.3 – Le droit syndical**

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

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

#### 4.4 – Le droit de grève

Chaque agent bénéficie du droit de grève.

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

*Le cas échéant, dans un souci de sécurité, d'organisation du service et d'information des usagers (pour anticiper éventuellement et lorsque cela est possible, une fermeture de service), il est demandé aux agents exerçant leurs fonctions dans les services suivants ... (lister les services concernés, soit uniquement service scolaire, crèche, service d'aide à domicile et EHPAD ou foyers logements) d'informer leur supérieur hiérarchique dans un délai de 24 heures de leur intention d'exercer leur droit de grève.*

*Le cas échéant, si conclusion d'un accord avec les organisations syndicales représentatives dans le but de mettre en place un service minimum pour assurer la continuité de certains services publics (collecte et de traitement des déchets des ménages, de transport public de personnes, d'aide aux personnes âgées et handicapées, d'accueil des enfants de moins de trois ans, d'accueil périscolaire, et de restauration collective et scolaire) dont l'interruption en cas de grève des agents publics participant directement à leur exécution contreviendrait au respect de l'ordre public.*

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.

#### 4.5 – Le droit à participation

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

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

#### 4.6 - Le droit à la protection juridique (protection fonctionnelle)

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

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

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

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

*L'agent public entendu en qualité de témoin assisté pour de tels faits bénéficie de cette protection.*

*La collectivité publique est également tenue de protéger l'agent public qui, à raison de tels faits, est placé en garde à vue ou se voit proposer une mesure de composition pénale ».*

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

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

Enfin, l'article L. 134-7 rappelle que *« la protection de la collectivité publique peut être accordée, sur leur demande, au conjoint, au concubin, au partenaire lié par un pacte civil de solidarité à l'agent public, à ses enfants et à ses ascendants directs pour les instances civiles ou pénales qu'ils engagent contre les auteurs d'atteintes volontaires à l'intégrité de la personne dont ils sont eux-mêmes victimes du fait des fonctions exercées par l'agent public.*

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

#### **4.7 - Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail**

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

Dans un souci d'information et de prévention, les articles 222-33 et 222-33-2 du Code Pénal relatifs au harcèlement sexuel ou moral sont affichés par la commune de Saint-Ay.

#### **4.8 - Le harcèlement sexuel**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 4.9 - Le harcèlement moral

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

« *Aucun agent public ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel* ».

#### 4.10 - Le droit à la formation

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

#### 4.11 - Le droit d'accès à son dossier individuel

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

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

#### 4.12 - 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.

*Le cas échéant, 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 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.*

## 5. Les obligations des agents publics

Les obligations prévues pour les fonctionnaires et détaillées ci-dessous sont également applicables aux agents contractuels de droit public.



## 5.1 - Les principes déontologiques

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

Il est tenu à l'obligation de neutralité.

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

## 5.2 - La prévention des conflits d'intérêts

### Définition du conflit d'intérêts

Il s'agit de « toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif des fonctions de l'agent public » (article L. 121-5 du code général de la fonction publique).

### Obligations générales des agents publics

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

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

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

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

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

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

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

### 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.

Le service de la commune de Saint-Ay informera le ou les agents concerné(s) de son ou leur obligation de déclaration, et des modalités prévues à cet effet.

## 5.3 - L'obligation de service

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

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

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

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

#### **5.4 - 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 déchargé 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 ».*

#### **5.5 - 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.

#### **5.6 - 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 ».*

#### **5.7 - 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 commune de Saint-Ay.

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.

## 5.8 - 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 ».

## 5.9 - 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.

## 5.10 - 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).

## 5.11 - La tenue de travail

Chaque agent doit avoir une tenue convenable et adaptée à l'emploi qu'il occupe. Si la commune de Saint-Ay fournit une tenue de travail à l'agent, elle doit être portée par ce dernier.

# 6. La discipline

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

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

## 6.1 - Les sanctions disciplinaires des fonctionnaires titulaires

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

Les sanctions du premier groupe sont les suivantes :

- ⊗ Avertissement ;
- ⊗ Blâme ;
- ⊗ Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.

Les sanctions du deuxième groupe sont les suivantes :

- ⊗ La radiation du tableau d'avancement ;
- ⊗ L'abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent ;
- ⊗ L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours.

Les sanctions du troisième groupe sont les suivantes :

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

Les sanctions du quatrième groupe sont les suivantes :

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

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

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

## **6.2 - Les sanctions disciplinaires des fonctionnaires stagiaires**

Les sanctions applicables aux fonctionnaires stagiaires sont les suivantes :

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

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

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

## **6.3 - Les sanctions disciplinaires des agents contractuels de droit public**

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

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

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

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

# **7. Dispositions relatives à la santé et sécurité au travail**

## **7.1 - Lutte et protection contre les incendies**

### **a) La consigne de sécurité incendie – Plan d'évacuation**

La collectivité ou l'établissement public va entrer en phase de travail, afin de se doter d'une consigne de sécurité incendie indiquant le rôle de chacun et les gestes essentiels à accomplir en cas de survenue d'un incendie.

Les issues de secours et postes d'incendie doivent rester libres d'accès en permanence. Il est interdit de les encombrer par du matériel ou des marchandises. Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs...) en dehors des exercices ou de leur utilisation normale et de neutraliser tout dispositif de sécurité.

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

**b) La diffusion de la consigne auprès du personnel**

Tous les agents seront informés par tous moyens (oralement, affichage, notes de service, réunions,...) de la consigne en vigueur. Cette dernière sera affichée au sein de chaque bâtiment communal.

**c) Exercices de sécurité incendie**

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

Chaque agent devra participer aux différents exercices et formations organisés par la collectivité ou l'établissement public.

**7.2 - Règles relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail**

La collectivité procèdera prochainement à l'évaluation des risques professionnels. Le résultat de cette démarche sera transcrit dans le Document Unique. Ce dernier sera accessible à tous les agents. Ils pourront en demander la consultation auprès de *la* personne référente.

**a) Les acteurs de la prévention**

Un/des assistant(s) de prévention (AP) sera/seront désigné(s).

Un conseiller de prévention (CP), sera également désigné afin de coordonner l'action des assistants de prévention (*le conseiller est désigné lorsque l'importance des risques professionnels ou des effectifs le justifie*).

Une annexe sera jointe au présent règlement précisant la liste nominative des acteurs de prévention.

**b) 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.

**c) Le signalement des anomalies**

Toute anomalie constatée relative à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail, devra être signalée auprès de l'autorité territoriale par l'intermédiaire du supérieur hiérarchique.

Chaque agent aura la possibilité d'inscrire sur le registre de santé et de sécurité au travail toutes les observations et les suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail ; lorsque ces derniers seront mis en place.

**d) La sécurité des personnes**

Chaque agent doit veiller à sa santé et sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues et de toute personne présente dans les locaux de l'établissement.

**e) Droit de retrait**

Tout agent peut se retirer d'une situation de travail lorsqu'il estime raisonnablement qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ou s'il constate une défectuosité des systèmes



de protection. Il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique.

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.

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

Après enquête administrative de l'autorité territoriale et le cas échéant après réunion du CST, 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.

La procédure de mise en œuvre du droit de retrait est annexée au présent règlement.

### **7.3 - Les règles relatives à l'utilisation des véhicules et 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 (Ordre de mission).

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 ou de l'établissement, même à titre gracieux, toutes personnes ou marchandises, en dehors de ceux ou celles prévues dans le cadre de la mission.

### **7.4 - Les règles relatives à l'utilisation du matériel**

Chaque agent devra être formé pour l'utilisation du matériel mis à sa disposition. Il devra se conformer aux notices et procédures élaborées à cette fin.

Il est interdit:

- D'utiliser, sans y être autorisé, des installations, machines, engins, véhicules, équipements de protection, dispositifs de sécurité, dont l'agent n'a pas la charge ;
- D'utiliser dans un but détourné de leur usage normal des installations, machines, engins, véhicules, équipements de protection, dispositifs de sécurité ;
- D'apporter des modifications, ou même d'effectuer directement toute réparation, sans l'avis des services compétents, sur les installations, machines, engins, véhicules, équipements de protection, dispositifs de sécurité en raison des dangers qui peuvent en résulter.

### **7.5 - Les règles relatives à l'hygiène des locaux**

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

#### a) Salle de repas

Il est interdit de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail. Le repas doit être pris dans un local réservé à cet effet.

Néanmoins, par dérogation, cet emplacement peut être aménagé dans les locaux affectés au travail, dès lors que l'activité de ces locaux ne comporte pas l'emploi de substances ou de préparations dangereuses, après accord de sa hiérarchie.

#### b) Armoires individuelles

Des armoires individuelles verrouillées sont mises à disposition du personnel équipé d'une tenue de travail et d'équipements de protection individuelle 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.

### 7.6 - 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 ou par l'établissement public en fonction de l'usage. Tout agent qui constate une défectuosité des équipements doit en avvertir 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, pourrait encourir une sanction disciplinaire et voir sa responsabilité engagée.

### 7.7 - Alcool et stupéfiants

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

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

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale pourra interdire la consommation d'alcool pour les agents occupant des postes de sécurité désignés ci-après : **manipulation de produits dangereux**,

*utilisation de machines dangereuses, conduite de véhicule, travail auprès de personnes vulnérables, port d'armes...).*

Un contrôle d'alcoolémie ou un test salivaire pourront être réalisés par l'autorité territoriale ou son représentant nommément désigné, pendant le temps de service, pour les postes désignés ci-dessus. Si l'agent refuse le contrôle, il y aura présomption d'état d'ébriété et il pourrait s'exposer à une sanction pour refus de dépistage.

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

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

### **7.8 - Tabac, cigarette électronique et vapotage**

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

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

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

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

### **7.9 - Les visites médicales**

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

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

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

### **7.10 - Les vaccinations**

#### **a) Obligatoires**

Tout agent exposé à des risques spécifiques identifiés et portés à sa connaissance est tenu de se soumettre aux obligations de vaccination prévues par la réglementation.

En cas de refus de se soumettre à la vaccination obligatoire, l'autorité territoriale pourrait procéder à un changement d'affectation de l'agent. A défaut de possibilité de changement d'affectation et en cas de maintien du refus de se soumettre aux obligations de vaccination par l'agent, ce dernier pourrait encourir une sanction disciplinaire.

#### **b) Recommandées**

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...).

### **7.11 - Les accidents de service et maladies professionnelles**

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

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

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

## **8. Entrée en vigueur et modification du présent règlement intérieur**

### **8.1 - Entrée en vigueur du présent règlement intérieur**

Le présent règlement a été élaboré dans le cadre d'une démarche participative et collaborative associant les agents à l'autorité territoriale.

Suite à l'avis du Comité Technique en date du lundi 11 décembre 2023, le présent règlement intérieur a été adopté par délibération en date du 18 décembre 2023.

Ce règlement intérieur entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2024.

Un exemplaire du présent règlement intérieur a été remis à chaque agent, il a été affiché sur le panneau d'affichage à la mairie et il est disponible dans chaque service. Un exemplaire sera remis à chaque nouvel agent.

### **8.2 - Modification du présent règlement intérieur**

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

Toute modification sera portée à la connaissance des agents.

Fait à Saint-Ay, le ....**21 DEC. 2023**

Monsieur Frédéric CUIILLERIER  
Maire de Saint-Ay





**9. Annexe 1 - Formulaire demande ouverture CET**

**DEMANDE D'OUVERTURE D'UN COMPTE EPARGNE TEMPS**

A transmettre à la Direction générale des Services

Nom : ..... Prénom : .....

Direction : .....

Agent : Titulaire  Contractuel

Grade ou cadre d'emplois de référence : .....

Position : <input type="checkbox"/> en activité <input type="checkbox"/> détaché <input type="checkbox"/> mis à disposition	Quotité temps de travail : <input type="checkbox"/> Temps plein <input type="checkbox"/> Temps non-complet - Durée hebdomadaire : ___ h <input type="checkbox"/> Temps partiel - Quotité : ___%.
--	---

- Sollicite l'ouverture d'un compte épargne temps et atteste avoir pris connaissance de ses conditions de mise en œuvre.
- Sollicite le versement de jours de congés non pris, sur mon compte épargne temps

Détail de la demande :

	Droits au titre de l'année concernée	Nombre de jours pris sur l'année en cours	Nombre de jours non pris	Nombre de jours versés sur le CET
Congés				
RTT				
Jours de fractionnement				
Repos compensateur				
<b>TOTAL</b>				

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

L'agent	Observation du responsable	Réponse de l'Autorité territoriale



**10. Annexe 2 - Formulaire demande alimentation CET**

**DEMANDE D'ALIMENTATION D'UN COMPTE EPARGNE TEMPS**

A transmettre à la Direction générale des Services au plus tard le 31 janvier

Nom : ..... Prénom : .....  
 Direction : .....  
 Agent : Titulaire  Contractuel   
 Grade ou cadre d'emplois de référence : .....

Position : <input type="checkbox"/> en activité <input type="checkbox"/> détaché <input type="checkbox"/> mis à disposition	Quotité temps de travail : <input type="checkbox"/> Temps plein <input type="checkbox"/> Temps non-complet - Durée hebdomadaire : ___ h <input type="checkbox"/> Temps partiel - Quotité : ___%.
--	---

Date d'ouverture du compte épargne temps : .....

Sollicite le versement de jours de congés non pris, sur mon compte épargne temps

Au-delà de 15 jours de congés non pris :

- Sollicite la prise en compte de jours de congés non pris au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique ;
- Sollicite leur indemnisation ;
- Sollicite leur maintien sur le CET ;

Détail de la demande :

	Droits au titre de l'année concernée	Nbre de jours pris	Nbre de jours non pris	Nbre de jours versés sur le CET	Nbre de jours pris en compte pour le R.A.F.P	Nbre de jours indemnisés
Congés						
RTT						
Jours de fractionnement						
Repos compensateur						
<b>TOTAL</b>						

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

L'agent	Observation du responsable	Réponse de l'Autorité territoriale



### 11. Annexe 3 - Formulaire demande de congé



## DEMANDE D'ABSENCE

Nom et prénom de l'agent : .....

Service : .....

Date de la demande : .....

CONGES ANNUELS

Date et heure de l'absence : .....

.....

Congés annuels restants : .....

RTT

Date et heure de l'absence : .....

.....

RTT restants : .....

RECUPERATION D'HEURES SUPPLEMENTAIRES

Date et heure de l'absence : .....

.....

Heures restantes à récupérer : .....

ABSENCE EXCEPTIONNELLE

Date et heure de l'absence : .....

.....

Motif : .....

Pièces justificatives jointes : .....

SIGNATURE DE L'AGENT :



#### DECISION DU N+1

Nom et prénom de l'agent : .....

Type de l'absence : CA - RTT - RHS - AE

Date de l'absence : .....

Accord       Refus

Solde avant la demande : .....

Solde après la demande : .....

Date et signature :

#### DECISION DU N+2

L'absence est :

Accordée

Refusée

Date et signature :

Envoyé en préfecture le 21/12/2023

Reçu en préfecture le 21/12/2023

Publié le



ID : 045-214502692-20231218-D\_2023\_098-DE