



RÈGLEMENT INTÉRIEUR ET RECOMMANDATIONS D'UTILISATION DES MOYENS

Dispositions applicables à la Fonction Publique Territoriale

SOMMAIRE

INTRODUCTION	4
I. DISPOSITIONS RELATIVES AU RECRUTEMENT	4
1 - La phase de recrutement et les formalités préalables	4
2 - L'accueil de l'agent recruté	4
3 - Les modalités de recrutement	5
A - LE RECRUTEMENT DES STAGIAIRES OU TITULAIRES	
B - LE RECRUTEMENT DES NON TITULAIRES	
II. DISPOSITIONS RELATIVES À L'ORGANISATION DU TRAVAIL	6
1 - Horaires	6
A- HORAIRE HEBDOMADAIRE	
B- HORAIRE QUOTIDIEN	
C- REPOS HEBDOMADAIRE	
D- HEURES SUPPLÉMENTAIRES ET HEURES COMPLÉMENTAIRES	
2- Utilisation des véhicules de service et frais de déplacement	8
A- MODALITÉS	
B- REMBOURSEMENT DES FRAIS KILOMÉTRIQUES	
C- INDEMNITÉS DE MISSION	
3 - Jours fériés	10
A- JOURS FÉRIÉS HORS FÊTE DU TRAVAIL	
B- LE 1ER MAI, FÊTE DU TRAVAIL	
C- LA JOURNÉE DE SOLIDARITÉ	
4 - Congés annuels	11
A- DURÉE DES CONGÉS	
B- ATTRIBUTION DE JOURS DE CONGÉS SUPPLÉMENTAIRES	
5 - Absences pour maladie, congés de maladie et congés maternité	11
6 - Autorisations d'absence pour événements familiaux	11
7 - Repas et pauses du personnel	12
A- REPAS	
B- PAUSES	
8 - Formation du personnel	12
9 - Autorisations spéciales d'absence	13

10 - Information du personnel	13
A- PANNEAU D’AFFICHAGE	
B- RÉUNIONS DE PERSONNEL	
C- SUPPORTS D.INFORMATION	
11 - Locaux spécifiques	14
A- VESTIAIRES	
B- SANITAIRES	
12 - Usage du matériel dans la collectivité	14
13 - Bonnes pratiques	14
14 - Droits et obligations des fonctionnaires	15
A- LES DROITS DU FONCTIONNAIRE	
B- LES OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE	
15 - Droit disciplinaire	18
III. DISPOSITIONS RELATIVES À L’HYGIÈNE ET À LA SÉCURITÉ	18
1 - Lutte contre les risques d’incendie	18
A- PROTOCOLE DE LUTTE CONTRE LES INCENDIES. PLAN D’ÉVACUATION	
B- DIFFUSION DU PROTOCOLE AUPRÈS DU PERSONNEL.	
C- FORMATION DU PERSONNEL	
2 - Prévention des risques généraux liés au travail	19
A- CONSIGNES DE SÉCURITÉ	
B- SÉCURITÉ DES PERSONNES	
C- SIGNALEMENT DES ANOMALIES	
D- FORMATION	
E- UTILISATION DES VEHICULES DE FONCTION OU DE SERVICE	
F- RÈGLES D’UTILISATION DU MATERIEL	
G- LOCAUX	
H- EQUIPEMENT DE TRAVAIL	
I- TROUSSES À PHARMACIE	
J- VISITES MEDICALES - VACCINATION	
K- ACCIDENT DU TRAVAIL	
L- ALCOOL	
M- TABAC	
N- DROGUES	
IV. ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU PRÉSENT RÈGLEMENT	24
1 - Date d’entrée en vigueur	24
2 - Modifications du règlement intérieur	24

Tableaux récapitulatifs des congés de maladie

26

Autorisations spéciales d'absence pour événements familiaux

Délibération du 18 décembre 2008

INTRODUCTION

Le présent règlement est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans les services municipaux.

Ce document :

- fixe les règles de fonctionnement interne à la collectivité
- rappelle les garanties qui sont attachées à l'application de ces règles
- précise les principes généraux d'utilisation de l'espace et du matériel
- précise certaines règles relatives à l'hygiène et à la sécurité.

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 tous les personnels employés par la commune, quel que soit leur statut. Il concerne l'ensemble des locaux et des lieux de travail de la collectivité.

Les personnes extérieures à la collectivité, mais travaillant ou effectuant un stage dans les locaux, doivent se conformer aux dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Dès l'entrée en vigueur du présent règlement, chaque agent de la collectivité s'en verra remettre un exemplaire. Il sera affiché à une place convenable et accessible à tous dans les lieux où le travail est effectué, chaque nouvel agent recruté en sera destinataire et devra en prendre connaissance.

I. DISPOSITIONS RELATIVES AU RECRUTEMENT

1 - La phase de recrutement et les formalités préalables

Qu'il s'agisse d'un fonctionnaire par voie de mutation ou par voie de détachement (en provenance de la Fonction Publique Hospitalière par exemple), d'un stagiaire (agent soumis à une période probatoire) ou d'un non titulaire, la Ville traitera avec attention la définition des missions confiées à l'agent, afin qu'il y ait une adéquation entre le grade et l'emploi occupé. Une fiche de poste sera remise à chaque agent recruté.

De plus, certaines formalités, notamment de vacance d'emploi au tableau des effectifs et de publicité de vacance d'emploi auprès du CDG, seront accomplies au préalable.

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

2 – L'accueil de l'agent recruté

L'agent recruté sera accueilli qu'il soit non titulaire, stagiaire ou déjà fonctionnaire ; dans tous les cas, le maximum sera fait pour faciliter son intégration.

- Accueil de l'agent recruté : visite des locaux, présentation aux collègues, aux principaux interlocuteurs.
- Entretien de prise de fonction : la prise de fonction sera précédée d'un entretien avec le Maire et le ou la Directrice Générale des Services. Au cours de cet entretien, il sera vérifié que le contenu des missions est bien défini et bien compris. Des objectifs seront clairement fixés.
- Avant la fin de la période d'essai pour les agents de droit privé,
- A l'issue de la première année, au plus tard, un bilan global sera effectué :
 - pour le stagiaire, dans l'optique d'une éventuelle titularisation ;
 - pour le titulaire et le non titulaire, dans le cadre de l'entretien annuel d'évaluation, par exemple.

3 - Les modalités de recrutement

Les textes en vigueur imposent que les emplois permanents soient occupés par des fonctionnaires mais ménagent un certain nombre d'exceptions à ce principe.

A - LE RECRUTEMENT DES 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.

B - LE RECRUTEMENT DES NON TITULAIRES

Il convient de distinguer les non titulaires occupant des emplois permanents des non titulaires non permanents occupant un emploi saisonnier ou occasionnel, voire des agents de droit privé. On adjoindra à cette catégorie les non titulaires effectuant le remplacement d'un titulaire momentanément indisponible (maladie - maternité - accomplissement du service civil ou national, participation aux activités dans le cadre de la réserve, le congé parental et de présence parentale), ou absent pour cause de temps partiel.

□ Non titulaires permanents

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

L'article 3 de la loi N° 84-53 du 26 janvier 1984 vise essentiellement à limiter les possibilités de renouvellement des types de contrats suivants :

- celui prévu au 4e alinéa : sur des emplois permanents lorsqu'il n'existe pas de cadre d'emploi de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes (catégories A, B, C) ;
- celui prévu au 5e alinéa : sur des emplois de catégorie A lorsque « la nature des fonctions ou les besoins des services le justifient ».

Les agents non titulaires recrutés sur la base de l'un de ces alinéas sont engagés par contrats à durée déterminée (CDD) d'une durée maximale de trois ans, renouvelable par reconduction expresse.

La durée de ces contrats successifs ne peut excéder 6 ans. Si à l'issue de la période maximum de 6 ans, ces contrats sont reconduits, ils ne peuvent l'être que par décision expresse et pour une durée indéterminée (CDI).

□ **Non titulaires non permanents (remplaçants)**

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

- **Les agents de droit public**

Ce sont les agents recrutés par contrat ou arrêté pour remplacer un titulaire indisponible ou pour des besoins occasionnels ou saisonniers. Ils sont rémunérés sur un indice et ne sont recrutés que pour la période déterminée de l'absence du titulaire (« du au » ou bien « pendant la période de congé maternité de Mme ... »). Dans ce cas, une délibération n'est pas nécessaire.

- **Les agents de droit privé**

Ils sont recrutés par contrat.

Ce sont :

- les Contrats Uniques d'Insertion (contrats en vigueur),
- les apprentis.

Ils sont rémunérés en prenant comme référence le SMIC. Le pôle emploi ou les différents organismes relevant de l'insertion sont consultés dans tous les cas préalablement à leur recrutement. Le comité technique paritaire émet un avis préalable au recrutement des apprentis. Le statut de ces agents relève des dispositions du code du travail.

II. DISPOSITIONS RELATIVES À L'ORGANISATION DU 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 (art. 4 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat).

1 - Horaires

Les agents doivent respecter l'horaire de travail fixé (horaire général ou horaire particulier à certains services) 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.

La durée du travail s'entend du travail effectif dans les conditions définies par l'article 2 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat ; ceci implique que chaque agent se trouve à son poste aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

En annexe, délibération du 18 décembre 2008, relative à l'aménagement et à la réduction du temps de travail.

A - HORAIRE HEBDOMADAIRE

La durée légale du temps de travail dans la fonction publique est de 35 heures par semaine, pour un agent à temps complet.

Toutefois, le Conseil Municipal peut créer des postes à temps non complet en fonction des nécessités de service. Les agents nommés sur ces postes sont employés pour la durée hebdomadaire fixée par la délibération de l'organe délibérant.

Les agents à temps complet peuvent demander à leur employeur d'accomplir un temps partiel. Il est accordé sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service, et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail. Il ne peut être inférieur au mi temps.

L'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel, selon les quotités de 50 %, 60 %, 70 % et 80 %, est accordée de plein droit aux fonctionnaires à l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant, ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.

L'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel est également accordée de plein droit pour donner des soins :

- à son conjoint ou à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave.

L'autorisation peut également être accordée à l'agent qui crée ou reprend une entreprise.

(loi N° 2007-148 du 2 février 2007).

B - HORAIRE DE TRAVAIL EFFECTIF QUOTIDIEN

L'horaire de travail effectif quotidien peut être continu ou discontinu, et ne peut excéder dix heures.

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

Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures entre 2 jours consécutifs de travail.

C - REPOS HEBDOMADAIRE

La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives (art. 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé).

Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente cinq heures, soit 24h + 11h (art. 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé).

D - HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Les membres du personnel peuvent être amenés à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires (cf – délibération du 18 décembre 2008, relative à l'ARTT).

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

1 – 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,

2 – si les heures sont faites en dehors d'un jour habituel de travail, elles sont payées (sauf demande particulière de l'agent).

2 - Utilisation des véhicules de service et frais de déplacements

A - MODALITÉS

Tout déplacement hors de la collectivité (rendez-vous, réunions, stages, congrès, journée d'information) doit faire l'objet d'un accord préalable du Maire ou du ou de la D.G.S..

A cet effet, un ordre de mission est établi et transmis pour signature même si le déplacement n'engendre pas le remboursement de frais. La signature d'un élu sur un bulletin d'inscription ou d'une confirmation de présence vaut ordre de mission s'il n'y a pas de remboursement de frais.

Pour les déplacements professionnels, l'usage d'un véhicule de service doit être privilégié. Le véhicule personnel ne doit être utilisé qu'en cas d'indisponibilité de véhicules de services ou si la durée de déplacement est incompatible avec l'immobilisation d'un véhicule de service.

B- REMBOURSEMENT DE FRAIS KILOMÉTRIQUES

Dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, ils peuvent être remboursés des frais occasionnés par cette utilisation.

Décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 modifié fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et des établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n° 91-573 du 19 juin 1991. (JO du 21.07.2001).

Le paiement est effectué en fonction du kilométrage parcouru.
Les taux sont fixés par les textes suivants :

- arrêté revalorisant les frais de mission,
- arrêté revalorisant les indemnités kilométriques.

L'agent autorisé à utiliser pour les besoins du service une motocyclette, un vélomoteur, une voiturette ou une bicyclette à moteur auxiliaire lui appartenant peut percevoir des indemnités kilométriques.

Un ordre de mission permanent peut être délivré, d'une part, au personnel exerçant des fonctions essentiellement itinérantes, d'autre part, à l'agent appelé à se déplacer fréquemment dans la limite géographique fixée par cet ordre de mission.

Les agents peuvent être amenés dans le cadre de leur fonction à se déplacer régulièrement à l'intérieur de la résidence administrative. Dans cette éventualité, une indemnisation sur la base d'un forfait annuel est attribuée pour fonctions itinérantes.

Assurance

Les agents peuvent utiliser leur véhicule personnel pour les besoins du service sur autorisation de l'autorité territoriale, sous réserve qu'ils souscrivent une police d'assurance garantissant, d'une manière illimitée, leur responsabilité personnelle aux termes des articles 1382, 1383, 1384 du code civil ainsi que la responsabilité de la collectivité, y compris le cas où celle-ci est engagée vis à vis des personnes transportées.

La police doit aussi comprendre l'assurance contentieuse.

C- INDEMNITÉ DE MISSION

Définition

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 par un fonctionnaire ayant délégation à cet effet.

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.

Taux de l'indemnité de mission

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

- entre 11 h et 14 h pour le repas du midi,
- entre 18 h et 21 h pour le repas du soir.

L'indemnité de repas est réduite de 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 0 h et 5 h 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 communs, 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 peut être indemnisé en cas d'utilisation de l'avion ou 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 11ème jour. Cet abattement est porté à 20 % à partir du 31ème jour.

Paiement des frais de mission

Le paiement est effectué à la fin du déplacement ou mensuellement, à terme échu, sur présentation d'états certifiés et appuyés le cas échéant des pièces justificatives 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 au cours d'une période de douze mois consécutifs.

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.

3 - Jours fériés

Une circulaire du Ministère de la Fonction Publique fixe, pour chaque année scolaire, un calendrier des fêtes légales.

A - JOURS FÉRIÉS HORS FÊTE DU TRAVAIL

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

B - LE 1^{ER} MAI, FÊTE DU TRAVAIL

La fête du 1er mai doit être obligatoirement chômée et payée exception faite des établissements ou services qui en raison de la nature de leur activité ne peuvent interrompre le travail.

En conséquence, et sous réserve que les agents y aient droit, le travail du 1er mai exercé dans le cadre de l'obligation de la continuité du service est obligatoirement compensé :

- soit les agents perçoivent des heures supplémentaires au taux des heures du dimanche et jours fériés à la condition qu'un régime indemnitaire ait été institué ;
- soit la journée du 1er mai est récupérée et majorée de 50 %.

C - LA JOURNÉE DE SOLIDARITÉ

La journée de solidarité (sept heures pour un temps complet, sinon proratisation) est fixée par délibération de l'organe délibérant. Elle est fixée au lundi de Pentecôte (délibération du 18 décembre 2008).

4 - Congés annuels

A - DURÉE DES CONGÉS

La durée des congés est de cinq fois les obligations hebdomadaires de travail de l'agent. Le calcul s'effectue en jours.

L'année de référence est l'année civile du 1er janvier au 31 décembre.

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.

Les membres du personnel chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

L'absence de services ne peut excéder 31 jours calendaires sauf cas particulier du personnel autorisé à bénéficier d'un congé bonifié (personne originaire d'Outre Mer).

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 de service accompli peut se reporter sur l'année suivante, et ce, jusqu'à la fin des vacances scolaires de février de la zone B.

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice, sauf pour un agent non titulaire, qui est indemnisé dans la limite où il n'a pu prendre son congé du fait de l'administration.

B - ATTRIBUTION DE JOURS DE CONGÉS SUPPLÉMENTAIRES

Lorsque le nombre de jours pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est au moins égal à huit jours, il est attribué deux jours de congés supplémentaires, et un jour lorsque ce nombre est compris entre cinq et sept.

5 - Absences pour maladie, congés de maladie et congés de maternité

En cas de maladie ou d'accident, les membres du personnel concernés doivent en avertir le responsable de service le plus rapidement possible par tous moyens utiles, et lui adresser dans les 48 heures un certificat médical.

La nature et la durée des congés de maladie sont variables selon le statut de l'agent (cf. annexes).

6 - Autorisations d'absence pour événements familiaux

Sur présentation d'un justificatif médical, les membres du personnel peuvent être autorisés à s'absenter pour soigner un enfant malade si ce dernier est âgé de moins de 16 ans, sauf s'il s'agit d'un enfant handicapé (pas de limite d'âge).

Les femmes enceintes peuvent bénéficier d'une autorisation d'absence à compter de leur troisième mois de grossesse, dans la limite d'une heure journalière, selon les conditions fixées par la circulaire ministérielle FPPA 9610038 C du 21 mars 1996, ainsi que pour suivre des séances de préparation à l'accouchement.

Le maire détermine les conditions dans lesquelles d'autres autorisations d'absence peuvent être accordées aux agents à l'occasion de certains événements familiaux (cf. annexe).

Le maire peut refuser une autorisation d'absence si les nécessités absolues du service l'exigent.

7 - Repas et pauses du personnel

A - 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 du repas.

Le temps de repas est de 20 minutes minimum si le repas est pris dans la commune. Cependant l'autorité territoriale détermine les modalités d'organisation de ce temps qui peut être supérieur (art. 4 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé).

Ce repas peut être pris, au choix :

- au foyer des Anciens, où un four micro-onde et un réfrigérateur sont à disposition des agents,
- dans les locaux du Service Technique munis d'une cuisine équipée,
- à la restauration scolaire, moyennant le prix d'un repas au tarif adulte.

B - PAUSES

Une pause d'au moins 20 minutes est accordée au-delà de 6 heures de travail continu (art. 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé). Les pauses ne sont pas considérées comme du travail effectif.

8 - Formation du personnel

L'ensemble du personnel municipal bénéficie des moyens de formation du personnel des collectivités territoriales selon la réglementation en vigueur, dans la mesure de la continuité du service.

Un plan de formation est négocié annuellement avec les agents.

On peut distinguer plusieurs catégories de formation :

- La formation d'intégration
- La formation de professionnalisation ou d'adaptation au premier emploi
- La formation de professionnalisation suite à l'affectation à un poste à responsabilité
- La formation de professionnalisation tout au long de la carrière
- La formation de perfectionnement

Préparation aux concours et examens professionnels de la Fonction Publique Territoriale

La formation de préparation aux concours et examens professionnels permet aux agents de suivre des cours pour accéder à un nouveau grade ou cadre d'emplois par la voie des concours et examens professionnels. Les actions de préparation doivent être inscrites dans le plan de formation de la collectivité. Les demandes peuvent ainsi relever du droit individuel à la formation (DIF).

L'initiative de la demande résulte soit de l'agent, soit de l'employeur lorsque le concours ou examen concerné est en lien avec les compétences de l'agent et les besoins de la collectivité.

La préparation est accordée sous réserve des nécessités de service. Cependant, un deuxième refus de la collectivité doit être soumis à l'avis de la Commission Administrative Paritaire (CAP).

L'inscription à la préparation est distincte de l'inscription au concours ou à l'examen professionnel. L'agent doit faire séparément les démarches administratives nécessaires.

La réussite à un examen professionnel ou à un concours ne vaut pas recrutement systématique dans le nouveau grade dans la collectivité.

La loi du 19 février 2007 prévoit qu'un Livret Individuel de Formation, appelé communément LIF est remis par l'employeur à tout agent occupant un emploi permanent dans la Fonction Publique Territoriale. Le livret individuel de formation, remis lors de la prise de fonction, est la propriété de l'agent. Il est la mémoire du parcours de l'agent. Il recense les formations, les expériences et les compétences de l'agent. Il appartient donc à chaque agent de l'alimenter et de le modifier tout au long de sa carrière.

Par délibération du 23 juin 2008, un accompagnement social et professionnel est mis en place au sein de la collectivité, pour les agents en contrats aidés. Cet accompagnement est dispensé par une association d'insertion professionnelle.

9 – 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 14 octobre 2000 entre la Ville de Caudebec-en-Caux et le S.D.I.S..

Don du sang, de plaquettes ou de plasma

Les agents ont la possibilité de se rendre à la collecte de sang, de plaquettes ou de plasma sur le temps de travail. Le temps estimé, soit 0.75h pour un don du sang et 1h30 pour un don de plaquettes ou de plasma, majoré du temps de trajet, est considéré comme du temps travaillé.

10 - Information du personnel

A - PANNEAU D’AFFICHAGE

Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition du personnel dans un lieu fréquenté par l'ensemble du personnel, et si possible dans un lieu de rencontre entre les diverses équipes.

Ce panneau recevra toutes informations, notes de services et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, compte rendu CAP, CTP, bourse de l'emploi, etc.) destinés au personnel.

B - RÉUNIONS DE PERSONNEL

Des réunions de personnel régulières ou exceptionnelles peuvent être organisées à l'initiative de l'autorité territoriale, du Chef 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 seront récupérées.

C - SUPPORTS D'INFORMATION

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

11 - Locaux spécifiques

A - 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 clé 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 des périodes travaillées.

B - 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.

12- Usage du matériel de la collectivité

Tout membre du personnel est tenu de prendre soin et de conserver en bon état tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Pour l'utilisation de ces matériels, il devra respecter les règles de sécurité.

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

13- Bonnes pratiques

Dans le cadre du développement durable, la Ville de Caudebec-en-Caux a adhéré à la charte d'écoresponsabilité Caux/Vallée de Seine le 26 février 2008.

Un programme d'actions a été défini dans l'agenda 21 et la Ville de Caudebec-en-Caux s'est engagée à :

- Nommer des ambassadeurs 21 au sein de son personnel,
- Promouvoir les bonnes pratiques : éteindre la lumière en sortant des bâtiments communaux, limiter les pertes d'énergie (ex : chauffage), ...

- S'engager dans l'achat public responsable,
- Adopter le tri sélectif dans les bâtiments communaux,
- Diminuer le nombre de produits utilisés pour le nettoyage,
- Effectuer du covoiturage lors de déplacements pour les réunions ou formations.

Le Personnel municipal est concerné par ces actions car il est au cœur de cette politique de développement durable. Chaque agent est directement ou indirectement en lien, dans l'exercice de son métier, avec l'une de ces actions.

14 - Droits et obligations des fonctionnaires

Le fonctionnaire territorial a une mission de service public qui vise à satisfaire des besoins d'intérêt général. Cela implique que le fonctionnaire a des devoirs en contrepartie desquels il bénéficie de droits fondamentaux. Ces dispositions s'appliquent également aux agents non titulaires, à l'exception du droit à un déroulement de carrière.

A - LES DROITS DU FONCTIONNAIRE

□ La liberté d'opinion

« Aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race » (art. 6 alinéa 2 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983).

□ Le droit syndical

Le droit syndical s'exerce dans le cadre de l'article 8 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 et de la circulaire du 25 novembre 1985 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

□ Le droit de grève

Il s'exerce dans le cadre des lois qui le règlementent et pour la défense d'intérêts professionnels uniquement.

□ Le droit à participation

Le fonctionnaire peut exercer son droit à participation dans les instances existantes : CAP, CTP, COS, Amicale du Personnel, groupe de travail, etc.

□ Le droit à la protection juridique

« La collectivité publique est tenue de protéger les fonctionnaires contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions, et de réparer le cas échéant, le préjudice qui en est résulté » (art. 11 alinéa 3 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983).

□ **Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail**

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont condamnés sur les plans disciplinaire et pénal (art. 6 ter, art. 6 quinquies de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée et art. 222-33-2 du code pénal).

□ **Le droit d'accès à son dossier individuel**

Tout fonctionnaire a droit à :

- la communication obligatoire de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire,
- l'accès à son dossier individuel sur la base de l'article 6 de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978.

Concernant les informations médicales, s'applique le principe de libre accès au dossier médical (art. 14 de la loi n° 2002-303 du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité des systèmes de santé). Sa communication est réservée au seul intéressé ou en cas de décès de celui-ci à ses ayant-droits. Il conserve toutefois la faculté de se faire assister par un médecin. Le droit d'accès s'exerce dans les conditions de l'article L. 1111-7 du code de la santé publique.

□ **Le droit à la rémunération après service fait**

Le fonctionnaire a droit à une rémunération après service fait.

□ **Le droit à un déroulement de carrière**

Le fonctionnaire a vocation à occuper un ensemble d'emplois tout au long de sa carrière. La carrière possède un caractère évolutif comprenant des avancements, des promotions, des changements de position et des mutations dans d'autres collectivités. Les changements de positions et les mutations s'effectuent à la demande des agents.

Certains éléments du déroulement de carrière, tel l'avancement d'échelon au maximum, constituent un droit.

Pour d'autres éléments, tel l'avancement de grade ou d'échelon au minimum, ils dépendent de la seule volonté de l'autorité territoriale.

L'évolution de la carrière, volonté de l'autorité territoriale, au vu des qualités professionnelles de l'agent, fait l'objet d'un arrêté notifié à l'intéressé pour :

- l'avancement d'échelon :
 - à la durée maximum de droit,
 - à la durée minimum sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la C.A.P. (Commission Administrative Paritaire du CDG),
- l'avancement de grade sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la C.A.P.,
- la promotion interne sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la C.A.P.

B - LES OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE

□ **L'obligation de servir**

Le fonctionnaire consacre la totalité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées.

Pendant le temps de travail, les membres du personnel ne peuvent en aucun cas ni sous aucun prétexte :

- être chargés ou se livrer à une occupation étrangère au service,
- quitter leur poste de travail sans autorisation préalable du Chef de pôle,
- recevoir des visiteurs personnels, donner des appels téléphoniques personnels sans l'autorisation préalable du Chef de pôle,

□ **L'obligation de non-cumul d'activités et de rémunération**

I - Les fonctionnaires et agents non titulaires de droit public consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées. Ils ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit, sauf cas particuliers prévus par le décret N° 2007-658 du 2 mai 2007.

□ **L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve et de neutralité**

Les fonctionnaires sont tenus à la discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents dont ils ont eu connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions et au secret professionnel pour toutes les informations confidentielles dont ils sont dépositaires, notamment toutes informations à caractère médical, social, familial ou financier relatives à des personnes.

Le secret professionnel est notamment levé dans les circonstances suivantes : dénonciation de crimes ou délits, sévices et privations infligés à un mineur de moins de 15 ans, etc...

Le fonctionnaire se doit de respecter une certaine tenue dans les opinions qu'il exprime en public, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions.

Le fonctionnaire doit être neutre dans la manière d'accomplir ses fonctions et impartial à l'égard des usagers du service public.

□ **L'obligation de non ingérence**

Un fonctionnaire ne peut avoir des intérêts dans une entreprise qui est en relation avec sa collectivité.

□ **L'obligation de satisfaire aux demandes d'information du public**

Toute personne a droit à communication des documents administratifs non nominatifs à condition qu'ils existent et qu'ils soient achevés (loi n° 78-753 du 17 juillet 1978).

□ **L'obligation d'obéissance hiérarchique**

Le fonctionnaire doit se conformer aux instructions de son autorité hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public (notamment le droit de retrait).

□ **La tenue**

Le fonctionnaire doit avoir une tenue convenable.

15 - Droit disciplinaire

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale qui peut, dans le respect de la procédure disciplinaire, d'une manière discrétionnaire, sanctionner un agent ayant commis un fait constitutif d'une faute et ce, de manière proportionnée au vu de la gravité dudit fait (art. 89 et suivants de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et son décret n° 89-677 du 18 septembre 1989).

Les sanctions, applicables aux titulaires, sont réparties en quatre groupes (art. 89 susvisé) et aucune autre sanction ne peut être prise. Les sanctions du 1er groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux 2e, 3e et 4e groupe :

- 1er groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;
- 2e groupe : abaissement d'échelon, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ;
- 3e groupe : rétrogradation, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans ;
- 4e groupe : mise à la retraite d'office, révocation.

Les sanctions applicables aux stagiaires sont énumérées à l'article 6 du décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992 et celles applicables aux non titulaires dans l'article 36 du décret n°88-145 du 15 février 1988.

III. DISPOSITIONS RELATIVES À L'HYGIÈNE ET À LA SÉCURITÉ

1 - Lutte et protection contre les incendies

A - PROTOCOLE DE LUTTE CONTRE LES INCENDIES - PLAN D'ÉVACUATION

Chaque bâtiment municipal doit être doté d'un protocole de lutte contre les incendies indiquant le rôle de chacun et les gestes essentiels à accomplir en cas de réalisation du risque.

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

Un plan d'évacuation doit être affiché à chaque étage de l'établissement recevant du public.

B - DIFFUSION DU PROTOCOLE AUPRÈS DU PERSONNEL

Tous les membres du personnel doivent être informés par tous moyens (affichage, notes de service, réunions) du protocole en vigueur.

C - FORMATION DU PERSONNEL

Tous les membres du personnel doivent être formés en matière de lutte contre les risques incendie.

Chacun doit connaître le fonctionnement et les conditions d'utilisation des extincteurs de l'établissement.

Chaque agent doit participer aux exercices d'évacuation organisés par la collectivité.

2 - Prévention des risques généraux liés au travail

A - 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.

B - 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 lorsqu'il estime raisonnablement qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ou s'il constate une défectuosité des systèmes de protection. Il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique et doit consigner cette situation dans le registre des dangers graves et imminents.

Il ne pourra être demandé à l'agent ayant exercé 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 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.

C - SIGNALEMENT DES ANOMALIES

Toute anomalie constatée relative à l'hygiène et à la sécurité devra être signalée auprès de l'autorité territoriale par l'intermédiaire du Chef de pôle ou devra être notifiée sur le registre d'hygiène et de sécurité. Ce registre sera consulté régulièrement par l'Agent en Charge de la Mise en Oeuvre des règles d'hygiène et de sécurité (ACMO).

D - FORMATION

Une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité est organisée par l'autorité territoriale lors de l'entrée en fonction des agents, en cas d'accident grave ou de maladie professionnelle et à la suite d'un changement de fonctions, de techniques, de matériels ou d'une transformation des locaux.

E - UTILISATION DES VEHICULES DE FONCTION OU DE SERVICE

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

- le secteur géographique dans lequel l'agent est autorisé à conduire ;
- la catégorie de véhicules ou le type d'engins que l'agent peut conduire.

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

Lorsqu'un agent fait l'objet d'un retrait de permis et qu'il est amené à exercer des missions de conduite dans l'exercice de ses fonctions, il doit en informer son responsable hiérarchique. A tout moment la validité du permis de conduire peut être contrôlée par l'autorité territoriale.

Tout accident, même mineur devra, dans les meilleurs délais, être porté à la connaissance du responsable hiérarchique.

F - 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.

G - LOCAUX

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 Chef 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, ou du Chef de pôle ou de la Directrice Générale des Services.

H - EQUIPEMENT DE TRAVAIL

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 est à la charge de la commune.

I – TROUSSES À PHARMACIE

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. Dans le cadre de ses fonctions, l'ACMO pourra également procéder à des vérifications.

J - VISITES MÉDICALES - VACCINATION

Les membres du personnel sont tenus de se présenter au préalable aux visites médicales d'embauche et aux visites médicales annuelles (auprès d'un médecin agréé et de la Médecine professionnelle et préventive). Tout agent exposé à des risques spécifiques, est tenu de se soumettre aux obligations de vaccination prévues par la loi.

K - ACCIDENTS DU TRAVAIL

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

Un rapport devra être établi par le chef de pôle en collaboration avec l'ACMO 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 prévention.

L - ALCOOL

Il est formellement interdit d'accéder sur le lieu de travail en état d'ivresse et d'introduire, distribuer ou consommer des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants dont l'usage est interdit par la loi sur le lieu de travail (article R4228-20 du code du travail).

Pour des raisons de sécurité, à la demande de l'autorité territoriale, il pourra être procédé, par délégation, par les gardes-champêtres intercommunaux de la Communauté de Communes 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.

Il s'agit de faire cesser une situation de danger manifeste.

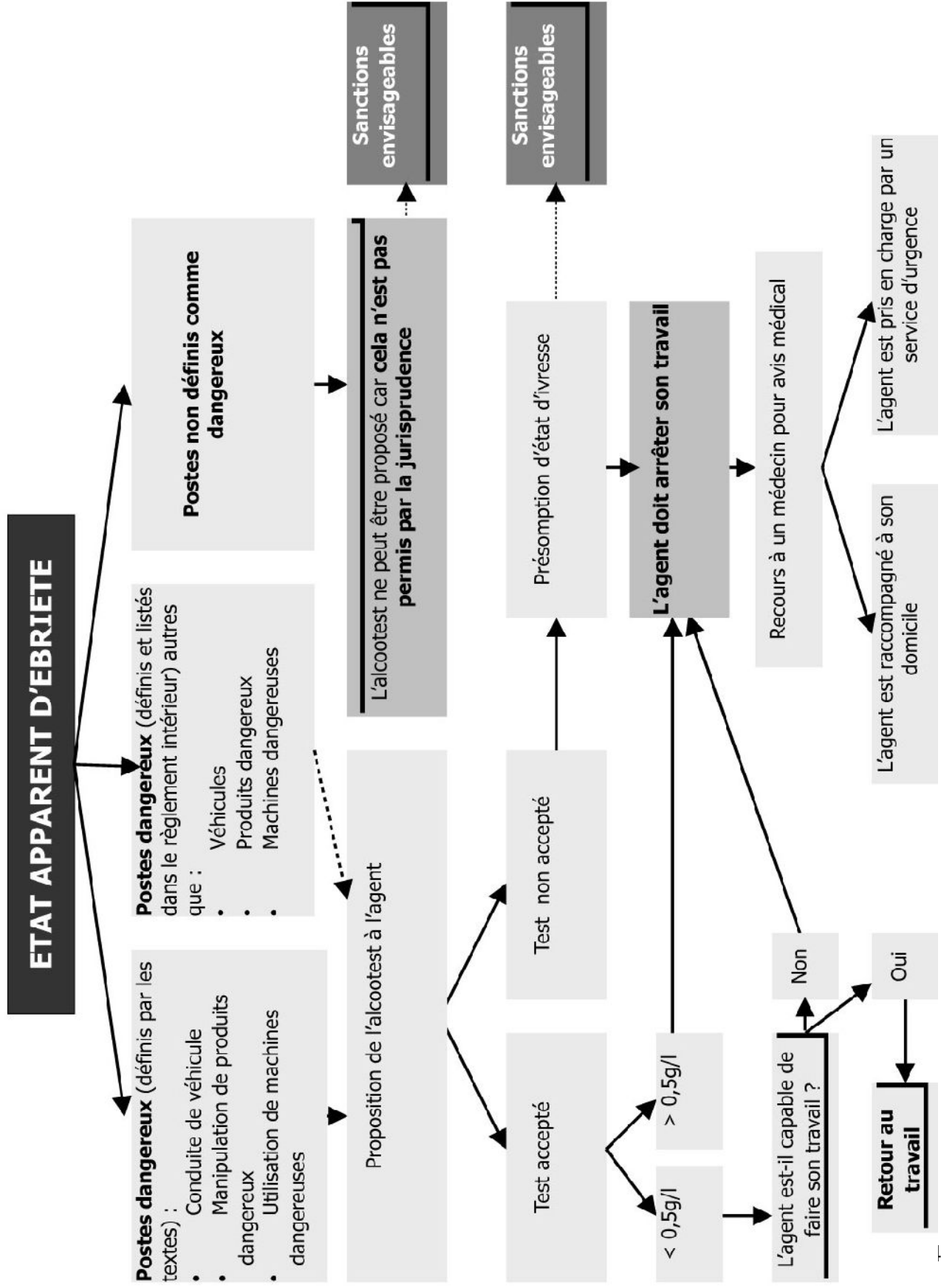
L'agent a la possibilité de contester le test d'alcoolémie en demandant à l'autorité territoriale un second test (dans ce cas, il sera procédé à un second test par le garde-champêtre), ou une contre-expertise.

En cas de refus de se soumettre à l'alcootest, il y aura présomption d'état d'ivresse. Le recours à un médecin est toujours possible pour avis médical.

En cas de contrôle positif, l'agent s'expose aux sanctions énumérées dans le présent règlement. La sanction retenue devra être en adéquation avec la faute commise.

A l'occasion, des moments de convivialité peuvent être organisés par le personnel, sur accord préalable de l'autorité territoriale. Il est rappelé, à ce titre, que la présence d'alcools n'est tolérée que dans la limite des dispositions de l'article R 4228-20 du code du travail.

L'ALCOOL SUR LE LIEU DE TRAVAIL – PROCEDURE DE CONTRÔLE DE L'ALCOOLEMIE PAR ALCOOTEST



M - TABAC

Il est interdit de fumer dans tous les locaux municipaux et les véhicules municipaux.

N - DROGUES

Il est interdit d'introduire, de distribuer ou de consommer des stupéfiants sur le lieu de travail.

A des fins de sécurité, l'autorité territoriale pourra être amenée, en présence d'un témoin, à pratiquer une fouille de vestiaires, en présence de l'agent ou avec son accord.

IV. ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU PRÉSENT RÈGLEMENT

1 - Date d'entrée en vigueur

Ce règlement intérieur a été validé en Comité Technique Paritaire Départemental du Centre de Gestion en date du 5 octobre 2010.

Ce règlement intérieur entre en vigueur le 21 octobre 2010 après l'approbation par le conseil municipal. Il est affiché conformément aux dispositions du code du travail et du code des collectivités territoriales.

2 - Modifications du règlement intérieur

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'accord préalable du Conseil Municipal et à la validation du Comité Technique Paritaire Départemental. Les dispositions recensées dans le règlement intérieur seront actualisées de fait, en fonction de l'évolution de la réglementation.

ANNEXES

CONGÉS DE MALADIE

AGENTS TITULAIRES ET STAGIAIRES À TEMPS COMPLET ET TEMPS NON COMPLET (plus de 28 heures hebdomadaires)

NATURE DU CONGÉ	OBLIGATIONS DE LA COLLECTIVITÉ
MALADIE ORDINAIRE	3 mois à plein traitement 9 mois à demi-traitement
LONGUE MALADIE	1 an à plein traitement 2 ans à demi-traitement
LONGUE DURÉE	3 ans à plein traitement 2 ans à demi-traitement
LONGUE DURÉE (Maladie contractée en service)	5 ans à plein traitement 3 ans à demi-traitement
ACCIDENT DU TRAVAIL OU MALADIE PROFESSIONNELLE	Frais médicaux, chirurgicaux etc. pris en charge par la collectivité Plein traitement jusqu'à la reprise des fonctions ou mise à la retraite pour invalidité
TEMPS PARTIEL THÉRAPEUTIQUE	L'agent travaille à temps partiel et perçoit la totalité de son traitement : - Après un congé de longue durée ou de longue maladie ou après 6 mois d'arrêt pour maladie ordinaire : 3 mois renouvelables dans la limite d'un an par maladie ayant ouvert droit au congé de longue durée ou de longue maladie - Après un accident du travail ou une maladie professionnelle : Durée maximale de 6 mois renouvelable une fois
MATERNITÉ	16 semaines (1er et 2e enfant) 26 semaines (à partir du 3e enfant) 34 semaines (jumeaux)

	<p>46 semaines (naissances de plus de deux enfants)</p> <p>Selon l'état de santé de l'agent et sur avis médical :</p> <p>2 semaines supplémentaires pour grossesse pathologique</p> <p>4 semaines supplémentaires pour couches pathologiques</p>
PATERNITE	11 jours consécutifs ou 18 jours consécutifs en cas de naissance multiple ou d'adoption multiple (doit être pris dans les 4 mois suivant la naissance)
ADOPTION	<p>Bénéfice de ce congé étendu au père lorsque les 2 conjoints travaillent (l'un ou l'autre des conjoints en bénéficie) :</p> <p>1er ou 2e enfant : 10 semaines</p> <p>3e enfant ou plus : 18 semaines</p> <p>adoption multiple : 22 semaines</p>
DISPONIBILITÉ D'OFFICE POUR MALADIE	<p>Durée maximale : 3 ans (y compris les congés statutaires) renouvelable un an <u>exceptionnellement</u></p> <p>Pas de rémunération, mais équivalent des indemnités versées par la collectivité (selon les cas)</p>

Textes : Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984

Décret n° 60-58 du 11 janvier 1960

Décret n° 87-602 du 30 juillet 1987

Décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992

CONGÉS DE MALADIE

AGENTS TITULAIRES ET STAGIAIRES À TEMPS NON COMPLET (moins de 28 heures hebdomadaires)

NATURE DU CONGÉ	OBLIGATIONS DE LA COLLECTIVITÉ
MALADIE ORDINAIRE	3 mois à plein traitement 9 mois à demi-traitement
GRAVE MALADIE	12 mois à plein traitement 24 mois à demi-traitement
ACCIDENT DU TRAVAIL OU MALADIE PROFESSIONNELLE	Pendant toute la durée, mais 3 mois à plein traitement par la collectivité
MATERNITÉ	16 semaines (1er et 2e enfant) 26 semaines (à partir du 3e enfant) 34 semaines (jumeaux) 46 semaines (naissances de plus de deux enfants) Selon l'état de santé de l'agent et sur avis médical : 2 semaines supplémentaires pour grossesse pathologique 4 semaines supplémentaires pour couches pathologiques
PATERNITE	11 jours consécutifs ou 18 jours consécutifs en cas de naissance multiple ou d'adoption multiple (doit être pris dans les 4 mois suivant la naissance)
ADOPTION	1er ou 2 ^e enfant : 10 semaines 3e enfant ou plus : 18 semaines adoption multiple : 22 semaines
DISPONIBILITÉ D'OFFICE POUR MALADIE	Durée maximale : 3 ans, renouvelable un an. Pour les titulaires seulement Indemnités journalières versées, le cas échéant, par la sécurité sociale
CONGÉ SANS TRAITEMENT	Durée totale : 3 ans maximum Pour les stagiaires seulement Pas de rémunération versée par la collectivité

Les prestations en espèces servies par la sécurité sociale viennent en déduction ou en complément des sommes allouées par la collectivité.

Textes : Décret n° 91-298 du 20 mars 1991 modifié par le décret n° 98-1106 du 8 décembre 1998.

Décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992.

CONGÉS DE MALADIE

AGENTS NON TITULAIRES

NATURE DU CONGÉ	ANCIENNETÉ DE SERVICE	OBLIGATIONS DE LA COLLECTIVITÉ
MALADIE ORDINAIRE	Après 4 mois	1 mois à plein traitement 1 mois à demi-traitement (Durée totale 2 mois)
	Après 2 ans	2 mois à plein traitement 2 mois à demi-traitement (Durée totale 4 mois)
	Après 3 ans	3 mois à plein traitement 3 mois à demi-traitement (Durée totale 6 mois)
GRAVE MALADIE	Au moins 3 ans de service	12 mois à plein traitement 24 mois à demi-traitement (Durée totale 3 ans)
ACCIDENT DU TRAVAIL OU MALADIE PROFESSIONNELLE	Dès l'entrée en fonction	1 mois à plein traitement
	Après 1 an	2 mois à plein traitement
	Après 3 ans	3 mois à plein traitement
MATERNITÉ	Après 6 mois	16 semaines (1er et 2 e enfant) 26 semaines (à partir du 3ème enfant) 34 semaines (jumeaux) 46 semaines (naissances de plus de deux enfants)

		<p>Selon l'état de santé de l'agent et sur avis médical :</p> <p>2 semaines supplémentaires pour grossesse pathologique</p> <p>4 semaines supplémentaires pour couches pathologiques</p>
PATERNITE		11 jours consécutifs ou 18 jours consécutifs en cas de naissance multiple ou d'adoption multiple (doit être pris dans les 4 mois suivant la naissance)
ADOPTION	Après 6 mois	<p>1er ou 2e enfant : 10 semaines</p> <p>3e enfant ou plus : 18 semaines</p> <p>adoption multiple : 22 semaines</p>
CONGÉ SANS TRAITEMENT POUR RAISON DE SANTE		<p>Durée totale : 1 an maximum</p> <p>Pas de rémunération versée par la collectivité</p>

Les prestations en espèces servies par la sécurité sociale viennent en déduction ou en complément des sommes allouées par la collectivité.

Textes : Décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié par le décret n° 98-1106 du 8 décembre 1998.

Les congés annuels non pris au 31 décembre, du fait de l'absence maladie, feront l'objet d'un report jusqu'à la fin des vacances de février de l'année suivante.

VILLE DE CAUDEBEC EN CAUX

OBJET :

Absences pour événements familiaux

EVENEMENTS FAMILIAUX	
Mariage	
de l'agent	
de l'enfant (y compris les enfants du conjoint ou concubin reconnu)	
des père, mère, belle-mère, beau-père	
des autres ascendants ou descendants des collatéraux du 1er degré (frère, sœur, beau-frère, belle-sœur, concubin reconnu)	
Naissance d'un enfant	
Congé de paternité	
Maladie très grave	
du conjoint, d'un enfant de moins de 16 ans	
des père, mère, belle-mère, beau-père	
accompagnement personne en fin de vie	
Décès	
du conjoint, d'un enfant	
des père, mère, belle-mère, beau-père	
des autres ascendants ou descendants (grand-parents, petits enfants)	
des collatéraux du 1er degré (frère, sœur, beau-frère, belle-sœur)	
des collatéraux du second degré (oncle, tante, neveu, nièce)	

Congés exceptionnels pouvant être accordés par la Ville de Caudebec en Caux	Nombre de jours	Majoration possible avec utilisation du crédit d'heures (maxi 7h) + congés annuels
5 jours ouvrables consécutifs dont le jour de la cérémonie		
3 jours ouvrables consécutifs dont le jour de la cérémonie		
le jour de la cérémonie		
5 jours ouvrables consécutifs ou non		
11 jours consécutifs ou 18 jours consécutifs en cas de naissances multiples ou d'adoption multiples (doit être pris dans les 4 mois suivant la naissance)		
5 jours ouvrables consécutifs ou non		
3 jours ouvrables consécutifs		
congé de 3 mois maxi (non rémunéré)		
5 jours ouvrables consécutifs dont le jour des obsèques		
3 jours ouvrables consécutifs dont le jour des obsèques		
2 jours ouvrables consécutifs dont le jour des obsèques		
2 jours ouvrables consécutifs dont le jour des obsèques		
le jour des obsèques		

Compléments d'information

Les absences peuvent être majorées d'un délai de route dans la limite de 48 heures. samedi est compté en jour ouvrable. Le dimanche ne doit pas être décompté dans le calcul des jours attribués à l'agent. Si l'événement intervient pendant les congés annuels de l'agent, il peut bénéficier du report de congés.

Aménagement des horaires pour les femmes enceintes : Après avis du médecin du service de médecine professionnelle et préventive, des facilités pourront être accordées dans la répartition des horaires de travail, en tenant compte des besoins du service. Ces facilités seront accordées, à partir du début du troisième mois de grossesse (appréciation de l'autorité territoriale).

Ce document annule et remplace toute note précédente relative aux événements familiaux

JANVIER 2009

VILLE
DE
CAUDEBEC-EN-CAUX

DÉLIBÉRATION
DU
CONSEIL MUNICIPAL

Le jeudi 18 décembre deux mil huit, à vingt heures trente, le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est réuni à la Mairie sous la présidence de Monsieur Bastien CORITON, Maire.

Étaient présents : Mrs CORITON, LEROY, DENISE, CAPRON, HEMARD, HITTLER, LEGOT, LEGROS, LOISEAU, Mmes SOUDAIS-MESSAGER, CIVES, BARROIS-VANNONI, DUTHIL, MALOT.
Absents excusés : M. BLONDEL (Pouvoir à M. LEGOT), M. CHOLET (Pouvoir à Mme CIVES), M. LOPERA (Pouvoir à M. DENISE), Mme PILLE (Pouvoir à Mme SOUDAIS-MESSAGER), M. PIZZAGALLI (Pouvoir à M. HEMARD).
Monsieur Ludovic LEGROS a été élu secrétaire de séance.

2008-12-18 – N°10 – Aménagement pour la réduction du temps de travail (A.R.T.T.) à Caudebec-en-Caux

Proposition après consultation des agents de la Ville de Caudebec-en-Caux et de son C.C.A.S.

Vu le décret 2000-815 du 25 Août 2000, relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat,

Vu le décret 2001-623 du 12 juillet 2001, pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale,

Vu la demande des agents,

Vu l'avis favorable des élus lors de la réunion de septembre 2008,

Sous réserve de l'avis du Comité Technique Paritaire,

La démarche d'Aménagement et Réduction du Temps de Travail présentée ci-après, qui prend en compte tant les attentes des élus que celles des agents, poursuit plusieurs objectifs :

- Amélioration du service rendu au public, en particulier, l'amplitude d'ouverture des services municipaux et l'aménagement de l'organisation du travail,
- Amélioration de la qualité de vie des salariés de la collectivité pour une réduction de leur durée de travail.

ARTICLE 1 – CHAMP D'APPLICATION

Le présent accord de réduction du temps de travail concerne les personnels suivants, de la Mairie de Caudebec-en-Caux et de son C.C.A.S. :

- Les agents titulaires à temps complet,
- Les agents stagiaires de la Fonction Publique Territoriale à temps complet,
- Les contractuels de droit public à temps complet,
- Les emplois aidés à temps complet.

ARTICLE 2 – DISPOSITIONS GENERALES

Les agents à temps complet, à compter du 1^{er} janvier 2009, travailleront sur une nouvelle base hebdomadaire fixée à 37 heures ; de ce fait, des crédits d'heures, dénommés « crédits RTT » sont générés. Ils sont calculés de la manière suivante :

Nombre de jours travaillés par an : 365 jours calendaires
- 104 jours de week-end
- 8 jours fériés*
* : moyenne sur 10 années de 1999 à 2009
- 25 jours de congé annuel
- 1 journée du Maire
- 21 heures - journée de solidarité (= lundi de Pentecôte)
= 225 jours

Durée de travail hebdomadaire : 37 h

Durée moyenne de travail quotidien : 37 h/5 jours : 7 h 40 centièmes
soit 7 h 24 minutes

Volume annuel de travail effectif sans crédit RTT : 7 h 40 x 225 : 1665 heures

Crédit annuel RTT : 1665 h – 1607 h : 58 heures
soit 8 jours de RTT

La durée de travail annuelle, pour un agent à temps complet, est donc de 1607 heures. Il est précisé que la formation entreprise par un agent, à la demande de la Commune, est considérée comme du travail effectif.

Rappel de principes de l'organisation du travail qui doit respecter les garanties minimales suivantes :

- la durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives ; le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures,
- la durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures,
- les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures,
- le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures
- aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes.

Dérogations

Il ne peut être dérogé aux règles énoncées ci-dessus que dans les cas et conditions ci-après :

- Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, par décision du chef de service qui en informe aussitôt les représentants du personnel au CTP compétent.
- Lorsque l'objet même du service public en cause l'exige en permanence, notamment pour les agents affectés à la protection des personnes et des biens ; dans ce cas, les contreparties accordées aux catégories d'agents concernés sont fixées par décret.

Les jours de RTT feront l'objet d'une demande écrite. Ils seront décomptés en journées ou demi-journées. La période de prise des congés annuels et de prise des congés RTT s'entend du 1^{er} janvier de l'année civile au dernier jour des congés scolaires de février.

Dépassement du temps de travail

La règle générale est que le temps de travail annuel ne doit pas dépasser 1607 heures. Pour ce faire, il faut anticiper au maximum les périodes de forte activité. Chaque chef de pôle doit établir en fin d'année, un planning prévisionnel des impératifs du service pour l'année à venir.

Au cas où l'anticipation n'a pas été possible :

- Les heures faites en continuité de la journée de travail sont à récupérer jusqu'à 22 heures ; au-delà, elles sont payées en heures de nuit,
- Les heures faites en dehors d'un jour habituel de travail sont payées.

Pauses

La définition de 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 leurs occupations personnelles (article 2 du décret N° 2000-815 du 25 août 2000). C'est pourquoi, les pauses sont considérées hors du temps de travail effectif.

Cet aménagement pour la réduction du temps de travail fera l'objet d'un bilan de sa réalisation après 1 semestre d'application et sera, le cas échéant, en accord avec les agents et les élus et, sous réserve de l'avis du C.T.P., révisé pour tenir compte des difficultés éventuellement rencontrées lors de son application.

ARTICLE 3 - DISPOSITIONS APPLICABLES A CHAQUE POLE

POLE SERVICE A LA POPULATION

ADMINISTRATION GENERALE

L'ouverture des services administratifs de la mairie au public est à compter du 1^{er} janvier 2009, la suivante :

- Les lundi, mardi, jeudi et vendredi : 8 h 30 à 12 h 15 et 13 h 30 à 17 h 15
- Le mercredi : 9 h 00 à 12 h 15 et 13 h 30 à 17 h 15
- Le samedi : 9 h 00 à 12 h 00.

ECOLES

Compte tenu des nouveaux horaires de la vie scolaire, le travail des agents concernés est réparti sur 4 jours/semaine : lundi, mardi, jeudi, vendredi.

POLE TECHNIQUE/ESPACES VERTS

Horaires Services Techniques :

- Du lundi au jeudi : 8 h 00 à 12 h 00 et 13h 30 à 17 h 00
- vendredi : 8 h 00 à 12 h 00 et 13 h 30 à 16 h 30

Horaires Espaces Verts :

- Du lundi au vendredi : 8 h 30 à 12 h 00 et 13 h 30 à 17 h 00
- Durant la période de plantation (du 15 mai au 20 juin), les horaires sont modifiés comme suit :
- Du lundi au vendredi : 6 h 30 à 12 h 00 et 13 h 30 à 17 h 00

Par roulement, les agents travaillent le samedi de 8 h 30 à 12 h et 13 h 00 à 16 h 30. Ils récupèrent le lundi suivant ou au plus tard dans la semaine qui suit (après accord du responsable de service).

L'ensemble des agents de ce pôle sera soumis à des dispositions horaires particulières liées aux conditions climatiques et/ou l'organisation de manifestations locales.

VIE LOCALE ET ASSOCIATIVE

BIBLIOTHEQUE

L'horaire d'ouverture de la bibliothèque au public est à compter du 1^{er} janvier 2009, la suivante :

- mardi : 9 h 00 à 12 h 00 et 14 h 00 à 18 h 00
- mercredi : 9 h 00 à 12 h 00 et 13 h 30 à 18 h 00
- jeudi : 14 h 00 à 18 h 00
- vendredi : 14 h 00 à 18 h 30
- samedi : 8 h 30 à 13 h 00

POLE MUSEE/PATRIMOINE

Les horaires d'ouverture du Musée au public, à compter du 1^{er} janvier 2009, sont les suivants, 7 jours sur 7 :

- octobre à avril : 14 h 00 à 17 h 30
- mai – juin – septembre : 14 h 00 à 18 h 00
- juillet – août : 14 h 00 à 19 h 00

Les plannings de travail de l'ensemble des agents municipaux seront établis afin de prendre en considération des charges de travail spécifiques, tout en respectant les dispositions de l'article 2.

ARTICLE 4 – DISPOSITIONS PARTICULIERES APPLICABLES AU PERSONNEL D'ENCADREMENT

Compte tenu des contraintes horaires spécifiques du personnel encadrant, il lui appartient, en liaison avec la Directrice Générale des Services, d'organiser son emploi du temps, tout en tenant compte des impératifs de travail, comme par exemple, la participation aux réunions fixées en dehors des horaires habituels.

Monsieur le Maire précise qu'il maintient les bases horaires actuelles pour les agents à temps non complet.

Il précise également que les règlements intérieurs des Etablissements Recevant du Public tiendront compte des modifications d'horaires.

Enfin, il ajoute que la journée de solidarité correspond au lundi de Pentecôte pour tous les agents.

Le Conseil Municipal accepte, à l'unanimité, l'aménagement pour la réduction du temps de travail à compter du 1^{er} janvier 2009.

Pour extrait conforme,

Le Maire,



Bastien CORITON

Code Général
Des Communes
REÇU
30 DEC. 2008
PREFECTURE DE LA
SEINE-MARITIME
Services