

Séance du 17 mars 2023

DCM N° 2023-20

NOMBRE DE MEMBRES		
Affiliés au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la Délibération
29	29	23
Date de la convocation		
09/03/2023		
Date d’Affichage		
20/03/2023		

L’an deux mil vingt-trois

Et le dix-sept mars

à 18 heures, le Conseil Municipal de cette Commune s’est réuni en présentiel avec publicité des débats, au nombre prescrit par la loi, sous la présidence de Monsieur Pierre Michel SIMONPIETRI, Maire.

16 Membres présents : MM. SIMONPIETRI Pierre Michel, GIAMARCHI Marie Dominique, BIAGGINI Jean, SIMONI-PIACENTINI Céline, FINI René, ALBERTINI Francine, BATESTI Gilles, CROCE-AJACCIO Catherine, MALAFRONTÉ Christine, SILVESTRI Dominique, BERTOLUCCI Marie Christine, UGOLINI Nuria, LOMBARDO Florence, CAMUZAT Alexandre, CASANOVA Jean-Pierre, SIMONI Pierre Baptiste.

7 Membres absents excusés (procurations) :

M. POZZO DI BORGO Louis a donné procuration à M. SIMONPIETRI Pierre Michel

M. PASQUALINI Maurice a donné procuration à MME UGOLINI Nuria

MME VEISON MARCELLI Nathalie a donné procuration à MME SIMONI-PIACENTINI Céline

MME DARNAUD Laure a donné procuration à MME LOMBARDO Florence

M. LECA Jean-Louis a donné procuration à M. BIAGGINI Jean

MME NAPPO Michelle a donné procuration à M. BATESTI Gilles

MME PORTA Marine a donné procuration à MME CROCE-AJACCIO Catherine

6 Absents : M. FABRIZY Bernard, MME MURATI Carine, M. MALPELI Stéphane, M. GIAFFERI Michael, MME FICO Aurélie, M. MARTEL Enzo

Madame BERTOLUCCI Marie-Christine est nommée secrétaire

Objet de la délibération
 Adoption du Règlement
 de gestion du personnel

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;

VU la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

VU l’avis du Comité Social Territorial ;

Madame Catherine AJACCIO, Adjointe à la gestion du personnel, rappelle que si le règlement de la gestion du personnel n’est pas un document obligatoire pour les collectivités territoriales, il n’en demeure pas moins que sa rédaction est une véritable nécessité dans la pratique, car il contribue au bon fonctionnement des services en informant tous les agents des règlements applicables au sein de la collectivité ;

CONSIDERANT que conformément à une jurisprudence constante, il relève de la seule compétence du Conseil Municipal de fixer les mesures générales d’organisation des services publics communaux ;

CONSIDERANT qu’une mise à jour du règlement intérieur adopté par les membres de l’assemblée délibérante le 23 décembre 2015 s’impose, il est proposé aux membres du Conseil Municipal d’adopter la nouvelle

proposition de règlement intérieur dont le projet a été joint à la convocation de la présente séance de notre assemblée ;

OUI l'exposé de Madame Catherine AJACCIO, et après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité :

DECIDE

D'adopter le règlement de la gestion du personnel ci-annexé.

DIT

Que le présent règlement sera affiché, publié sur le site de la commune et communiqué à l'ensemble des agents et qu'il remplace le règlement adopté le 23 décembre 2015.

Fait et délibéré, les jour, mois et an que dessus.

LE MAIRE

Michel SIMONPIETRI

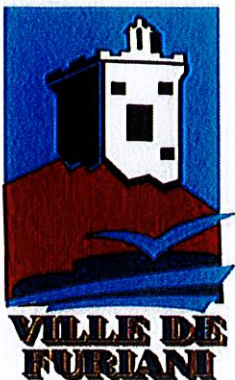


Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

02B-212001200-20230320-DCM202--20-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 20/03/2023



REGLEMENT DE LA GESTION DU PERSONNEL

SOMMAIRE

Préambule	5
Première partie – L’organisation du travail	6
I. Le temps de travail dans la collectivité.....	6
Article 1. Définition du temps de travail effectif.....	6
Article 2. Durée annuelle du temps de travail effectif.....	6
Article 3. Les garanties minimales.....	6
Article 4. La pause légale et la pause méridienne.....	7
Article 5. Cycle(s) de travail.....	7
Article 6. Heures supplémentaires et heures complémentaires.....	9
Article 7. Astreinte et permanence.....	10
Article 8. Journée de solidarité	11
Article 9. Le temps partiel	11
Article 10. Le télétravail	13
II. Les temps d’absence dans la collectivité	13
Article 11. Les congés annuels	13
Article 12. Les repos compensateurs	14
Article 13. Les autorisations spéciales d’absence.....	15
Article 14. Le compte épargne temps	15
Article 15. Retard, départ anticipé, absences, modalités retenue prime.....	16
Article 16. Congés de maternité et paternité.....	18
Deuxième partie – Utilisation des locaux, du matériel, des équipements et des véhicules	18
Article 17. Modalités d’accès et d’utilisation des locaux	18
Article 18. Utilisation du matériel et des équipements	18
Article 19. Utilisation des moyens de communication	19
Article 20. Utilisation du véhicule personnel.....	20
Troisième partie – Les droits, les obligations et déontologie des agents publics	20
I. Les droits des agents publics	20
Article 21. La liberté d’opinion et le principe de non-discrimination.....	21
Article 22. Le droit à rémunération.....	21
Article 23. Le droit syndical	21
Article 24. Le droit de grève	22

Article 25.	Le droit à participation.....	22
Article 26.	Le droit à la protection juridique (protection fonctionnelle).....	22
Article 27.	Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail.....	23
Article 28.	Le droit à la formation	24
Article 29.	Le droit d'accès à son dossier individuel.....	24
Article 30.	Le droit à la santé.....	24
II.	Les obligations des agents publics.....	25
Article 31.	Les principes déontologiques.....	25
Article 32.	La prévention des conflits d'intérêts.....	25
Article 33.	L'obligation de service	26
Article 34.	L'obligation d'obéissance hiérarchique.....	27
Article 35.	L'obligation de secret professionnel.....	27
Article 36.	L'obligation de discrétion professionnelle.....	27
Article 37.	L'obligation de réserve	27
Article 38.	L'obligation de désintéressement	28
Article 39.	L'obligation d'information	28
Article 40.	Un comportement respectueux de l'environnement	28
Article 41.	La tenue de travail.....	28
III.	La discipline.....	28
Article 42.	Les sanctions disciplinaires des fonctionnaires titulaires	28
Article 43.	Les sanctions disciplinaires des fonctionnaires stagiaires	29
Article 44.	Les sanctions disciplinaires des agents contractuels de droit public.....	29
Quatrième partie – Dispositions relatives à la santé et sécurité au travail.....		30
I.	Lutte et protection contre les incendies	30
Article 45.	La consigne de sécurité incendie – Plan d'évacuation	30
Article 46.	La diffusion de la consigne auprès du personnel	30
Article 47.	Exercices de sécurité incendie	30
II.	Règles relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail	30
Article 48.	Les acteurs de la prévention.....	31
Article 49.	Les consignes de sécurité.....	31
Article 50.	Le signalement des anomalies	31
Article 51.	La sécurité des personnes.....	31
Article 52.	Les règles relatives à l'utilisation des véhicules et engins.....	32
Article 53.	Les règles relatives à l'utilisation du matériel	32
Article 54.	Les règles relatives à l'hygiène des locaux.....	32

Article 55.	Les équipements de travail et moyens de protection	33
Article 56.	Alcool et stupéfiants	34
Article 57.	Tabac, cigarette électronique et vapotage.....	34
Article 58.	Les visites médicales	34
Article 59.	Les vaccinations.....	35
Cinquième partie – Dispositions relatives à l’action sociale dans la collectivité		35
Article 60.	La protection sociale.....	35
Article 61.	Les chèques déjeuner	36
Article 62.	Les bons de Noël.....	36
Sixième partie – Entrée en vigueur et modification du présent règlement intérieur.....		37
Article 63.	Entrée en vigueur du présent règlement.....	37
Article 64.	Modification du présent règlement	37

Préambule

Le présent règlement a pour vocation d'organiser la vie et les conditions d'exécution du travail au sein de la Commune de FURIANI, conformément aux dispositions du statut de la fonction publique, et à une partie de la réglementation issue du Code du Travail applicables aux agents territoriaux.

Ainsi, il a pour finalité :

- de fixer les règles de fonctionnement interne de la Mairie de Furiani ;
- d'énoncer les règles en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ;
- de rappeler les droits et les obligations des agents.

L'ensemble des agents de la collectivité quelles que soient leur situation administrative (titulaire, stagiaire, contractuel), leur affectation et la durée de leur recrutement (agents saisonniers, occasionnels ou vacataires) est soumis au présent règlement intérieur. Les personnes extérieures à la Mairie de Furiani intervenant dans ses locaux doivent se conformer aux règles relatives à l'hygiène et la sécurité détaillées dans le présent règlement, quelle que soit la nature de leurs interventions.

Il concerne l'ensemble des locaux et des lieux de travail de la Mairie de Furiani.

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.

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

Première partie – L'organisation du travail

I. Le temps de travail dans la collectivité

Article 1. Définition du temps de travail effectif

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

Est inclus notamment dans le temps de travail effectif :

- le temps de la pause légale de 20 minutes ;
- le temps d'habillage, de déshabillage et de douche ;
- le temps de trajet entre deux lieux de travail si l'agent consacre à son déplacement la totalité du temps qui lui est accordé ;
- le temps de réunion ;
- le temps passé en mission (l'agent est en mission lorsqu'il est en service et qu'il se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour l'exécution du service) ;
- le temps de l'intervention durant une astreinte ainsi que le temps de trajet entre le domicile et le lieu de l'intervention.

Est exclu notamment dans le temps de travail effectif :

- la pause méridienne dans la mesure où les agents peuvent vaquer à leurs occupations personnelles durant cette pause ;
- le temps de trajet entre le domicile et le lieu du travail.

Article 2. Durée annuelle du temps de travail effectif

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

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

- Nombre de jours de l'année : 365 jours ;
- Nombre de jours non travaillés : 137 jours (soit 104 jours de repos hebdomadaire, 25 jours de congés annuels, 8 jours fériés) ;
- Nombre de jours travaillés : 228 jours (soit 365 jours - 137 jours = 228 jours) ;
- Durée annuelle : 1 600 heures (soit 228 jours x 7 heures = 1 596 heures ou 228 jours / 5 jours x 35 heures = 1 596 heures, les 1 596 heures issues de ces méthodes de calcul ont été arrondies à 1 600 heures) ;
- A ces 1 600 heures, il faut ajouter la journée de solidarité soit 7 heures.

Article 3. Les garanties minimales

L'autorité territoriale et les agents doivent respecter les garanties minimales énoncées à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000, modifié par décret n° 2020-142 du 20.11.2020.

Ces garanties minimales sont les suivantes :

- La durée quotidienne de travail d'un agent ne peut excéder 10 heures ;
- Aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures sans que les agents ne bénéficient d'une pause dont la durée doit être au minimum de 20 minutes
- L'amplitude de la journée de travail ne peut dépasser 12 heures ;
- Les agents doivent bénéficier d'un repos journalier de 11 heures au minimum ;
- Le temps de travail hebdomadaire, heures supplémentaires comprises, ne peut dépasser 48 heures par semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- Les agents doivent disposer d'un repos hebdomadaire d'une durée au moins égale à 35 heures et comprenant en principe le dimanche.
- Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 h ou une autre période de 7 h consécutives comprises entre 22h et 7h. Les dérogations aux règles énoncées ci-dessus sont définies à l'art. 3 du décret précité.

Article 4. La pause légale et la pause méridienne

La pause légale

La pause légale de 20 minutes accordée pour toute période de 6 heures de travail est de 10 minutes maximum le matin et l'après-midi.

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

La pause méridienne

La pause méridienne accordée aux agents pour prendre leur repas est de 40 minutes.

La pause méridienne n'est pas considérée comme du temps de travail effectif dans la mesure où les agents ont la possibilité de s'absenter de leur lieu de travail, notamment pour déjeuner. Durant cette pause, ils ne sont pas à la disposition de leur supérieur hiérarchique et ils peuvent vaquer librement à des occupations personnelles. Elle n'est donc pas rémunérée. Au sein de notre collectivité, les services communaux travaillant en journée continue ont une pause méridienne de 40 mn incluse dans leur temps de travail.

Article 5. Cycle(s) de travail

Cycle(s) de travail

➤ Détermination des cycles et horaires de travail :

Dans le respect du cadre légal et réglementaire relatif au temps de travail, l'organisation de cycles de travail au sein des services de la commune de Furiani est fixée comme suit :

Les services administratifs et de sécurité placés au sein de la mairie :

Les agents des services administratifs et de sécurité seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire : semaine à 35 heures sur 5 jours, les durées quotidiennes de travail étant identiques chaque jour (soit 7 heures pour une durée de travail à 35h).

Les services seront ouverts au public du lundi au vendredi de 8h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00 (horaires d'hiver) et de 8h00 à 15h00 du 1^{er} juillet à la veille de la rentrée scolaire (horaires d'été).

Au sein de ce cycle hebdomadaire, les agents seront soumis à des horaires fixes identiques aux horaires d'ouverture au public.

Les services techniques :

Les agents des services techniques seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire : semaine à 35 heures sur 5 jours, les durées quotidiennes de travail étant identiques chaque jour (soit 7 heures pour une durée de travail à 35 heures)

Au sein de ce cycle hebdomadaire, les agents seront soumis à des horaires fixes du lundi au vendredi de 7h30 à 12h00 et de 13h30 à 16h00 (horaires d'hiver) et de 6h00 à 13h00 du 1^{er} juin au 31 août (horaires d'été).

Le service Animation :

Deux périodes de travail sont définies pour les agents de ce service, à savoir la période périscolaire (surveillance cantine et garderie) et la période extrascolaire (centres aérés).

Seuls les agents à 35 h/hebdomadaire (temps complet) ou à 30h/hebdomadaire sont concernés par l'annualisation du temps de travail.

Période extrascolaire : le nombre d'heures à effectuer par les agents concernés serait de **45 heures par semaine** durant l'ouverture des centres aérés.

Période périscolaire : le nombre d'heures à effectuer par les agents à temps complet est de **31h45 par semaine** et celui des agents employés à 30h/hebdo est de **24h45 par semaine** durant les temps de surveillance de garderie et cantine.

Leur rémunération est lissée sur l'année à 35h/hebdo pour les agents à temps complet et pour les agents à temps incomplet à 30h/hebdo. Au sein de ce cycle annuel, les agents seront soumis à des horaires fixes. Dans le cadre de cette annualisation, l'autorité établira au début de chaque année scolaire un planning annuel de travail pour chaque agent précisant les jours et horaires de travail.

Le service ATSEM :

Deux périodes de travail sont déterminées pour les agents du service ATSEM, à savoir la période scolaire et la période de vacances scolaires.

Période scolaire : le nombre d'heures à effectuer par les ATSEM à temps complet est de **35 heures par semaine**.

Période de vacances scolaires : les ATSEM prennent la totalité de leurs congés annuels pendant les périodes de vacances scolaires. Les jours restants durant ces périodes sont des **jours non travaillés** par ce personnel et donc non rémunérés.

En conséquence, leur rémunération est lissée sur l'année au prorata du nombre de jours réellement travaillés + congés payés + jours fériés. Ce nombre de jours correspond à une moyenne de 129,55 heures/mensuelles.

Les agents perçoivent donc une rémunération régulière (du 1^{er} janvier au 31 décembre) calculée avec le **coefficient 129.55/151.67**.

Au sein de ce cycle annuel, les agents seront soumis à des horaires fixes. Dans le cadre de cette annualisation l'autorité établira au début de chaque année scolaire un planning annuel de travail pour chaque agent précisant les jours et horaires de travail.

Le service Bibliothèque :

La bibliothèque municipale est ouverte au public du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 18h30 et les samedis de 9h00 à 12h00 (horaires d'hiver) et du lundi au vendredi de 8h00 à 15h00 du 1^{er} juillet au 31 juillet (horaires d'été). La structure est fermée le mois d'août.

Au sein de ce cycle hebdomadaire, les agents seront soumis à des horaires fixes selon un cycle de travail hebdomadaire, semaine à 35 heures sur 5,5 jours ou semaine à 35 heures sur 5 jours. Les durées quotidiennes de travail ne sont pas identiques chaque jour de façon à couvrir les heures d'ouverture de la structure.

Les services de Restauration Scolaire :

Deux périodes de travail sont définies pour les agents des services du restaurant scolaire, à savoir les périodes scolaires et les périodes extrascolaires. Durant ces périodes, les agents seront soumis à un cycle de travail annuel basé sur l'année civile avec un temps de travail annualisé :

- Les agents affectés à la cuisine centrale effectueront 37 heures hebdomadaires pendant les semaines de périodes scolaires et 26 heures hebdomadaires pendant les périodes extrascolaires.
- Les agents affectés aux salles des restaurants scolaires effectueront 35 heures hebdomadaires sur 4,5 jours pendant les périodes scolaires et 35 heures hebdomadaires sur 5 jours pendant les périodes extrascolaires.

Au sein de ce cycle hebdomadaire, les agents seront soumis à des horaires fixes selon un cycle de travail hebdomadaire, semaine à 35 heures sur 5,5 jours ou semaine à 35 heures sur 5 jours. Les durées quotidiennes de travail ne sont pas identiques chaque jour de façon à couvrir les heures d'ouverture de la structure.

Le service Cinéma « U Paradisu » :

Le cinéma municipal « U Paradisu » est ouvert au public du lundi au dimanche en fonction des horaires des séances de cinéma.

Les agents affectés à ce service seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire, semaine à 35 heures avec horaires fixes. Dans le cadre de cette annualisation, l'autorité établira au début de chaque quinzaine un planning pour chaque agent précisant les jours et horaires de travail et permettant d'identifier les périodes de récupération.

Les durées quotidiennes de travail ne sont pas identiques chaque jour. Les agents effectuent une partie de leur activité normale les dimanches, les jours fériés et en soirée, tout en ne dépassant pas 35 heures hebdomadaires, et ce afin d'assurer tous les horaires des séances de cinéma.

Le service Multi-Accueil « I Piulelli »:

Le service municipal multi-accueil « I Piulelli » sera ouvert au public du lundi au jeudi de 7h30 à 18h00 et le vendredi de 7h30 à 17h30.

Les agents affectés à ce service seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire avec horaires fixes établis au préalable par la direction de la structure de façon à couvrir les besoins d'encadrement des enfants inscrits.

Le service Entretien :

Les agents du service entretien des locaux communaux seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire : semaine à 35 heures sur 5 jours.

Au sein de ce cycle hebdomadaire, les agents seront soumis à des horaires fixes et les durées quotidiennes de travail ne sont pas identiques chaque jour de façon à s'adapter aux différentes structures où l'entretien doit être fait.

Article 6. Heures supplémentaires et heures complémentaires

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

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

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 l'autorité territoriale, à effectuer des heures complémentaires jusqu'à la 35^{ème} heure et des heures supplémentaires au-delà.

Les heures supplémentaires réalisées par des agents à temps complet ou à temps non complet (à l'exception des agents relevant de la catégorie A) peuvent être récupérées ou indemnisées.

Les heures complémentaires réalisées par les agents à temps non complet peuvent être récupérées ou indemnisées.

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

Article 7. Astreinte et permanence

Définition de l'astreinte

Il s'agit d'une période au cours de laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin de pouvoir intervenir pour effectuer un travail pour le compte de la collectivité.

La durée de l'intervention ainsi que le déplacement aller et retour pour se rendre sur le lieu de l'intervention sont considérés comme du temps de travail effectif.

Définition de la permanence

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

Modalités de réalisation des astreintes et permanences

L'instauration d'astreinte et de permanence a été décidée par le conseil municipal de la Commune de Furiani (délibérations des 30/03/2009, 08/04/2019 n° 2019-21, 08/06/2016 n° 2016-32).

Dans le cadre des astreintes, l'agent perçoit une indemnité d'astreinte. Pour les agents pouvant bénéficier d'heures supplémentaires (c'est-à-dire tous les agents ne relevant pas de la catégorie A), les heures sont compensées dans les mêmes conditions que les heures supplémentaires.

Article 8. Journée de solidarité

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 collectivité, de la manière suivante :

- Durant l'année, les agents à temps complet doivent effectuer 7 heures de travail supplémentaires non rémunérées, les agents à temps non complet ou à temps partiel doivent réaliser le nombre d'heures non rémunérées au prorata de leur temps de travail.

Ces heures sont comptabilisées par chaque chef de service. Ces derniers sont chargés de remettre au service des ressources humaines une fiche par agent récapitulant ces heures exécutées dans le cadre de la journée de solidarité. Ces fiches doivent être datées et signées par l'agent et contre-signées par chaque chef de service.

Article 9. Le temps partiel

Définition du temps partiel

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

Il existe deux types de temps partiel : le temps partiel de droit (si les conditions pour en bénéficier sont remplies, il est accordé de plein droit par l'autorité territoriale à l'agent qui en a fait la demande) et le temps partiel sur autorisation (il est accordé sous réserve des nécessités de service par l'autorité territoriale à l'agent qui en a fait la demande).

Les modalités d'organisation du temps partiel

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 de : 50% à 99% de la durée hebdomadaire du service exercé par les agents du même grade à temps complet.

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

- dans un cadre quotidien : le service est réduit chaque jour ;
- dans un cadre hebdomadaire : le nombre de jours travaillés dans la semaine est réduit ;
- dans un cadre mensuel : au cours du mois, le nombre de jours travaillés chaque semaine est différent ;

- dans un cadre annuel sous réserve de l'intérêt du service : la répartition des jours travaillés est organisée sur l'année civile et arrêtée avant le début de la période annuelle au titre de laquelle le temps partiel est accordé.

La demande d'exercice des fonctions 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 au service de Gestion des Ressources Humaines de la collectivité 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 durée et le renouvellement du temps partiel

L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel est accordée pour une durée de 6 mois à un an. Cette autorisation peut être renouvelée, pour la même durée et dans les mêmes conditions, par tacite reconduction dans la limite de trois ans.

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

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.

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).

Article 10. Le télétravail

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

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

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

Les conditions d'application du télétravail sont les suivantes :

Comme évoqué lors du Comité Technique en date du 22/12/2021 : De par leur spécificité, les services dont les fonctions sont particulières (multi-accueil, animation, ATSEM, restaurant scolaire, service technique) sont dans l'impossibilité d'avoir recours au télétravail hormis les agents qui exercent des fonctions administratives.

En application de l'accord du 13 juillet 2021 relatif au télétravail dans la Fonction Publique Territoriale, les agents peuvent bénéficier d'une indemnité forfaitaire de télétravail fixée à 2,50€ par journée de télétravail effectuée dans la limite de 220 €/an. Cette indemnité est versée de manière trimestrielle sur la base du nombre de jours de télétravail demandés par le fonctionnaire et autorisés par l'autorité territoriale.

II. Les temps d'absence dans la collectivité

Article 11. Les congés annuels

Chaque agent public bénéficie d'une durée de congés annuels égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service pour une année civile. 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).

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

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.

L'absence de service ne peut excéder 31 jours sauf cas particulier du congé bonifié. Les congés annuels des agents sont posés par journée ou demi-journée.

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

L'autorité territoriale informe l'agent dans un délai de 48 heures à compter de la réception de sa demande de congés annuels de l'acceptation ou du refus de cette demande.

Les congés annuels dus au titre d'une année civile ne peuvent pas être reportés sur l'année suivante sauf en cas d'autorisation exceptionnelle accordée par l'autorité territoriale. De plus, un agent bénéficie d'un report automatique des congés annuels qu'il n'a pas pu prendre en raison d'un congé pour raison de santé dans les conditions définies par la réglementation en vigueur.

Hormis pour les agents contractuels et en cas de départ à la retraite à la suite d'un congé pour raison de santé, les congés annuels non pris ne donnent lieu à aucune indemnité compensatrice.

Article 12. Les repos compensateurs

Les repos compensateurs sont les heures de récupération acquises par les agents à la suite de la réalisation d'heures complémentaires et d'heures supplémentaires.

Les modalités d'acquisition des heures de récupération sont les suivantes :

Une heure supplémentaire ou une heure complémentaire réalisée engendre une heure de récupération.

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 le biais du « portail agent ».

Article 13. Les autorisations spéciales d'absence

Les agents non titulaires, stagiaires, titulaires à temps complet et non complet en position d'activité, sont autorisés à s'absenter de leur service dans les cas suivants après avoir préalablement déposé leur demande sur le « portail agent » :

- Mariage ou PACS de l'agent : 6 jours
- Mariage d'un enfant : 3 jours
- Mariage parent proche (ascendants : frères, sœurs, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur) : 1 jour
- Décès du conjoint ou maladie très grave : 5 jours
- Décès d'un enfant ou maladie très grave : 5 jours
- Décès d'un parent ou beaux-parents : 3 jours
- Décès d'un autre membre de la famille (grands-parents, frères, sœurs, beaux-frères, belles-sœurs, oncles, tantes, neveux, cousins germains) : 1 jour
- Naissance ou adoption (pour le père de l'enfant) : 3 jours
- Soigner un enfant malade de moins de 16 ans, ou un enfant handicapé quel que soit son âge (l'agent doit fournir un certificat médical d'enfant malade) :
 - 6 jours (si le droit aux jours d'enfant malade est partagé entre les conjoints)
 - 12 jours (si l'agent assume seul la charge de l'enfant malade ou si la situation du conjoint n'ouvre pas droit aux jours d'enfant malade)
- Déménagement : 1 jour

Article 14. Le compte épargne temps

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

Le nombre de jours épargnés ne peut excéder 60 jours.

L'alimentation du compte épargne temps s'effectue chaque année avant le 31 décembre.

Le compte épargne temps est alimenté de la manière suivante :

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

Les modalités d'utilisation des jours épargnés sur le compte épargne temps sont les suivantes :

Les jours peuvent seulement être utilisés sous forme de congés. Ils peuvent être utilisés en une fois ou en plusieurs fois. Les règles relatives aux congés annuels détaillées ci-dessus sont applicables lors de l'utilisation de jours épargnés sur le compte épargne temps.

Article 15. Retard, départ anticipé, absences, modalités de retenue de la prime

Retard

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

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

Départ anticipé

Chaque agent doit prévenir l'autorité territoriale ou son supérieur hiérarchique en cas de départ anticipé. Toute sortie anticipée sans autorisation de l'autorité territoriale ou du supérieur hiérarchique pourra justifier le prononcé d'une sanction disciplinaire à l'encontre de l'agent.

Chaque agent doit informer de son absence et justifier son absence auprès de son autorité territoriale.

Absence pour raison de santé

En cas de congé pour raison de santé, l'arrêt de travail initial ou de prolongation doit être transmis à l'autorité territoriale au plus tard dans les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail. Les volets n° 2 et 3 de l'arrêt de travail initial ou de prolongation doivent être transmis à l'autorité territoriale. Le volet n° 1 de l'arrêt de travail initial ou de prolongation n'a pas à être transmis par l'agent à l'autorité territoriale.

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

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

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

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

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

Absence pour accident de service ou accident de trajet

Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail ou du trajet **doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique, et faire l'objet d'une déclaration d'accident auprès du service des ressources humaines**, une enquête administrative sera diligentée par la collectivité (voir annexe).

L'agent adresse au service des ressources humaines de la Mairie le **certificat médical initial établi par le médecin, daté du jour** (ou au plus tard le lendemain) **de l'accident, indiquant les lésions et précisant la durée probable de l'incapacité temporaire de travail**. Ce certificat est adressé obligatoirement dans un délai maximum de **24 heures**, que la prescription concerne un arrêt de travail ou uniquement des soins sans arrêt de travail.

Les prolongations d'arrêt de travail, de soins sans arrêt de travail ou de reprise avec prolongation des soins sont transmises immédiatement à la collectivité. Il en est de même pour le **certificat final**, indiquant la date de reprise du travail, de guérison ou de consolidation.

En cas d'accident de trajet, la procédure est la même que pour un accident de service. Est considéré comme accident de trajet, l'accident survenu pendant le trajet habituel d'aller et de retour entre la résidence principale et son lieu de travail. La notion de trajet commence à la sortie du domicile principal, c'est-à-dire lorsque l'agent a quitté son habitation et ses dépendances – jardin, garage, portail et se termine dès qu'il arrive sur son lieu de travail (il faut entendre le parking et autres dépendances de son lieu de travail dès l'arrêt du véhicule si l'agent est motorisé, et le lieu de sa prise de fonction si l'agent n'est pas motorisé).

L'agent devra fournir avec sa déclaration d'accident, le plan du trajet ainsi que le constat d'accident (s'il a été victime d'un accident de la circulation).

En cas de dommages au véhicule, suite à un accident de trajet, la collectivité ne peut intervenir légalement. L'assurance personnelle de l'agent est seule compétente.

Par ailleurs, la collectivité réalise une enquête en collaboration avec le responsable hiérarchique et l'Assistant de prévention afin d'apprécier l'imputabilité au service et établit un rapport. Cette enquête se réalise en deux parties :

- L'enquête administrative qui permet de formuler un avis sur l'imputabilité,
- L'enquête dite préventive qui consiste à analyser l'accident afin d'en déterminer les causes et de mettre en place des mesures de prévention.

Modalités de retenue du régime indemnitaire en cas de dépôt de 3 arrêts de travail sur une année glissante

Un système de retenue sur prime est mis en place, qui se définit ainsi :

- La retenue sur l'IFSE s'effectue lors du dépôt du 3^{ème} arrêt sur une année glissante. Les arrêts pris en compte dans le calcul de la retenue concernent les congés pour maladie ordinaire, accident de service ou de trajet, maladie imputable au service (maladie professionnelle),.
- L'application de cette retenue s'effectue au prorata des jours d'arrêt (1/30^{ème}).

Les arrêts pour congés de maternité, de paternité et d'adoption ne sont pas pris en compte dans le calcul de la retenue.

En ce qui concerne les congés de longue maladie, de longue durée ou grave maladie, l'IFSE ne sera pas maintenue (Arrêt du Conseil d'Etat n° 448-779 du 22/11/2021).

Ces dispositions s'appliquent à tous les agents.

Article 16. Congé de Maternité et de Paternité

Application de la réglementation en vigueur.

Deuxième partie – Utilisation des locaux, du matériel, des équipements et des véhicules

Article 17. Modalités d'accès et d'utilisation des locaux

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

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

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

Le cas échéant, chaque agent a reçu un badge ou une clé pour accéder aux locaux. Ce badge ou cette clé devra être restitué(e) par l'agent en cas d'indisponibilité momentanée prolongée (disponibilité, congé de longue durée, congé de longue maladie, congé parental, détachement notamment) ou de cessation définitive des fonctions au sein de la collectivité.

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

Article 18. Utilisation du matériel et des équipements

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

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

Sauf autorisation expresse de l'autorité territoriale, il est interdit d'emporter du matériel appartenant à la collectivité.

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

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

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

Article 19. Utilisation des moyens de communication

Messagerie

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

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

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

Internet

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

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

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

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

Téléphone

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

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

Pour les emplois en relation avec le jeune public, dans un souci de bon fonctionnement du service et notamment pour des raisons de sécurité pendant que l'agent assure ses fonctions de surveillance des enfants : l'usage du téléphone portable personnel est interdit pour un motif autre que professionnel.

Il en est de même pour tout emploi qui nécessite une vigilance particulière pour des raisons de sécurité (ex : utilisation de la nacelle ou de matériel pour les agents des services techniques, travail en hauteur...).

Utilisation des véhicules de service

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

Toute utilisation d'un véhicule de service nécessite un ordre de mission dont l'agent devra être muni lors de ses déplacements. Le cas échéant, l'agent, à chaque utilisation d'un véhicule de service, complètera un carnet de bord placé auprès du service d'accueil pour les administratifs et auprès du secrétariat du service concerné pour les autres agents. Dans ce dernier, il est mentionné la date, la destination, le motif du déplacement et le nom du conducteur.

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

Article 20. Utilisation du véhicule personnel

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

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

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

Troisième partie – Les droits, les obligations et déontologie des agents publics

I. Les droits des agents publics

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

Article 21. La liberté d'opinion et le principe de non-discrimination

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

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

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

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

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

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

et

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

Article 22. 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.

Un régime indemnitaire a été institué par l'organe délibérant de la collectivité par délibération en date des 05/12/2016 (agents cat A), 24/11/2017 (agents cat B et C), 12/06/2018 (contractuels), 02/07/2020 (cadres de santé, technicien, EJE), 22/12/2020 (cadres d'emplois de la filière sanitaire et sociale)

Il a défini les conditions d'attribution de ce régime indemnitaire.

Article 23. Le droit syndical

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

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

Article 24. 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 : service scolaire, crèche, d'informer leur autorité territoriale ou leur supérieur hiérarchique dans un délai de 24 heures de leur intention d'exercer leur droit de grève.

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.

Article 25. 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 ».

Article 26. Le droit à la protection juridique (protection fonctionnelle)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ces mesures sont mises en œuvre pendant la durée strictement nécessaire à la cessation du risque ».

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

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

Article 27. 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 dans les locaux de travail ainsi que local où sont réalisées les embauches. Cet affichage est obligatoire seulement pour les employeurs publics employant des agents contractuels de droit privé.

Le harcèlement sexuel

L'article L. 133-1 du code général de la fonction publique dispose que :
« Aucun agent public ne doit subir les faits :

- 1° De harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;
- 2° Ou assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers ».

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

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

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

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

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

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

Le harcèlement moral

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

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

Article 28. Le droit à la formation

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

Article 29. Le droit d'accès à son dossier individuel

Chaque agent public dispose d'un dossier individuel constitué et tenu à jour par l'autorité territoriale.

Chaque agent peut demander, à tout moment, la communication de son dossier individuel.

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

Article 30. 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 différentes 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'incapacité 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 l'autorité territoriale ou leur supérieur hiérarchique de l'agent en dehors de leur temps de travail (congés annuels, jours d'ARTT, week-end et soirées), sauf en cas d'urgence ou de circonstances très exceptionnelles de nature à compromettre le bon fonctionnement du service.

II. Les obligations des agents publics

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

Article 31. Les principes déontologiques

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

Il est tenu à l'obligation de neutralité.

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

Article 32. 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 délégataire, 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 des Ressources Humaines de la collectivité informera le ou les agents concerné(s) de son ou leur obligation de déclaration, et des modalités prévues à cet effet.

Article 33. 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 l'autorité territoriale ou la personne en charge des ressources humaines afin de vérifier les conditions d'exercice du cumul, et de demander, le cas échéant, l'autorisation à l'autorité territoriale.

Article 34. 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 ».

Article 35. L'obligation de secret professionnel

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

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

Il existe cependant des dérogations :

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

Article 36. L'obligation de discrétion professionnelle

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

« L'agent public doit faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. En dehors des cas expressément prévus par les dispositions en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, il ne peut être délié de cette obligation que par décision expresse de l'autorité dont il dépend ».

Article 37. L'obligation de réserve

Cette obligation est issue de la jurisprudence.

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

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

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

Article 38. L'obligation de désintéressement

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

Article 39. L'obligation d'information

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

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

Article 40. Un comportement respectueux de l'environnement

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

Article 41. La tenue de travail

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

III. La discipline

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

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

Article 42. 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.

Article 43. Les sanctions disciplinaires des fonctionnaires stagiaires

Les sanctions applicables aux fonctionnaires stagiaires sont les suivantes :

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

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

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

Article 44. 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.

Quatrième partie – Dispositions relatives à la santé et sécurité au travail

I. Lutte et protection contre les incendies

Article 45. La consigne de sécurité incendie – Plan d'évacuation

La collectivité ou l'établissement public doit être doté 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 est affiché à chaque étage de l'établissement.

Article 46. La diffusion de la consigne auprès du personnel

Tous les agents sont informés par tous moyens (oralement et/ou affichage et/ou par courriel, et/ou par réunions...) de la consigne en vigueur. Cette dernière est affichée dans le local dédié présent dans chaque service

Article 47. Exercices de sécurité incendie

Tous les agents reçoivent 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 doit participer aux différents exercices et formations organisés par la collectivité ou l'établissement public.

II. Règles relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail

La collectivité ou l'établissement public doit procéder à l'évaluation des risques professionnels. Le résultat de cette démarche doit être transcrit dans le Document Unique. Ce dernier est accessible à tous les agents. Ils peuvent en demander la consultation auprès du service du personnel.

Article 48. Les acteurs de la prévention

Un assistant de prévention (AP) a été nommé à compter du 01/06/2014. Sa prise de fonction effective en qualité d'assistant de prévention a été fixée à la date du 26/10/2015.

Article 49. 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.

Article 50. 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 a 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.

Ce registre est à disposition du personnel dans chaque service.

Article 51. 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.

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

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 Comité Social Territorial, 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.

Article 52. 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.

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.

Article 53. 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.

Article 54. Les règles relatives à l'hygiène des locaux

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

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 avoir adressé une déclaration à l'inspecteur du travail ainsi qu'au médecin de prévention.

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.

Article 55. Les équipements de travail et moyens de protection

Les agents sont équipés par la collectivité, 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 défektivité des équipements doit en avertir immédiatement son supérieur hiérarchique.

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

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

Article 56. 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.

Des règles peuvent être établies en interne pour réglementer l'organisation des pots (exemple) : « Les apéritifs et autres moments festifs, ne devront être qu'exceptionnels et autorisés par l'autorité territoriale. Une demande d'autorisation doit systématiquement être formulée. La quantité d'alcool devra être limitée et il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool autre que l'eau et en quantité suffisante. »

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale pourra interdire la consommation d'alcool pour les agents occupant des postes de sécurité : manipulation de produits dangereux, utilisation de machines dangereuses, conduite de véhicule, travail auprès de personnes vulnérables...

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

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

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

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

Article 57. Tabac, cigarette électronique et vapotage

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

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

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

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

Article 58. Les visites médicales

Les membres du personnel sont tenus de se présenter aux visites médicales d'embauche auprès d'un médecin agréé ainsi qu'à un examen médical périodique auprès du médecin de prévention. Le médecin de prévention exerce une surveillance médicale renforcée à l'égard de certaines personnes.

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

Article 59. Les vaccinations

Obligatoires

Les agents en poste au multi-accueil « I Piulelli » sont tenus 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.

Recommandées

Tout agent qui dans le cadre de son activité est exposé à des agents biologiques pathogènes peut se voir recommandé, 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...).

Cinquième partie : Dispositions relatives à l'action sociale dans la collectivité

L'article 70 de la loi du 19 février 2007 introduit dans la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relative à la fonction publique territoriale à l'article 88-1 pose le principe de la mise en œuvre d'une action sociale par les collectivités territoriales et leurs établissements publics au bénéfice de leurs agents.

Article 60. La protection sociale

Décret n°2011-1474 du 8 novembre 2011, relatif à la participation des collectivités territoriales et de leurs établissements publics au financement de la protection sociale complémentaire de leurs agents.

En application de l'article 4 dudit décret la collectivité accorde sa participation au bénéfice de ses agents, pour « les risques santé et prévoyance »

Le conseil municipal a opté pour le choix de la labellisation, c'est-à-dire que la collectivité aide les agents qui auront souscrit un contrat labellisé auprès de la mutuelle de leur choix. Ce produit labellisé devra figurer sur la liste officielle fixée dans le décret ci-dessus.

Tous les agents de la collectivité titulaires d'un contrat labellisé bénéficient, dans la limite du montant des cotisations réellement versées par les agents auprès de leur mutuelle, d'une participation d'un montant forfaitaire annuel de :

- 210 euros pour le risque santé,
- 90 euros pour le risque prévoyance.

Ces participations seront versées au début de chaque année (pour l'année N-1) sur présentation d'une attestation de leur mutuelle certifiant que l'agent adhère à un contrat labellisé et qu'il est à jour de ses cotisations. Cette attestation devra aussi mentionner le montant total des cotisations versées au titre de l'un et/ou l'autre risque assuré.

Article 61. Les chèques déjeuner

La commune de Furiani octroie à l'ensemble de son personnel (titulaire, stagiaire, non titulaire, agents publics, contrats aidés, contrats d'apprentissage) 20 chèques déjeuner maximum pour chaque mois de travail effectif. La commune participe à hauteur de 60% de la valeur faciale du chèque déjeuner. Les 40% restant sont dus par les agents et sont prélevés sur les bulletins de salaire.

A titre indicatif, au 1^{er} janvier 2023, la valeur d'un chèque déjeuner est de 8,93 euros, soit 178,60 euros pour 20 chèques déjeuner (dont 71,44 euros sont à la charge de l'agent).

Le chèque déjeuner représente un avantage légal exonéré des charges sociales et fiscales. Ils peuvent être utilisés tous les jours de la semaine dans les établissements habilités. Ils sont valables sur une année civile + un mois.

Toutes les absences (maladies, accidents, événements exceptionnels, enfants malades, grèves...) **sont décomptées du nombre de chèques déjeuner du mois suivant.** Le nombre de chèques déjeuner attribué mensuellement à chaque agent est donc amené à varier en fonction des éventuelles absences du mois précédent. Les absences pour congés annuels sont décomptées en une seule fois au mois d'août : les agents ne perçoivent pas le chèque déjeuner en août.

Délibérations du 27/06/2008 et du 26/06/2015.

Article 62. Bons de Noel

A l'occasion des fêtes de fin d'année, la commune attribue à chaque agent ayant au moins un enfant âgé entre 0 et 12 ans, un bon d'achat de cadeaux de Noel par enfant. Ce bon est valable dans tous les magasins qui l'acceptent. A titre indicatif, en 2023, ce bon a une valeur de 100 euros.