

# DELIBERATION DU BUREAU DU PÔLE DU PAYS DU LUNEVILLOIS

SEANCE DU 24 juin 2015

L'an deux mille quinze, le 24 juin, les représentants du Bureau du Pôle d'Equilibre Territorial et Rural du Pays du Lunévillois, légalement convoqués, se sont réunis au nombre prescrit par la loi, au Pays du Lunévillois sous la Présidence de Monsieur Hervé BERTRAND.

<b>NOMBRE DE MEMBRES</b>
En exercice : 17 Présents : 9
Votants : 9
Nombre de suffrages exprimés : 9
Pour : 9 Contre : Abstention :

**Etaient présents :**

M. ARNOULD Philippe, M. BERTRAND Hervé, M. BOUCAUD Christian, M. COLIN Philippe, M. de GOUVION SAINT CYR Laurent, M. DUJARDIN Bruno, M. GELLENONCOURT Laurent, M. MARCHAL Michel, M. MULLER Bernard.

**Etaient excusés avec pouvoir :**

**Etaient excusés :** M. BIENTZ Guy, Mme FALQUE Rose-Marie, M. GENAY François, M. GEX Christian, M. LAMBLIN Jacques, M. MARTIN Jean-Paul, M. MERCIER Thierry, M. SONREL Christophe.

A été nommé comme **secrétaire de séance** : Philippe COLIN

**2015-038**

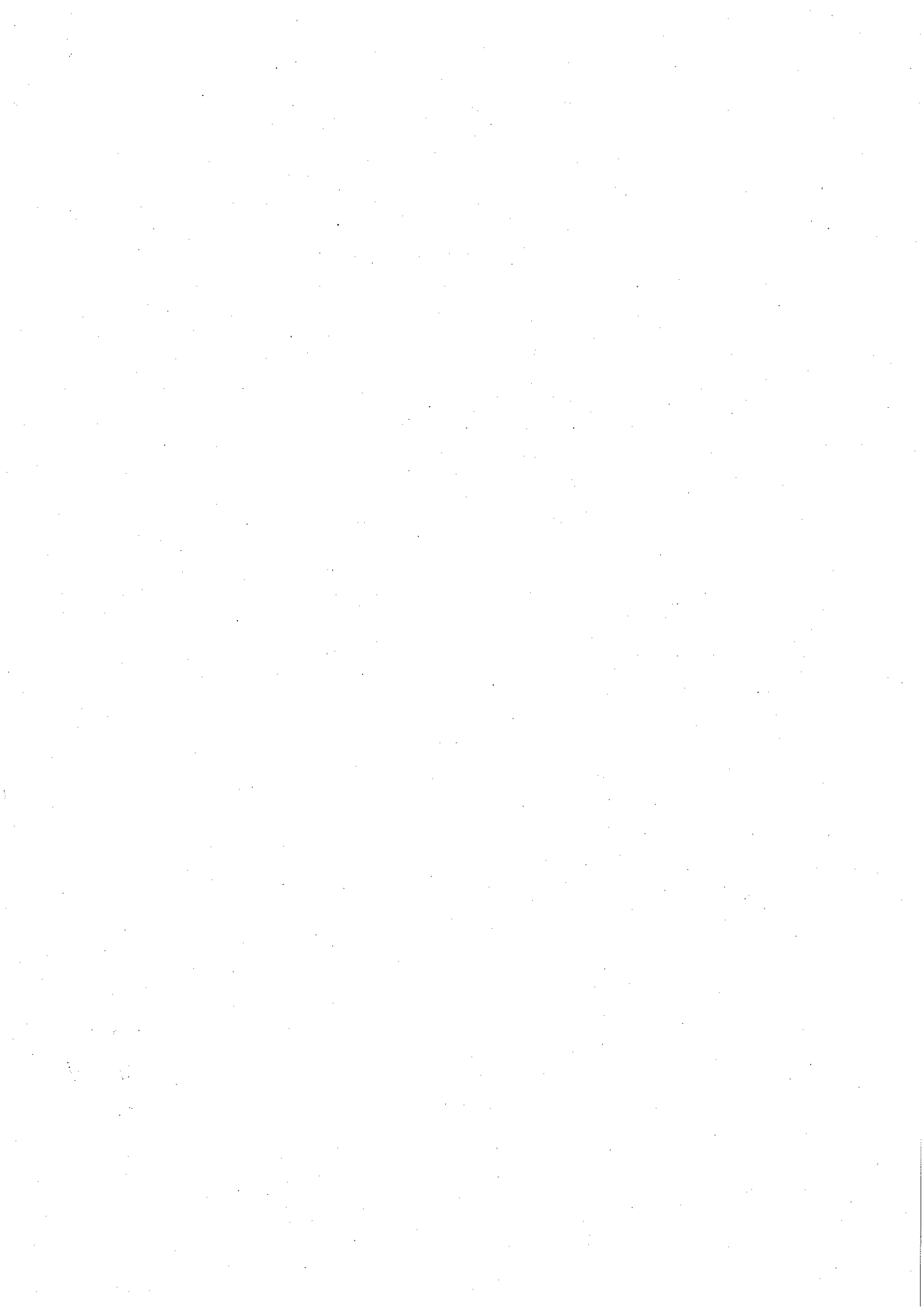
Date de convocation  
16/06/2015

## Règlement intérieur de l'organisation du travail du PETR du Pays du Lunévillois

Le PETR du Pays du Lunévillois propose d'établir un règlement intérieur relatif à l'organisation du travail des salariés. Un travail collectif avec le personnel du PETR, accompagné et encadré par le service ressources humaines du centre de gestion, a permis d'établir un projet de règlement intérieur. Ce document a pour objet de fixer les règles générales d'organisation du travail, du fonctionnement interne et de discipline au sein du PETR du Pays du Lunévillois.

Le bureau syndical du 04 mars 2015 a apporté quelques modifications avant d'autoriser sa transmission auprès du comité technique du centre de gestion. Après avis du comité technique du Centre de Gestion du 15 juin 2015, deux observations doivent être discutées :

- à l'article 4.5 autorisation spéciale d'absence il est conseillé d'ajouter « Conformément à l'article 1er 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 et dans la magistrature, les autorisations spéciales d'absence pour événements familiaux ne dispensent pas l'agent d'accomplir son obligation en matière de durée annuelle de travail effectif (1607 heures pour agent à temps



complet). »

- à l'article 3.1.1 définition du temps de travail annuel et du temps de travail effectif, il est demandé par les représentants du personnel d'indiquer que les pauses ne sont pas à prendre automatiquement sur le lieu de travail.

Le projet de règlement intérieur de l'organisation de travail ainsi modifié est présenté au bureau de Pôle pour validation par délibération.

Sur proposition de Monsieur le Président et vu son rapport,

Le Bureau du Pôle, après en avoir délibéré à l'unanimité:

- VALIDE le règlement intérieur de l'organisation du travail du PETR du Pays du Lunévillois
- CHARGE le Président de sa mise en œuvre et du respect de son application

Date d'affichage

*1.7.2015*

Acte rendu exécutoire  
après dépôt en  
Préfecture le :



Ainsi délibéré les jours, mois et an que dessus.  
Pour extrait certifié conforme.  
Fait à Lunéville

Le Président  
Hervé BERTRAND







Projet de règlement intérieur  
Pôle d'Equilibre Territorial et Rural du Pays  
du Lunévillois

relatif à l'organisation du travail des  
agents



Avis favorable du bureau du Pôle du 24 juin 2015

## **SOMMAIRE**

### **Objet et champ d'application**

<b>ARTICLE 1 – OBJET</b>	Page 5
<b>ARTICLE 2 - CHAMP D'APPLICATION</b>	Page 5
<b>Organisation générale et fonctionnement interne</b>	
<b>ARTICLE 3 - TEMPS DE TRAVAIL</b>	Page 5
3.1 : Définitions et principes généraux	Page 5
3.1-1 Définition du temps de travail annuel et du temps de travail effectif	Page 5
Les temps inclus dans le temps de travail effectif	Page 6
Les temps exclus du temps de travail effectif	Page 7
3.1-2 Le respect des garanties minimales	Page 8
3.2 : Organisation du temps de travail	Page 8
L'ouverture des bureaux au public	Page 8
Les horaires de travail des salariés	Page 8
Le décompte du temps de travail	Page 8
La journée de solidarité	Page 9
3.3 : Le temps partiel	Page 9
<b>ARTICLE 4 - CONGES ET ABSENCES DE SERVICE</b>	Page 11
4.1 : Les droits à congés annuels	Page 11
4.1-1 Les congés annuels	Page 11
Principe	Page 11
Modalités d'attribution	Page 12
Durée de l'absence	Page 12
Report	Page 12
Congés non pris	Page 13
Cas particulier des congés annuels et des arrêts pour maladie	Page 13
4.1-2 Le congé de maternité + annexe	Page 13
4.1-3 Le congé de paternité	Page 14
4.1-4 Le congé parental	Page 14
4.1-5 Le congé d'adoption	Page 14
4.1-6 Le congé de solidarité familiale	Page 15
4.2 : Les absences pour maladie	Page 15
4.3 : Le Compte Epargne Temps	Page 15
4.4 : La formation	Page 16
4.5 : Les autorisations spéciales d'absence + annexe 2	Page 17

<b>ARTICLE 5 - ACCES ET USAGE DES LOCAUX ET DU MATERIEL</b>	Page 18
5. 1 : Accès aux sites de la collectivité	Page 18
5. 2 : Usage des locaux	Page 18
5. 3 : Usage du matériel	
5.3.1 Matériel informatique	Page 18
5.3.2 Autre matériel	Page 19
<b>ARTICLE 6 - MISSIONS ET DEPLACEMENTS</b>	Page 20
<b>Droits et obligations</b>	
<b>ARTICLE 7 - DROIT ET OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES</b>	Page 22
<b>ARTICLE 8 – SANCTIONS ET PROCEDURES DISCIPLINAIRES</b>	Page 26
8.1 Compétence et mise en place de la sanction	Page 26
8.2 Echelles de sanctions	Page 27
8.2-1 Fonctionnaires titulaires	Page 27
8.2-2 Fonctionnaires stagiaires	Page 28
8.2-3 Agents non titulaires de droit public	Page 28
8.3 Déroulement de la procédure	Page 28
8.4 Voies et délais de recours	Page 29
8.4-1 Au contentieux	Page 29
8.4-2 Devant le conseil de discipline de recours	Page 29
<b>Hygiène et sécurité</b>	
<b>ARTICLE 9 - SECURITE ET PREVENTION</b>	Page 31
9. 1 : Consignes de sécurité	Page 31
9. 2 : Matériel de secours	Page 31
9. 3 : Utilisation des moyens de protection et équipement de travail	Page 31
9. 4 : Sanitaires	Page 32
9. 5 : Droit d’alerte et de retrait	Page 32
9.5-1 Droits de retrait – définition	Page 32
9.5-2 Registre des dangers graves et imminents	Page 32
9. 6 : Accident de travail et de service, accident de trajet	Page 32
9. 7 : L’assistant de prévention	Page 33
<b>ARTICLE 10 - SURVEILLANCE MEDICALE</b>	Page 34
10. 1 : Visites médicales	Page 34
10. 2 : Vaccinations	Page 34

<b>ARTICLE 11 - CONDUITES ADDICTIVES</b>	Page 35
11. 1 : Tabac	Page 35
11. 2 : Alcool	Page 35
Modalités de déroulement du teste de dépistage de l'alcoolémie	
11. 3 : Substances stupéfiantes	Page 36
<b>ARTICLE 12 - HARCELEMENT</b>	Page 38
12.1 : Harcèlement moral	Page 38
12.2 : Harcèlement sexuel	Page 38
<b>ARTICLE 13 - DATE D'ENTREE EN VIGUEUR</b>	Page 40
<b>ANNEXE</b>	
N° 1 : Durée légale de congé de maternité	Page 41
Grossesse	Page 43
N° 2 : Autorisation spéciale d'absence liée pour :	
1- événements familiaux	Page 44
2- motifs civiques	Page 46
3- motifs syndicaux et professionnels	Page 48
4- Calendrier fêtes légales	Page 50



## **Objet et champ d'application**

---

### **ARTICLE 1 - OBJET**

Le présent règlement a pour objet de fixer les règles générales d'organisation du travail, du fonctionnement interne et de discipline au sein du PETR du Pays du Lunévillois ci-après dénommée la collectivité.

Il définit également les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.

Il sera modifié selon l'évolution de la réglementation en vigueur ou au regard de nouvelles règles de fonctionnement interne définies au sein de la collectivité.

Pour qu'il soit connu de tous, un exemplaire papier sera remis à chaque agent.

### **ARTICLE 2 - CHAMP D'APPLICATION**

Le présent règlement s'applique à tous les agents de la collectivité quels que soient leur statut (fonctionnaires titulaires et stagiaires ou agents non titulaires, ...), leur position, la date et la durée de leur recrutement (agent saisonnier ou occasionnel).

Les étudiants stagiaires devront se conformer aux règles générales de temps de travail de la collectivité, les autres dispositions étant régies par leur convention de stage.

De même, le règlement intérieur ne peut léser un agent en raison de son sexe, de ses mœurs ou orientations sexuelles, de ses origines, opinions, apparence physique...

Le Directeur Général des Services est chargé de veiller à son application.

## **Organisation générale et fonctionnement interne**

---

### **ARTICLE 3 : TEMPS DE TRAVAIL**

#### **3. 1: Définitions et principes généraux**

##### **3.1-1 Définition du temps de travail annuel et du temps de travail effectif**

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

Le temps de travail doit être réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1607 heures pour un temps complet sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

Cette durée annuelle de travail effectif constitue à la fois un plafond et un plancher. Elle est proratisée pour les agents à temps non complet et à temps partiel en fonction de leur quotité de temps de travail.

#### **v Les temps inclus dans le temps de travail effectif**

##### **Au sein de chaque site de la collectivité :**

C'est la présence effective de l'agent à son poste de travail. Pendant son temps de travail effectif, l'agent ne peut pas vaquer librement à des occupations personnelles.

##### **En mission :**

Les missions démarrent en principe du lieu de travail. Dans les cas où une économie serait réalisée, ou si la mission démarre en dehors des horaires de travail de l'agent, la collectivité peut autoriser l'agent à démarrer sa mission d'un autre lieu (par exemple depuis son domicile). La durée de la mission sur place et la durée du trajet sont considérées comme du temps de travail effectif.

##### **En formation :**

La journée de formation est comptabilisée pour une journée de travail de 7 heures.

##### **Congés pour maladie et pour accident du travail :**

Les congés pour maladie et pour accident de travail sont considérés comme temps de travail effectif.

##### **Autres :**

Les autorisations et décharges d'activité syndicale, les heures de délégation des représentants du personnel, la médecine du travail (visite et examens médicaux) sont inclus dans le temps de travail effectif.

##### **L'autorisation spéciale d'absence pour événements familiaux:**

L'autorisation spéciale d'absence, définie par l'article 59 de la loi du 26 janvier 1984 peut être assimilée à une interruption totale ou partielle de service dont bénéficient aussi bien les fonctionnaires que les non titulaires. L'agent n'en reste pas moins statutairement en position d'activité dès lors que son autorisation d'absence est accordée et justifiée, l'agent devant apporter la preuve matérielle de l'événement.



Ces jours d'absences n'entraînent pas de réduction de la rémunération. Ils sont assimilés à des jours de travail effectif pour la détermination des droits à congé annuel (article L3142-1 du code du travail)

#### **✓ Les temps exclus du temps de travail effectif**

**Communication personnelle** : sauf cas d'urgence, les communications personnelles par le biais du matériel professionnel ou personnel (appels, sms, mail etc.) ne sont pas autorisées.

#### **Le temps de transport** :

Il s'agit du temps de transport domicile – lieu de travail, le lieu de travail s'entendant comme l'un des sites de la collectivité ou le lieu de formation.

Il appartient à l'agent de se rendre sur son lieu de travail par ses propres moyens.

#### **La pause méridienne** :

Il s'agit de l'interruption momentanée du travail pendant laquelle l'agent peut vaquer librement à ses occupations personnelles.

Elle peut être décalée en fonction des nécessités de service. Elle est d'une durée minimale de 45 minutes.

Pour une demi-journée de travail (congés, récupération ou temps non complet), il n'y a pas de pause méridienne.

#### **Pauses** :

Les pauses sont gérées par l'agent en concertation avec ses collègues et sa hiérarchie en fonction des nécessités de service ; elles ne sont pas comptabilisées dans le temps de travail effectif (1607 heures annuelles à temps complet). Les pauses sont des temps où l'agent peut vaquer librement à ses occupations personnelles.

### **3.1-2 : le respect des garanties minimales**

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-après définies :

- la durée hebdomadaire du travail effectif (heures supplémentaires comprises) ne peut excéder : 48 heures au cours d'une même semaine et 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
- le repos hebdomadaire (comprenant en principe le dimanche) ne peut être inférieur à 35 heures consécutives
- la durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures
- le repos quotidien doit être de 11 heures au minimum (consécutives)
- l'amplitude de la journée de travail (amplitude = différence entre l'heure d'arrivée et l'heure de départ) est de 12 heures au maximum
- le temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures consécutives sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes. Cette pause n'est pas comptabilisée dans le temps de travail effectif (1607 heures annuelles à temps complet).

Compte tenu de la nature spécifique de certaines missions de la collectivité (exemple : déneigement...), il peut être dérogé à ces règles de manière exceptionnelle, par décision de la hiérarchie et pour une période limitée. Dans ce cas, un temps de repos suffisant pourra être accordé dans les conditions prévues par l'article 3 du décret 2000-815.

Le comité technique est tenu informé immédiatement des dérogations.

### **3.2 : Organisation du temps de travail**

#### **√ Ouverture des bureaux au public**

L'accueil téléphonique est assuré du lundi au vendredi selon les horaires suivants :

**De 8 h 30 à 12 h 00 et de 14 h 00 à 17 h 00 (sauf vendredi après-midi)**

L'accueil physique est assuré du lundi au vendredi selon les horaires suivants :

**De 08h30 à 12 h 00 et de 14 h 00 à 17 h 00 (sauf vendredi après-midi)**

#### **√ Horaires de travail des agents**

Les horaires de travail des agents sont définis dans leur fiche de poste.

#### **√ Décompte du temps de travail**

Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur de ce cycle qui est hebdomadaire.

Les heures supplémentaires sont les heures effectuées par l'agent au-delà des bornes horaires définies par le cycle de travail sur demande de la hiérarchie en fonction des nécessités de service.

Lorsqu'elles sont effectuées un dimanche ou un jour férié, elles sont majorées de deux tiers. Les heures supplémentaires effectuées de nuit (entre 22 heures et 7 heures) sont quant à elles majorées de 100%. Elles ne peuvent se cumuler.

Les heures supplémentaires font l'objet d'une récupération au plus tard dans les trois mois qui suivent (sauf nécessités de service) ou d'une indemnisation en accord avec l'autorité territoriale.

Les récupérations sont accordées par la hiérarchie en fonction des nécessités de service.

### **✓ Journée de solidarité**

Ces sept heures sont comptabilisées dans la durée annuelle de travail effectif que chaque agent de la collectivité est tenu de réaliser (1607 heures pour un agent à temps complet).

Ces sept heures sont proratisées pour les agents à temps non complet et à temps partiel en fonction de leur quotité de travail.

La journée peut être accomplie selon les modalités suivantes, en fonction des besoins des services :

- Soit par le travail d'un jour de réduction du temps de travail (soit un jour de RTT en moins),
- Soit par toute autre modalité permettant le travail de sept heures supplémentaires, non rémunérées, qu'il est possible de fractionner en demi-journées ou en heures.

### **3.3 : Temps partiel**

Il existe deux types de temps partiel :

- Temps partiel sur autorisation
- Temps partiel de droit

Dans les deux cas, l'initiative en revient à l'agent qui formule sa demande écrite au moins 2 mois avant la date souhaitée au Président du PETR du pays du Lunévillois.

Les agents d'un même service qui sollicitent un temps partiel en même temps devront se concerter pour ne pas demander le même jour. A défaut d'entente préalable entre les agents, la décision sera prise en fonction des nécessités du service (contraintes liées au poste,...).

Le temps partiel est suspendu pendant le congé de maternité, d'adoption et paternité.



Pendant les périodes de formation professionnelle incompatibles avec l'exercice des fonctions à temps partiel, l'autorisation accordée aux agents est suspendue. Dans ce cas, l'agent est tenu de récupérer le temps consacré à la formation en accord avec le supérieur hiérarchique direct en fonction des nécessités de service.

Le temps partiel est accordé pour une période comprise entre 6 mois minimum et 12 mois maximum.

Cette autorisation est renouvelable, pour la même durée, par tacite reconduction, dans la limite de trois ans.

A l'issue, le renouvellement devra faire l'objet d'une demande et d'une décision expresse. La demande de renouvellement devra être déposée selon les mêmes formes que la demande initiale.

La réintégration à temps plein peut intervenir sans délai en cas de motif grave, notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale. Pour ce faire, une demande écrite de l'agent est adressée au Président du PETR du Pays du Lunévillois, par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre décharge.

Le service à temps partiel peut donner lieu à une surcotation de l'agent concerné pour une période limitée à :

- ↳ 4 trimestres supplémentaires pour l'ensemble de la carrière
- ↳ 8 trimestres supplémentaires pour un fonctionnaire handicapé dont l'incapacité permanente est au moins égale à 80 %.

Quotité de temps partiel	Durée de la surcotation
50%	2 ans
60%	2 ans et demi
70%	3 ans et 4 mois
80%	5 ans
90%	10 ans

L'agent devra produire une demande écrite en même temps que la demande d'exercice de son activité à temps partiel.

▪ Le temps partiel sur autorisation :

Les fonctionnaires à temps complet, en activité ou en service détaché et les agents non titulaires de droit public travaillant depuis plus d'un an à temps complet et de manière continue peuvent être autorisés à exercer une activité à temps partiel, sur leur demande et sous réserve des nécessités du service.

Les fonctionnaires stagiaires dont le statut prévoit l'accomplissement d'une période de stage dans un établissement de formation ou dont le stage comporte un enseignement professionnel ne peuvent être autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel pendant la durée du stage.

Les quotités de temps partiel sur autorisation sont fixées à 50%, 60%, 70%, 80, et 90%.

▪ Temps partiel de droit :

Les agents qui demandent à accomplir un service à temps partiel de droit pour raisons familiales devront présenter les justificatifs afférents au(x) motif(s) de leur demande.

Les quotités de travail à temps partiel accordées de droit correspondent à 50, 60, 70 et 80% du temps complet.

## ARTICLE 4 – CONGES ET ABSENCES DE SERVICE

### 4. 1 : Les droits à congé

#### 4.1-1 : Les congés annuels

##### v Principe

Tout agent en activité a droit, pour une année de service accompli du 1er janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouverts c'est-à-dire les jours de la semaine qui sont travaillés au prorata de la durée des services accomplis entre le 1er janvier et le 31 décembre de l'année en cours.

Exemple 1 : 1 agent travaillant à temps complet toute l'année, 5 jours par semaine, a droit à un congé annuel de :

$$5 \text{ j} \times 5 = 25 \text{ jours}$$

Exemple 2 : 1 agent travaillant à temps complet (5 jours par semaine) pendant 9 mois seulement, a droit à un congé annuel de :

$$(5 \text{ j} \times 5) \times 9/12 = 18,75 \text{ arrondi à } 19 \text{ jours}$$

Exemple 3 : 1 agent travaillant à temps complet (5 jours par semaine) recruté le 10 avril de l'année considérée a droit à un congé annuel de :

$$(5 \text{ j} \times 5) \times 8/12 + (21/30 * \times 2,08^{**}) = 18, 12 \text{ arrondi à } 18,5 \text{ jours}$$

Exemple 4 : 1 agent travaillant à temps complet toute l'année, 4,5 jours par semaine, a droit à un congé annuel de :  $4,5 \text{ j} \times 5 = 22,5 \text{ jours}$

\*  $21/30 = 30$  jours retranchés des 9 jours non travaillés du mois d'arrivée.

\*\*  $2,08 =$  nombre de jours de congé annuel par mois ( $25/12$ )



Un jour de congé supplémentaire est attribué à l'agent dont le nombre de jours de congé pris en dehors de la période de référence du 1er mai au 31 octobre est de cinq, six ou sept jours. Il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours. Tous les agents se trouvant dans ce cas doivent donc voir la durée annuelle de temps de travail réduite de l'équivalent de 2 jours de congés annuels, soit 14 heures à déduire de 1607 heures à effectuer pour un agent à temps plein. (Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985).

#### **v Modalités d'attribution**

Afin d'assurer la continuité du service, la hiérarchie établit un planning prévisionnel :

- des congés d'été (période scolaire pour les vacances d'été) en concertation avec les agents pour le 1<sup>er</sup> mai au plus tard.
- des congés de fin d'année (période scolaire pour les vacances de Noël) en concertation avec les agents pour le 1<sup>er</sup> octobre au plus tard.

Dans le respect de ce planning, chaque agent formule une demande de congés annuels au moyen du formulaire mis à disposition.

Cette demande doit être adressée au moins 15 jours ouvrés avant la date d'effet à l'exception des demandes de congés annuels inférieures ou égales à 2 jours qui elles, peuvent être adressées au moins 5 jours ouvrés à l'avance (sauf pour situation exceptionnelle dûment motivée et laissée à l'appréciation de l'autorité territoriale).

La hiérarchie doit informer par écrit l'agent de la validation ou du refus des congés dans un délai de 3 jours ouvrés à compter de la date de réception de la demande de congés.

Les agents chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels dans la limite des périodes de vacances scolaires.

Au 1<sup>er</sup> octobre, chaque agent doit avoir posé ou pris au moins 60 % de ses congés annuels, faute de quoi il se verra imposer des périodes de repos (sauf nécessités de service).

#### **v Durée de l'absence**

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

#### **v Report**

Le congé dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle donnée par l'autorité territoriale. Cette autorisation est accordée lorsque les raisons impératives de service n'ont pas permis à l'agent d'épuiser ses droits à congés au cours de l'année. Dans ce cas, le report est autorisé jusqu'au dernier jour du mois de février inclus de l'année N+1 sauf dérogation accordée par l'autorité territoriale en fonction des nécessités de service.

Par exception, une période de congés débutée en fin d'année peut se poursuivre sur le début de l'année suivante.



#### v Congés non pris

A la fin d'un contrat à durée déterminée ou en cas de licenciement n'intervenant pas à titre de sanction disciplinaire, l'agent qui, du fait de l'administration, n'a pu bénéficier de tout ou partie de ses congés annuels a droit à une indemnité compensatrice.

Lorsque l'agent n'a pu bénéficier d'aucun congé annuel, l'indemnité compensatrice est égale au 1 / 10 de la rémunération totale brute perçue par l'agent lors de l'année en cours.

Lorsque l'agent a pu bénéficier d'une partie de ses congés annuels, l'indemnité compensatrice est proportionnelle au nombre de jours de congés annuels dus et non pris.

L'indemnité ne peut être inférieure au montant de la rémunération que l'agent aurait perçue pendant la période de congés annuels dus et non pris.

L'indemnité est soumise aux mêmes retenues que la rémunération de l'agent.

#### v Cas particulier des congés annuels et d'arrêt de maladie

. L'agent malade durant ses congés annuels peut bénéficier d'un congé de maladie dès lors qu'il adresse un certificat d'arrêt de travail d'un médecin.

La maladie peut donc interrompre le congé annuel et le reliquat de congé annuel est pris selon les règles normales d'octroi des congés (demande écrite de l'agent que l'autorité territoriale accorde selon les nécessités du service).

. Lorsque l'agent a été placé en congé pour maladie, accident ou maternité tout ou partie de l'année et mis dans l'impossibilité de prendre la totalité de ses congés au 31 décembre de l'année N, ces derniers seront reportés l'année suivante (CJUE, 20 janv. 2009, aff. C-350/06 et C-520/06, Schultz-Hoff).

Seuls peuvent faire l'objet d'un report les congés annuels non pris sur une période écoulée de 15 mois précédant la reprise de fonctions lorsque l'arrêt dépasse un an cumulé et plus (CJUE, 22 novembre 2011, aff. 214/10, KHS AG contre Winfried Schulte).

Exemple : en cas d'absence pour maladie d'une durée de 3 ans cumulée, seuls les congés annuels non pris sur les 15 mois précédant la reprise peuvent être reportés.

#### **4.1- 2 : Le Congé de maternité**

L'agent féminin en activité, quelle que soit sa qualité (fonctionnaire titulaire et stagiaire, agent non titulaire), a droit au congé de maternité avec traitement d'une durée égale à celle prévue par la sécurité sociale.

Elle doit faire constater médicalement sa grossesse avant la fin du 3ème mois et adresser par écrit à l'autorité territoriale une déclaration de grossesse accompagnée d'un certificat médical avant la fin du 4ème mois.

L'agent a la possibilité de reporter le congé prénatal sur le congé postnatal, mais le congé prénatal doit être d'au moins 3 semaines avant la date présumée de l'accouchement pour le 1er ou le 2ème enfant et de 5 semaines avant la date présumée de l'accouchement à partir du 3ème enfant.

La durée du congé variable suivant le nombre d'enfants et le type de grossesse, les cas particuliers et les droits de l'agent sont précisés dans l'annexe n°1.

#### **4.1-3 : Le Congé de paternité**

Le congé de paternité est accordé à tout agent masculin quelle que soit sa qualité (fonctionnaire titulaire et stagiaire, agent non titulaire) en cas de naissance ou adoption d'un enfant.

Le congé de paternité est fixé à 11 jours calendaires consécutifs (ou 18 jours consécutifs en cas de naissances ou adoptions multiples). Il est à prendre dans les 4 mois suivant la naissance de l'enfant.

L'agent qui souhaite bénéficier du congé de paternité doit en faire la demande à l'autorité territoriale au moins un mois avant la date envisagée par écrit en recommandé avec accusé de réception ou remis contre décharge ; il doit joindre à sa demande une copie du certificat médical attestant de la date prévue de la naissance ou un extrait d'acte de naissance ou une copie du livret de famille.

#### **4.1-4 : Le Congé parental**

Le congé parental est accordé de plein droit suite à la demande de l'agent :

- après la naissance de l'enfant
- après un congé de maternité, un congé de paternité ou un congé d'adoption
- ou lors de l'arrivée au foyer de l'enfant n'ayant pas atteint l'âge de la fin de l'obligation scolaire, adopté ou confié en vue de son adoption.

Il peut être accordé aussi bien à la mère qu'au père de l'enfant, et ce éventuellement de manière simultanée.

#### **4.1-5 Le Congé d'adoption**

. Pour l'arrivée au foyer d'un premier ou deuxième enfant, la durée du congé d'adoption est de 10 semaines

. Pour l'arrivée au foyer d'un troisième enfant, la durée du congé d'adoption est de 18 semaines

Ce congé avec traitement est ouvert à la mère ou au père adoptif. Dans l'hypothèse où les deux conjoints travaillent, soit l'un des deux renonce à son droit, soit le congé est réparti entre eux.



L'intéressé doit faire une demande accompagnée d'une déclaration sur l'honneur de son conjoint attestant qu'il ne bénéficie pas d'un congé d'adoption pendant cette période.

#### **4.1-6 : Le Congé de solidarité familiale**

Les salariés peuvent bénéficier d'un congé de solidarité familiale lorsqu'un ascendant, un descendant, un frère, une sœur, une personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance (sur présentation d'un justificatif) souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable, quelle qu'en soit la cause.

Ce congé est accordé, sur demande écrite de l'agent au moins 15 jours avant la date de début du congé souhaité, pour une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois.

#### **4.2 : Les Absences pour maladie**

Pour bénéficier d'un congé de maladie ainsi que de son renouvellement, l'agent doit obligatoirement et, au plus tard, dans un délai de quarante-huit heures adresser à l'autorité territoriale un certificat médical. Ce certificat doit entièrement être renseigné, devra notamment préciser le numéro de téléphone sur lequel l'agent pourra être joint pour un contrôle médical à domicile.

L'agent en congé maladie doit obligatoirement informer la hiérarchie par écrit en cas d'absence de son domicile supérieure à 1 journée.

Il doit prévenir ou faire prévenir son supérieur hiérarchique direct dans les meilleurs délais. Lorsqu'un agent se trouve en congé de maladie, l'autorité territoriale peut faire procéder à tout moment à une contre-visite afin de vérifier le bien-fondé de son congé de maladie. L'agent a l'obligation de s'y soumettre sous peine de sanction disciplinaire et d'interruption du versement de la rémunération.

#### **4.3 : Le Compte épargne temps (CET)**

Le compte épargne temps permet à son titulaire d'accumuler, de capitaliser des droits à congés rémunérés et des heures de récupération qu'il n'aurait pas pris.

Les salariés, quelle que soit leur qualité (fonctionnaire titulaire et agent non titulaire de droit public), à temps complet ou non complet sur des postes permanents peuvent ouvrir un compte épargne-temps à condition qu'ils soient employés de manière continue et qu'ils aient accompli au moins une année de service dans la collectivité en qualité d'agent territorial.

Les fonctionnaires stagiaires sont exclus du dispositif du Compte Épargne-Temps : pendant la période de stage, ils ne peuvent ni cumuler de nouveaux droits ni utiliser les droits acquis.

Le C.E.T est ouvert sur demande individuelle des salariés. Les nécessités de service pourront leur être opposées à l'occasion de l'utilisation des jours épargnés sur le CET.

L'alimentation du C.E.T doit être effectuée sur demande de l'agent avant le 31 décembre de l'année N.

Il est alimenté par le report des jours de repos compensateurs attribués suite aux heures supplémentaires effectuées et de congés annuels sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à vingt.

En outre, les jours de repos compensateurs attribués suite aux heures supplémentaires effectuées ne peuvent être crédités que dans la limite de 5 jours par année civile.

Le C.E.T compte au maximum 60 jours.

Un compte du nombre de jours épargnés doit être fait au terme de chaque année civile :

- jusqu'au 20<sup>ème</sup> jour épargné, ces jours ne peuvent être utilisés que sous forme de congés
- à partir du 21<sup>ème</sup> jour épargné, l'agent dispose d'un droit d'option à exercer au plus tard le 31 janvier de l'année N+1 :
  - soit pour une prise en compte au sein du régime additionnel de la fonction publique (RAFP) (fonctionnaires titulaires uniquement)
  - soit pour une indemnisation (fonctionnaires titulaires et agents non titulaires)
  - soit pour un maintien sur le CET (fonctionnaires titulaires et agents non titulaires)

En l'absence d'exercice d'une option par le fonctionnaire titulaire, les jours excédant 20 jours sont pris en compte au sein du RAFP.

En l'absence d'exercice d'une option par l'agent non titulaire, les jours excédant 20 jours sont indemnisés.

#### **4. 4 : La formation**

La formation professionnelle tout au long de la vie comprend différents types d'action de formation :

- les formations statutaires obligatoires d'intégration et de professionnalisation,
- la formation de perfectionnement dispensée en cours de carrière à la demande de la collectivité ou de l'agent
- la préparation aux examens professionnels et concours de la fonction publique, la formation personnelle,



- les actions de lutte contre l'illettrisme et l'apprentissage de la langue française,

Les fonctionnaires et les agents non titulaires qui justifient d'au moins un an de service au sein de la collectivité territoriale bénéficient d'un droit individuel à la formation professionnelle (DIF) d'une durée de vingt heures par an.

Pour les agents à temps partiel et les agents nommés dans des emplois à temps non complet, cette durée est calculée prorata temporis.

Les droits acquis annuellement peuvent être cumulés sur une durée de six ans. Au terme de cette durée et à défaut de son utilisation en tout ou partie, le DIF reste plafonné à 120 heures.

Les actions de formation éligibles au droit individuel à la formation doivent relever des actions suivantes :

- la formation de perfectionnement, dispensée en cours de carrière à la demande de la Collectivité ou de l'agent
- la formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique.

La demande de l'agent d'une formation de préparation aux examens professionnels et aux concours de la fonction publique territoriale sera appréciée par la hiérarchie en fonction des nécessités de service.

Un agent, qui suit une formation de préparation aux examens professionnels et aux concours de la fonction publique territoriale, ne pourra demander aucune autre formation l'année considérée excepté au titre du DIF.

Une attestation de présence sera demandée à l'agent pour chaque jour de formation sous peine d'une imputation sur ses congés annuels ou jours de récupération.

Lorsque l'agent est amené, à la demande de sa collectivité, à suivre une formation sur du temps normalement non travaillé (temps partiel, temps partiel thérapeutique, repos hebdomadaire, congé annuel, jours de récupération), il bénéficie d'une récupération d'une durée équivalente à la durée de la formation.

#### **4.5 Les autorisations spéciales d'absences**

On peut distinguer deux types d'autorisation spéciale d'absence :

- les autorisations d'absence accordées pour des mandats électifs ou syndicaux après information préalable de l'employeur par écrit de la date et de la durée de l'absence envisagée et sur justificatif du mandat dont l'agent a été investi
- les autorisations d'absence pour des événements familiaux accordées par la collectivité en fonction des nécessités de service et sur présentation d'un justificatif.

Le tableau en annexe n°2 présente, selon les motifs et suivant les réglementations en vigueur, la durée et les modalités d'octroi de ces autorisations d'absence.

Conformément à l'article 1er 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 et dans la magistrature, les autorisations spéciales d'absence pour événements familiaux ne dispensent pas l'agent d'accomplir son obligation en matière de durée annuelle de travail effectif (1607 heures pour agent à temps complet).

## **ARTICLE 5 - ACCES ET USAGE DES LOCAUX ET DU MATERIEL**

### **5. 1 : Accès aux sites de la collectivité**

Sauf nécessités de service, les salariés n'ont accès aux différents sites de la collectivité que pendant leurs horaires de travail.

Un agent en arrêt de travail (pour maladie ou accident de travail) ne peut entrer ou rester dans les locaux de travail sans autorisation de la hiérarchie, hormis pour accomplir les formalités liées à son absence.

En cas d'absence, l'agent remet immédiatement à son supérieur hiérarchique les clés des locaux en sa possession.

Il est interdit de faire entrer, dans les locaux, des personnes sans lien avec le service ainsi que tout animal.

### **5. 2 : Usage des locaux**

Les locaux sont réservés exclusivement aux activités professionnelles.

En quittant le lieu de travail et lors des pauses, les salariés veillent à éteindre les machines, les lampes qu'ils utilisent. Ils veillent à fermer les fenêtres et les volets, à ranger leur espace de travail et à verrouiller tous les accès.

### **5. 3 : Usage du matériel**

Les salariés doivent veiller à préserver le mobilier, les revêtements muraux, les sols ainsi que le matériel professionnel qui leur est mis à disposition.

Le cas échéant, tout agent signalera immédiatement à sa hiérarchie, tout problème matériel ou dysfonctionnement qu'il serait amené à constater.

#### **5-3.1 : Matériel informatique**

La collectivité met à disposition des salariés du matériel en bon état de fonctionnement pour effectuer leur travail.



Les salariés sont tenus de conserver en bon état le matériel informatique confié en vue de l'exécution de leur travail. Ils se conforment, pour leur utilisation, aux notices élaborées à cette fin.

Ils informent leur hiérarchie des défaillances ou anomalies constatées au cours de l'utilisation de ce matériel.

Les salariés ne peuvent utiliser ce matériel qu'à des fins exclusivement professionnelles.

### **5-3.2 : Autre matériel**

La collectivité met à disposition des salariés du matériel en bon état de fonctionnement pour effectuer leur travail. Le matériel est utilisé à des fins exclusivement professionnelles.

Les salariés sont tenus de conserver en bon état le matériel confié en vue de l'exécution de leur travail. Ils se conforment, pour leur utilisation, aux notices élaborées à cette fin.

Ils informent leur hiérarchie des défaillances ou anomalies constatées au cours de l'utilisation de ce matériel.

Tout agent devra impérativement, avant de quitter définitivement la collectivité, restituer tous matériels, clés et documents en sa possession appartenant à la collectivité.

## **ARTICLE 6 - MISSIONS ET DEPLACEMENTS**

### **Missions**

Tout déplacement professionnel effectué dans le cadre du service, dans et hors du département, fait l'objet d'un ordre de mission. Est en mission l'agent qui se déplace hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

Un ordre de mission permanent peut être établi pour les salariés effectuant des trajets professionnels réguliers. La validité de l'ordre de mission permanent ne peut se prolonger au-delà de douze mois. Il peut cependant toutefois être prorogé tacitement pour les déplacements réguliers réalisés sur le territoire du Pays.

L'agent, en mission pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et familiale a droit à une indemnité de repas et de nuitée, conformément à la réglementation en vigueur. L'indemnité de repas est allouée lorsque l'agent se trouve en mission pendant une période comprise entre 11h et 14h pour le repas de midi ou entre 18h et 21h pour le repas du soir. L'indemnité de nuitée est allouée lorsque l'agent se trouve en mission pendant une période comprise entre 0h et 5h pour la chambre et le petit déjeuner.

### **Déplacements, usage de véhicules personnels ou de service**

Si la collectivité possède un ou des véhicules de service, l'utilisation d'un véhicule de service ou l'usage des transports en commun doivent être privilégiés sur les trajets professionnels. Selon le cas, le mode de transport le plus économique ou le plus rapide pourra être retenu.

Les véhicules de service sont utilisés à des fins exclusivement professionnelles et ne peuvent être conduits que par les salariés formellement autorisés et titulaires des permis et qualifications requis. Au retour de mission, le conducteur doit renseigner le carnet de bord (nom de l'utilisateur, kilométrage journalier, destination...), remiser le véhicule et le verrouiller.

Si la collectivité ne possède pas de véhicule de service et sur prescription contractuelle, l'agent pourra être conduit à utiliser son véhicule personnel. L'autorisation sera formalisée par un arrêté de la collectivité.

Le PETR du Pays du Lunévillois ne possédant pas de véhicule de service, une assurance a été contractualisée par la collectivité pour couvrir la prise en charge des dommages causés par l'utilisation des véhicules personnels des salariés pendant des trajets professionnels.

Pour chaque déplacement en automobile, l'agent doit être en mesure de présenter son permis de conduire valide.

Les salariés sont responsables des conséquences du non respect éventuel des règles du code de la route. Les procès-verbaux sont à la charge de l'agent en cas d'infraction au code de la route.

Dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel pour les besoins de service, des indemnités kilométriques leur seront versées selon la réglementation en vigueur et selon un relevé kilométrique résultant de l'application d'un calculateur d'itinéraire (mappy ou viamichelin). Les frais inhérents au déplacement sont pris en charge par la collectivité sur présentation d'un justificatif (parking, péage....).



## Droits et obligations

---

### ARTICLE 7 – DROITS ET OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES

Ces garanties et obligations trouvent leur fondement dans la loi, les décrets et pour partie dans la jurisprudence.

Dans le cadre de leurs fonctions, tous les salariés de la collectivité, quelle que soit leur qualité statutaire ont des obligations en contrepartie desquelles ils bénéficient de droits fondamentaux. Les salariés sont tenus d'adopter, à la fois dans l'exercice et en dehors de l'exercice de leurs fonctions, pour un certain nombre d'obligations, un comportement compatible avec leur mission de service public.

OBLIGATIONS	DROITS
L'obligation de neutralité et de réserve, la discrétion et le secret professionnel (1) L'obligation d'information du public(2)	La liberté d'opinion politique, syndicale, philosophique ou religieuse(3) La liberté syndicale (4)
	Le droit de grève (5)
	Le droit à protection fonctionnelle (6) Le droit au recours juridictionnel (7)
Le devoir d'obéissance hiérarchique (8) L'obligation d'effectuer les tâches confiées	Le droit d'alerte et de retrait (9) le droit à la protection de la santé et de l'intégrité physique
	Le droit à la protection contre le harcèlement (10)
L'obligation de non-cumul d'activités (11)	Le droit à participation (12)
	Les droits relatifs à la carrière (13): - droit à la rémunération - droit d'accès à son dossier individuel - droit à congés et à autorisation d'absence liés à des événements familiaux ou à des motifs religieux ou civiques - le droit à la formation

[1] L'obligation de neutralité et de réserve sont des notions jurisprudentielles. Pendant de la liberté d'opinion, les salariés sont tenus à une obligation de modération dans l'expression publique de leurs opinions. Quel que soit son rang dans la hiérarchie, l'agent doit faire preuve de réserve et de mesure dans l'expression de ses opinions politiques, religieuses ou philosophiques. Le comportement de l'agent ne doit pas porter atteinte à l'intérêt et à la dignité du service public.

Le secret professionnel oblige l'agent à ne pas divulguer des renseignements à caractère personnel et secret et dont la divulgation aurait des conséquences nuisibles pour un administré (informations relatives à la santé, au comportement, à la situation personnelle ou familiale d'une personne, etc.)

L'obligation de secret professionnel est partie intégrante du statut des médecins territoriaux, les psychologues territoriaux sont quant à eux soumis à une obligation de déontologie.

L'obligation de secret professionnel peut toutefois être levée dans certains cas :

- lorsque la personne concernée autorise que l'information soit divulguée ;
- lorsqu'en application de l'article 40 du Code de procédure pénale, les agents ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions d'un crime ou d'un délit ;
- lorsqu'en application du Code de la santé publiques, les médecins ont connaissance de maladie contagieuse, cela afin de préserver la santé publique.

Par ailleurs, les salariés ont également obligation de révéler aux personnes suivantes les renseignements personnels concernant leurs agents ou leurs administrés :

- à l'autorité judiciaire exerçant l'action pénale,
- aux huissiers dans le cadre du paiement des pensions alimentaires,
- aux fonctionnaires des impôts dans le cadre de la vérification des déclarations de revenus.

Bien que tous les salariés soient concernés, cette obligation concerne plus particulièrement ceux en charge des ressources humaines, de la paie et de la médecine. Le manquement au secret professionnel constitue une infraction pénale. L'obligation de discrétion professionnelle vise quant à elle à protéger l'administration contre la divulgation d'informations relatives au service qui pourrait nuire à l'accomplissement normal des tâches ou à la réputation de l'administration. L'agent peut opposer cette obligation aux personnes étrangères à l'administration ainsi qu'à d'autres salariés. L'obligation de discrétion professionnelle concerne tous les documents qui ne sont pas communicables en application de la réglementation relative à la liberté d'accès aux documents administratifs.

(2) Quel que soit son rang dans la hiérarchie, l'agent est tenu de répondre aux demandes d'information du public à l'exception des informations relevant du domaine du secret professionnel ou de la discrétion professionnelle. Sont communicables à toutes personnes, les documents à caractère administratif qui émanent d'une personne publique. Constituent de tels documents, les délibérations des organes délibérants des communes et des établissements publics administratifs, les procès-verbaux des séances des organes délibérants, les comptes-rendus, les statistiques, les circulaires, les notes, les procès-verbaux des instances paritaires sous réserve que toutes mentions relatives à la situation personnelle des agents aient été effacées, etc. Sont communicables uniquement aux personnes intéressées, les documents portant une appréciation ou un jugement de valeur sur eux ou des documents faisant apparaître un comportement dont la divulgation pourrait leur porter un préjudice. Sont également concernés les documents relatifs au secret professionnel, à la vie privée et les dossiers individuels des agents



publics.

**(3)** La liberté d'opinion se traduit par le principe de non discrimination entre les salariés 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 sexe, de leur handicap ou de leur appartenance ou non à une ethnie ou une race.

**(4)** Un syndicat est une organisation ayant pour objectif la défense d'intérêts communs.

Le droit syndical recouvre la liberté de constituer un syndicat, d'y adhérer et d'y exercer des mandats.

Un syndicat peut ester en justice et a qualité pour participer, par l'intermédiaire de ses délégués siégeant dans des organismes consultatifs, à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires et à l'examen des décisions individuelles relatives à la carrière.

Des locaux et des panneaux d'affichage sont mis à sa disposition et les représentants syndicaux peuvent obtenir des autorisations d'absence, des décharges d'activité ou des congés de formation.

Les organisations syndicales peuvent également tenir des réunions statutaires ou d'information en dehors des horaires de services.

Par ailleurs, les organisations syndicales représentées au comité technique paritaire ou au conseil supérieur de la fonction publique territoriale sont en outre autorisées à tenir, pendant les heures de service, une réunion mensuelle d'information d'une heure. Une même organisation syndicale peut regrouper plusieurs de ses heures mensuelles d'information par trimestre.

Tout agent a le droit de participer, à son choix, à une heure mensuelle d'information.

En outre, les organisations syndicales peuvent distribuer des documents syndicaux et collecter des cotisations syndicales sur les lieux et pendant le temps de travail.

Cette liberté comporte des limites :

- les syndicats ne doivent pas soutenir des actions de caractère politique
- les titulaires du mandat syndical restent soumis au devoir d'obéissance vis-à-vis de leur hiérarchie ainsi qu'à l'obligation de réserve,
- cette liberté reste soumise aux nécessités de services.

**(5)** La grève constitue une cessation collective et concertée du travail destinée à appuyer des revendications professionnelles. Le droit de grève est reconnu à tous les salariés quelle que soit leur qualité et la grève ne peut faire l'objet d'une sanction. Seul sera opérée une retenue sur le traitement afférent à la période de grève qui, dans la fonction publique territoriale, est au prorata de la durée de la grève. Le droit de grève doit toutefois se concilier avec le principe de continuité du service public, tout deux étant des principes à valeur constitutionnelle. De ce fait, sont interdites les grèves tournantes, les grèves politiques et les grèves « sur le tas ». Un pouvoir de réquisition est également autorisé au Maire si la grève met en péril l'ordre public ou la sécurité des personnes et des biens.

**(6)** Tout agent peut voir sa responsabilité engagée ou être victime de malveillance d'usagers insatisfaits.

La protection fonctionnelle offre ainsi une garantie aux salariés de l'établissement contre les atteintes, qu'elles soient physiques, verbales ou écrites, et contre les poursuites pénales dont ils



font l'objet à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. Elle s'applique en cas de faute de service de l'agent, de faute d'un tiers contre un agent dans l'exercice de ses fonctions ou de mise en cause médiatique. Elle ne peut être refusée que pour un motif d'intérêt général.

- Contre les attaques des tiers, la protection fonctionnelle est mise en œuvre lorsque les atteintes sont liées à l'exercice des fonctions dans le cadre des missions de service public.
- Lorsque l'agent est coupable d'une faute de service ou en cas de poursuites pénales, le droit à la protection n'est mis en œuvre que lorsque les faits n'ont pas le caractère d'une faute personnelle détachable de l'exercice des fonctions.

La protection fonctionnelle doit être sollicitée par écrit auprès du Maire et le refus d'assurer la protection devra être motivé.

7 L'agent, lorsqu'il estime qu'une mesure prise à son égard est illégale, peut s'adresser au juge administratif pour demander l'annulation de la mesure. Pour que le recours soit recevable, la mesure doit porter atteinte aux droits que le fonctionnaire tient de son statut, aux prérogatives que comporte sa fonction ou amoindrir ses responsabilités.

8 Le pouvoir hiérarchique s'exerce à la fois sur les actes et sur la situation juridique personnelle des salariés. Sur les actes, le supérieur hiérarchique a un pouvoir d'instruction et de réformation. Sur la situation personnelle des agents, il a le pouvoir de définir le volume des missions, l'affectation des agents et de prendre des sanctions disciplinaires. En conséquence, l'agent a obligation de se conformer aux instructions écrites et orales de son supérieur hiérarchique afin d'assurer la bonne exécution du service.

Ce principe a toutefois une limite et la désobéissance est autorisée lorsque l'ordre présente un caractère manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public. Ces deux conditions sont cumulatives et non alternatives.

**(9)** Le droit d'alerte constitue à la fois un droit et un devoir d'aviser immédiatement son supérieur hiérarchique, lorsque l'agent a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection.

Le droit de retrait est consécutif au droit d'alerte et l'un des pendant de l'obéissance hiérarchique. Il permet à un agent de se soustraire à une situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé ; il ne peut pas encourir de sanction dès lors que le motif était raisonnable. Cette faculté doit être exercée de telle manière qu'elle ne puisse pas créer pour autrui une nouvelle situation de risque grave et imminent.

**(10)** Aucune mesure concernant le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent ayant la qualité de fonctionnaire en prenant en considération le fait qu'il a subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle.

De même, la loi condamne les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail, susceptible de porter atteinte aux droits, à la dignité, à la santé physique ou mentale de l'agent, ou de compromettre son avenir

professionnel. Aucune mesure ne peut être prise à l'encontre de l'agent victime de tels agissements et qui aurait formé un recours ou relaté les faits.

Les salariés ont également droit à la protection de leur santé par le biais des actions de prévention destinées à préserver des conditions satisfaisantes d'hygiène et de sécurité des locaux, des équipements, à assurer une surveillance médicale des salariés ainsi que des actions sur l'environnement du travail ciblées sur un aménagement adéquat du poste de travail et des changements d'affectation si nécessaire.

**(11)** Les salariés consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées. De ce principe découle l'interdiction de cumuler une activité privée lucrative avec une activité publique. Cette règle vise à préserver l'indépendance des fonctionnaires et subséquemment du service public. Une dérogation est toutefois admise pour les salariés exerçant leur fonction à temps non complet (jusqu'à 70% de leur activité, les salariés créant ou reprenant une entreprise, pour les productions « d'œuvres de l'esprit » (expertise, consultation, enseignement ou certains travaux paysagers). L'avis de la commission de déontologie peut dans des cas déterminés être cependant requis.

**(12)** L'agent territorial dispose d'un droit à participation, par l'intermédiaire des délégués élus dans les organismes consultatifs, à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires et à l'examen des règles individuelles relatives aux carrières. Il participe également à la définition de l'action sociale, culturelle ou sportive dont il bénéficie ou qu'il organise.

**(13)** Les salariés ont droit à une rémunération après service fait qui comprend le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial et les diverses primes et indemnités. Le traitement est fixé par une grille indiciaire et dépend du grade. Les salariés du même cadre d'emplois et du même grade perçoivent le même traitement.

#### **Action sociale versée pour le maintien de salaire**

Après 90 jours de congés de maladie ordinaire au cours d'une période glissante d'un an, ou d'un an au titre de congés de longue maladie, ou de 3 ans au titre de congés de longue durée pour les fonctionnaires, et fonction de la durée de service effectif pour les agents non titulaires, la rémunération est réduite de moitié.

Toutefois, afin de garantir le maintien de salaire, la collectivité a souscrit au contrat groupe proposé par le centre de gestion 54.

### **ARTICLE 8 - SANCTIONS ET PROCEDURES DISCIPLINAIRES**

Quels que soient sa qualité et son rang dans la hiérarchie, le non-respect des obligations exposera l'agent concerné à une sanction disciplinaire.



### **8-1 : Compétence et mise en place de la sanction :**

Le pouvoir disciplinaire appartient au Président et c'est à lui qu'il appartient de qualifier le fait de faute disciplinaire.

Pour déterminer la gravité de la faute et infliger une sanction, le Président peut se fonder sur le « comportement général » de l'agent, en tenant compte de sa manière antérieure de servir ; elle n'est pas limitée à l'appréciation des seuls faits constatés.

Toutefois, seuls des faits matériels et précis peuvent constituer une faute ; le comportement général de l'agent en lui seul ne constitue pas une faute.

Le Président conserve son pouvoir souverain d'appréciation, il n'est pas lié par le fait commis. Il va déterminer si les faits constatés constituent une faute et décider ensuite d'appliquer ou non une sanction.

Aucune faute ne pourra être sanctionnée deux fois à l'exception de la sanction pénale qui peut se cumuler avec la sanction disciplinaire.

### **8-2 : Echelles de sanctions**

L'échelle des sanctions est définie par la loi et les textes réglementaires en fonction de la qualité statutaire de l'agent, nul ne peut y déroger.

#### **8-2-1 : Fonctionnaires titulaires**

Pour les fonctionnaires titulaires, les sanctions sont réparties en 4 groupes :

Premier groupe :

- l'avertissement (*observations écrites ne figurant pas au dossier*);
- le blâme (*observation écrite figurant au dossier du fonctionnaire*);
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours (*l'agent ne doit pas se présenter à son travail pendant cette période, il ne recevra pas de rémunération*).

Deuxième groupe :

- l'abaissement d'échelon (*passage à un ou plusieurs échelons inférieurs*);
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours (*l'agent ne doit pas se présenter à son travail pendant cette période, il ne recevra pas de rémunération*).

Troisième groupe :

- la rétrogradation (*passage à un ou éventuellement plusieurs grades inférieurs au sein du même cadre d'emplois*) ;
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans (*l'agent ne doit pas se présenter à son travail pendant cette période, il ne recevra pas de rémunération*).



Quatrième groupe :

- la mise à la retraite d'office (*l'agent est radié des cadres mais conserve ses droits à pension à condition qu'il ait été affilié pendant 2 ans à la CNRACL. Il percevra le bénéfice de cette pension lorsqu'il aura atteint l'âge légal de la retraite. Il pourra percevoir des allocations pour perte d'emploi versées par la collectivité*) ;
- la révocation (*l'agent est définitivement radié des cadres, il perd la qualité de fonctionnaire. Il pourra percevoir des allocations pour perte d'emploi versées par la collectivité*).

#### **8-2-2 : Les fonctionnaires stagiaires**

Pour les fonctionnaires stagiaires, les sanctions sont les suivantes :

- l'avertissement,
- le blâme,
- l'exclusion temporaire des fonctions pour une durée maximale de 3 jours,
- l'exclusion temporaire des fonctions pour une durée de 4 à 15 jours,
- l'exclusion définitive du service.

#### **8-2-3 : Les agents non titulaires de droit public**

Pour les agents non titulaires, les sanctions sont les suivantes :

- l'avertissement,
- le blâme,
- l'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de 6 mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée,
- le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

### **8-3 : Déroulement de la procédure**

En cas de faute d'un agent, c'est au Président qu'il revient d'engager la procédure disciplinaire. Elle fait l'objet de plusieurs étapes.

#### **1. La réalisation d'une enquête disciplinaire**

La réalité matérielle des faits reprochés et leur imputabilité à l'agent doit être vérifiée au moyen d'une enquête disciplinaire.

Cette enquête va permettre de qualifier le fait en faute et donc, de sanctionner l'agent.

#### **2. La convocation à un entretien préalable**

L'agent devra ensuite être informé qu'une procédure disciplinaire est engagée à son encontre et qu'il est convoqué à un entretien préalable au moyen d'un courrier recommandé avec accusé de réception.

Un délai suffisant est laissé à l'agent pour préparer sa défense et présenter ses arguments de défense.

L'agent dispose d'un délai de 7 jours ouvrés pour venir prendre connaissance de son dossier, puis d'un délai d'au moins 15 jours ouvrés pour préparer sa défense.

Ce courrier doit mentionner obligatoirement :

- les griefs retenus,
- le droit à la consultation de l'intégralité de son dossier individuel ainsi que du rapport disciplinaire.

La communication du dossier est donnée au siège du PETR du Pays du Lunévillois. L'agent a le droit d'en obtenir des photocopies. A la fin de l'entretien, il en sera dressé un compte-rendu signé par les parties présentes.

- le droit à l'assistance d'un ou plusieurs défenseurs de son choix (avocat, proche, fonctionnaire muni d'un mandat syndical ...).

### 3. La saisine du conseil de discipline

Le conseil de discipline ne sera saisi que si :

- Le Président envisage d'appliquer une sanction du 2ème, 3ème ou 4ème groupe à un fonctionnaire titulaire.
- Le Président envisage de prononcer une sanction d'exclusion temporaire des fonctions d'une durée de 4 à 15 jours ou l'exclusion définitive des fonctions à l'encontre d'un fonctionnaire stagiaire.

### 4. La prise d'un arrêté

La sanction est prononcée au moyen d'un arrêté motivé portant application d'une sanction disciplinaire.

En cas de contentieux, le juge vérifiera que la sanction appliquée n'est pas manifestement disproportionnée par rapport à la faute commise.

## **8-4 : Voies et délais de recours**

### **8-4-1 : Au contentieux**

L'arrêté prononçant la sanction disciplinaire peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir auprès du tribunal administratif de Nancy dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

Seul l'agent dispose alors d'un intérêt à agir contre la sanction définitive prononcée par l'employeur.

### **8-4-2 : Devant le conseil de discipline de recours**

Pour les seuls salariés concernés (fonctionnaires qui ont fait l'objet d'une sanction du deuxième, troisième ou quatrième groupe), le conseil de discipline de recours est saisi dans un délai d'1 mois suivant la notification de la décision contestée.

Toutefois, les recours dirigés contre les sanctions disciplinaires des deuxième et troisième groupes ne sont recevables que lorsque l'autorité territoriale a prononcé une sanction disciplinaire plus sévère que celle proposée par le conseil de discipline de premier degré.

La saisine du conseil de discipline de recours ne suspend pas la sanction prononcée par l'employeur. Elle est immédiatement exécutoire.

Le délai du recours contentieux ouvert contre la décision prononçant la sanction disciplinaire est suspendu jusqu'à notification soit de l'avis du conseil de discipline de recours déclarant qu'il n'y a pas lieu de donner suite à la requête qui lui a été présentée, soit de la décision définitive de l'autorité territoriale.



## **ARTICLE 9 – SECURITE ET PREVENTION**

### **9. 1 : Consignes de sécurité**

Chaque agent prend connaissance, respecte et fait respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes 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.

Ces règles de sécurité peuvent être d'ordre général pour l'ensemble des salariés (incendie, évacuation, interdiction de fumer, etc.) ou plus spécifiques pour certains postes présentant des risques professionnels particuliers (les consignes doivent alors être remises aux salariés concernés).

Les consignes de sécurité d'ordre général sont affichées dans les locaux.

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

### **9. 2 : Matériel de secours**

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (ex : extincteurs, ...) en dehors de leur utilisation normale, d'en rendre l'accès difficile et de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Une trousse ou armoire de premiers secours est disponible sur chaque site appartenant à la collectivité et dans chaque véhicule de service.

La trousse de premiers secours mise à disposition est strictement réservée aux situations d'urgence et doit être utilisée en ce sens. Son contenu est vérifié par l'assistant de prévention. Chaque utilisation d'un élément de la trousse est signalée à l'assistant de prévention et consignée dans un cahier de suivi.

### **9. 3 : Utilisation des moyens de protection et équipement de travail**

Afin d'assurer la sécurité et de prévenir toutes altérations de la santé, les salariés sont tenus d'utiliser les moyens de protection collective ou individuelle, mis à leur disposition et adaptés aux risques liés à leurs activités, conformément à la réglementation.

Tout agent qui s'abstient ou refuse d'utiliser les dispositifs de sécurité mis à disposition, engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions disciplinaires.

Les équipements de travail et moyens de protection doivent être utilisés conformément à leurs prescriptions.

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, le fonctionnement des machines ou du système est tenu d'en informer la hiérarchie.

Le dysfonctionnement est noté dans le registre de santé et de sécurité au travail à disposition des agents.

Chaque agent doit conserver en bon état de marche tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail, et veiller à son entretien.

#### **9.4 : Sanitaires**

Les sanitaires sont maintenus en état de propreté et d'hygiène par la collectivité. Les utilisateurs sont tenus de veiller au maintien de la propreté des lieux.

#### **9.5 : Droit d'alerte et de retrait**

##### **Article 9.5.1 : Droit de retrait - définition**

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

Le Président ne peut demander à l'agent de reprendre son activité dans une situation de travail présentant un danger grave et imminent.

##### **Article 9.5.2 : Registre des dangers graves et imminents**

Les salariés doivent consigner dans le registre des dangers graves et imminents toute situation de travail ayant fait l'objet d'un droit de retrait.

Tout avis figurant sur le registre doit être daté et signé et comporter l'indication des postes de travail concernés, de la nature du danger et de sa cause, du nom de la ou des personnes exposées. Les mesures prises par l'autorité territoriale y sont également consignées.

Ce registre spécial, côté et ouvert au timbre du Comité Technique, est placé sous la responsabilité du Président.

#### **9.6 : Accident de travail et de service, accident de trajet**

Tout accident même bénin, survenu au cours du travail ou du trajet doit immédiatement être porté à la connaissance de la hiérarchie.



Une déclaration doit être effectuée dans les 48 heures auprès de la hiérarchie en présence de la victime ou d'un témoin de l'accident le cas échéant, de l'assistant de prévention. La production d'un certificat médical est obligatoire.

#### **9. 7 : L'assistant de prévention.**

Un agent est chargé d'assister et de conseiller l'autorité territoriale dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques ainsi que dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail. Il est désigné sous le terme d'assistant de prévention et nommé par le Président.

Les missions de l'assistant de prévention consistent à :

- Prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents ;
- Améliorer les méthodes et le milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents ;
- Faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre ;
  
- Veiller à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires prises en ces matières et à la bonne tenue du registre de santé et de sécurité au travail dans tous les services.

L'identité de l'assistant de prévention et les tâches qui lui sont allouées sont disponibles auprès du Secrétariat.

#### **Registre de santé et de sécurité au travail**

L'assistant de prévention doit veiller au suivi du registre de santé et de sécurité au travail qui est mis à la disposition des salariés afin d'y consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail. L'agent doit alors en informer son responsable hiérarchique qui y consigne les suites données ainsi que le délai de mise en œuvre.

#### **Document unique**

Le Document Unique d'évaluation des risques professionnels est tenu à la disposition :

- 1° Des travailleurs ;
- 2° Des membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ou des instances qui en tiennent lieu ;
- 3° Des délégués du personnel ;
- 4° Du médecin du travail ;
- 5° Des agents de l'inspection du travail ;
- 6° Des agents des services de prévention des organismes de sécurité sociale ;



7° Des agents des organismes professionnels de santé, de sécurité et des conditions de travail mentionnés à l'article L. 4643-1 ;

8° Des inspecteurs de la radioprotection mentionnés à l'article L. 1333-17 du code de la santé publique et des agents mentionnés à l'article L. 1333-18 du même code, en ce qui concerne les résultats des évaluations liées à l'exposition des travailleurs aux rayonnements ionisants, pour les installations et activités dont ils ont respectivement la charge.

Un avis indiquant les modalités d'accès des travailleurs au document unique est affiché sur le panneau d'information générale.

## **ARTICLE 10 - SURVEILLANCE MEDICALE**

### **10. 1 : Visites médicales**

En application des dispositions légales en vigueur, les salariés sont tenus de se soumettre aux visites médicales obligatoires et aux visites d'embauche et de reprise du travail prévues en matière de médecine du travail, ainsi qu'aux examens complémentaires qui pourraient leur être demandés par le médecin du service de médecine professionnelle et préventive.

Tout agent est obligatoirement soumis à un examen médical, au moment de l'embauche et, au minimum, à un examen médical tous les deux ans. Pour certains métiers, une surveillance médicale peut avoir lieu tous les ans.

Tout agent qui s'abstient ou refuse de se soumettre à la visite médicale engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions disciplinaires et au remboursement de ladite visite. Il peut être écarté du service et n'a plus droit à rémunération.

### **10. 2 : Vaccinations**

Chaque agent est tenu d'être à jour de la ou des vaccinations rendues obligatoires par le poste occupé et de se soumettre aux obligations de vaccination prévues par la loi et notamment par l'arrêté du 15 mars 1991 fixant les établissements ou organismes publics ou privés de prévention ou de soins dans lequel le personnel exposé doit être vacciné.

Tout agent qui s'abstient ou refuse de se soumettre aux obligations de vaccinations engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions disciplinaires.

En cas de contre-indication médicale, une étude au cas par cas sera réalisée quant à l'adéquation entre les obligations vaccinales et les fonctions exercées ; après quoi, les mesures appropriées seront mises en œuvre.

## **ARTICLE 11 - CONDUITES ADDICTIVES**

La conduite addictive est une attitude pathologique consistant à consommer de façon excessive et répétée des produits comme l'alcool, le tabac, les drogues ou les médicaments psycho-actifs.

### **11. 1 : Tabac**

Il est formellement interdit de fumer ou d'utiliser une cigarette électronique dans l'ensemble des locaux de travail et leurs annexes, ainsi que dans les véhicules de service qui constituent des lieux de travail.

Une signalisation apparente rappelle le principe de l'interdiction de fumer dans les lieux recevant du public ou constituant des locaux de travail.

### **11. 2 : Alcool**

La collectivité met à disposition des agents :

- une source gratuite d'eau potable et fraîche,
- des bouteilles d'eau minérale si les conditions particulières de travail ou météorologiques amènent les agents à se désaltérer fréquemment.

L'attention des agents est particulièrement attirée sur le fait que le principe du degré « 0 » d'alcool est la norme.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'enceinte des bâtiments de la collectivité, en état d'ivresse. Il est également interdit d'introduire, de distribuer, de consommer ou d'inciter à consommer des boissons alcoolisées dans les locaux de travail.

Tout manquement aux prescriptions en matière d'introduction et de consommation de boissons alcoolisées, sur le lieu de travail, sera considéré comme une faute disciplinaire.

Il est interdit de laisser accéder ou maintenir un salarié en état d'ivresse sur son lieu de travail. Tout trouble du comportement d'un salarié lié à l'alcool (trouble de l'élocution, de l'équilibre, odeur d'haleine, excitation) doit être signalé, immédiatement, au supérieur hiérarchique qui devra :

- 1) constater l'incapacité du salarié à exercer ses fonctions
- 2) l'éloigner de son poste de travail et le placer, dans la mesure du possible, avec une tierce personne, en salle de repos
- 3) informer la hiérarchie compétente,
- 4) prendre attache auprès d'un médecin
- 5) organiser, selon l'avis médical, le rapatriement à son domicile du salarié ou son transfert à l'hôpital



En cas d'état d'ébriété apparent, l'autorité hiérarchique interdit l'accès au poste de travail et pourra avoir recours à un test de dépistage de l'alcoolémie pour les agents occupant les postes à risques ; ceci afin de prévenir ou de faire cesser immédiatement une situation dangereuse pour eux-mêmes et pour leur entourage.

Lors du dépistage de l'alcoolémie au moyen de l'alcootest, l'agent a la faculté d'exiger la présence d'un représentant du personnel ou d'un agent de son choix. Il peut contester les résultats du contrôle d'alcoolémie ainsi effectué et demander une contre-expertise. L'agent est considéré en état d'ivresse dès lors que le taux légal défini par le code de la route est dépassé (0,5 g d'alcool par litre de sang ou 0,25 mg d'alcool par litre d'air expiré).

En cas de refus de se soumettre à l'alcootest, il y aura présomption d'état d'ivresse.

L'établissement demeure responsable tant que l'agent en état d'ébriété et retiré de son poste de travail, n'est pas mis en sécurité.

Cas particulier des manifestations festives :

Des manifestations festives peuvent être organisées exceptionnellement (départ en retraite, mutation, promotion, naissance, mariage...) dans les services, sous certaines conditions, avec l'accord préalable du responsable hiérarchique.

La quantité d'alcool autorisée devra être limitée et il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool autre que de l'eau. A l'issue de la manifestation, chacun doit quitter la fête en satisfaisant aux obligations du code de la route

### **11. 3 : Substances stupéfiantes**

La consommation de substances stupéfiantes est strictement interdite sur le lieu de travail.

Sont classées substances stupéfiantes et strictement interdites sur le lieu de travail notamment :

- le cannabis,
- l'ecstasy ou tout autre produit de synthèse,
- le LSD,
- la cocaïne,
- l'héroïne,
- les médicaments psycho actifs (sauf prescriptions médicales).

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans les locaux de la collectivité sous l'emprise de substances classées stupéfiantes.

Il est interdit d'introduire, de distribuer, de vendre, de consommer ou d'inciter à consommer des substances classées stupéfiantes dans les locaux de travail.

Les lois concernant les produits classés stupéfiants reposent sur trois grands axes :

- L'interdiction de l'usage des produits classés stupéfiants ;
- L'existence d'une alternative de soins à la sanction de l'usage ;
- La répression du trafic et des produits à tous les niveaux.



Il est interdit de laisser accéder ou maintenir un agent sous l'emprise apparente de substances stupéfiantes sur son lieu de travail.

Tout comportement perturbé doit être signalé, immédiatement, au supérieur hiérarchique qui devra :

- 1) éloigner la personne de son poste de travail,
- 2) informer la hiérarchie compétente,
- 3) faire appel à un service médical d'urgence (pour une hospitalisation éventuelle ou une reconduite à domicile si un tiers y est présent) ou confier l'agent à une personne de son entourage familial.

En cas d'état apparent d'un agent sous l'emprise de substances stupéfiantes, le Président ou le responsable hiérarchique direct interdit l'accès au poste de travail, ceci afin de prévenir ou de faire cesser immédiatement une situation dangereuse pour lui-même et pour son entourage.

Le recours à un médecin, pour avis médical, sera possible. Un test de dépistage pourra être réalisé par le médecin du travail dans le respect et la dignité de l'agent. L'agent doit être informé par le médecin du travail de la nature et de l'objet du test biologique qu'il va subir. Il doit également être informé des conséquences que le médecin peut tirer des résultats du test en ce qui concerne son aptitude au poste de travail. Les résultats du dépistage sont soumis au secret médical.

La collectivité demeure responsable tant que l'agent sous l'emprise de substances stupéfiantes et retiré de son poste n'est pas mis en sécurité.

Tout manquement aux prescriptions en matière d'introduction et de consommation de substances classées stupéfiantes, sur le lieu de travail, sera considéré comme une faute disciplinaire.

## **ARTICLE 12 - HARCELEMENT**

### **12-1 : Harcèlement moral**

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

Aucun agent, aucune personne en formation ou en stage 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 ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

Tout agent ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire.

Aucun salarié ne peut être sanctionné pour avoir témoigné des agissements définis ci-dessus ou pour les avoir relatés.

### **12-2 : Harcèlement sexuel**

Aucun agent ne doit subir des faits :

1° 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 ;

2° 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, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une formation en entreprise 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 ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés.

Aucun agent, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés.

Tout agent ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire.



## **Entrée en vigueur**

### **ARTICLE 13 - DATE D'ENTREE EN VIGUEUR**

Le présent règlement a été approuvé par délibération du comité de Pôle après avis du comité technique.

Il entre en vigueur le.....

NB : le présent règlement intérieur respecte les dispositions légales et réglementaires en vigueur.  
En cas d'évolution des textes, ceux-ci prévaudront sur le présent règlement.

ANNEXE 1

**DUREE LEGALE DU CONGE DE MATERNITE**

>> En fonction du nombre d'enfants et du type de grossesse, la durée du congé de maternité est la suivante :

REFERENCES	OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
	<u>La durée du congé pour le 1er ou 2ème enfant est de :</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 6 semaines avant la date présumée de l'accouchement (congé prénatal)</li> <li>- 10 semaines après la date de l'accouchement (congé post-natal)</li> </ul>	
	<u>La durée du congé pour le 3ème enfant ou plus est de :</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 8 semaines avant la date présumée de l'accouchement (congé prénatal)</li> <li>- 18 semaines après la date de l'accouchement (congé post-natal)</li> </ul>	
	<u>La durée du congé en cas de grossesse gémellaire est de :</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 12 semaines avant la date présumée de l'accouchement (congé prénatal)</li> <li>- 22 semaines après la date de l'accouchement (congé post-natal)</li> </ul>	
	<u>La durée du congé pour le 3ème enfant ou plus est de :</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 8 semaines avant la date présumée de l'accouchement (congé prénatal)</li> <li>- 18 semaines après la date de l'accouchement (congé post-natal)</li> </ul>	
	<u>Lorsque la salariée attend des triplés ou plus, la durée du congé de maternité est de :</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 24 semaines avant la date présumée de l'accouchement (congé prénatal)</li> <li>- 22 semaines après la date de l'accouchement (congé post-natal)</li> </ul>	

La salariée a la possibilité de reporter le congé prénatal sur le congé postnatal, mais le congé prénatal doit être d'au moins 3 semaines avant la date présumée de l'accouchement pour le 1er ou le 2ème enfant et de 5 semaines avant la date présumée de l'accouchement à partir du 3ème enfant.

En cas de grossesse multiple, ce report autorisé est de 3 semaines maximum avant la date présumée de l'accouchement. Le report devra faire l'objet d'une demande écrite appuyée d'un certificat médical à l'autorité territoriale, au moins 1 mois avant la date d'effet du congé.

(1) La période prénatale du congé peut être portée à dix semaines ; dans ce cas, la période postnatale est de seize semaines.

(2) La période prénatale peut être augmentée de 4 semaines au maximum. La période postnatale est alors réduite d'autant.

>> Des congés supplémentaires sont prévus en cas d'état pathologique résultant de la grossesse ou des suites de l'accouchement

Sur prescription médicale, le congé de maternité peut être augmenté :

- De deux semaines pour le congé prénatal. Cette période supplémentaire peut être prise à tout moment de la grossesse à compter de la constatation médicale de cet état. Si le congé obtenu ne peut être utilisé intégralement par suite d'accouchement prématuré, aucun report n'est possible.
- De quatre semaines pour le congé postnatal. Au terme de ce délai, l'agent sera placé en congé de maladie si son état de santé ne lui permet pas de reprendre ses fonctions.

Ces périodes supplémentaires de repos sont considérées comme congé de maternité pour l'avancement et les droits à pension (3).

Désormais, comme le précise la circulaire n° NOR/INT/B/07/00097/C du 27 septembre 2007 relative à l'assouplissement du régime de congé de maternité pour les fonctionnaires, les stagiaires et les agents non titulaires de la fonction publique territoriale, l'agent peut, à sa demande et sur prescription médicale, demander que le congé prénatal soit écourté dans la limite de trois semaines. La durée du congé postnatal est alors augmentée d'autant. La demande de report de congé prénatal sur le congé postnatal doit être accompagnée d'une prescription médicale et envoyée au plus tard au début du congé légal.

En cas de prescription d'un arrêt de travail pendant la période reportée, le report est annulé.

(3) Pour les agents non titulaires et les fonctionnaires relevant du régime général et IRCANTEC, les quatre semaines supplémentaires du congé postnatal s'apparentent à du congé de maladie.



### Grossesse :

Les femmes enceintes peuvent bénéficier d'autorisations d'absence dans plusieurs cas (Circulaire ministérielle du 21 mars 1996) :

#### Aménagement des horaires de travail pour la femme enceinte

L'autorité territoriale accorde, sur avis du médecin chargé de la prévention, à tout agent féminin, des facilités dans la répartition des horaires de travail.

Ces facilités sont accordées à partir du début du troisième mois de grossesse, dans la limite maximale d'une heure par jour, elles ne sont pas récupérables.

La durée journalière de service ne pourra en aucune façon excéder 6 heures.

#### Examens médicaux obligatoires

Des autorisations d'absence sont accordées de droit pour se rendre aux examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement au vu des pièces justificatives.

## 1 - AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE POUR EVENEMENTS FAMILIAUX

Les autorisations spéciales d'absence pour événements familiaux sont des autorisations exceptionnellement accordées aux agents par l'autorité territoriale en fonction des nécessités de service et sur présentation d'un justificatif. Ces autorisations ne dispensent pas les agents d'accomplir l'obligation de durée annuelle de travail effectif (1607 heures pour un agent à temps complet).

Le tableau ci-dessous retrace les autorisations spéciales d'absence pour événements familiaux mises en place au sein de la collectivité :

REFERENCES	OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, article 59-5°	<p><u>Mariage ou PACS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de l'agent</li> <li>• d'un enfant</li> <li>• de parents, frères, sœurs</li> </ul>	<p>5 jours ouvrés</p> <p>2 jours ouvrés</p> <p>1 jour ouvré</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative</li> <li>- Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale</li> </ul>
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, article 59-5°*	<p><u>Décès/obsèques</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conjoint, pacsé ou non, enfants, beaux enfants</li> <li>• Père, mère, beaux parents, frère, sœur</li> <li>• Grand parent, oncle, tante</li> </ul>	<p>5 jours ouvrés</p> <p>3 jours ouvrés</p> <p>1 jour ouvré</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative</li> <li>- Jours éventuellement non consécutifs</li> <li>- Délai de route laissé à l'appréciation</li> </ul> <p>*La durée de l'autorisation d'absence pour décès pourra être majorée pour cas exceptionnel (exemple : éloignement géographique...).</p>

REFERENCES	OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
Code du travail, article L 3142-1.	<u>Naissance ou adoption</u> • agent	3 jours ouvrés	- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
	<u>Maladie ou défaut de garde</u> Enfant (quel que soit le nombre d'enfants)	Une fois les obligations hebdomadaires de service + 1 jour sur l'année civile. Proratisation pour les agents à temps non complet ou à temps partiel.	
	<u>Rentrée scolaire</u> De la maternelle jusqu'à l'entrée en 6 <sup>ème</sup> de collège incluse.	Autorisation d'une heure accordée. Au- delà, aménagement d'horaires faisant l'objet de récupération.	
	<u>Concours organisés notamment par le CNFPT, le CDG</u> agent	2 jours pour révision + la durée des épreuves (limité à un concours ou un examen professionnel par agent et par an)	
(Circulaire FP 901 du 23/9/1967)	<u>Cérémonies religieuses</u> enfant	1 jour ouvré	
	<u>Déménagement</u> agent	1 jour ouvré	



## 2-AUTORISATIONS D'ABSENCE LIÉES À DES MOTIFS CIVIQUES

REFERENCES	OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
<p>Code général des collectivités territoriales, articles L. 2123-1 à L. 2123-3, L. 5215-16, L. 5216-4 et L. 5331-3, R. 2123-6 et R. 5211-3</p>	<p>1-Autorisations d'absence : accordées aux salariés membres des conseils municipaux, pour se rendre et participer aux réunions des conseils municipaux et des assemblées des organismes de coopération intercommunale en qualité de représentant de la commune. accordées aux salariés membres des conseils de communautés d'agglomération, de communautés d'agglomération nouvelle et de communautés urbaines pour se rendre et participer aux réunions des assemblées délibérantes.</p> <p>2- Crédit d'heures accordé, pour disposer du temps nécessaire à l'administration de la commune ou de l'EPCI et à la préparation des réunions, aux Maires Villes d'au moins 10 000 hbts Adjoints Villes d'au moins 30 000 hbts Villes de 10 000 0 29 999 hbts Communes de – de 10 000 hbts</p>	<p>Le temps d'absence cumulé résultant des autorisations d'absence et du crédit d'heures ne peut dépasser, pour une année civile, la moitié de la durée légale du travail*</p> <p style="text-align: right;">117 h/trimestre 58h30/trimestre</p> <p style="text-align: right;">117 h/trimestre 58h30/trimestre 23h30/trimestre</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorisation accordée après information de l'employeur, par écrit, de la date et de la durée de l'absence envisagée.</li> <li>- Les pertes de revenus subies, du fait de l'assistance à ces séances et réunion, par les élus qui ne bénéficient pas d'indemnités de fonction, peuvent être compensées par la commune ou l'organisme auprès duquel ils la représentent.</li> <li>- Cette compensation est limitée à 24 h par élu et par an. Chaque heure ne peut être rémunérée à un montant supérieur à une fois et demi la valeur du SMIC.</li> <li>- Autorisation accordée après information de l'élu de son employeur, par écrit, 3 jours au moins avant son absence, en précisant la date, la durée, ainsi que le crédit d'heures restant pour le trimestre en cours.</li> <li>- Le crédit d'heures ne peut être reporté d'un trimestre sur l'autre.</li> </ul>

\*cumul des autorisations d'absence et du crédit d'absence calculé comme suit :

Durée du travail annuelle : 47 semaines (1833 heures), à laquelle il convient de soustraire 11 jours fériés ouvrés (soit 85 heures 48 minutes), soit 1747 heures 12 minutes

→ Temps d'absence autorisé : 1747 heures 12 minutes / 2 = 873 heures 36 minutes (112 jours)

Ainsi, le maire d'une ville de moins de 10 000 habitants pourra disposer, par an :

- Au titre du crédit d'absence : 58.30 heures x 4 = 234 heures (30 jours)
- Au titre des autorisations d'absence : 873 - 234 = 639 heures (82 jours)
-

### 3-AUTORISATIONS D'ABSENCE LIÉES À DES MOTIFS SYNDICAUX ET PROFESSIONNELS

REFERENCES	OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, article 59-2 Décret n° 85-397 du 3 avril 1985	Mandat syndical - Congrès nationaux - Congrès internationaux ou réunions des organismes directeurs - Réunions des organismes directeurs de sanctions syndicales	10 jours par an 20 jours par an ----- 1 heure d'absence pour 1000 heures de travail effectuées par l'ensemble des agents	Autorisation accordée sur présentation de leur convocation au moins trois jours à l'avance, aux agents désignés par l'organisation syndicale, justifiant du mandat dont ils ont été investis
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, article 59-3	Mandat mutualiste	Durée de la réunion (code du travail 9 jours ouvrables/an)	Autorisation accordée sur présentation de la convocation sous réserve des nécessités du service
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, article 59-4	Représentants aux CAP et organismes statutaires (CTP, CHS ; CSFPT, CNFPT...)	Délai de route, délai prévisible de la réunion plus le temps égal pour la préparation et le compte rendu des travaux	Autorisation accordée sur présentation de la convocation
Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 Décret n° 85-1076 du 9 octobre 1985	Formation professionnelle	Durée du stage ou de la formation	Autorisation accordée sous réserve des nécessités du service.



REFERENCES	OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
Décret n° 85-603 du 10 juin 1985, article 23	Examen médicaux complémentaires, pour les agents soumis à des risques particuliers, les handicapés et les femmes enceintes. Administrateur amicale du personnel	Durée de la réunion	Autorisation accordée pour répondre aux missions du service de médecine professionnelle et préventive Autorisation susceptible d'être accordée

## CALENDRIER DES FETES LEGALES

REFERENCES	OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
<p>Circulaire FP n° 1452 du 16 mars 1983</p>	<p>Liste des fêtes légales            Jour de l'An            Lundi de Pâques            Fête du travail (1<sup>er</sup> mai)            Victoire 1945 (8 mai)            Ascension            Lundi de Pentecôte            Fête nationale (14 juillet)            Assomption (15 Août)            Toussaint (1<sup>er</sup> novembre)            Victoire 1918 (11 novembre)            Noël</p>	<p>Le jour de la fête légale</p>	





