



# REGLEMENT INTERIEUR

**PROJET**

(Présenté pour avis en Comité Technique le 9 décembre 2021)

PROJET

**PROJET**  
**ELABORATION D'UN REGLEMENT INTERIEUR**

**I- Méthode de travail**

Le projet a été piloté par :

*Monsieur Gérard BESSIERE – Maire de CLERMONT L'HERAULT*  
*Monsieur Jean-François FAUSTIN – Adjoint chargé du personnel*  
*Monsieur Luc MOLE – Directeur Général des Services*  
*Monsieur Christian SALICRU – Service Ressources Humaines*

Ont été associés à la démarche :

**Les représentants élus du personnel :**

*Madame HANSCOTTE Hanane .....Syndicat FA-FPT*  
*Madame OLLIER Sandra .....Syndicat Sud Collectivité*  
*Madame QUEROL Caroline .....Syndicat CGT*  
*Madame COUTURIER Caroline .....Syndicat CGT*

*Monsieur GUERRE Alexandre ..... Syndicat CGT*  
*Monsieur NORMAND Joël ..... Syndicat CGT*  
*Monsieur GIL Guillaume ..... Syndicat FA-FPT*  
*Monsieur SOTO Pierre ..... Syndicat FA-FPT*  
*Monsieur BRINGUIER Stéphane ..... Syndicat Sud Collectivité*

☞ *Groupe de travail mis en place:*

<b>Représentants des Elus</b>	<b>Représentants des agents/Services</b>
<b>M. Gérard BESSIERE - Maire</b>	<b>Représentants du personnel mentionnés ci-dessus</b>
<b>M. Jean-François FAUSTIN – Elu RH</b>	<b>M. Luc MOLE - DGS</b>
	<b>M. Christian SALICRU – Service RH</b>

• **Calendrier et étapes de travail**

**Dates de rencontre en 2021:**

- **Groupe de travail le 22/02/21 – Présentation et élaboration du projet**
- **Groupe de travail le 23/03/21 – Elaboration du projet**
- **Groupe de travail le 03/05/21 – Elaboration du projet**
- **Groupe de travail le 31/05/21 – Elaboration du projet**
- **Groupe de travail le 28/06/21 – Elaboration du projet**
- **Groupe de travail le 27/09/21 – Elaboration du projet**
- **Groupe de travail le 22/11/21 – Elaboration du projet**
- **Groupe de travail le 01/12/21 – Elaboration du projet**
  
- **Présenté pour avis au Comité Technique du : 9 Décembre 2021**

## PREAMBULE

Le règlement intérieur constitue un outil essentiel en matière de gestion des ressources humaines.

Le présent règlement intérieur est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail des agents de la ville de Clermont-l'Hérault.

Ce document :

- Fixe les règles de fonctionnement interne à la collectivité,
- Rappelle les garanties qui sont attachées à l'application de ces règles,
- Précise les principes généraux d'utilisation de l'espace et du matériel,
- Présente certaines règles relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans la collectivité dans l'intérêt de tous et à assurer le bon fonctionnement des services, ce règlement s'impose à tous les agents de la collectivité, quel que soit leur statut.

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

Les personnes extérieures à la collectivité, mais travaillant ou effectuant un stage dans les locaux, doivent se conformer à ces dispositions.

Dès l'entrée en vigueur du présent règlement, chaque agent de la collectivité s'en verra remettre un exemplaire.

Chaque nouvel agent recruté en sera destinataire et devra en prendre connaissance.

Le Maire,

Gérard BESSIERE.

## SOMMAIRE

### TITRE I : LES DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL

#### Chapitre 1- L'organisation des services

#### Chapitre 2- Le temps de travail

Article 1 : la durée annuelle du temps de travail effectif

Article 2 : le temps de travail hebdomadaire/ horaires / télétravail

Article 3 : les heures supplémentaires

Article 4 : le temps partiel

Article 4-1 : la durée d'autorisation de travail à temps partiel

Article 4-2 : les cas d'octroi d'une autorisation de travail pour le temps partiel de droit

Article 4-3 : la réintégration à l'issue d'une période de temps partiel

Article 4-4 : les droits et garanties de l'agent à temps partiel

#### Chapitre 3- Les congés

Article 1 : les congés annuels

Article 2 : les jours de fractionnement

Article 3 : les jours fériés

Article 4 : les jours ARTT

Article 5 : le don de jours de congés

#### Chapitre 4 – Le compte épargne temps

Article 1 : bénéficiaires

Article 2 : ouverture

Article 3 : alimentation

Article 4 : choix des options

Article 5 : modalités de prise en congé

#### Chapitre 5 Les absences pour maladie et absences pour accident

Article 1 : la maladie

Article 2 : l'accident de service

#### Chapitre 6- Les absences

Article 1 : les absences

Article 2 : les retards

Article 3 : les sorties pendant les heures de travail (en dehors des missions)

## **Chapitre 7- Les autorisations spéciales d'absences**

Article 1 : les autorisations d'absence pour événements familiaux

Article 1 : les autres autorisations d'absence

## **Chapitre 8- Les Astreintes**

## **TITRE II : GESTION DU PERSONNEL**

### **Chapitre 1- Les dispositions relatives au recrutement**

### **Chapitre 2- L'entretien professionnel des agents**

### **Chapitre 3- Le déroulement de carrière des agents publics**

### **Chapitre 4- Les formations du personnel, inscription aux concours et examens professionnels**

### **Chapitre 5- Les primes et les indemnités**

### **Chapitre 6- La Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI)**

### **Chapitre 7- Le supplément familial**

### **Chapitre 8- Le droit disciplinaire**

Article 1 : les sanctions applicables aux stagiaires

Article 2 : les sanctions applicables aux titulaires

Article 3 : les sanctions applicables aux non titulaires

### **Chapitre 9- L'accès au dossier individuel**

## **TITRE III : DROITS ET OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE**

### **Chapitre 1- Les droits du fonctionnaire**

### **Chapitre 2- Les obligations du fonctionnaire**

## **TITRE IV : L'UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL**

### **Chapitre 1- Accès aux locaux**

Article 1 : le local de restauration

## **Chapitre 2- L'utilisation du matériel de la collectivité**

## **Chapitre 3- Les véhicules de service**

Article 1 : les conditions générales d'utilisation des véhicules

Article 2 : préalable à l'utilisation d'un véhicule de service

Article 3 : l'entretien des véhicules de service

Article 4 : les modalités d'utilisation des véhicules de service

Article 5 : le transport des passagers

Article 6 : la règle de responsabilité à l'égard des tiers

Article 7 : les modalités de déclaration des sinistres

Article 8 : la qualification d'accident de service

Article 9 : Avantage en nature

## **Chapitre 4- L'utilisation du matériel informatique**

## **TITRE V : LES DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIENE ET A LA SECURITE**

### **Chapitre 1- La lutte et protection contre les incendies/ plan d'évacuation**

### **Chapitre 2- La prévention des risques généraux liés au travail**

Article 1 : les consignes de sécurité

Article 2 : la sécurité des personnes/ droit de retrait

Article 3 : le signalement des anomalies

Article 4 : les trousse à pharmacie

Article 5 : formation en matière d'hygiène et de sécurité

Article 6 : les visites médicales/ vaccination

Article 7 : l'alcool/ les drogues

Article 8 : le tabac/ la cigarette électronique

Article 9 : le respect de la dignité de chacun

Article 10 : le harcèlement

Article 11 : l'accident de service

### **Chapitre 3- Le recyclage du papier**

Article 1 : les obligations

Article 2 : la mise en place de la collecte des déchets papier

## **TITRE VI : L'ENTREE EN VIGUEUR ET LES MODIFICATIONS DU PRESENT REGLEMENT**

Article 1 : date d'entrée en vigueur

Article 2 : modifications du règlement intérieur

## TITRE I : LES DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL

### CHAPITRE 1 - L'ORGANISATION DES SERVICES

Un organigramme a été élaboré et soumis pour avis au Comité Technique. Il a fait l'objet d'une diffusion. Tout agent est censé en avoir pris connaissance.

Les fiches de poste sont mises à jour en fonction de l'évolution de l'organigramme.

### CHAPITRE 2 - LE TEMPS DE TRAVAIL

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

#### Article 1 : la durée annuelle du temps de travail effectif

En application de la loi n°2008-351 du 16 avril 2008 relative à la journée solidarité, **ainsi que de La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique**, la durée du temps de travail effectif annuel d'un agent à temps complet est de 1607 heures. Les différents cycles de travail sont précisés dans l'annexe 1.

Le volume des heures s'établit hors les heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

#### Article 2 : le temps de travail hebdomadaire/ horaires / télétravail

La commune de Clermont-l'Hérault reçoit du public. A ce titre, les horaires d'accueil des usagers dans les services de la Mairie sont fixés de 8h00 à 12h et de 14h à 18h, avec présence obligatoire de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00. Plusieurs horaires sont possibles.

Ils s'appliquent dans chaque service, en accord avec le responsable de service. Il est demandé que dans chaque service l'amplitude horaire soit couverte dans la mesure du possible. Tout souhait de modification doit être soumis à l'avis du responsable de service pour approbation ou refus et validé par la Direction Générale.

Il est possible au moment de la rentrée scolaire de renégocier son organisation de travail en fonction des nécessités de service.

Le télétravail peut être autorisé ponctuellement sur une période déterminée. Cf : Covid

Une délibération viendra étayer ce dispositif pour son application hors crise sanitaire. (voir// we Sce propreté)

#### Article 3 : les heures supplémentaires

## COMMUNE DE CLERMONT-L'HERAULT

---

Les heures supplémentaires (I.H.T.S) sont faites à la demande des responsables de service ou de la direction générale en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail. Elles donnent lieu soit à récupération soit à indemnisation.

Rappel : Des indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS) peuvent être versées principalement aux agents de catégories B et C, qui effectuent des heures supplémentaires. Le nombre d'heures supplémentaires que peut accomplir par mois un agent est limité à 25h. Les heures supplémentaires sont rémunérées différemment selon qu'il s'agit des 14 premières heures ou des heures au-delà, d'heures de nuit ou d'heures effectuées un dimanche ou un jour férié.

### Article 4 : le temps partiel

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

Le travail à temps partiel peut être défini comme une autorisation accordée à l'agent d'exercer pendant une période déterminée ses fonctions pour une durée inférieure à celle prévue pour l'emploi qu'il occupe normalement. Le temps partiel est exprimé par un pourcentage ou une quotité du temps de travail de l'emploi occupé (exemple : 80%).

Suivant la situation de l'agent, la possibilité de travailler à temps partiel est accordée :

- soit de plein droit,
- soit sur autorisation de l'employeur en fonction des nécessités du service.

### Conditions :

- Ne doit pas dépasser 50% des agents de service,
- La journée du mercredi est réservée en priorité aux parents des enfants scolarisés (jusqu'au collègue),
- En cas d'absence (maladie, congés des autres agents du service, il sera demandé un roulement pour assurer la continuité du service à raison de 50%).

En effet, l'exercice de l'activité à temps partiel sur autorisation n'est pas un droit mais une possibilité accordée par l'autorité territoriale sur la base de 2 critères cumulatifs : la prise en compte des nécessités de service et l'examen des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

Suite à l'étude de ces éléments, l'autorité territoriale prendra sa décision.

### Article 4-1 : la durée d'autorisation de travail à temps partiel

Que ce soit pour le temps partiel sur autorisation ou le temps partiel de droit, l'autorisation est accordée pour des périodes comprises entre 6 mois et 1 an, renouvelables pour la même durée par tacite reconduction dans la limite de 3 ans. A l'issue de cette période de trois ans, le renouvellement de l'autorisation doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresse, qui se matérialise par un arrêté (article 18 du décret n°2004-777 du 29 juillet 2004).



## Article 4-2 : les cas d'octroi d'une autorisation de travail pour le temps partiel de plein droit

Le temps partiel est accordé **de plein droit** sur demande de l'agent :

- Pour élever un enfant : à l'occasion de chaque naissance, jusqu'aux 3 ans de l'enfant, ou de chaque adoption, jusqu'à l'expiration d'un délai de 3 ans suivant l'arrivée au foyer de l'enfant,
- Pour donner des soins à un conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant, atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'une maladie ou d'un accident grave,
- Pour créer ou reprendre une entreprise, 3 ans renouvelables pour une durée de 1 an,
- Lorsqu'il relève, en tant que personne handicapée, de l'article L.5212-13 du code du travail, après avis du service de médecine préventive. Lorsque le médecin ne s'est pas prononcé au terme d'un délai de 2 mois à compter de sa saisine, son avis est réputé rendu.

## Article 4-3 : la réintégration à l'issue d'une période de temps partiel

### ✎ **La réintégration au terme de la période d'autorisation**

Le fonctionnaire titulaire ou stagiaire est réintégré de plein droit dans son emploi d'origine ou, à défaut, dans un autre emploi correspondant à son grade ou emploi au terme de la période de travail à temps partiel.

L'agent non titulaire peut être maintenu à titre exceptionnel dans des fonctions à temps partiel si la possibilité d'emploi à temps plein n'existe pas au moment de sa réintégration.

La fin de l'autorisation de travail à temps partiel intervient notamment :

- pour le temps partiel sur autorisation à l'issue de la période de 3 ans de renouvellement tacite,
- pour le temps partiel de droit pour élever un enfant au jour du 3<sup>ème</sup> anniversaire de l'enfant ou de l'échéance du délai de 3 ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté quel que soit l'âge de l'enfant,
- dans le cas du temps partiel de droit pour donner des soins, au jour où les conditions pour en bénéficier ne sont plus remplies.

### ✎ **La réintégration anticipée**

- Possibilité de réintégration à l'initiative de l'agent : délai de dépôt de la demande de l'agent fixée à 2 mois avant la date souhaitée ou sans délai en cas de motif grave notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage, possibilité de saisine de la commission administrative paritaire par l'agent en cas de litige.

- En principe, impossibilité de réintégration anticipée à la demande de la collectivité.

Toutefois, l'autorité territoriale peut mettre fin au travail à temps partiel de droit pour raisons familiales lorsque les conditions exigées pour en bénéficier ne sont plus remplies. Dans ce cas, la procédure à respecter pourrait être la suivante :

- notification de ce constat à l'agent par l'autorité territoriale avec pièces justificatives à l'appui ;
- invitation de l'agent à présenter ses observations ;
- possibilité de saisine de la CAP par l'agent fonctionnaire.

## Article 4-4 : les droits et garanties de l'agent à temps partiel

### ✎ **La rémunération**

Les agents autorisés à travailler à temps partiel perçoivent une fraction du traitement, de l'indemnité de résidence, de la N.B.I et des primes et des indemnités de toute nature afférentes au grade et à l'échelon auxquels ils sont parvenus. Cette fraction est égale au rapport entre la durée de service effectuée à temps partiel et la durée de service à temps complet.

Par exception, dans les cas de services représentant 80 ou 90% du temps plein, la fraction est rémunérée respectivement à 6/7<sup>ème</sup> et 32/35<sup>ème</sup> du traitement, des primes et des indemnités susvisées. Le supplément familial de traitement est en principe réduit dans les mêmes proportions, mais ne peut être inférieur au montant minimum versé aux fonctionnaires exerçant à temps plein et ayant le même nombre d'enfants à charge.

## ✂ **Les congés de maternité, de paternité ou d'adoption**

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est suspendue pendant la durée du congé maternité, de paternité et du congé pour adoption. Les intéressés sont donc rétablis, pour la durée de ces congés, dans les droits des agents exerçant leurs fonctions à temps plein.

## ✂ **La durée du stage**

Pour les fonctionnaires stagiaires, les périodes de travail à temps partiel sont prises en compte pour leur durée effective.

## ✂ **La formation**

Les agents en formation bénéficient des mêmes droits que les agents à temps plein.

## ✂ **L'avancement et la carrière**

Les périodes effectuées à temps partiel sont considérées comme du temps plein pour l'avancement (d'échelon et de grade), la promotion interne et les concours internes.

## **CHAPITRE 3 - LES CONGES**

### Article 1 : les congés annuels

Le nombre de jours de congés est apprécié par année civile.

Conformément à l'article 1er du décret du 26 novembre 1985, « *Tout fonctionnaire territorial en activité à 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 ouvrés* ».

- ✓ La valeur 5 équivaut à cinq semaines et les obligations hebdomadaires correspondent au nombre de jours de la semaine effectivement travaillés par l'agent.
- ✓ Cette règle s'applique aux agents qu'ils soient à *temps complet*, à *temps non complet* ou à *temps partiel*.
- ✓

### Les Droits (déterminés en fonction du cycle de travail)

Nombre de jours de congés en fonction du cycle de travail hebdomadaire :

## COMMUNE DE CLERMONT-L'HERAULT

*(L'agent pose les congés sur les seuls jours où il devait travailler)*

Nombre de jours travaillés par semaine (cycle de travail)	Calcul du nombre de jours de congés	Droit à congés sur une année (en jours)
6	6 x 5	<b>30</b>
5.5	5.5 x 5	<b>27.5</b>
5	5 X 5	<b>25</b>
4,5	4,5 X 5	<b>22.5</b>
4	4 X 5	<b>20</b>
3.5	3.5 x 5	<b>17.5</b>
3	3 x 5	<b>15</b>
2.5	2.5 x 5	<b>12.5</b>
<i>Cas particuliers : Cycles de travail sur 2 semaines</i>		
1 semaine de 5 jours	$((5 + 4) / 2) \times 5$	<b>22,5</b>
1 semaine de 4 jours		
1 semaine de 3 jours	$((3 + 2) / 2) \times 5$	<b>12,5</b>
1 semaine de 2 jours		

Les congés annuels sont attribués pour l'année civile (N), et doivent être pris avant le 31 décembre de la même année (N).

Par dérogation à ces dispositions, le report des congés est autorisé jusqu'au 31 janvier de l'année N+1. Les jours de congés annuels ainsi reportés doivent être soldés ou épargnés sur un compte épargne temps avant le 31 janvier de l'année n+1.

La durée d'absence (congé maladie et ASA) viendra en déduction de la base de la durée du travail effectif et le nombre de jours d'ARTT sera modifié.

Afin d'assurer le principe de continuité du service public, un planning prévisionnel des congés/ ARTT est élaboré dans chaque service et validé par la direction générale un mois avant. La continuité de service doit être assurée.

L'absence du service ne peut dépasser 31 jours consécutifs (samedis et dimanches inclus), sauf dans le cas d'un accolement avec les congés de maternité, de paternité ou lors d'utilisation des jours épargnés sur un CET (suivant acceptation de l'autorité territoriale).

Les agents chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes.

Les congés ne peuvent en aucun cas être pris par anticipation sur l'année suivante.

# COMMUNE DE CLERMONT-L'HERAULT

---

Le dépôt d'une demande ne vaut pas acceptation. Il est impératif de s'assurer que celle-ci a bien été validée avant de partir.

Les réservations retenues sans accord sur les dates de congés ne prévaudront pas sur les demandes des autres agents.

## Le report

Sauf autorisation exceptionnelle de report fondée sur des raisons particulières (maladie, nécessité de service), les congés non pris au 31 décembre sont perdus.

La demande motivée d'autorisation exceptionnelle de report de congés, devra être présentée avant le 31 janvier N+1.

Les jours de congé reportés doivent être pris avant le 31 mars N+1 au plus tard.

Les congés annuels non pris ne peuvent donner lieu à indemnité compensatrice (*Excepté pour les agents contractuels*). Ils peuvent toutefois être déposés sur le compte épargne temps selon les dispositions réglementaires.

## Article 2: les jours de fractionnement

Les jours de fractionnement peuvent être rajoutés (article 5 du décret 85-1250 du 26/11/1985) soit :

- 1 jour lorsque le nombre de jours pris en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre est égal à 5,6 ou 7 jours
- 2 jours lorsque le nombre est égal au moins à 8 jours.

## Article 3 : les jours fériés

Un jour non travaillé (agents à temps partiel) qui coïncide avec un jour férié ne donne droit à aucune récupération.

## Article 4 : les jours ARTT

En application des dispositions de la n°2008-351 du 16 avril 2008 relative à la journée de solidarité, le nombre de jour ARTT accordés est calculé de manière à respecter une durée de travail annuelle de 1607 heures.

## Article 5 : le don de jours de congés

- Décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade (JO du 29 mai 2015).
- Décret n° 2018-874 du 9 octobre 2018 pris pour l'application aux agents publics civils de la loi n° 2018-84 créant un dispositif de don de jours de repos non pris au bénéfice des proches aidants de personne en perte d'autonomie ou présentant un handicap.

## **CHAPITRE 4 - LE COMPTE EPARGNE TEMPS**

## Article 1 : Bénéficiaires

Les agents titulaires ou non titulaires de la Fonction Publique Territoriale à temps complet ou à temps non complet, ayant accompli au moins une année de service en tant qu'agent territorial.

En sont exclus les agents stagiaires, les agents de droit privé, les agents saisonniers, les assistantes maternelles et les enseignants artistiques.

L'ouverture d'un C.E.T est de droit si l'agent en fait la demande dès lors que son statut le lui permet.

## Article 2 : Ouverture

Le compte est ouvert à la demande de l'agent après renseignement du formulaire " Demande d'ouverture ", disponible sur demande auprès du service Ressources Humaines (R.H).

La demande peut être réalisée tout au long de l'année. Cependant pour une prise en compte au titre de l'année N, la demande doit être formulée du 01/01/N au 31/12/N.

## Article 3 : Alimentation

Les agents disposant d'un CET y inscrivent de nouveaux jours en tenant compte du solde des congés annuels, des jours de R.T.T (maximum 5 jours) et, le cas échéant, des jours de repos compensateurs (maximum 5 jours), disponibles au 31 décembre de chaque année (cf. délibération 2014).

Pour alimenter le CET les agents doivent avoir pris 20 jours de congés pour un temps de travail complet. Ce nombre de jours est proratisé en fonction des droits à congés calculés selon le cycle de travail de l'agent.

Le tableau ci-après précise le nombre de jours à prendre pour épargner en fonction du nombre de congés acquis annuellement :

Nombre de jours de congés annuels	Nombre de jours à prendre pour épargner
25	20
22,5	18
20	16
12.5	10

L'alimentation se fait à la demande expresse de l'agent à l'aide du formulaire " ALIMENTATION ANNUELLE ".

## COMMUNE DE CLERMONT-L'HERAULT

Il est transmis au service R.H par voie hiérarchique entre le 1er décembre de l'année N et le 5 janvier de l'année N+1.

Il appartient au service R.H de valider la demande, au regard des soldes de congés et repos compensateurs, et des conditions fixées par le décret.

### Article 4 : Choix des options après alimentation

Après l'alimentation l'agent doit définir son choix d'option si le solde de son CET est supérieur à 15 jours. A partir du 16<sup>ème</sup> jour, il a le choix de maintenir les jours sur le CET pour les utiliser en congés, de demander leur rémunération ou leur prise en compte au sein du régime de Retraite Additionnelle de la Fonction Publique.

Le montant d'indemnisation est fixé par arrêté [Catégorie A : 135€ brut / Catégorie B : 90€ brut / Catégorie C : 75€ brut].

Remarque : Si l'agent ne fait pas de choix d'option, il voit les jours (à compter du 16<sup>ème</sup>) automatiquement pris en compte au sein du régime de Retraite Additionnelle de la Fonction Publique.

Le choix d'option doit être communiqué au service RH au plus tard le 31 janvier de l'année N+1 avec le formulaire " CHOIX DES OPTIONS ".

### Article 5 : Modalités de prise de congés

Afin de veiller au bon fonctionnement des services, l'agent qui souhaite poser des congés provenant de son CET, doit respecter les délais de préavis suivants :

Délai de préavis	Nombre de jours demandés
15 jours	1 à 10
1 mois	11 à 20
2 mois	Plus de 20

De façon pratique, les congés accumulés sur le CET peuvent être accolés à des périodes de congés annuels, à des jours de RTT, à un congé de maternité, d'adoption ou de paternité ou à un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie.

La demande est formulée avec le formulaire " DEMANDE DE CONGES CET " disponible auprès du service R.H.

Elle doit être adressée en suivant la voie hiérarchique en prenant en compte les délais de préavis, qui débutent à la date de réception de la demande par le service R.H. Passé ce délai, la demande de consommation des jours de congés du CET est réputée acceptée.

## COMMUNE DE CLERMONT-L'HERAULT

---

L'utilisation du CET peut être refusée par l'autorité territoriale, si elle est incompatible avec les nécessités de service. Tout refus doit être motivé. L'agent peut formuler un recours devant l'autorité dont il relève, qui pourra statuer après consultation de la Commission Administrative Paritaire.

L'agent est informé annuellement au mois de février N+1 de ses jours épargnés et consommés au cours de l'année N.

### **CHAPITRE 5 - LES ABSENCES POUR MALADIE ET ABSENCES POUR ACCIDENT**

#### Article 1 : la maladie

L'arrêt maladie doit être transmis à la collectivité dans un délai de 48 heures à compter de son établissement, à l'attention de la direction ou du responsable de service. Afin d'organiser au mieux la continuité de service public, il est recommandé de prévenir son supérieur hiérarchique.

Les volets 1 et 2 sont à conserver et seul le volet 3 (dûment rempli) doit être transmis.

Rappelons que le décret n°2014-1133 du 3 octobre 2014 prévoit des dispositions concernant la réduction de la rémunération en cas d'envoi tardif de l'arrêt maladie.

#### Article 2 : l'accident de service

En cas d'accident de service, les agents doivent renvoyer au service Ressources Humaines, le certificat médical initial dans les 48 heures afin d'établir la déclaration. Le service Hygiène et Sécurité peut réaliser une enquête et mettre en place les dispositifs de sécurité adéquats.

Le responsable de l'agent doit établir un rapport décrivant les circonstances détaillées de l'accident attestées d'éventuels témoignages.

### **CHAPITRE 6 - LES ABSENCES**

#### Article 1 : les absences

L'organisation des services ainsi que les nécessités du service public s'opposent à ce qu'un agent s'absente de son poste sans y avoir été préalablement autorisé.

L'agent qui ne justifie pas une de ces absences, peut être exposé d'une part à une retenue sur le traitement et d'autre part à des sanctions disciplinaires.

#### Article 2 : les retards

Les retards ponctuels pourront faire l'objet de rattrapage dans un délai de 8 jours. Tout retard doit être justifié auprès de son supérieur hiérarchique.

# COMMUNE DE CLERMONT-L'HERAULT

## Article 3 : les sorties pendant les heures de travail (en dehors des missions)

Afin de protéger l'agent en cas d'accident, les sorties doivent être exceptionnelles et faire l'objet d'une autorisation ou ordre de mission.

## CHAPITRE 7 - LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCES

L'article 59 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 relative au statut de la Fonction Publique Territoriale prévoit pour les fonctionnaires en activité l'octroi d'autorisation d'absence à l'occasion d'événements (familiaux, de la vie courante et en tant que citoyen). Il convient à chaque collectivité de déterminer la durée, souvent par analogie à la Fonction Publique d'Etat.

Les autorisations spéciales d'absence sont accordées en fonction des nécessités de service aux agents titulaires, stagiaires et contractuels. Elles sont à prendre au moment de l'évènement, ne peuvent pas être reportées, ni demandées en période de congé ou de maladie.

L'absence de justificatif transformera l'A.S.A en congé.  
Les jours sont accordés à partir des justificatifs.

## Article 1 : les autorisations d'absence pour événements familiaux.

Les jours sont proratisés selon le temps de travail.

Evènements	En vigueur
Mariage : <ul style="list-style-type: none"><li>• De l'agent.....</li><li>• D'un enfant.....</li></ul>	<b>5 jours ouvrés (du lundi au vendredi) Ou 6 jours ouvrables (du lundi au samedi) 1 jour</b>
Conclusion d'un Pacte Civil de Solidarité (PACS).....	<b>5 jours ouvrés (du lundi au vendredi) Ou 6 jours ouvrables (du lundi au samedi)</b>
Adoption / Naissance d'un enfant .....	<b>3 jours</b>
Congés de paternité.....	25 jours calendaires fractionnables (4+21)
Décès :	



## COMMUNE DE CLERMONT-L'HERAULT

- Conjoint / concubin / partenaire PACS.....	<b>3 jours</b>
- Père / mère.....	<b>3 jours</b>
- Enfant.....	<b>3 jours</b>
- Beaux-parents.....	<b>2 jours</b>
- Ascendant, frère, sœur, beau-frère, belle-sœur	<b>2 jours</b>
- Grands-parents.....	<b>2 jours</b>
Délai de route, maximum 2 jours, accordés comme suit (justificatif à l'appui)	
- trajet aller + retour de 0 km à 300 km .....	0 jour
- trajet aller + retour de 300 km à 800 km .....	1 jour
- trajet aller + retour > plus de 800 km .....	2 jours
-	
Maladie grave ou hospitalisation :	
- Conjoint / concubin / partenaire PACS.....	<b>3 jours</b>
- Père / mère.....	<b>3 jours</b>
- Enfant + de 16 ans.....	<b>3 jours</b>
Déménagement.....	<b>1 jour</b>
Concours.....	<b>1 Jour (le jour du concours)</b>

- Pour soigner un enfant malade de moins de 16 ans ou un enfant handicapé :

Elles sont égales à une fois les obligations hebdomadaires de service en jours ouvrés + 1 jour, quel que soit le nombre d'enfants.

Temps de travail	En vigueur
Agent à temps complet ou temps non complet.....	<b>6 jours pour l'année</b>
Agent à temps partiel 90%.....	<b>5.5 jours pour l'année</b>
Agent à temps partiel 80%.....	<b>5 jours pour l'année</b>
Agent à temps partiel 50 %.....	<b>3 jours pour l'année</b>

Remarques :

- Si l'agent assure seul la charge de l'enfant (ou si le conjoint produit un justificatif de son employeur indiquant qu'il ne bénéficie pas de ce type d'autorisation d'absence) celle-ci peut être doublée.
- Dans le cas de deux agents publics, les jours d'autorisations d'absence de chacun d'entre eux se cumulent et sont répartis à leur convenance.
- La continuité de l'absence ne peut excéder 15 jours consécutifs pour un seul conjoint bénéficiaire ou 8 jours consécutifs si les deux conjoints peuvent en bénéficier.

## COMMUNE DE CLERMONT-L'HERAULT

- Ces limites peuvent être portées à titre exceptionnel respectivement à 28 jours consécutifs ou à 15 jours consécutifs imputés sur les congés annuels de l'année en cours ou de l'année suivante.
  
- Pour maternité :
  - Autorisations d'absence de droit pour examens médicaux obligatoires pendant la grossesse ou après l'accouchement.
  - Aménagement horaire à partir du 3<sup>ème</sup> mois de grossesse sur avis du médecin du travail en prenant en compte les nécessités de service et dans la limite d'une heure par jour.
  - Séances préparatoires à l'accouchement : sur les derniers mois de grossesse sur avis du service de médecine professionnelle et si les séances ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service.
  
- Allaitement de l'enfant :

Dans la limite maximale d'une heure par jour (pouvant être fractionnée) pour permettre à la mère d'allaiter l'enfant en fonction de la proximité du lieu où il se trouve.
  
- Rentrée scolaire :

Rentrée en école maternelle, en école primaire et année de 6<sup>ème</sup> au Collège : 1 heure.

Article 2 : autres autorisations d'absence (Comité technique du.....).

- Santé et sécurité au travail :

En application du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale, des autorisations d'absence sont délivrées sous réserve des nécessités de service pour permettre aux agents de subir des examens obligatoires prévus pour leur surveillance médicale par la Médecine du Travail.
  
- Droit syndical

OBJET	DURÉE	CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉS	CARACTÈRE DE L'AUTORISATION
Réunions de congrès nationaux	10 jours	Être mandaté et présenter la convocation à l'autorité territoriale au moins 3 jours avant l'événement	Sous réserve de nécessités de service, ne pouvant s'opposer à la liberté syndicale
Réunions de congrès internationaux ou réunions d'organismes directeurs	20 jours		

## COMMUNE DE CLERMONT-L'HERAULT

Réunions des organismes directeurs de sections syndicales	1 heure d'absence Pour 1 000 heures de travail effectuées par l'ensemble des agents		
Réunions des CAP et organismes paritaires	Temps de transport nécessaire + durée de la réunion + durée équivalente pour préparation de la réunion et rédaction des PV	Être élu et présenter la convocation à l'autorité territoriale	Sous réserve de nécessités de service, ne pouvant s'opposer à la liberté syndicale
Réunions mensuelles d'informations syndicales	Maximum : 12 heures par an	Prévenir l'autorité territoriale en amont	Sous réserve de nécessités de service

### - Motifs civiques

Les titulaires de mandats locaux peuvent également bénéficier de crédits d'heures leur permettant de s'absenter de leur poste. Ce crédit varie compte tenu des fonctions occupées (Maire, adjoint, conseiller municipal...) et de la strate démographique de la collectivité territoriale.

Cette autorisation d'absence inclut la durée du trajet et le temps de la réunion.

L'agent doit solliciter, à l'avance et par écrit, l'autorité territoriale en précisant la date et la durée de l'absence.

5 jours octroyés pour réserve de gendarmerie, formation pompiers (convention à l'appui)

### CHAPITRE 8- LES ASTREINTES

- Pour rappel, ce règlement est en vigueur depuis le 07/09/18, après avis du Comité Technique du 7 mai 2018 et approbation par l'assemblée délibérante. (Conseil Municipal du 24 mai 2018)

#### Article 1 : Objet du règlement

Le présent règlement a pour objet de fixer les conditions d'organisation matérielle des astreintes, ainsi que leurs modalités d'indemnisation.

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail (article 2 du décret n° 2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale).

# COMMUNE DE CLERMONT-L'HERAULT

---

La ville de CLERMONT L'HERAULT organise un service d'astreinte afin d'assurer la sécurité des biens et des personnes en cas d'évènements imprévus en disposant de moyens d'interventions techniques 24h/24h et 365 jours par an.

L'objectif de ces interventions est d'assurer la sécurité des biens et des personnes sur la commune.

## Article 2 : Fonctionnement des astreintes

### Type d'astreintes

Pour la commune de CLERMONT L'HÉRAULT une astreinte de sécurité ainsi qu'une astreinte d'exploitation sont mises en place afin de pouvoir répondre à tout évènement imprévu et imprévisible sur le territoire de la collectivité y compris les risques identifiés dans le Plan Communal de Sauvegarde (PCS).

Interventions sur la voirie communale, intempéries, mise en sécurité des biens et des personnes en relation avec les opérateurs de réseaux (eau, gaz, électricité, télécommunications,...) sécurité civile (pompiers) ainsi que les forces de l'ordre (gendarmerie).

### Périodicité des astreintes

Le dispositif d'astreintes est mis en place à compter du 07/09/18.

La semaine d'astreinte complète (7 jours 7 nuits) débute en fin de service du CTM le vendredi à 17h et se termine le vendredi suivant à 17h.

### Personnels concernés

Les agents de la filière technique sont concernés par le dispositif d'astreinte de sécurité. Leur participation sera formalisée par engagement signé.

Certaines compétences et/ou habilitations sont requises afin de pouvoir participer au dispositif d'intervention : habilitations électriques, CACES, permis de conduire B ou C, conduite d'engins de chantier etc...

### Planification des astreintes

Le planning des astreintes est établi annuellement, sur la base du volontariat et selon des critères de résidence, validé par le responsable du Centre Technique Municipal et sous l'autorité de Monsieur le Maire.

Toute modification du planning et/ou remplacement d'un agent d'astreinte devra être signalé et validé.

Le planning d'astreinte sera affiché : en Mairie, au Centre Technique Municipal ainsi qu'au poste de Police Municipale.

## Moyens matériels à disposition

Liste des moyens matériels mis à disposition :

- du cadre référent : 1 téléphone
- de l'agent d'astreinte de rang 1 : 1 téléphone, 1 véhicule de service que l'agent sera amené à récupérer au Centre Technique Municipal avec outillage spécifique lié à l'intervention. L'équipement de sécurité, la liste des numéros de téléphone des services d'urgences et de sécurité, des responsables communaux, les clés des bâtiments communaux ainsi que les fiches-procédures.

## Article 3 : Déclenchement et déroulement des interventions

- Une fiche de procédure sera transmise à tous les services ainsi que dans les écoles.
- Courrier à Gendarmerie // élu de référence

## Déclenchement des interventions

Dispositif : a) Elu de permanence - b) Cadre référent - c) 2 agents d'astreinte de rang 1 et 2.

- 1- Un élu de permanence est chargé de répondre aux appels d'urgence et de transmettre au cadre référent, les informations liées au problème de sécurité rencontré.
- 2- Le cadre référent mobilise le binôme d'astreinte en contactant l'agent de rang 1 afin de planifier l'intervention.
- 3- L'agent de rang 1 contacte l'agent de rang 2.

## Délai d'intervention

- Une fois l'appel reçu par l'élu de permanence et transmis au cadre référent, le binôme d'astreinte doit être en mesure d'intervenir dans un délai maximal de 30 mn.

## Déroulement des interventions

- Les agents d'astreinte sont amenés à intervenir sur des problèmes techniques urgents et des problèmes de sécurité sur le territoire de la commune :
  - sur les bâtiments :
    - électricité : intervention en cas de disjonction, panne d'électricité,
    - plomberie : fuite d'eau,
    - chauffage : panne de chauffage,
    - mise en sécurité suite à vandalisme ou à sinistre.
  - sur les espaces extérieurs :
    - électricité : panne d'éclairage ; ces pannes s'entendent globales et non liées à un seul candélabre ou lampadaire,

- mise en sécurité suite à un accident de la route, déblaiement suite à éclat d'objet, chute d'arbre, balisage de zones dangereuses, intempéries etc...

### Procédure d'intervention indiquant la conduite à tenir en cas d'appel

1. l'appel est reçu par l' élu de permanence,
2. l' élu contacte l' agent de rang 1,
3. l' agent de rang 1 appelle l' agent de rang 2,
4. le binôme se rend sur place et assure la mise en sécurité,
5. en cas de difficulté particulière les agents d'astreinte appellent le cadre référent pour adapter les modalités d'intervention,
6. une fois l'intervention faite les 2 agents d'astreinte s'assurent que tout est en ordre et rendent compte au cadre référent,
7. l'intervention est consignée dès le lendemain matin dans le registre prévu à cet effet.

### Intervention d'autres agents en renfort

- En fonction de l'importance des problèmes à solutionner, d'autres agents de la collectivité peuvent être appelés en renfort (ex : intempéries, inondations, déneigement, etc...)
  - . Leur mobilisation est effective dès lors que le cadre référent estime que l'ampleur de la situation le nécessite.
  - . Leur indemnisation s'effectuera par le biais des IHTS.

### Article 4 : Situation de l'agent placé en astreinte

#### Respect de la réglementation du temps de travail et de repos de l'agent

- La réglementation relative au temps de travail doit être respectée même en cas de réalisation d'heures supplémentaires. En effet la durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut pas excéder 48 heures par semaine et 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.
- Si le personnel a été amené à réaliser un nombre important d'interventions durant son temps d'astreinte, la collectivité veillera à aménager son temps de travail afin qu'il puisse bénéficier d'une période de repos suffisante.

#### Protection sociale

- Lors des interventions au titre des astreintes l'agent est considéré comme en activité et bénéficie des protections statutaires habituelles (accident de service ou de trajet, assurance responsabilité civile de l'employeur, etc...)

## Obligations de l'agent d'astreinte

- L'utilisation des moyens d'astreinte à des fins personnelles est interdite (véhicule d'astreinte hormis le trajet domicile-travail ou lieu d'intervention sur autorisation du référent, téléphone...)
- Le personnel d'astreinte doit se tenir à proximité de son domicile ou lieu de travail, dans un rayon lui permettant de respecter le délai d'intervention prévu par le présent règlement (30 mn)
- Le personnel d'astreinte doit être joignable à tout moment. Si un téléphone d'astreinte lui a été fourni, il relève de sa responsabilité de veiller à ce que celui-ci soit allumé, chargé, et relié au réseau.
- Le personnel d'astreinte doit être en mesure d'intervenir à tout moment, et être en pleine possession de ses capacités.

## Remplacement de l'agent d'astreinte

- En cas d'impossibilité matérielle d'assurer le service d'astreinte (maladie, accident, évènement grave et imprévu) le personnel d'astreinte avertira sans délai le cadre référent ou à défaut l' élu de permanence.

## Article 5 : Indemnisation des astreintes

### Indemnités d'astreinte (filière technique)

Le temps d'astreinte (hors interventions) fait l'objet d'une indemnisation réglementaire fixée par référence au dispositif en place au ministère de l'Ecologie, du Développement durable et de l'Energie.

Les astreintes de sécurité et d'exploitation qui sont imposées avec un délai de prévenance inférieur à quinze jours francs de sa date de réalisation entraînent une majoration du taux de l'indemnisation de 50%.

### **Montants de référence au 17 avril 2015 :**

<b>PERIODE D'ASTREINTE</b>	<b>Astreinte de sécurité</b>
Semaine d'astreinte complète	149.48 €
<b>PERIODE D'ASTREINTE</b>	<b>Astreinte d'exploitation</b>
Semaine d'astreinte complète	159.28 €

## Article 6 : Indemnisation des interventions

### Indemnités d'intervention (filière technique)

- Le temps passé en intervention donne lieu au versement d'I.H.T.S (heures supplémentaires) selon le barème et les plafonds réglementaires, sur présentation des justificatifs (relevé ou compte-rendu d'intervention).
- La réglementation ne prévoit pas la possibilité d'octroyer un repos compensateur majoré pour les agents relevant de la filière technique.

## Article 7 : Entrée en vigueur et modification du règlement

### Date d'entrée en vigueur

- Pour rappel, ce règlement est en vigueur depuis le 07/09/18, après avis du Comité Technique du 7 mai 2018 et approbation par l'assemblée délibérante. (Conseil Municipal du 24 mai 2018)

### Modification du règlement

- Toute modification ultérieure (hors évolution réglementaire des montants de référence) ou tout retrait, sera soumis à l'accord préalable et à la validation du Comité Technique et de l'assemblée délibérante.

## TITRE II : LA GESTION DU PERSONNEL

### CHAPITRE 1- LES DISPOSITIONS RELATIVES AU RECRUTEMENT

#### ✎ **Les mobilités**

Les postes vacants sont diffusés en interne avant la publication sur Emploi Territorial.

Chaque agent a une fiche de poste revue lors de l'entretien professionnel. De plus, les formalités, notamment de vacance d'emploi, inscription au tableau des effectifs et de publicité de vacance d'emploi, sont accomplies au préalable.

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

#### ✎ **L'accueil de l'agent recruté**

L'agent recruté est accueilli par la Direction Générale qu'il soit contractuel, stagiaire ou déjà fonctionnaire.



# COMMUNE DE CLERMONT-L'HERAULT

---

- accueil de l'agent recruté : visite des locaux, présentation aux collègues, aux principaux interlocuteurs,
- entretien de la prise de fonction : la prise de fonction sera précédée d'un entretien avec le D.G.S et une présentation à M. le Maire.

Au cours de cet entretien, il sera vérifié que le contenu des missions est bien défini et bien compris. Des objectifs seront clairement fixés.

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

- pour le stagiaire, dans l'optique d'une éventuelle titularisation,
- pour le titulaire et le contractuel, dans le cadre de l'entretien professionnel, par exemple.

## CHAPITRE 2- L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL DES AGENTS

Les agents de la collectivité font l'objet chaque année d'un entretien professionnel entre les mois de décembre et janvier, selon les dispositions prévues au décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014.

Pour les agents, cette appréciation qui donne lieu à un compte rendu, comporte un entretien, qui porte principalement sur leurs résultats professionnels au regard des objectifs qui leur ont été assignés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont ils relèvent.

L'entretien peut également être élargi aux besoins de formation des agents en rapport avec leurs missions, leurs projets professionnels, et notamment les préparations aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique.

## CHAPITRE 3- LE DEROULEMENT DE CARRIERE DES AGENTS PUBLICS

La carrière possède un caractère évolutif comprenant des avancements, des promotions, des changements de position et des mutations dans d'autres collectivités.

L'évolution de la carrière, décidée par l'autorité territoriale et tenant compte des lignes directrices gestion, fait l'objet d'un arrêté notifié à l'intéressée pour :

- l'avancement d'échelon,
- l'avancement de grade sur proposition de l'autorité territoriale,
- la promotion interne sur proposition de l'autorité territoriale,  
Concernant la promotion interne, le Centre de Gestion n'émet plus d'avis mais établit la liste d'aptitude, mentionnant les agents promouvables.

## CHAPITRE 4- LES FORMATIONS DU PERSONNEL ET INSCRIPTION CONCOURS/ EXAMENS PROFESSIONNELS

L'ensemble du personnel de la collectivité a la possibilité de bénéficier des moyens de formation en application de la réglementation en vigueur, sous réserve de la continuité du service (décret n°2008-513 du 29 mai 2008).

Chaque agent bénéficie d'un compte personnel de formation. Les droits acquis sont transposables du secteur privé au secteur public, et vice versa.

## CHAPITRE 5- LES PRIMES ET INDEMNITES

Le Conseil municipal de la collectivité fixe, par délibération, dans le respect des conditions statutaires, le régime indemnitaire des agents.

Le R.I.F.S.E.P (Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel) est effectif depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017 (voir délibération du conseil municipal du 15 décembre 2016).

Les cadres d'emplois suivants :

- Agent de Police Municipale
  - Assistant spécialisé d'enseignement artistique
- Bénéficient du régime indemnitaire en vigueur avant l'instauration du Rifseep

## CHAPITRE 6- LA NOUVELLE BONIFICATION INDICIAIRE (N.B.I)

La N.B.I est versée aux fonctionnaires titulaires et stagiaires qui effectuent certaines missions (les agents contractuels ne peuvent en bénéficier). Elle constitue un complément de rémunération.

Elle est applicable de plein droit, dès lors que les conditions sont remplies.

## CHAPITRE 7- LE SUPPLEMENT FAMILIAL

Le droit au supplément familial est ouvert pour les enfants à charge :

- à tous les agents publics (titulaires, stagiaires et contractuels),
- aux agents à temps non complet ou à temps partiel.

Lorsque les deux parents sont fonctionnaires stagiaires, titulaires ou contractuels au sein de la même collectivité, le supplément familial ne peut être versé qu'à **un seul des deux parents**.

Une fiche doit être remplie chaque année par l'agent.

## CHAPITRE 8- LE DROIT DISCIPLINAIRE

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

### Article 1 : les sanctions applicables aux stagiaires

Elles sont énumérées à l'article 6 du décret n°92-1194 du 4 novembre 1992.

### Article 2 : les sanctions applicables aux titulaires

Elles sont réparties en quatre groupes (art.89 susvisé) et aucune autre sanction ne peut être prise. Les sanctions du 1<sup>er</sup> groupe ne nécessitent pas la réunion du Conseil de discipline contrairement à celles des 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> groupes.

### Article 3 : les sanctions applicables aux contractuels

Elles sont énumérées dans l'article 36 du décret n°88-145 du 15 février 1988. Le Conseil de discipline n'est pas compétent à l'égard des agents non titulaires. Aucun avis préalable n'est requis avant le prononcé d'une sanction à l'encontre d'un agent non titulaire.

### CHAPITRE 9- L'ACCES AU DOSSIER INDIVIDUEL

L'accès au dossier individuel est possible de manière permanente dans le cadre du droit d'accès aux documents administratifs : tout agent public a accès à son dossier administratif dans les conditions définies par la loi, après demande expresse ou écrite.

En dehors de toute procédure disciplinaire et conformément aux dispositions de la n°78-753 du 17 juillet 1978 modifiée tout agent public peut consulter son dossier administratif (éventuellement accompagné d'une tierce personne de son choix) et demander copie de tout ou partie des pièces (à l'exception du bulletin n°2 du casier judiciaire dont la reproduction est interdite). L'agent n'a pas à fournir les motifs de sa demande.

La communication du dossier administratif est obligatoire :

- **Lors d'une procédure disciplinaire** : l'intégralité du dossier et des documents annexes doit être communiquée. La collectivité doit informer l'agent de son droit à communication du dossier. Le non-respect de cette procédure est susceptible d'entraîner l'annulation de la sanction à l'occasion d'un contentieux.
- **Préalablement à toute mesure prise en considération de la personne** : licenciement pour insuffisance professionnelle, pour inaptitude physique, non titularisation en cours de stage, mutation interne comportant notamment un changement de situation administrative.

## TITRE III : DROITS ET OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE

**Le fonctionnaire territorial a une mission de service public qui vise à satisfaire des besoins d'intérêt général dans le respect des valeurs républicaines.**

Cela implique que le fonctionnaire a des devoirs en contrepartie desquels il bénéficie de droits fondamentaux. Ces dispositions s'appliquent également aux agents non titulaires, à l'exception du droit à un déroulement de carrière.

### CHAPITRE 1- LES DROITS DU FONCTIONNAIRE

## ✎ **La liberté d'opinion**

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

## ✎ **Le droit syndical**

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

## ✎ **Le droit de grève**

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

L'agent doit obligatoirement déclarer son intention de participer à la grève :

- Son intention d'être gréviste au plus tard avant sa participation,
- Sa décision de reprendre son service ou de se désister 24h avant la reprise ou le désistement, Sanction en cas de manquement à ses obligations de déclaration (article 56).

## ✎ **Le droit à la participation**

Le fonctionnaire peut exercer son droit à participation dans les instances existantes : C.A.P, C.T, groupe de travail...

## ✎ **Le droit à la protection fonctionnelle**

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

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

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

## ✎ **Le droit d'accès à son dossier individuel**

Tout fonctionnaire a droit à :

- La communication obligatoire de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire,
- L'accès à son dossier individuel sur la base de l'article 6 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1978.

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

## ✎ **Le droit à la rémunération après service fait**

Le fonctionnaire a droit à une rémunération après service fait.

## CHAPITRE 2- LES OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE

### ✎ **L'obligation de servir**

Le fonctionnaire consacre la totalité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Pendant le temps de travail, les membres du personnel ne peuvent en aucun cas ni sous aucun prétexte :

- Etre chargés ou se livrer à une occupation étrangère au service,
- Quitter leur poste de travail sans autorisation préalable,
- Recevoir des visiteurs personnels, donner des appels téléphoniques personnels.

L'exercice du droit syndical doit s'exercer dans le cadre des absences prévus à cet effet (A.S.A, D.A.S).

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

Les fonctionnaires et agents contractuels de droit public consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées. Ils ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit, sauf cas particuliers prévus par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019, décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020.

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

Les fonctionnaires sont tenus à la discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents dont ils ont eu connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions et au secret professionnel pour toutes les informations confidentielles dont ils sont dépositaires, notamment toutes informations à caractère médical, social, familial ou financier relatives à des personnes. Le secret professionnel est notamment levé dans les circonstances suivantes : dénonciation de crimes ou délits, sévices et privations infligés à un mineur de moins de 15 ans, etc.

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

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

### ✎ **L'obligation de non-ingérence**

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

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

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

### ✎ **L'obligation d'obéissance hiérarchique**

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

Il doit respecter les consignes données par son supérieur hiérarchique et effectuer le travail demandé selon les délais impartis.

## **La tenue**

Le fonctionnaire doit avoir une tenue convenable pour exercer une mission de service public.

## TITRE IV : L'UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL

### CHAPITRE 1- L'ACCES AUX LOCAUX

Le personnel a accès aux locaux de la collectivité exclusivement pour l'exécution de son travail.

Les locaux de la collectivité ainsi que le matériel et les outils sont réservés aux activités de la collectivité.

Il est interdit d'y effectuer sans autorisation des collectes, distributions et affichages à l'exception de celles liées à l'exercice d'un mandat syndical ou de représentant du personnel.

Il est interdit d'introduire sans autorisation dans les locaux de l'établissement des marchandises destinées à être vendues, échangées ou distribuées.

Les locaux de la collectivité sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents.

#### Article 1 : le local de restauration

Certains services disposent d'un local de restauration, accessible aux agents qui souhaitent prendre leur repas sur place.

Ce local est pourvu de sièges et de tables et comporte les équipements nécessaires à la bonne restauration des agents : réfrigérateur, micro-onde, évier et machine à café.

Il doit être tenu dans un état constant de propreté et présenter des conditions d'hygiène satisfaisantes. Aussi, le local et ses équipements doivent être nettoyés et la vaisselle rangée après chaque repas.

Il est en accès libre, notamment pour l'utilisation de la machine à café par des personnes extérieures lors de réunions, et il est donc nécessaire de tenir ce lieu propre et de ne pas laisser d'effets personnels sur les tables et sur les plans de travail.

Concernant les services ne disposant pas d'un local de restauration, une autorisation peut être accordée aux agents désireux de prendre leur repas sur place, à leur poste de travail.

Les consignes d'hygiène et de propreté sont identiques à celles précitées.

### CHAPITRE 2- L'UTILISATION DU MATERIEL DE LA COLLECTIVITE

Le matériel affecté personnellement à un agent pour mener à bien ses missions sera remis contre décharge (matériel informatique, téléphone, clefs, outils de travail...).

Le personnel est tenu de prendre soin et de conserver en bon état tout matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il devra respecter les règles de sécurité afférentes à chaque matériel.

Les agents sont tenus d'informer la personne responsable des défaillances ou anomalies constatées au cours de l'utilisation du matériel.

Il est interdit sans y être habilité et autorisé, d'apporter des modifications ou même de faire des réparations sans l'avis des services compétents en raison des dangers qui peuvent résulter des travaux incontrôlés et non homologués.

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

## **CHAPITRE 3- LES VEHICULES DE SERVICE**

Il faut entendre par véhicule de service les véhicules automobiles immatriculés par la collectivité en raison de la qualité des utilisateurs. La jurisprudence a précisé cette notion en énonçant que le véhicule de service est celui dont les agents ont l'utilité pour leurs seuls besoins en période d'activité professionnelle, pendant les heures et les jours d'exercice de celle-ci et qui le reste du temps est à la disposition du service.

### Article 1 : les conditions générales d'utilisation des véhicules

Ces conditions sont de 2 ordres :

- L'utilisation d'un véhicule de service doit impérativement correspondre aux nécessités du service. Il convient de préciser que les agents ne doivent pas conserver l'usage du véhicule au-delà du service, et sauf autorisation de remisage à domicile.
- L'utilisation d'un véhicule de service doit impérativement s'accompagner de la tenue du carnet de bord correspondant, mentionnant observations, avaries etc ...

### Article 2 : préalable à l'utilisation d'un véhicule de service

Toute personne qui envisage d'utiliser un véhicule de service doit au préalable être munie d'une autorisation de conduire le dit véhicule. Cette autorisation garantit l'agent au regard de la législation sur les accidents du travail. L'autorisation de conduire est délivrée par l'autorité territoriale par période annuelle aux conducteurs possédant un permis de conduire de véhicules légers et/ou poids lourds, valide depuis au moins deux ans. Cette autorisation sera immédiatement retirée en cas de conduite anormale ou dangereuse du véhicule.

En effet, le conducteur est soumis aux règles du code de la route ; il est personnellement responsable des infractions routières qu'il commet avec le véhicule du service. Ainsi, il devra s'acquitter lui-même des amendes qui lui sont infligées et subir les éventuelles sanctions y afférent.

### Article 3 : l'entretien des véhicules de service

La collectivité doit maintenir en bon état de fonctionnement les véhicules et assurer leur entretien. Elle doit notamment procéder aux contrôles techniques tels que prévus par la réglementation.

## Article 4 : les modalités d'utilisation des véhicules de service

La réservation d'un véhicule pour les besoins du service devra être faite au moins 48 heures à l'avance. Les clés des véhicules seront déposées ...

## Article 5 : le transport de passagers

Seules les personnes munies d'un ordre de mission peuvent être transportées dans les véhicules de service.

## Article 6 : la règle de responsabilité à l'égard des tiers

Dès lors qu'un véhicule de service est utilisé pour les besoins du service, la responsabilité de la collectivité est engagée à l'égard des tiers. Ainsi, elle est substituée à celle de son agent, auteur du dommage causé par le véhicule, dans l'exercice de ses fonctions.

Toutefois si l'agent a pris possession du véhicule sans autorisation ou a commis une faute personnelle, la collectivité dispose d'une action récursoire à son encontre.

## Article 7 : les modalités de déclaration des sinistres

L'agent doit déclarer le sinistre dans les plus brefs délais auprès de son responsable qui se chargera alors de la déclaration de sinistre auprès de la compagnie d'assurance.

Si l'agent a subi un préjudice corporel, il doit établir une déclaration d'accident de travail dans le même délai qu'il remettra à la Direction générale en y joignant le certificat médical initial qui lui aura été délivré.

## Article 8 : la qualification d'accident de service

Pour qu'un accident puisse être qualifié d'accident de service, il est impératif que soit reconnue l'imputabilité au service de l'accident, soit dans les conditions de temps et de lieu requises mais également en relation avec l'accomplissement de l'objet de la mission.

En cas de faute détachable du service ou d'initiative personnelle, l'accident ne saurait être considéré comme un accident de service.

## Article 9 : Avantage en nature

Selon les préconisations de l'URSSAF, le véhicule de service va constituer un avantage en nature dès lors que l'agent l'utilise à des fins à la fois professionnelles et personnelles.

Cependant, l'avantage en nature résultant de l'utilisation éventuelle à titre privé la semaine pourra être négligé lorsque l'utilisation du véhicule pendant la semaine (trajets domicile-travail) constitue le prolongement des déplacements professionnels effectués à l'aide du véhicule (URSSAF – Avantages en nature). Toute évolution de ces préconisations sera appliquée.



Les agents peuvent utiliser leur véhicule personnel pour se rendre sur un lieu d'intervention durant leur période d'astreinte (s'ils ont complété le formulaire d'accréditation en vigueur). En cas d'accident (corporel) avec son véhicule personnel, l'agent est couvert en accident du travail car il est considéré en activité. Il est rappelé que les véhicules personnels, utilisés pendant une intervention, ne sont pas couverts par l'assurance de la ville.

### **CHAPITRE 4- L'UTILISATION DU MATERIEL INFORMATIQUE**

La collectivité fournit à ses agents un système d'information nécessaire à l'exercice de leurs missions. Il met ainsi à disposition plusieurs outils informatiques.

Les utilisateurs sont sensibilisés aux risques liés à l'utilisation de ces ressources en termes d'intégrité et de confidentialité des informations traitées. Ces risques imposent le respect de certaines règles de sécurité et de bonne conduite.

Les agents de la collectivité sont tenus de respecter les règles édictées dans la charte informatique sous peine de sanction disciplinaire.

Toute imprudence, négligence ou malveillance d'un utilisateur peut avoir des conséquences graves de nature à engager sa responsabilité civile et/ou pénale ainsi que celle de l'institution.

## **TITRE V : LES DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIENE ET A LA SECURITE**

### **CHAPITRE 1- LA LUTTE ET PROTECTION CONTRE LES INCENDIES/ PLAN D'EVACUATION**

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

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

Le personnel est tenu de respecter les consignes incendie. Il doit participer aux exercices d'évacuation incendie et se conformer aux prescriptions et dispositions inscrites dans les consignes incendies.

Tous les membres du personnel doivent être formés en matière de lutte contre les risques incendie. Chacun doit connaître le fonctionnement et les conditions d'utilisation des extincteurs de l'établissement. Chaque agent doit participer aux exercices d'évacuation organisés par la collectivité.

## **CHAPITRE 2- LA PREVENTION DES RISQUES GENERAUX LIES AU TRAVAIL**

### Article 1 : les consignes de sécurité

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

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail, pour l'application des prescriptions prévues par la réglementation relative à l'hygiène et à la sécurité. Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes affichées et des règles d'hygiène et de sécurité du présent règlement.

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

### Article 2 : la sécurité des personnes- droit de retrait

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

Tout agent travaillant ou intervenant sur une installation électrique doit être détenteur d'un titre d'habilitation. Les travaux en hauteur (sur escabeaux ou échelles) sont interdits.

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

Tout agent a le droit de se retirer d'une situation de travail lorsqu'il estime raisonnablement qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ou s'il constate une défectuosité des systèmes de protection. Il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique. Cette situation est consignée dans le registre des dangers graves et imminents.

Il ne pourra être demandé à l'agent ayant exercé son droit de retrait de reprendre son activité sans que la situation ait été améliorée. Aucune sanction ne pourra être prise, ni aucune retenue de rémunération effectuée à l'encontre de l'agent ayant exercé son droit de retrait.

Ce droit individuel ne peut s'exercer que s'il ne crée pas une nouvelle situation de danger grave imminent pour autrui. Si un agent quitte sa situation de travail, en prétextant un droit de retrait dû à une situation n'étant pas validée comme présentant un danger grave et imminent, cela sera considéré comme un abandon de poste qui pourra être sanctionné.

### Article 3 : le signalement des anomalies

Toute anomalie constatée relative à l'hygiène et à la sécurité devra être signalée auprès de l'autorité territoriale par l'intermédiaire du responsable de pôle ou devra être notifiée dans le registre santé et sécurité au travail se trouvant dans le service Administration générale.

### Article 4 : les trousse à pharmacie

Il existe une armoire à pharmacie située à l'accueil de la Mairie tenue par le service Hygiène et Sécurité. Des trousse de secours sont également à disposition dans les différents services et véhicules.

## Article 5 : la formation en matière d'hygiène et de sécurité

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

## Article 6 : les visites médicales- vaccination

Chaque agent est tenu de se présenter aux convocations à la visite médicale et de se soumettre aux examens prévus par la réglementation relative à la médecine de prévention (embauche, visite de reprise...).

Dans l'intervalle des convocations, chaque agent qui le demande peut bénéficier d'un examen médical complémentaire.

En cas d'oubli ou d'absence, le coût de la visite pourra être prélevé sur le traitement de l'agent, sur décision du Maire.

Tout agent exposé à des risques spécifiques, est tenu de se soumettre aux obligations de vaccination prévues par la législation.

## Article 7 : l'alcool et les drogues

Le personnel ne peut accéder ou demeurer dans l'établissement en état d'ébriété ou sous l'emprise de drogue.

Il est également interdit d'introduire, distribuer ou consommer des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants dont l'usage est interdit par la loi sur le lieu de travail (art R4228-20 du Code du travail).

Afin de faire cesser une situation dangereuse qui constituerait un risque pour la santé des agents ou de leur entourage dans le cadre du service, des contrôles d'alcoolémie peuvent être réalisés par le Médecin du travail à la demande expresse de l'autorité territoriale, auprès des agents occupant des postes à risque ou avec responsabilité d'encadrement tels que :

- Conduite de véhicule,
- Utilisation de machines dangereuses,
- Contact avec le public,
- Poste d'encadrement.

L'agent a la possibilité d'exiger la présence d'un tiers lors du contrôle et peut solliciter une contre-expertise.

En cas d'alcoolémie positive, l'agent sera mis en retrait, sans possibilité de reprendre une activité, le temps nécessaire à un retour à une alcoolémie négative. Un rapport sera rédigé et remis à la Direction générale.

En cas de refus de se soumettre à l'alcootest, l'agent sera considéré comme en situation d'alcoolémie positive. Le recours à un médecin est toujours possible pour avis médical.

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

Des boissons non alcoolisées devront systématiquement être proposées.

## Article 8 : le tabac/ la cigarette électronique

Il est interdit de fumer dans les lieux affectés à l'usage collectif, fermés ou couverts, accueillant du public ou qui constituent des lieux de travail y compris dans les bureaux et véhicules de service.

En l'état actuel des connaissances et par application du principe de précaution, les mêmes règles s'appliquent à la cigarette électronique.

## Article 9 : le respect de la dignité de chacun

Aucune personne (agents, usagers) ne doit subir d'acte de violence verbale ou physique.

En conséquence, est proscrit :

- toute utilisation d'un vocabulaire vulgaire et menaçant
- tout comportement violent
- tout comportement discriminatoire
- toute atteinte à la réputation et à la considération
- toute absence de politesse et de courtoisie

## Article 10 : le harcèlement

### **Le harcèlement moral**

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

### **Le harcèlement sexuel**

Aucun fonctionnaire ne doit subir les faits :

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

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire :

- Parce qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement sexuel mentionnés aux trois premiers alinéas ;
- Parce qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits ;
- Ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits ou qu'il les a relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou enjoint de procéder aux faits de harcèlement sexuel mentionnés aux trois premiers alinéas.

## Article 11 : l'accident de service

Tout accident de service, même considéré comme bénin, doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique de l'intéressé et être déclaré au service du personnel dans les plus brefs délais.

Pour toute déclaration d'accident, la présence d'un témoin est nécessaire (personne sur place ou première personne rencontrée par la victime). La collectivité consigne les déclarations d'accidents (graves et/ou bénins) dans un document spécifique prévu à cet effet.

Tout accident pourra faire l'objet d'une analyse destinée à rechercher et à identifier les causes de l'accident permettant de proposer ainsi des mesures préventives afin que la situation dangereuse ne se reproduise pas.

### **CHAPITRE 3- LE RECYCLAGE DU PAPIER**

#### Article 1 : les obligations

L'article L. 541-2 du Code de l'environnement : les entreprises, collectivités et établissements publics sont responsables devant la loi des déchets produits par leur activité et des conditions dans lesquelles ils sont collectés, transportés, éliminés ou recyclés, jusqu'à leur élimination finale.

L'article R. 541-7 à R. 541-11 du Code de l'environnement : dispositions générales relatives à la prévention et la production des déchets.

#### Article 2 : la mise en place de la collecte des déchets papier au sein de la collectivité

Dans le cadre de la démarche développement durable dans laquelle s'engage la collectivité, une convention de traitement et valorisation des déchets a été établie entre la collectivité et « La feuille d'érable ». Le papier fait désormais l'objet d'un tri sélectif.

Dans cette optique, des poubelles en carton destinées à recevoir les déchets papier équipent désormais les bureaux de la collectivité.

Les documents contenant des données sensibles ou pouvant revêtir un caractère confidentiel doivent être détruits au moyen du destructeur.

Si un agent constate un dysfonctionnement dans le circuit du tri, il est prié de faire remonter l'information à la Direction générale.

**TITRE VI : ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU PRESENT REGLEMENT**

Article 1 : date d'entrée en vigueur

Ce règlement a été validé en Comité Technique en date du 9 décembre 2021.

Ce règlement intérieur entrera en vigueur après l'approbation par le Conseil municipal. Il est accessible sur le serveur de la collectivité.

Article 2 : modifications du règlement intérieur

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'accord préalable du Comité technique et à la validation du Conseil municipal.

Les dispositions recensées dans le règlement intérieur seront actualisées de fait, en fonction de l'évolution de la réglementation.

A Clermont l'Hérault le : .. / .. / ..

Le Maire,

Gérard BESSIERE.

PROJET