



RÈGLEMENT INTÉRIEUR
DU PERSONNEL DE LA COMMUNE DE
RIVES-EN-SEINE

2023



TABLE DES MATIERES

PREAMBULE	3
CHAPITRE I : LE RECRUTEMENT	4
<u>Article 1.</u> Les formalités préalables	4
<u>Article 2.</u> Accueil de l'agent recruté	4
<u>Article 3.</u> Les modalités de recrutement	5
CHAPITRE II : L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL	6
<u>Article 4.</u> Dispositions relatives au temps de travail	6
<u>Article 5.</u> Les cycles de travail	7
<u>Article 6.</u> L'annualisation du temps de travail	8
<u>Article 7.</u> La pause méridienne	8
<u>Article 8.</u> Dispositions relatives au travail à temps partiel	8
<u>Article 9.</u> Les heures supplémentaires	10
<u>Article 10.</u> Les heures complémentaires	10
<u>Article 11.</u> La journée de solidarité	11
<u>Article 12.</u> Aménagement et réduction du temps de travail	11
<u>Article 13.</u> L'astreinte et permanence	12
<u>Article 14.</u> Télétravail	12
<u>Article 15.</u> Retard et absence	13
<u>Article 16.</u> Information du personnel	13
CHAPITRE III : LES PERIODES D'ABSENCE DE L'AGENT	14
<u>Article 17.</u> Les congés annuels	14
<u>Article 18.</u> Les JRTT	15
<u>Article 19.</u> Le compte épargne temps	15
<u>Article 20.</u> Les congés maladie	16
<u>Article 21.</u> Autorisations spéciales d'absence	18
<u>Article 22.</u> Le congé de trois jours pour naissance ou adoption	23
<u>Article 23.</u> Le congé maternité	23
<u>Article 24.</u> Le congé pour adoption	24
<u>Article 25.</u> Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant	25

<u>Article 26.</u> Le congé parental	26
<u>Article 27.</u> Dispositions particulières aux jours fériés	27
<u>Article 28.</u> La formation du personnel	28
<u>Article 29.</u> Le plan de formation	28
<u>Article 30.</u> Le Compte Personnel de Formation	29
<u>Article 31.</u> Les formations de perfectionnement et de préparation aux concours et examens professionnels de la Fonction Publique Territoriale	29
<u>Article 32.</u> Les formations personnelles suivies à l’initiative de l’agent	29
CHAPITRE IV : UTILISATION DES LOCAUX, VEHICULES PERSONNELS ET DE SERVICE	30
<u>Article 33.</u> Les locaux	30
<u>Article 34.</u> Utilisation d’un véhicule de fonction ou de service	31
<u>Article 35.</u> Utilisation d’un véhicule personnel de l’agent pour des besoins de service	32
<u>Article 36.</u> Usage du matériel de la collectivité	32
<u>Article 37.</u> Indemnité de mission	33
CHAPITRE V : HYGIENE ET SECURITE	35
<u>Article 38.</u> Les visites médicales	35
<u>Article 39.</u> La prise des repas	36
<u>Article 40.</u> Le document unique d’évaluation des risques professionnels	36
<u>Article 41.</u> Le registre de santé et de sécurité	37
<u>Article 42.</u> Lutte et protection contre les incendies	37
<u>Article 43.</u> Prévention des risques généraux liés au travail	38
<u>Article 44.</u> Boissons alcoolisées, tabac et produits stupéfiants	40
<u>Article 45.</u> Suspicion d’état d’ébriété d’un agent	41
CHAPITRE VI : RAPPEL DES DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS PUBLICS	42
<u>Article 46.</u> La laïcité	42
<u>Article 47.</u> La neutralité et l’égalité de traitement	42
<u>Article 48.</u> L’obligation d’information	43
<u>Article 49.</u> La prévention et cessation des conflits d’intérêt	43
<u>Article 50.</u> L’obéissance hiérarchique	43
<u>Article 51.</u> L’obligation de secret professionnel	43
<u>Article 52.</u> L’obligation de discrétion professionnelle	44
<u>Article 53.</u> L’obligation de réserve	44

<u>Article 54.</u> L’obligation de service et de non cumul d’activités	44
<u>Article 55.</u> Droit à consulter un référent déontologue	45
<u>Article 56.</u> Principe de non-discrimination	46
<u>Article 57.</u> Le droit à rémunération après service fait	46
<u>Article 58.</u> Droit à la formation	47
<u>Article 59.</u> Exercice du droit syndical	47
<u>Article 60.</u> Exercice du droit de grève	47
<u>Article 61.</u> Le droit à la protection fonctionnelle	47
<u>Article 62.</u> Le droit à la protection des lanceurs d’alerte	48
<u>Article 63.</u> Le droit de retrait	50
<u>Article 64.</u> Harcèlement moral	50
<u>Article 65.</u> Harcèlement sexuel	51
CHAPITRE VII : LA DISCIPLINE	51
<u>Article 66.</u> Généralités	51
<u>Article 67.</u> Dispositions disciplinaires applicables aux fonctionnaires titulaires	52
<u>Article 68.</u> Spécificités des sanctions disciplinaires pour les fonctionnaires stagiaires	52
<u>Article 69.</u> Les sanctions des agents contractuels	53
<u>Article 70.</u> Droits à la défense de l’agent	53
CHAPITRE VIII : MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR	54
<u>Article 71.</u> Modification du règlement intérieur	54
ENTREE EN VIGUEUR DU REGLEMENT	54

PREAMBULE :

Le règlement intérieur est destiné à organiser la vie et les conditions d’exécution du travail au sein des services municipaux de la commune de Rives-en-Seine.

Parce qu’il est destiné à organiser la vie dans la collectivité dans l’intérêt de tous et d’assurer un bon fonctionnement des services, ce règlement s’impose à l’ensemble des agents de la collectivité quelles que soient leur situation administrative (titulaire, stagiaire, contractuel), leur affectation et la durée de leur recrutement (agents saisonniers, occasionnels, vacataires) ainsi qu’aux personnes effectuant un stage.

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

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

L'autorité territoriale, assistée des responsables de pôle, veille à son application.

Un exemplaire sera remis à chaque agent de la collectivité, ainsi qu'à tout nouvel agent.

CHAPITRE I. LE RECRUTEMENT

Article 1. Les formalités préalables.

L'agent doit se présenter auprès d'un médecin agréé afin de vérifier l'aptitude physique pour l'entrée dans la Fonction Publique. Pour ce faire, la collectivité prend un rendez-vous auprès d'un médecin agréé et en informe le futur agent. Celui-ci doit se munir de son carnet de santé et de vaccinations. Le coût de la visite médicale est pris en charge par la collectivité.

Article 2. Accueil de l'agent recruté.

L'agent recruté est accueilli dans son service par le chef de pôle, qu'il soit agent contractuel, fonctionnaire (stagiaire ou titulaire) ; dans tous les cas, le maximum est fait pour faciliter son intégration.

Accueil de l'agent recruté : visite des locaux, présentation aux collègues, aux principaux interlocuteurs, remise d'un organigramme.

Entretien de prise de fonction : la prise de fonction sera précédée d'un entretien avec le Maire et le ou la Directeur(trice) Général(e) des Services ou un représentant. Au cours de cet entretien, il sera vérifié que le contenu des missions défini par la collectivité est bien compris par l'agent. Des objectifs seront clairement fixés et une fiche de poste sera remise.

Avant la fin de la période d'essai pour les agents contractuels de droit public et de droit privé,

A l'issue de la première année (au plus tard), un bilan global sera effectué :

- Pour le fonctionnaire stagiaire, dans l'optique d'une éventuelle titularisation ;
- Pour le fonctionnaire titulaire et l'agent contractuel, dans le cadre de l'entretien annuel d'évaluation, par exemple.

Article 3. Les modalités de recrutement.

L'article L.331-1 du Code Général de la Fonction Publique impose que les emplois permanents soient occupés par des fonctionnaires mais comporte un certain nombre d'exceptions à ce principe.

I. Le recrutement des fonctionnaires stagiaires ou titulaires.

L'agent est recruté dans les conditions statutaires et nommé par un arrêté du Maire.

L'agent recruté devra suivre les formations obligatoires prévues par les textes et bénéficiera d'une autorisation d'absence.

II. Le recrutement des agents contractuels.

Il convient de distinguer les contractuels occupant des emplois permanents des contractuels non permanents occupant un emploi lié à un accroissement temporaire d'activité ou un accroissement saisonnier d'activité. On adjoindra à cette catégorie les contractuels effectuant le remplacement d'un fonctionnaire titulaire ou d'un agent contractuel momentanément indisponible (maladie – maternité – accomplissement du service civil ou national, participations aux activités dans le cadre de la réserve, le congé parental et de présence parentale, etc...), ou absent pour cause de temps partiel.

❖ Contractuels permanents

Les emplois permanents des collectivités territoriales doivent être occupés par des fonctionnaires.

❖ Contractuels non permanents

Il convient de distinguer les agents contractuels qui relèvent du statut de la Fonction Publique des agents contractuels de droit privé qui relèvent du Code du Travail.

❖ Les agents contractuels de droit public – Délibérations du 4 février 2016

Ce sont les agents recrutés par contrats pour remplacer un fonctionnaire titulaire ou un agent contractuel indisponible, ou pour des besoins liés à un accroissement temporaire ou saisonnier d'activité.

❖ Les agents contractuels de droit privé

Ils sont recrutés par contrat.

Ce sont, notamment :

- Les contrats d'accompagnement dans l'emploi,
- Les apprentis.

CHAPITRE II. L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL.

Article 4. Dispositions relatives au temps de travail.

La durée annuelle du travail effectif pour un agent à temps complet est de 1 600 heures, à laquelle il convient d'ajouter sept heures dues au titre de la journée de solidarité, soit 1607 heures.

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.

Le temps de trajet domicile/travail n'est pas considéré comme temps de travail effectif.

Le temps de déplacement entre deux lieux de travail constitue du travail effectif, dès lors qu'il est intégralement consacré au trajet.

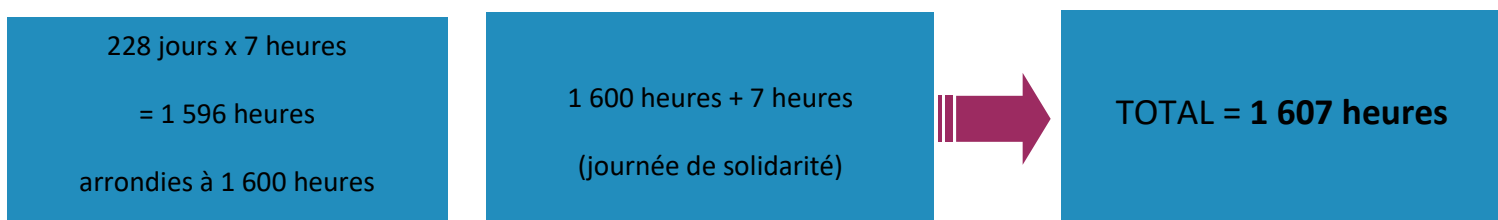
Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles et sont subordonnées à une autorisation délivrée par l'autorité territoriale (ou son représentant), ou le responsable de pôle, sauf cas de force majeure ou de danger.

Le décompte des 1 607 heures

Pour un cycle de 5 jours, le décompte du nombre de jours travaillés s'effectue comme suit :



Le décompte du nombre d'heures s'effectue ainsi :



*Décomptés ainsi :

Repos hebdomadaire : $52 \times 2 = 104$ jours

Congés annuels : $5 \times 5 = 25$ jours (pour 5 jours travaillés)

Forfait jours fériés : **8 jours** en moyenne (le nombre de jours fériés peut aussi être modifié annuellement pour tenir compte de la réalité du calendrier)

Lorsque l'agent exerce ses fonctions à temps partiel, ainsi que sur un cycle de travail inférieur à 5 jours, la durée annuelle du travail effectif est calculée au prorata.

Les prescriptions minimales

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales suivantes :

- La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives et le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.
- Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures.
- Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes.

L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures.

La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures.

Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures.

Article 5. Les cycles 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 ce que la durée du travail soit conforme sur l'année au décompte légal.

Les conditions de mise en œuvre de ces cycles et les horaires de travail en résultant sont définis pour chaque service ou établissement, après consultation du **Comité Social Territorial**.

Les agents doivent respecter l'horaire de travail fixé en vigueur dans la collectivité. Un planning est remis à l'agent dès sa prise de fonction et peut évoluer selon les nécessités de service. Ceci implique que chaque agent se trouve à son poste aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

Le cycle de travail peut être adapté pour des raisons exceptionnelles et/ou d'urgence (canicule, déclenchement du plan communal de sauvegarde, neige, manifestation exceptionnelle, etc).

Article 6. L'annualisation du temps de travail.

L'annualisation du temps de travail consiste à comptabiliser un nombre d'heures réelles (comptabilisées sur l'année) et de demander à l'agent de réaliser ces heures en fonction des périodes d'activité (exemple : service des écoles, service des espaces verts).

Article 7. La pause méridienne.

La pause méridienne, d'au moins trente minutes, n'est pas comprise dans le temps de travail, sauf lorsque l'agent conserve durant cette période la responsabilité de son poste.

Article 8. Dispositions relatives au travail à temps partiel – Délibération du 15 décembre 2016.

Le temps de travail à temps partiel peut être de droit ou sur autorisation.

Sur demande de l'agent, **le temps partiel est de droit** :

- Pour la naissance d'un enfant jusqu'à son troisième anniversaire, ou pour l'adoption d'un enfant jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer (*les agents contractuels doivent être employés depuis plus d'un an à temps complet pour bénéficier de ce temps partiel de droit*).
- Pour donner des soins à un conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne.
- Pour les agents en situation de handicap de l'article L.5212-13 du code du travail, après avis du médecin du service de médecine préventive (*cet avis est réputé rendu lorsque le médecin ne s'est pas prononcé dans un délai de 2 mois*)
(*La quotité comprise sera de 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % pour le temps partiel de droit*).

La demande d'autorisation de travail à temps partiel de l'agent doit préciser la durée pour laquelle l'agent souhaite travailler à temps partiel ; la quotité choisie (*quotité comprise entre 50 et 99 %*) le mode d'organisation de son activité (*quotidien, hebdomadaire, mensuel ou annuel*).

La répartition des heures ou des jours d'absence dans la journée, la semaine, le mois ou l'année en fonction du mode d'organisation sollicité par l'agent sera notamment indiquée dans la demande.

Dans le cas du temps partiel de droit, la demande de travail à temps partiel devra être accompagnée des pièces justifiant que les conditions sont remplies (*acte de naissance de l'enfant, livret de famille ou décision du Tribunal judiciaire portant adoption de l'enfant, carte d'invalidité et/ou attestation de l'allocation pour adultes handicapés, etc.*).

Sur demande de l'agent (*sous réserve des nécessités du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail*), **le temps partiel est accordé sur autorisation** (*les agents à temps non complet sont exclus du bénéfice du temps partiel sur autorisation*) :

- Pour créer ou reprendre une entreprise
- Pour motif personnel

Pour les agents contractuels, seuls ceux à temps complet en activité, employés depuis plus d'un an de façon continue peuvent bénéficier d'un temps partiel sur autorisation.

Des dispositions spécifiques sont prévues dans le cadre du temps partiel pour création ou reprise d'une entreprise :

- La demande de l'agent doit être adressée à l'autorité territoriale trois mois avant la date de création ou de reprise de l'entreprise
- Le service à temps partiel est accordé pour une durée maximale de trois ans, renouvelable un an, à compter de la date de la création ou de la reprise d'entreprise
- Le refus d'accorder l'autorisation de temps partiel doit être motivé en raison des nécessités de service, ou du fait d'un avis d'incompatibilité de la Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique (HATVP) ou compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail
- En cas de doute sérieux sur la compatibilité de ce projet avec les fonctions exercées, le référent déontologue du CDG peut être saisi (referent.deontologue@cdg76.fr), puis la HATVP si des doutes persistent malgré l'avis du référent déontologue
- Le service à temps partiel ne peut être à nouveau octroyé, pour une nouvelle création ou reprise d'entreprise, moins de trois ans après la fin d'un temps partiel pour le même motif

Article 9. Les heures supplémentaires.

Les membres du personnel peuvent être amenés à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires.

Sont considérées comme heures supplémentaires (maximum 25 heures par mois), les heures effectuées à la demande de l'autorité territoriale, dès qu'il y a dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail.

En accord avec le responsable de pôle, les heures supplémentaires seront, pour les agents y ouvrant droits, compensées ainsi :

- Si les heures sont faites en continuité de la journée de travail, elles sont à récupérer jusqu'à 22 heures ; au-delà, elles sont payées en heures de nuit,
- Si les heures sont faites en dehors d'un jour habituel de travail, elles sont soit récupérées, soit payées de la façon suivante :

Heures	payées	récupérées
Semaine		1 heure effectuée = 1 heure récupérée
Samedi	1 heure supplémentaire	1 heure effectuée = 1 heure récupérée
Dimanche et jour férié	1 heure supplémentaire de dimanche	1 heure effectuée = 1 heure et 45 minutes récupérées
Nuit (entre 22h et 7h)	1 heure supplémentaire de nuit	1 heure effectuée = 2 heures récupérées

Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnisation.

Les heures de récupération doivent être soldées au 31 décembre de l'année en cours (sauf autorisation exceptionnelle du responsable de pôle).

Article 10. Les heures complémentaires.

Les agents à temps non complet peuvent être amenés, exceptionnellement, à effectuer :

- des heures complémentaires jusqu'à concurrence de trente-cinq heures hebdomadaires,
- des heures supplémentaires au-delà dans les limites réglementaires.

Article 11. La journée de solidarité.

La journée de solidarité prend la forme d'une journée de travail non rémunérée de 7 heures pour tout agent dont la durée hebdomadaire de travail est de 35 heures.

Cette journée est proratisée pour les agents à temps non complet et à temps partiel.

La journée de solidarité peut être accomplie selon les modalités suivantes :

- Déduction d'un jour de RTT pour les agents effectuant 37h,
- Sous forme de déduction d'heures pour les agents à 35h ou à temps non complet sur des heures réalisées par les agents tout au long de l'année.

Article 12. Aménagement et réduction du temps de travail (ARTT).

La durée annuelle de travail effectif doit être égale à 1607 heures comprenant la journée de solidarité.

Les temps d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) sont justifiés par une durée de travail hebdomadaire supérieure à trente-cinq heures pour les agents à temps complet, c'est-à-dire que la durée annuelle dépasse 1 607 heures (journée de solidarité incluse).

Depuis le 1^{er} janvier 2018, les agents de la commune de Rives-en-Seine travaillant à temps complet effectuent 37 heures hebdomadaires.

DURÉE HEBDOMADAIRE	NOMBRE DE JOURS ARTT ATTRIBUÉS PAR AN
37h00	12 jours

Pour les agents exerçant leurs fonctions sur un cycle inférieur à 5 jours : le nombre de jours d'ARTT est proratisé en fonction du nombre d'heures supérieures au-delà des 1 607 heures annuelles.

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel : le nombre de jours ARTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail (*pour faciliter la gestion des jours d'absence, le nombre ainsi déterminé peut-être arrondi à la demi-journée supérieure*).

Pour ceux absents pour raisons de santé :

Les situations d'absence du service qui engendrent une réduction des droits à l'acquisition annuelle de jours ARTT sont les congés pour raison de santé, notamment pour :

- **Les fonctionnaires** : congé de maladie, congé de longue maladie, congé de longue durée, y compris ceux résultant d'un accident de service ou d'une maladie professionnelle.

- **Les agents contractuels** : congé de maladie, congé de grave maladie, congé sans traitement pour maladie, y compris ceux résultant d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle.

Dès lors, lorsqu'un agent, en cours d'année, atteint en une seule fois ou cumulativement, un nombre de jours d'absence pour raisons de santé égal au nombre de jours nécessaires pour obtenir une journée d'ARTT, il convient de défalquer son crédit annuel de jours ARTT d'autant.

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

Article 13. L'astreinte et la permanence.

L'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, doit demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration. La durée de l'intervention est considérée comme du temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller-retour sur le lieu de travail.

Par décision du conseil municipal, seules les astreintes de décision sont effectives actuellement.

La permanence correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel, ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou un jour férié.

L'astreinte et la permanence font l'objet d'une rémunération ou d'une compensation.

Article 14. Le télétravail.

Le télétravail, dont les modalités d'application sont fixées dans la délibération du 29 novembre 2018, après avis du Comité Technique, désigne « *toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication* ».

Les fonctionnaires et les agents contractuels peuvent bénéficier du télétravail qui peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel.

Le télétravail peut être régulier ou ponctuel et peut s'organiser autour :

- de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois

ET/OU

- de l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité territoriale.

L'exercice des fonctions sous forme de télétravail ne peut excéder 2 jours par semaine et le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 3 jours par semaine.

Il est possible de déroger à ces plafonds :

- pour une durée de 6 mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive (la *dérogation est renouvelable après avis du service de médecine préventive*)
- lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site

Article 15. Retard et absence de l'agent.

Toute absence prévisible doit être demandée préalablement et autorisée par son supérieur hiérarchique direct. Tout retard doit lui être justifié.

En cas d'absence imprévisible, l'agent doit informer ou faire informer au plus tôt son responsable hiérarchique.

À défaut de motif valable, les retards et absences non justifiés sont susceptibles de faire l'objet d'une procédure d'absence de service fait et, le cas échéant, d'une procédure disciplinaire. Il en est de même pour toute sortie anticipée sans motif légitime ou autorisation et ce, sous réserve des dispositions légales qui permettent à l'agent de se soustraire à une situation présentant un danger grave et imminent.

Article 16. Information du personnel.

1. Les panneaux d'affichage.

Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition du personnel :

- Dans les 3 mairies déléguées (Caudebec-en-Caux, Saint-Wandrille Rançon et Villequier),
- Dans les locaux du Service Technique/Espaces Verts de Caudebec-en-Caux,
- A la restauration scolaire,
- Au multi-accueil
- A la bibliothèque de Saint Wandrille – Rives-en-Seine.

Ces panneaux recevront toutes informations destinées au personnel.

II. Les réunions de personnel.

Des réunions de personnel régulières ou exceptionnelles peuvent être organisées à l'initiative de l'autorité territoriale, du responsable de pôle ou à la demande de l'ensemble du personnel.

Tous les membres du personnel concernés sont tenus d'assister à ces réunions.

Les heures de réunions hors temps de travail sont récupérées.

Les réunions du **Comité Social Territorial** ont lieu au moins deux fois par an. Les membres sont consultés sur la formation, l'insertion et la promotion de l'égalité professionnelle, mais aussi sur des sujets d'ordre général intéressant l'hygiène, la sécurité, les conditions de travail et les aides à la protection sociale complémentaire et l'action sociale.

III. Les supports d'information.

Plusieurs supports documentaires sont disponibles : notes d'information sur l'actualité des statuts, revues en accès direct ou en circuit de lecture, ouvrages pour les recherches documentaires, sites internet.

CHAPITRE III. LES PERIODES D'ABSENCE DE L'AGENT.

Article 17. Les congés annuels.

Tout agent public en activité a droit à des congés annuels. Ces congés équivalent à cinq fois les obligations hebdomadaires de service de l'agent, pour une année de service accompli du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Ainsi, à titre d'exemple, un agent qui travaille :

- quatre jours par semaine a droit à vingt jours de congés pour une année civile,
- un agent qui travaille cinq jours par semaine a droit à vingt-cinq jours de congés annuels pour une année civile,

Le calendrier des congés est défini par pôle après consultation des intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements des congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaires.

En application de la réglementation, les membres du personnel chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

L'absence de service ne peut excéder trente et un jours consécutifs dans le cadre des congés annuels. Toutefois, cette disposition ne s'applique pas aux fonctionnaires bénéficiant d'un congé bonifié.

Un jour supplémentaire est accordé à l'agent qui a pris entre cinq et sept jours de congés annuels en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre. Deux jours supplémentaires sont accordés si l'agent prend au moins huit jours de congés annuels dans les mêmes conditions.

Dans la mesure du possible, les agents bénéficieront au minimum de deux semaines consécutives pendant la période d'été.

Le congé dû pour une année civile de service accompli peut se reporter sur l'année suivante, et ce, jusqu'à la fin des vacances scolaires d'hiver de la zone B.

Article 18. Les JRTT.

Les congés pour raisons de santé réduisent la proportion du nombre de jours ARTT acquis annuellement pour les agents qui ont été malades. Les jours ARTT ne sont pas défalqués à l'expiration du congé pour raisons de santé, mais au terme de l'année civile de référence.

Les congés non pris par un fonctionnaire ne donnent lieu à aucune indemnité compensatrice. En revanche, lorsque l'agent contractuel n'a pas pu prendre tout ou partie de son congé annuel du fait de l'administration, il a droit à une indemnité compensatrice égale à 1/10^{ème} de la rémunération totale brut qu'il a perçue lors de l'année en cours.

Article 19. Le compte épargne-temps (CET) – délibération du 15 décembre 2016.

Le compte épargne-temps, ouvert de droit à la demande de l'agent, permet d'épargner des jours de congés annuels, de repos compensateurs ou de jours d'ARTT.

Les bénéficiaires sont les agents titulaires ou contractuels (sauf contrats aidés) qui exercent leurs fonctions de manière continue depuis au moins un an.

Le compte épargne-temps peut être alimenté par :

- Le report de jours d'ARTT.
- Le report de jours de congés annuels sans que le nombre de congés annuels pris dans l'année civile soit inférieur à vingt.
- Les jours de fractionnement accordés au titre des jours de congés annuels non pris dans la période du 1^{er} mai au 31 octobre.
- Le report de jours de congés annuels acquis durant les congés pour indisponibilité physique.

Le nombre total de jours inscrits sur le compte ne peut excéder soixante jours. Aucun délai de péremption ne s'applique aux jours inscrits sur le Compte Epargne Temps.

Pour les agents de Rives-en-Seine, l'utilisation du Compte Epargne Temps se fera obligatoirement sous forme de congé. En cas de décès du titulaire du Compte Epargne Temps, les jours épargnés donnent lieu à une indemnisation exceptionnelle de ses ayants droits.

Article 20. Les congés de maladie.

Tout agent en congé maladie doit transmettre à son supérieur hiérarchique un certificat médical dans les quarante-huit heures suivant le début du congé. En cas accident de travail, les fonctionnaires relevant du régime général et les agents contractuels ont vingt-quatre heures pour informer leur employeur (*ou par leurs proches s'ils sont dans l'incapacité de donner l'information*).

Le retard de transmission pourra entraîner une sanction ou une réduction de sa rémunération en cas de nouvel envoi en dehors des délais fixés ci-dessus. Cependant, lorsque le retard de transmission est justifié (hospitalisation de l'agent par exemple), aucune décision de sanction ou réduction de rémunération ne pourra être prise à son encontre.

Pour les fonctionnaires :

[Les maladies non professionnelles.](#)

	Durée et rémunération
Congé de maladie ordinaire	Durée maximale : 3 mois à plein-traitement et 9 mois à demi-traitement*
Congé de longue maladie (titulaire CNRACL)	Durée maximale : 1 an à plein-traitement et 2 ans à demi-traitement.
Congé de longue durée (titulaire CNRACL)	Durée maximale : 3 ans à plein-traitement et 2 ans à demi-traitement.
Congé de grave maladie (titulaire IRCANTEC)	Durée maximale : 1 an à temps plein et 2 ans à demi-traitement*.

*Pour les fonctionnaires affiliés au régime général (durée de service hebdomadaire inférieure à 28 heures), les indemnités journalières versées par la CPAM viennent en déduction du maintien de traitement assuré par l'employeur.

* Les fonctionnaires dont la durée de service hebdomadaire est égale ou supérieure à 28 heures sont affiliés à la Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales (CNRACL).

[Les maladies professionnelles et accident du travail.](#)

	Type de congé	Durée	Rémunération
Fonctionnaires affiliés à la CNRACL/ régime spécial	Congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS)	Pendant toute la période d'incapacité jusqu'à ce que le fonctionnaire soit en état de reprendre son service (consolidation ou guérison) Ou Jusqu'à sa mise en retraite.	100% 100%
Fonctionnaires affiliés à l'IRCANTEC/régime général	Congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS)	Jusqu'à ce que le fonctionnaire soit en état de reprendre son service (<i>consolidation ou guérison</i>) ou jusqu'à sa mise en retraite	100%*

*Les indemnités journalières pour accident du travail ou maladie professionnelle versées par la CPAM sont égales à 60% du traitement les vingt-huit premiers jours et à 80% à partir du vingt-neuvième. Elles viennent en déduction du maintien du traitement assuré par l'employeur.

Pour les agents contractuels :

[Les maladies non professionnelles.](#)

	Durée et rémunération
Congé de maladie ordinaire	1 mois à plein-traitement et 1 mois à demi-traitement si l'agent justifie de 4 mois de service*.
	2 mois à plein-traitement et 2 mois à demi-traitement si l'agent justifie de 2 ans de service*.
	3 mois à plein-traitement et 3 mois à demi-traitement si l'agent justifie de 3 ans de service*.
Congé de grave maladie	1 an à plein-traitement et 2 ans à demi-traitement si l'agent justifie de 3 ans de service*.

*Les indemnités journalières versées par la CPAM viennent en déduction du maintien du traitement assuré par l'employeur.

Les maladies professionnelles et accident de travail.

Type de congé	Durée	Rémunération	
Accident de travail	Pendant toute la période d'incapacité de travail.	Dès l'entrée en fonction	1 mois à 100%*
Maladie professionnelle	Jusqu'à la guérison complète, la consolidation de la blessure ou le décès	Après 1 an de service	2 mois à 100%*
		Après 3 ans de service	3 mois à 100%*

*les indemnités journalières pour accident de travail ou maladie professionnelle viennent en déduction des sommes dues. Les indemnités journalières sont de 60% du traitement les vingt-huit premiers jours puis de 80% à partir du vingt-neuvième jour. Elles viennent en déduction du maintien du traitement assuré par l'employeur.

Le régime indemnitaire (RIFSEEP)

L'IFSE et le CI sont maintenus pendant les périodes de congés suivants : congés annuels, congés pour maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant ou pour adoption.

En cas de congé de maladie ordinaire : l'IFSE et le CI suivront le sort du traitement.

En cas de congé de longue maladie, longue durée et grave maladie : le versement de l'IFSE et du CI est suspendu.

En cas de congé de longue maladie, la Nouvelle Bonification Indiciaire est maintenue dans les mêmes proportions que le traitement tant que l'agent n'est pas remplacé dans ses fonctions. En cas de remplacement de l'agent, il ne peut plus prétendre au bénéfice de la NBI.

Article 21. Autorisations spéciales d'absence.

1. Autorisations spéciales d'absence pour évènement familiaux – Délibération du 29 juin 2017

Les autorisations spéciales d'absence pour évènements familiaux sont accordées aux fonctionnaires et agents contractuels à l'occasion de certains évènements familiaux, sous réserve des nécessités de service, et n'entrent pas en compte dans le calcul des congés annuels.

L'organe délibérant a déterminé les situations familiales ouvrant droit à une autorisation d'absence et en a fixé les durées, après avis du Comité Social Territorial (ex : décès, mariage, enfant malade, etc...) :

"LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE"

NATURE DE L'EVENEMENT	RIVES EN SEINE	Justificatifs à fournir
Mariage de l'agent - Pacs de l'agent *	5 jours ouvrables consécutifs dont le jour de la cérémonie	Extrait d'acte d'état civil ou contrat
Mariage de l'enfant - pacs de l'enfant*	3 jours ouvrables consécutifs dont le jour de la cérémonie	Extrait d'acte d'état civil ou contrat
Mariage des père, mère, belle-mère, beau-père	le jour de la cérémonie	Extrait d'acte d'état civil
Mariage des autres ascendants ou descendants des collatéraux du 1er degré (frère, sœur, beau-frère, belle-sœur)	le jour de la cérémonie	Extrait d'acte d'état civil
Pendant la grossesse (à partir du 3ème mois de grossesse & sous réserve des nécessités des horaires de service)	dans la limite d'une heure par jour	Sur demande de l'agent et sur avis du médecin de médecine professionnelle
Séances préparatoires à l'accouchement (sans tenir compte des nécessités de service)	Durée des séances	Sur avis du médecin de la médecine professionnelle au vu des pièces justificatives
Examens médicaux obligatoires (7 prénataux et un postnatal) sans tenir compte des nécessités de service	Durée de l'examen	Certificat médical
Allaitement - Accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant (sous réserve des nécessités de service)	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois	
Naissance ou adoption d'un enfant	3 jours dans les 15 jours qui suivent la naissance	Extrait de naissance Décision de placement
Congé paternité	25 jours calendaires* ou 32 jours en cas de naissances multiples	Extrait d'acte d'état civil

* Décret 2021-574 du 10 mai 2021

NATURE DE L'EVENEMENT	RIVES EN SEINE	Justificatifs à fournir
Garde enfant malade	Par année civile : 1 fois les obligations hebdomadaires de service + 1 jour Doublé si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie pas d'autorisation d'absence. Pour enfant de - de 16 ans	Certificat médical
Maladie très grave du conjoint, d'un enfant	enfant de - de 16 ans 5 jours ouvrables consécutifs ou non	Certificat médical
Maladie très grave des père, mère, belle-mère, beau-père	3 jours ouvrables consécutifs	Certificat médical
Accompagnement personne en fin de vie (un ascendant, un descendant, un frère, une sœur, une personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance).	congé de 3 mois maxi (non rémunéré, mais possibilité de versement d'une allocation, pour une durée déterminée)	Certificat médical
Décès du conjoint, d'un enfant	5 jours ouvrables consécutifs dont le jour des obsèques	Extrait d'acte d'état civil
Décès des père, mère, belle-mère, beau-père	3 jours ouvrables consécutifs dont le jour des obsèques	Extrait d'acte d'état civil
Décès des autres ascendants ou descendants (grands-parents, petits-enfants)	2 jours ouvrables consécutifs dont le jour des obsèques	Extrait d'acte d'état civil
Décès des collatéraux du 1er degré (frère, sœur, beau-frère, belle-sœur)	2 jours ouvrables consécutifs dont le jour des obsèques	Extrait d'acte d'état civil
Décès des collatéraux du second degré (oncle, tante, neveu, nièce)	le jour des obsèques	Extrait d'acte d'état civil
Les absences peuvent être majorées d'un délai de route dans la limite de 48 heures.	oui	

Journée de stage	si jour de stage coïncide avec 1 jour non travaillé, 1 jour ouvrable à récupérer	convocation
Préparations, concours et examens en rapport avec l'administration locale	Les jours de préparation et le jour de l'examen ou du concours	convocation
Don du sang	0h45	
Don de plasma ou plaquette (+ délai de route)	1h30	

* Délai d'au moins 1 an entre les deux événements

Compléments d'information

Les absences peuvent être majorées d'un délai de route dans la limite de 48 heures. Le samedi est compté en jour ouvrable. Le dimanche ne doit pas être décompté dans le calcul des jours attribués à l'agent.

Autorisations d'absence pour soigner un enfant malade de - de 16 ans : la circulaire du 20 juillet 1982 précise les règles applicables en matière d'autorisations d'absences pouvant être accordées, dans la mesure de la compatibilité avec le bon fonctionnement du service, aux agents de l'Etat aux parents ou ayant la garde d'un enfant pour soigner celui-ci ou pour en assurer momentanément la garde. Le principe est qu'un agent à temps plein peut bénéficier, sur présentation d'un certificat médical ou toute autre pièce justifiant la présence auprès de l'enfant, d'autorisation d'absence dont la durée totale ne peut excéder les obligations hebdomadaires de service + un jour (exemple : un agent travaillant sur 5 jours = 5 + 1 = 6 jours d'absence possible. Ce temps (6 jours) peut être augmenté à concurrence du double, dès lors que le conjoint apporte la preuve qu'il ne bénéficie pas d'autorisations d'absences à ce titre ou qu'il bénéficie d'autorisations d'absences d'une durée inférieure.

Ces autorisations d'absence seront accordées sous réserve des nécessités de service, appréciées par le supérieur hiérarchique et sur autorisation.

Ces autorisations sont à prendre au moment de l'événement et ne peuvent être ni reportées, ni payées, sauf en cas d'autorisation d'absence non prise pour nécessité de service. Si l'événement survient en cours de jours non travaillés (congé annuel ou maladie, RTT ou temps partiel) ces congés ne pourront pas être reconvertis en autorisations spéciales, sauf en cas d'autorisation d'absence non prise pour nécessité de service.

Dispositions relatives au don de jours de repos à un parent d'un enfant gravement malade dans la Fonction Publique Territoriale.

Références juridiques :

Loi n°2014-459 du 9 mai 2014 permettant le don de jours de repos à un parent d'un enfant gravement malade.

Décret n°2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public le don de jours de repos à un agent public parent d'un enfant gravement malade (JO du 29/05/2015).

II. Autorisations spéciales d'absence pour exercice d'un mandat syndical.

Les représentants syndicaux peuvent bénéficier de facilités qui seront rémunérées dans le cadre de leur activité syndicale, conformément aux dispositions des articles 33-1, 59 1°, 59 2° et 100-1 de la loi n°84-53 et du décret n°85-397 pris pour l'application de ces articles.

III. Autorisations spéciales d'absence liées à l'exercice d'un mandat électif

Des autorisations spéciales d'absence sont accordées de droit pour participer aux séances plénières et aux réunions des assemblées locales ainsi qu'aux réunions des commissions.

L'agent est tenu de prévenir son employeur de la date ou de la séance dès qu'il en a connaissance.

Des crédits d'heures peuvent être accordés sous certaines conditions.

L'employeur n'est pas tenu de payer comme temps de travail effectif le temps passé par l'élu aux séances et réunions précitées.

IV. Dispositions liées à la maternité.

L'agent pourra bénéficier de droit, d'une autorisation pour se rendre aux examens médicaux obligatoires antérieurs et postérieurs à la naissance dans le cadre de la surveillance médicale de la grossesse et des suites de l'accouchement.

Le conjoint d'une femme enceinte bénéficie d'autorisations spéciales d'absence pour se rendre à trois examens médicaux obligatoires de suivi de grossesse pour l'accompagner.

Des autorisations pourront être accordées pour les séances de préparation à l'accouchement, sur avis du médecin de prévention et lorsque les séances ne peuvent avoir lieu en dehors du temps de travail.

L'agent peut bénéficier d'une autorisation d'absence d'au maximum une heure par jour, à partir du troisième mois de grossesse, sur avis du médecin de prévention.

L'employeur devra, dans la mesure du possible, être informé de la date d'accouchement avant la fin du 4^{ème} mois afin d'organiser le service.

V. Autres cas d'autorisations spéciales d'absence.

▪ Participation à un jury d'Assises

L'agent devant participer à une session d'assises en tant que juré, bénéficie, sur présentation de sa convocation, d'une autorisation d'absence de droit. L'indemnité supplémentaire de

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

- **Sapeurs-pompiers volontaires**

Dans le cadre de la loi n°96-370 du 3 mai 1996 – Titre I, relative au développement du volontariat dans les corps des sapeurs-pompiers, une convention de disponibilité pour opérations de secours a été signée le 9 novembre 2016 entre la Ville et le S.D.I.S..

Article 22. Le congé de trois jours pour naissance ou adoption.

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

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

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

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

Article 23. Le congé maternité.

Peuvent bénéficier d'un congé de maternité rémunéré, dès lors qu'ils sont en activité :

- Les fonctionnaires titulaires et stagiaires, à temps complet ou à temps non complet,
- Les agents contractuels de droit public,
- Les fonctionnaires en position de détachement en bénéficient également.

Une première constatation médicale de la grossesse doit être effectuée avant la fin du 3e mois de grossesse.

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

Une transmission de cette même déclaration à l'employeur avant la fin du 4e mois permet notamment, de bénéficier de l'ensemble des autorisations spéciales d'absence liées à la

grossesse ou encore d'aménagements horaires ou d'une quotité hebdomadaire de télétravail dérogatoire.

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

Même en l'absence de demande de sa part, l'agent est obligatoirement placé en congé de maternité pendant 16 semaines dont 6 après l'accouchement.

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

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

En cas de grossesse simple :

- L'agent a moins de deux enfants : **16** semaines (*congés prénatal de 6 semaines et postnatal de 10 semaines*)
- L'agent a déjà au moins deux enfants nés viables : **26** semaines (*congés prénatal de 8 semaines et postnatal de 18 semaines*)

En cas de grossesse gémellaire :

- **34** semaines (*congés prénatal de 12 semaines et postnatal de 22 semaines*)

En cas de grossesse de triplés (ou plus) :

- **46** semaines (congés prénatal de 24 semaines et postnatal de 22 semaines)

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

Périodes de congés supplémentaires liées à un état pathologique :

Le congé prénatal peut être augmenté dans la limite de 2 semaines en cas de d'état pathologique résultant de la grossesse. Cette période peut être prescrite à tout moment au cours de la grossesse. Elle est considérée comme du congé de maternité et non comme du congé de maladie. La période supplémentaire de congé peut être prise à partir du jour de sa déclaration jusqu'au jour précédant la date de début du congé de maternité. Elle peut être utilisée de manière continue ou discontinue, dans la limite de 2 semaines.

Article 24. Le congé pour adoption.

Les fonctionnaires (*titulaires ou stagiaires*) et les agents contractuels en activité peuvent bénéficier du congé d'adoption lorsqu'un ou plusieurs enfants leur sont confiés, en vue

d'une adoption, par le service départemental d'aide sociale à l'enfance, l'Agence française de l'adoption ou tout autre organisme autorisé pour l'adoption.

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

Si les deux parents adoptifs sont agents publics en activité, le congé peut être réparti entre eux, avec augmentation de la durée du congé.

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

La durée du congé pour adoption est de :

- Seize semaines lorsque le ménage a un ou deux enfants.
- Dix-huit semaines lorsque le ménage a au moins trois enfants.

(En cas de répartition du congé entre les parents agents publics, cette durée est augmentée de 25 jours).

- Vingt-deux semaines lorsque le ménage adopte deux enfants.

(En cas de répartition du congé entre les parents agents publics, cette durée est augmentée de 32 jours)

Le congé débute, au choix de l'agent :

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

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

Article 25. Le congé paternité et d'accueil de l'enfant (accordé de droit dès lors qu'il est demandé au moins 1 mois avant la date prévue d'accouchement).

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

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

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

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

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

La demande doit indiquer la date prévue d'accouchement, les modalités d'utilisation envisagées du congé ainsi que les dates prévisionnelles des périodes de congé de paternité et doit être accompagnée :

- de la copie du certificat médical attestant de l'état de grossesse et précisant la date prévue d'accouchement
- de toutes pièces justifiant que l'agent est le père, le/la conjoint(e), la personne liée par un PACS ou le concubin de la mère

Lorsque le congé de paternité n'est pas utilisé en une seule fois, l'agent doit, 1 mois avant la prise de la seconde période de 21 jours calendaires (*28 jours calendaires en cas de naissances multiples*) confirmer les dates de prise du congé (*en cas de fractionnement de cette seconde période en deux périodes d'une durée minimale de 5 jours chacune, les dates de chacune de ces périodes*).

Le congé débute sans délai, lorsque la naissance intervient avant la date prévue d'accouchement et que l'agent débute sa ou ses périodes de congé au cours du mois suivant la naissance. Il doit alors en informer l'employeur et lui transmettre, sous 8 jours, toute pièce justifiant la naissance prématurée.

Lorsque le congé est pris au-delà des 6 mois suivant la naissance en raison de l'hospitalisation de l'enfant ou du décès de la mère, l'agent doit fournir sa demande de report sous 8 jours, accompagnée de tout document justificatif.

En cas de prolongation du congé liée à l'hospitalisation de l'enfant dans une unité de soins spécialisée immédiatement après sa naissance, l'agent doit fournir, sous 8 jours, tout document justifiant de cette hospitalisation.

Article 26. Le congé parental (congé non rémunéré accordé de droit pendant lequel l'agent cesse totalement son activité professionnelle pour élever son enfant).

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

La demande de congé (ou de nouveau congé en cas de nouvelle naissance ou adoption durant le congé en cours) doit être présentée par courrier, au moins 2 mois avant sa date de début.

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

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

Le congé parental est accordé par périodes de 2 à 6 mois renouvelables pour un fonctionnaire, et par périodes de 6 mois renouvelables pour un contractuel.

Cependant, bien que ce congé ne soit pas rémunéré, l'agent peut percevoir la prestation partagée d'éducation de l'enfant (*PreParE*) s'il en remplit les conditions d'attribution. Il conserve ses droits à l'avancement dans la limite de 5 ans pour l'ensemble de sa carrière.

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

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

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

Article 27. Dispositions particulières aux jours fériés.

I. La fête du travail.

Le jour du 1^{er} mai doit obligatoirement être chômé, exception faite des établissements ou services qui en raison de la nature de leur activité, ne peuvent interrompre le travail.

II. Les autres jours fériés.

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

Le service accompli un jour férié en dehors du temps de travail sera considéré comme des heures supplémentaires.

Article 28. La formation du personnel.

- Les fonctionnaires ainsi que les agents contractuels recrutés pour une durée égale ou supérieure à un an, sur emploi permanent en application de l'article L.338-8 du Code Général de la Fonction Publique bénéficient de formations obligatoires (*formation d'intégration et de professionnalisation*) et de formations non obligatoires accordées sous réserve de nécessités de service (*formation de préparation aux concours et examens professionnels, formation personnelle, formation de perfectionnement et action contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française*)
- Les agents contractuels recrutés pour une durée inférieure à un an bénéficient uniquement de formations non obligatoires octroyées sous réserve des nécessités de service (*formation de préparation aux concours et examens professionnels, formation personnelle, formation de perfectionnement et action contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française*).

Article 29 : Le plan de formation.

La collectivité doit établir un plan de formation annuel (*ou pluriannuel*) qui détermine le programme des actions entrant dans le cadre :

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

Conformément à l'article 7 de la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale, le plan de formation doit être :

- présenté à l'assemblée délibérante
- soumis, pour avis, au Comité Social Territorial
- transmis à la délégation du CNFPT

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

Article 30 : Le Compte Personnel de Formation (CPF).

Le Compte Personnel d'Activité (CPA) a pour objet d'informer son titulaire de ses droits à formation et de faciliter son évolution professionnelle, ainsi que de permettre l'utilisation des droits qui y sont inscrits.

Le CPA se compose, dès lors, de deux comptes distincts :

- le Compte Personnel de Formation (CPF)
- le Compte d'Engagement Citoyen (CEC)

Le CPF a pour objectif de permettre au fonctionnaire (*ou à l'agent contractuel*), d'accéder à une qualification ou de développer ses compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.

Ce projet peut s'inscrire dans le cadre de la préparation d'une future mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle.

Article 31 : Les formations de perfectionnement et de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique.

Les formations de perfectionnement ont pour but de développer les compétences des agents ou de leur permettre d'acquérir de nouvelles compétences. La collectivité et l'agent peuvent être à l'initiative de ces formations. Lorsque la formation est demandée par l'employeur, l'agent peut être tenu d'y participer.

Les actions de préparation aux concours et examens professionnels ont pour but quant à elles de permettre un avancement de grade ou un changement de cadre d'emplois par la voie des examens professionnels ou concours réservés aux fonctionnaires, mais peuvent aussi concerner l'accès à un corps d'une autre fonction publique (*hospitalière ou Etat*) et aux emplois des institutions de la Communauté européenne.

Article 32 : Les formations personnelles suivies à l'initiative de l'agent.

Les formations personnelles ont pour objet de permettre aux fonctionnaires, agents non titulaires de se former dans le but de réaliser un projet professionnel ou personnel.

- **Le congé pour validation des acquis de l'expérience** : La validation des acquis de l'expérience (VAE) est un droit déjà existant dont l'accès est facilité dans la fonction publique territoriale par la reconnaissance du congé VAE d'une durée de 24H, fractionnable.
Elle permet la reconnaissance officielle de l'expérience professionnelle, associative ou bénévole en vue d'obtenir un diplôme, un titre à finalité professionnelle ou un

certificat de qualification professionnelle (*CQP*), sous condition que ceux-ci soient inscrits au Répertoire national des certifications professionnelles (*RNCP*). Le candidat doit constituer un dossier comprenant des documents rendant compte des activités exercées. La demande est examinée par un jury constitué conformément au règlement du diplôme ou du titre.

- **Le congé pour bilan de compétences:** Le bilan de compétences a pour objet d'analyser les compétences, les aptitudes et la motivation des agents afin de définir un projet professionnel ou un projet de formation.
- **Le congé de formation professionnelle:** Il doit permettre aux agents de se former en vue de réaliser un projet personnel ou professionnel particulier.
- **La disponibilité pour études ou recherches :** les fonctionnaires territoriaux peuvent, sur leur demande, bénéficier de la position de mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général. Dans ce cas, le fonctionnaire peut passer un contrat d'études avec le Centre national de la fonction publique territoriale (*CNFPT*).

Ces actions s'adressent aussi bien aux fonctionnaires qu'aux agents contractuels.

CHAPITRE IV. UTILISATION DES LOCAUX, VEHICULES PERSONNELS ET DE SERVICE.

Article 33. Les locaux.

Les locaux de la collectivité ou de l'établissement sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents. L'accès de personnes extérieures aux locaux doit être expressément autorisé.

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

Le personnel est responsable de la propreté et de la salubrité des locaux qui lui sont confiés.

A ce titre, il lui incombe de :

- Prendre soin des mobiliers, matériels et produits mis à sa disposition ;
- Signaler au responsable de pôle et/ou sur le registre hygiène et sécurité, toute anomalie ou détérioration constatée ;
- Ne pas utiliser les locaux et le matériel de la collectivité à des fins personnelles sans autorisation écrite ;

- Ne pas être présent dans les locaux en dehors de son temps de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, d'un élu ou des responsables de pôle.

Les locaux du service technique sont équipés d'une vidéosurveillance depuis septembre 2012. Conformément à la législation, cette installation a fait l'objet d'une déclaration à la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

Cette protection peut être décidée dans tout local communal par l'autorité territoriale ; les obligations d'information et de déclarations réglementaires seront respectées.

I. Les vestiaires.

Les membres du personnel utilisant des vêtements de travail, disposent d'un placard leur servant de vestiaires.

Ce placard, fermant à clé (cadenas ou clés à la charge de l'agent), est destiné :

- Au rangement des affaires personnelles de chaque agent utilisant des vêtements de travail,
- Au rangement des vêtements de travail hors périodes travaillées.

II. Les sanitaires.

Les membres du personnel ont accès à un local qui leur est réservé, contenant les équipements suivants : toilettes, lavabos en nombre suffisant. Les douches sont obligatoires dans les services où sont effectués certains travaux insalubres et salissants.

Article 34. Utilisation d'un véhicule de fonction ou de service.

Un véhicule de fonction est un véhicule confié à l'agent pour ses déplacements professionnels et personnels. Un véhicule de fonction ne peut être attribué qu'à certains agents occupant un emploi de direction.

Un véhicule de service est un véhicule destiné exclusivement à un usage professionnel. Il doit être libéré par l'agent à l'issue de sa journée de travail, sauf autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale ou de son représentant.

Des tolérances peuvent être accordées sur autorisation expresse de l'autorité territoriale permettant à l'agent de remiser le véhicule de service à son domicile. Cependant, lorsque l'agent bénéficiaire sera en congé, il devra préalablement remiser le véhicule auprès du service technique.

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

Il est interdit d'utiliser un véhicule de la collectivité sans ordre de mission pour une durée permanente ou limitée.

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

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

Article 35. Utilisation du véhicule personnel de l'agent pour des besoins de service.

L'utilisation du véhicule personnel de l'agent ou l'usage des transports en commun dans le cadre de l'exécution de ses missions peut être autorisée, en cas d'absence ou d'indisponibilité de véhicule de service. L'agent qui utilise son véhicule personnel doit assurer son véhicule pour une utilisation professionnelle.

Lorsque l'agent utilise son véhicule personnel pour les besoins du service, il est remboursé des frais occasionnés par son utilisation. Pour tout remboursement, l'agent doit présenter les justificatifs correspondants.

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

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

Article 36. Usage du matériel de la collectivité.

Chaque agent est tenu de conserver en bon état, les locaux et le matériel utilisés pour l'exécution de son travail. Il devra se conformer, pour l'utilisation de ces matériels, aux notices élaborées à cette fin.

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, les équipements et matériels de travail, ainsi que dans tout appareil de protection et/ou dispositif de sécurité, doit en informer immédiatement son supérieur hiérarchique.

Il est interdit d'emporter des objets appartenant à la collectivité sans autorisation. A la suite de la cessation de son contrat, l'agent doit, avant de quitter la collectivité, restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la collectivité.

Les agents équipés d'un téléphone portable professionnel sont tenus de l'utiliser à des fins strictement professionnelles. Aucun coût supplémentaire ne peut être supporté par la collectivité. Toute utilisation personnelle pourra faire l'objet d'une demande de remboursement par la commune à l'agent.

L'utilisation des systèmes d'information de la collectivité doit être réalisée à des fins professionnelles et conformément à la charte informatique adoptée au 1^{er} janvier 2021 ; Celle-ci s'applique à toute personne travaillant dans la collectivité.

Les agents disposeront d'une adresse mail professionnelle consultable de tout poste informatique.

Rappel de la procédure pour accéder à la messagerie **à distance** :

- Ouvrir le navigateur sur n'importe quel PC (en dehors du réseau mairie)
- <https://mail.rives-en-seine.fr/owa>
- Identifiant : première lettre du prénom.nom (ex : s.martin)
- Mot de passe : remis par le service des Ressources Humaines

PRECISION : Ce mot de passe est valable pour la 1^{ère} connexion ; il est recommandé de le remplacer par un nouveau mot de passe qui ne sera connu que de l'utilisateur et assurera, de ce fait, la protection de chaque messagerie.

En cas de difficulté, le service informatique de la communauté d'Agglomération est joignable au : 02 32 84 40 54 ou support@cauxseine.fr

L'usage abusif du système d'information (ex : réseaux sociaux), l'utilisation à des fins frauduleuses ou la consultation de sites prohibés sont passibles de sanctions disciplinaires. Cette utilisation ne doit pas nuire à la qualité du travail de l'agent, au temps qu'il y consacre, et au bon fonctionnement du service.

Toute information est réputée professionnelle à l'exclusion des données explicitement désignées par l'agent comme relevant de sa vie privée. Ainsi, il appartient à l'utilisateur de procéder au stockage de ses données à caractère privé dans un espace de données prévu explicitement à cet effet ou en mentionnant le caractère privé sur la ressource. La protection et la sauvegarde régulière des données à caractère privé incombent à l'agent.

Article 37. Indemnité de mission.

Est en mission l'agent qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale. L'agent envoyé en mission doit être muni au préalable d'un ordre de mission signé par l'autorité territoriale ou son représentant.

Aucune mission hors du département de la résidence administrative ne peut se prolonger au-delà de deux mois sans une nouvelle décision préalable.

Il est toutefois prorogé tacitement pour les déplacements réguliers effectués au sein du département de la résidence administrative.

L'indemnité de repas est allouée lorsque l'agent se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise :

- Entre 11h et 14h pour le repas du midi ;
- Entre 18h et 21h pour le repas du soir.

L'indemnité de repas est réduite à 50% lorsque l'agent a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou assimilé. L'indemnité de repas n'est pas attribuée pour un repas fourni gratuitement.

L'indemnité de nuitée est allouée lorsque l'agent est en mission pendant la totalité de la période comprise entre 0h et 5h pour la chambre et le petit déjeuner. L'agent logé gratuitement ne reçoit pas l'indemnité de nuitée.

La mission commence à l'heure de départ de la résidence administrative et se termine à l'heure de retour à cette même résidence.

En cas d'utilisation des transports en commun, l'heure de départ et l'heure de retour sont celles prévues par les horaires officiels des compagnies de transport. Un délai forfaitaire d'une heure avant l'heure de départ et après l'heure de retour est indemnisé en cas d'utilisation de l'avion ou du bateau.

Le temps passé à bord des avions et bateaux n'ouvre droit à aucune indemnité de nuitée ou de repas sauf dans le cas où le prix du passage ne comprend pas la fourniture du repas.

En cas de séjour dans une même localité, l'indemnité de nuitée est réduite à 10% à partir du 11^{ème} jour. Cet abattement est porté à 20% à partir du 31^{ème} jour.

Le paiement est effectué à la fin du déplacement ou mensuellement, à terme échu, sur présentation d'états certifiés et appuyés le cas échéant de pièces justificatifs nécessaires (itinéraires parcourus, dates du séjour, heures de départ, d'arrivée et de retour).

L'agent appelé à se présenter aux épreuves d'admissibilité et d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel organisé hors de sa résidence administrative, peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport aller-retour entre la résidence administrative et le lieu où se déroulent les épreuves.

Un agent ne peut bénéficier que du remboursement d'un seul voyage aller-retour respectivement au titre des épreuves d'admissibilité et d'admission par année civile.

Toutefois, il peut être dérogé à l'alinéa précédent dans le cas où les épreuves d'admissibilité et d'admission d'un même concours, sélection ou examen professionnel nécessitent plus d'un déplacement.

CHAPITRE V. HYGIENE ET SECURITE.

Les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité (Art.2-1 du décret n°85-603 du 10 juin 1985).

Elles doivent mettre en œuvre les mesures nécessaires à l'évaluation et à la prévention des risques. Elles sont tenues de garantir la sécurité des agents au travers notamment, de l'élaboration d'un document unique d'évaluation des risques professionnels, l'organisation de formation de prévention ou d'exercice incendie.

Article 38. Visites médicales.

Les agents sont tenus de se présenter aux visites médicales d'embauche auprès du médecin agréé et aux convocations aux visites médicales périodiques au minimum tous les deux ans auprès d'un médecin de prévention ou d'un(e) infirmier(e), ainsi qu'à toute visite que l'autorité territoriale jugera utile. L'agent peut également solliciter une visite médicale auprès d'un médecin de prévention lorsqu'il l'estime nécessaire.

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

Le médecin du service de médecine professionnelle et préventive exerce une surveillance médicale particulière à l'égard :

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

Le médecin du service de médecine préventive définit la fréquence et la nature des visites médicales que comporte cette surveillance médicale.

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

Ces visites présentent un caractère obligatoire. Les agents qui ne s'y rendent pas s'exposent à une sanction disciplinaire.

Pour toute urgence médicale (*malaise, perte de connaissance, etc.*), en l'absence d'un médecin de prévention disponible, il convient de s'en remettre aux procédures de droit commun : appeler le 15 (*SAMU*) ou le 18 (*POMPIERS*). Le responsable de l'agent concerné et/ou à l'autorité territoriale doivent être immédiatement alertés.

Article 39. La prise des repas.

La pause repas n'est en principe pas prise sur le temps de travail, sauf si le membre du personnel concerné conserve la responsabilité de son poste pendant le temps de repas.

La prise de repas est autorisée dans des lieux destinés à cet effet, le repas peut être pris au choix :

- Dans les locaux du Service Technique munis d'une cuisine équipée ;
- A la restauration scolaire, moyennant le prix d'un repas au tarif adulte ;
- Dans les locaux de la mairie siège social de Rives-en-Seine et des mairies déléguées prévus à cet effet ;
- A la bibliothèque de Saint Wandrille.

Article 40. Le document unique d'évaluation des risques professionnels.

Dans le cadre de la prévention de la santé et de la sécurité au travail, l'autorité territoriale doit prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des agents. La mise en place du document unique d'évaluation des risques professionnels est une obligation pour les employeurs publics.

L'objectif du document unique n'est pas simplement de se mettre en conformité avec la réglementation et d'éviter les sanctions, mais avant tout de préserver la santé et la sécurité des agents.

À ce titre, le document unique d'évaluation des risques professionnels permet d'identifier et de classer les risques rencontrés dans la collectivité afin de mettre en place des actions de prévention pertinentes.

Sa réalisation permet :

- De sensibiliser les agents et la hiérarchie à la prévention des risques professionnels,
- D'instaurer une communication,
- De planifier les actions de prévention en fonction de l'importance du risque, mais aussi des choix et des moyens,
- D'aider à établir un programme annuel de prévention.

Le document unique doit être mis à jour une fois par an en fonction des nouveaux risques identifiés ou lors d'une réorganisation opérationnelle ou fonctionnelle.

Le document unique est consultable auprès du service des Ressources Humaines.

Article 41. Le registre de santé et de sécurité.

L'autorité territoriale place un registre de santé et de sécurité dans chaque bâtiment, disponible durant les heures de travail. Ce registre est à la disposition de l'assistant de prévention et/ou du médecin de prévention.

Le registre de santé et de sécurité au travail permet aux agents d'inscrire toute observation qu'ils jugeront utile dans le domaine de la prévention des risques professionnels et de l'amélioration des conditions de travail.

Article 42. Lutte et protection contre les incendies.

Chaque agent doit connaître les locaux dans lesquels il travaille, et tout particulièrement :

- les plans d'évacuation,
- l'emplacement des issues de secours,
- l'emplacement des extincteurs,
- le point de regroupement extérieur,

Chaque agent doit obligatoirement évacuer les lieux lors du retentissement ou mise en fonctionnement de l'alarme sonore, qu'il s'agisse ou non d'un exercice d'évacuation ou sur demande de l'agent chargé d'évacuation en matière de sécurité incendie.

Il est interdit :

- de déposer ou d'entreposer du mobilier, du matériel ou des objets quelconque dans les espaces communs, même provisoirement,
- d'encombrer les issues de secours, d'entraver le fonctionnement des portes coupe-feu.
- de faire brûler des bougies, encens et toute autre substance inflammable dans les locaux.

Il est impératif :

- de respecter le matériel (*extincteurs, matériel de sécurité*), et de le laisser toujours accessible,
- de maintenir fermées les portes des locaux à risques (*archives, stockage, réserves, produits d'entretien, etc.*)

Article 43. Prévention des risques généraux liés au travail.

I. Les consignes de sécurité.

Chaque agent est tenu d'utiliser les moyens de protection collectifs ou individuels mis à sa disposition et adaptés aux risques afin de prévenir sa santé et assurer sa sécurité, conformément à la réglementation.

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 doit avoir pris connaissance des consignes affichées et des règles d'hygiène et de sécurité du présent règlement. La collectivité mettra à disposition les différentes fiches de prévention Hygiène et Sécurité élaborées par le Centre de Gestion de la Fonction Publique.

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

II. La sécurité des personnes.

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

Le supérieur hiérarchique peut retirer un membre du personnel de son poste de travail s'il estime qu'il n'est pas apte à l'occuper en toute sécurité.

Tout agent a le droit de se retirer d'une situation de travail s'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 et doit consigner cette situation dans le registre des dangers graves et imminents (situé au service de Ressources Humaines). Il ne pourra être demandé à l'agent ayant utilisé son droit de retrait de reprendre son activité sans que la situation ait été améliorée. 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.

Si un agent quitte sa situation de travail, en prétextant un droit de retrait dû à une situation n'étant pas validée comme présentant un danger grave et imminent, cela sera considéré comme un abandon de poste qui pourra être sanctionné.

III. Plan canicule.

Certains agents peuvent être plus exposés que d'autres aux risques liés aux fortes chaleurs. Afin de limiter les accidents du travail liés à de telles conditions climatiques, des mesures simples, visant à assurer et protéger la santé des agents, seront appliquées (sur proposition des responsables des services impactés), par l'autorité territoriale (ou son représentant).

Dans ce cadre, il revient à l'autorité territoriale de déclencher les mesures appropriées dès que la température devient élevée (alerte par la Préfecture), comme par exemple :

- prévoir un approvisionnement en eau potable fraîche à proximité des postes de travail ou fournir des bouteilles d'eau (1 litre et demi le matin et 1 litre et demi l'après-midi)
- Porter des vêtements adaptés (matières respirantes, casquettes,...)
- Le travail à l'ombre est à privilégier
- Dans les lieux de travail, mettre en place une ventilation correcte
- Surveiller la température ambiante
- Prévoir des pauses régulières et si nécessaire veiller à aménager les horaires de travail (début d'activité plus matinal, ou en fin de journée,...)

IV. Formation et habilitation.

Toute opération ou installation nécessitant une habilitation (ex : habilitation électrique) ne peut être effectuée que par un agent habilité.

L'habilitation est donnée par l'autorité territoriale. Une formation préalable de l'agent concerné doit être organisée avant son octroi.

V. Règles d'utilisation du matériel.

Chaque agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles.

Il est formellement interdit, sous peine de sanction :

- D'utiliser des machines, engins, véhicules, appareils de protection, dispositifs de sécurité, dont l'agent n'a pas la charge, ou dans un but détourné de leur usage normal ;
- D'apporter des modifications, ou même de faire directement des réparations, sans l'avis des services compétents en raison des dangers qui peuvent résulter de travaux incontrôlés des installations, appareils, machines ou matériels, ainsi que tout équipement de protection et dispositifs de sécurité des installations et des matériels.

VI. *Equippedement de travail et trousse à pharmacie.*

Les membres du personnel doivent être équipés de tous vêtements utiles destinés à garantir de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité dans l'exercice de leurs fonctions (blouses ou tuniques, chaussures de travail, gants adaptés aux fonctions, coiffes de cuisine,...). Le temps nécessaire aux opérations d'habillage et de déshabillage est assimilé à du temps de travail effectif.

L'acquisition et l'entretien de ces équipements sont à la charge de la commune.

Les bâtiments communaux et les véhicules communaux doivent être équipés de trousse à pharmacie. Celle-ci doit être vérifiée périodiquement par chaque responsable de pôle.

VII. *Les accidents du travail.*

En cas d'accident du travail, une déclaration immédiate doit être faite auprès du Maire, via le service des ressources humaines.

Un rapport devra être établi par le responsable de pôle afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident et d'en analyser les causes afin de mettre en place des mesures de préventions.

Article 44. Boissons alcoolisées, tabac et produits stupéfiants.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans les locaux en état d'ivresse ou sous l'emprise de produits stupéfiants.

Il est interdit d'intégrer dans les locaux des boissons alcoolisées ou des produits stupéfiants.

La consommation de boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite, sauf dans des circonstances exceptionnelles, ou avec l'accord de l'autorité territoriale.

La distribution dans les locaux de travail de produits stupéfiants ou de boissons alcoolisées est interdite.

En vertu des articles L. 3511-7 et L.3513-6 du code de la santé publique, il est strictement interdit de fumer dans l'ensemble des lieux publics, notamment :

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

Il est ainsi interdit de fumer à l'intérieur des locaux de travail.

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 service sont concernés par ces interdictions.

Article 45. Suspicion d'état d'ébriété d'un agent.

Face à un comportement pouvant laisser supposer un état d'ébriété d'un agent dont l'état d'imprégnation alcoolique constituerait une menace pour lui-même, pour son entourage ou pour les usagers, il pourra être procédé par délégation par les gardes-champêtres intercommunaux de la Communauté d'Agglomération Caux Vallée de Seine, à des contrôles d'alcoolémie, pendant le temps de service, pour les agents occupant les missions suivantes :

- Manipulation de produits dangereux,
- Utilisation de machines dangereuses,
- Conduite de véhicule,
- Travail sur réseaux électriques,
- Contact avec le public,
- Accueil d'enfants.

Procédure de contrôle d'alcoolémie :

L'agent pourra demander la présence d'un autre membre du personnel durant le test. Il aura la faculté de demander que les contrôles fassent l'objet d'une contre-expertise. Il doit accepter de se soumettre au test pour que ce dernier puisse être mis en œuvre.

Si l'agent accepte de se soumettre au test et qu'il révèle que son taux d'alcoolémie est supérieur à 0.5g d'alcool par litre de sang, il doit cesser son travail. Il doit être raccompagné chez lui et confié à un membre de sa famille, à un médecin de ville ou à un service de secours. Si le test révèle que le taux d'alcoolémie est inférieur à 0.5g d'alcool par litre de sang, l'autorité territoriale décide de la pertinence de laisser l'agent reprendre son poste.

Si l'agent refuse de se soumettre au test, il est présumé être en état d'ivresse. Il doit cesser son travail. Il doit être raccompagné chez lui et confié à un membre de sa famille, à un médecin de ville ou à un service de secours.

L'agent refusant de se soumettre à un test s'expose à des sanctions disciplinaires pour manquement au présent règlement.

Les précédentes mesures se déroulent dans une totale confidentialité.

L'agent en état d'ébriété demeure sous la responsabilité de l'autorité territoriale jusqu'à ce qu'il soit raccompagné à son domicile ou confié à un membre de sa famille, à un médecin de ville ou aux services de secours (pompiers, SAMU, etc.).

Procédure de détection de produits stupéfiants :

Un test salivaire de dépistage de produits stupéfiants peut être réalisé par le supérieur hiérarchique pour des agents.

Le contrôle ne peut porter que :

- Sur des postes « hypersensibles » identifiés par le médecin du travail et les délégués du personnel
- L'agent à la possibilité de demander une contre-expertise
- La personne désignée pour mettre en œuvre le test est tenue au secret professionnel

L'agent peut être sanctionné si le test s'avère positif.

CHAPITRE VI. RAPPEL DES DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS PUBLICS.

Le présent chapitre rappelle le devoir des agents publics d'exercer leurs fonctions avec impartialité, probité, intégrité et dignité, qui fondent la confiance des citoyens envers ceux qui ont fait le choix de servir l'intérêt général.

Les obligations :

Article 46. La laïcité.

L'agent public exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité ; il s'abstient de manifester ses croyances religieuses dans l'exercice de celles-ci.

Article 47. La neutralité et l'égalité de traitement.

Le principe de neutralité suppose que les agents publics ne se livrent pas à du militantisme ou du prosélytisme auprès de leurs collègues ou des usagers. Dans l'exercice de leurs fonctions, les agents publics sont tenus de servir et de traiter avec respect, de façon égale et sans distinction tous les usagers, quelles que soient leurs considérations philosophiques ou religieuses, en faisant preuve d'une stricte neutralité.

Article 48. Obligation d'information.

Les agents publics, quel que soit leur rang dans la hiérarchie, sont tenus de répondre aux demandes d'information du public, sauf si cela va à l'encontre du secret ou de la discrétion professionnelle. Cette obligation découle du Code des relations entre le public et l'administration.

Article 49. La prévention et cessation des conflits d'intérêt.

Les articles L.121-4 et L.121-5 du Code Général de la Fonction Publique définissent le conflit d'intérêts : il s'agit de toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés, de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif des fonctions. L'agent public est tenu de prévenir et, le cas échéant, de faire cesser immédiatement toute situation de conflit d'intérêt.

L'agent doit saisir son supérieur hiérarchique, qui appréciera s'il doit confier ou pas le dossier litigieux à un autre agent. S'il a reçu une délégation de signature, il doit s'abstenir d'en user. Lorsqu'il appartient à une instance collégiale, il doit s'abstenir d'y siéger ou de délibérer.

Article 50. L'obéissance hiérarchique.

Tout agent, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de ses supérieurs hiérarchiques sous peine de sanction disciplinaire.

Toutefois, l'agent est exonéré de cette obligation lorsque l'ordre qui lui est adressé est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Le cas échéant, il n'est dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés.

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

Article 51. L'obligation de secret professionnel.

L'agent public est tenu au secret professionnel. Toute violation de ce secret est susceptible d'être sanctionnée sur le plan disciplinaire et sur le plan pénal.

L'obligation de secret professionnel porte sur les faits et informations dont la connaissance est réservée à quelques personnes (ou administrations) ou qui constituent un secret par leur

nature ou en raison des conséquences nuisibles qui pourraient résulter de leur divulgation. En principe, la divulgation d'une information doit être autorisée par la personne concernée.

Par exception, tout agent est tenu de dénoncer auprès du Procureur de la République les crimes et délits dont il a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Article 52. L'obligation de discrétion professionnelle.

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

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

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

En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, l'agent public ne peut être délié de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont il dépend. Contrairement à l'obligation de secret, tout manquement à l'obligation de discrétion n'est pas pénalement sanctionné. En revanche, l'agent est passible d'une sanction disciplinaire.

Article 53. L'obligation de réserve.

L'agent doit être modéré dans la manifestation de toutes ses opinions. L'obligation de réserves s'applique durant le service mais également en dehors du service.

Article 54. L'obligation de service et les limites au cumul d'activités.

L'agent consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il ne peut, en principe, exercer à titre professionnelle une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit.

Néanmoins, ce principe d'interdiction de cumul comporte un certain nombre d'exceptions fixées par l'article 25 septies de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et du décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique.

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

Les droits :

Article 55. Droit à consulter un référent déontologue.

Tout agent public a le droit de consulter un référent déontologue, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques mentionnés à l'article L.124-2 du Code Général de la Fonction Publique.

Le référent déontologue peut être saisi de questions relatives :

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

Article 56. Principe de non-discrimination.

- Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre agents en raison de leurs opinions politiques, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur sexe, de leur orientation sexuelle, ou identité de genre, de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille ou de grossesse, de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, ou une race, de leur apparence physique, ou de leur handicap.
- Aucun agent ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.
- Aucune mesure défavorable ne doit être prise à l'encontre d'un agent pour des raisons politiques. L'administration ne peut sanctionner un agent pour avoir adhéré à un parti politique ou pour des motifs religieux.
- Toutefois, des distinctions peuvent être faites afin de tenir compte d'éventuelles inaptitudes physiques à exercer certaines fonctions. De même, des conditions d'âge peuvent être fixées lorsqu'elles résultent des exigences professionnelles, justifiées par l'exercice ou l'ancienneté, requises par les missions que les agents sont destinés à assurer.
- De même, des conditions d'âge peuvent être fixées, pour le recrutement des fonctionnaires dans les cadres d'emplois conduisant à des emplois classés dans la catégorie active au sens de l'article L.24 du code des pensions civiles et militaires de retraite.
- Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'appréciation de la valeur professionnelle, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire en prenant en considération le fait qu'il a subi ou refusé de subir des agissements contraires à ces principes, le fait qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire respecter ces principes ou bien le fait qu'il a témoigné d'agissements contraires à ces principes ou qu'il les a relatés.

Article 57. Le droit à la rémunération après service fait.

Les agents publics ont droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement ainsi que les indemnités instituées par les textes législatifs ou réglementaires et instaurées par délibération.

Le traitement indiciaire est fixé en référence à la grille indiciaire du grade de l'emploi concerné.

Article 58. Le droit à la formation.

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

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

Article 59. Exercice du droit syndical.

L'exercice du droit syndical est garanti aux agents. Les intéressés peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats. La liberté syndicale doit être exercée sans entrave et sans que sa mise en œuvre porte préjudice à la carrière de l'agent.

Article 60. Exercice du droit de grève.

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

Le droit de grève doit être concilié avec la continuité des services publics, et dans le cadre d'une bonne organisation, les agents sont invités à avertir préalablement, dans un délai raisonnable, leur supérieur hiérarchique de leur absence pour exercice du droit de grève.

L'exercice effectif du droit de grève entraîne une retenue sur salaire proportionnelle à la durée de l'interruption du travail.

Article 61. Le droit à la protection fonctionnelle.

L'autorité territoriale doit protéger l'agent qui, à raison de ses fonctions :

- est victime d'attaques physiques, verbales ou écrites à raison de ses fonctions sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée, telles que : atteintes volontaires à l'intégrité de la personne, violences, harcèlement, menaces, injures, diffamations ou outrages notamment dans le cadre d'un signalement de la victime ou d'un témoin
- est condamné civilement pour une faute de service
- faisant l'objet de poursuites pénales pour des faits commis dans l'exercice des fonctions lorsque ceux-ci n'ont pas le caractère d'une faute personnelle détachable de l'exercice des fonctions : poursuites pénales, témoins assistés, garde à vue, mesure de composition pénale

Dans certains cas précis, elle est également tenue de protéger les ayants-droits de l'agent et elle peut être accordée aux personnes suivantes :

- fonctionnaires (*stagiaires et titulaires*) et anciens fonctionnaires
- agents contractuels et anciens agents contractuels
- conjoint, descendants et ascendants de l'agent

La procédure :

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

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

La mise en œuvre :

La protection fonctionnelle peut prendre les formes suivantes :

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

Article 62. Le droit à la protection des lanceurs d'alerte.

Le lanceur d'alerte bénéficie de :

La confidentialité :

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

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

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

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

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

La garantie d'irresponsabilité pénale :

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

La protection « statutaire » :

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

- *Pour les fonctionnaires titulaires ou stagiaires, l'article 6 ter A alinéa 2 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 prévoit que « aucun fonctionnaire ne peut être sanctionné ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, pour avoir signalé une alerte dans le respect des articles 6 à 8 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique »*
- *Pour les agents contractuels de droit public, l'article 1 du décret n° 2016-1156 du 24 août 2016 mentionne que « aucune mesure discriminatoire, directe ou indirecte, concernant le recrutement, l'affectation, la détermination ou la réévaluation de la rémunération, la promotion, la formation, l'évaluation, la discipline, la mobilité, la portabilité du contrat, le reclassement, le licenciement et le non-renouvellement du contrat ne peut être prise à l'égard d'un agent contractuel de droit public, qui bénéficie des garanties mentionnées aux articles 6 à 6 ter et 6 quinquies de la loi du 13 juillet 1983 susvisée. »*
- *Pour les agents contractuels de droit privé relevant du Code du travail, l'article L1132-3-3 du code du travail dispose que « aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation professionnelle, aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, au sens de l'article L. 3221-3, de mesures d'intéressement ou de distribution d'actions, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat, pour avoir signalé une alerte dans le respect des articles 6 à 8 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique. »*

Article 63. Droit de retrait.

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

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

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

Article 64. Harcèlement moral.

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

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

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

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

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

Article 65. Harcèlement sexuel.

Aucun agent ne doit subir les faits :

- Soit 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
- Soit 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

Aucun agent, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une période de formation ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation, d'appréciation de la valeur professionnelle ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement sexuel de toute personne dont le but est d'obtenir les faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers, y compris si les propos ou comportements n'ont pas été répétés. Aucune mesure défavorable ne peut non plus être prise à l'encontre d'un agent ayant formulé un recours ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits.

Aucun agent ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet de mesure discriminatoire pour avoir témoigné de tels agissements ou pour les avoir relatés. Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.

CHAPITRE VII. LA DISCIPLINE.

Article 66. Généralités.

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

En cas de manquement par l'agent à ses obligations, il appartient à l'autorité territoriale, dans le respect de la procédure disciplinaire, de sanctionner un agent ayant commis un fait constitutif d'une faute, et ce, de manière proportionnée au vu de la gravité dudit manquement.

Article 67. Dispositions disciplinaires applicables aux fonctionnaires titulaires.

Les sanctions disciplinaires applicables aux fonctionnaires titulaires sont réparties en quatre groupes :

- Premier groupe : l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.
- Deuxième groupe : la radiation du tableau d'avancement*, l'abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours.
- Troisième groupe : la rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.
- Quatrième groupe : la mise à la retraite d'office ou la révocation.

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

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

*La sanction de radiation du tableau d'avancement peut également être prise en complément d'une autre sanction du 2e ou 3e groupe.

L'exclusion temporaire de fonctions peut donner lieu à un sursis total ou partiel. En revanche, dans le cadre d'une sanction du troisième groupe, le sursis ne peut avoir pour effet de ramener la durée totale de l'exclusion à moins d'un mois.

Article 68. Spécificités des sanctions disciplinaires pour les fonctionnaires stagiaires.

Les sanctions susceptibles d'être infligées à l'agent stagiaire sont :

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

Seules les sanctions relatives à l'exclusion temporaire d'une durée de quatre à quinze jours et l'exclusion définitive font l'objet d'un avis préalable du conseil de discipline.

Article 69. Les sanctions des agents contractuels.

Les sanctions susceptibles d'être appliquées à un agent contractuel sont :

- L'avertissement.
- Le blâme.
- L'exclusion temporaire de fonctions avec retenue sur traitement pour une durée maximale de six mois si l'agent est recruté à durée déterminée et d'un an s'il est recruté à durée indéterminée.
- Le licenciement pour faute sans préavis ni indemnité de licenciement.

Toute décision individuelle relative aux sanctions disciplinaire autre que l'avertissement et le blâme nécessite la saisine de la commission consultative paritaire réunie en conseil de discipline.

Les décisions prononçant une sanction disciplinaire doivent être motivées.

Article 70. Droits à la défense de l'agent.

L'agent, à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée a droit au respect des droits de la défense.

Il a, dans ce cadre, droit à la communication de l'intégralité de son dossier et à l'assistance du ou des défenseur(s) de son choix.

CHAPITRE VIII. MODIFICATION ET RETRAIT DU REGLEMENT INTERIEUR.

Article 71. Modification du règlement intérieur.

Toute modification ou retrait du présent règlement doit faire l'objet d'un avis préalable du comité technique avant d'être soumis à délibération du conseil municipal.

Toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales et réglementaires applicables à la collectivité du fait de l'évolution de ces dernières serait par conséquent nulle de plein droit.

ENTREE EN VIGUEUR DU REGLEMENT.

Ce règlement intérieur entre en vigueur le 1^{er} avril 2023.

Il a été préalablement affiché conformément aux dispositions du statut et du code général des collectivités territoriales.

Ce règlement intérieur a été validé en Comité Social Territorial en date du 2 mars 2023 et a fait l'objet d'une approbation par l'organe délibérant en date du 21 mars 2023.

