



Mairie d'Aubenas

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Ce règlement intérieur fixe les règles relatives à l'organisation et aux conditions de travail au sein de la « mairie d'Aubenas ».

Il définit les droits et obligations du personnel.

Il précise les mesures relatives au fonctionnement au sein de la collectivité. Il rappelle la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.

www.ville-aubenas.fr

Accusé de réception en préfecture
007-210700191-20241217-DEL171224-15-DE
Date de télétransmission : 20/12/2024
Date de réception préfecture : 20/12/2024

SOMMAIRE

	PRÉAMBULE	4
	PREMIÈRE PARTIE : organisation du travail	5
1	LES TEMPS DE PRÉSENCE DANS LA COLLECTIVITÉ	5
	Article 1 : définition de la durée effective du temps de travail	5
	Article 2 : durée annuelle du temps de travail effectif	5
	Article 3 : journée de solidarité	5
	Article 4 : protocole ARTT	5
	Article 5 : horaire quotidien - amplitude	5
	Article 6 : horaires en vigueur dans la collectivité	6
	Article 7 : droit du travail à temps partiel	6
	Article 8 : annualisation du temps de travail - notion cycle de travail	6
	Article 9 : heures supplémentaires	7
	Article 10 : heures complémentaires	8
	Article 11 : astreintes et permanences	8
	Article 12 : réunions	8
	Article 13 : habillage - déshabillage - douche	8
	Article 14 : le don de jour de repos	8
	LES TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITÉ	9
2	Article 15 : congés annuels	9
	Article 16 : jours ARTT	10
	Article 17 : retard, maladie, absence	10
	Article 18 : autorisations exceptionnelles d'absence	10
	Article 19 : sorties pendant les heures de travail - aménagements horaires	11
	Article 20 : temps de repas	11
	Article 21 : temps de pause	11
	Article 22 : temps de trajet	12
	Article 23 : droit à la formation	12
	Article 24 : prise en compte des temps de déplacement, pour formation, stages et missions	12
	Article 25 : missions	12
	Article 26 : jours fériés	13
	Article 27 : congés pour indisponibilité physique	14
	Article 28 : utilisation du droit syndical	15
	Article 29 : droit de grève	15

Accusé de réception en préfecture
007-210700191-20241217-DEL171224-15-DE
Date de télétransmission : 20/12/2024
Date de réception préfecture : 20/12/2024

UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATÉRIEL	16
Article 30 : modalités d'accès aux locaux	16
Article 31 : véhicule de service	16
Article 32 : véhicule personnel	16
Article 33 : règles d'utilisation du matériel professionnel	16
Article 34 : achat de fournitures	16
DEUXIÈME PARTIE : hygiène et sécurité	17
Article 35 : respect des consignes de sécurité	17
Article 36 : utilisation des moyens de protection individuels et collectifs	17
Article 37 : vestiaires et sanitaires	17
Article 38 : stockage de produits dangereux	17
Article 39 : droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent	17
Article 40 : surveillance médicale	17
Article 41 : trousse de secours	18
Article 42 : conduites à tenir en cas de troubles de comportement liés à la consommation de produits toxiques	18
Article 43 : désignation du conseiller en prévention	18
Article 44 : registre des accidents de travail	18
Article 45 : registre d'hygiène et de sécurité	18
Article 46 : registre unique de sécurité	18
TROISIÈME PARTIE : règles de vie dans la collectivité	19
Article 47 : comportement professionnel	19
Article 48 : l'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve de neutralité	19
Article 49 : loyauté envers l'employeur et son administration	20
Article 50 : l'obligation de non-ingérence	20
Article 51 : obligation d'obéissance hiérarchique	20
Article 52 : droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail	20
Article 53 : droit à la protection de la collectivité	20
Article 54 : liberté d'opinion	20
Article 55 : cumul d'activités	21
Article 56 : informations du personnel	21
Article 57 : protection de l'environnement	21
Article 58 : emprunt de véhicule et petit matériel de service	22
Article 59 : utilisation du portable personnel au travail	22
Article 60 : conduites addictives	22

QUATRIÈME PARTIE : gestion du personnel	22
Article 61 : rémunération après service fait	22
Article 62 : déroulement de carrière	22
Article 63 : supplément familial	23
Article 64 : action sociale	23
Article 65 : protection sociale	23
Article 66 : accès au dossier individuel	23
CINQUIÈME PARTIE : discipline	24
Article 67 : discipline	24
Article 68 : sanctions applicables aux agents stagiaires	24
Article 69 : sanctions applicables aux agents non titulaires	24
Article 70 : discipline et dossier administratif	25
SIXIÈME PARTIE : mise en oeuvre du règlement	25
Article 71 : date d'entrée en vigueur	25
Article 72 : modifications du règlement intérieur	25
ANNEXES	26

PRÉAMBULE

Passer chaque jour quelques heures ensemble, suppose le respect d'un code de conduite. Pour en permettre une conception évoluée dans le sens de l'exercice d'une responsabilité plutôt que d'une présence imposée, ce projet de règlement a pour ambition de définir de manière claire, précise et réfléchie, un certain nombre de règles qui régiront les relations sociales.

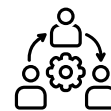
Véritable outil de communication interne, le règlement facilitera l'intégration de nouveaux agents. Il favorisera le positionnement de chacun sur son poste de travail, et vis-à-vis de ses collègues.

Ce règlement intérieur s'appuie sur les dispositions réglementaires.

Le règlement sera affiché, conformément aux dispositions du code des collectivités territoriales. Il est consultable au service de la Direction Générale, à la mairie principale et au service des ressources humaines, à la mairie annexe et remis à chaque agent qui devra en prendre connaissance et s'y conformer.

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'avis préalable du Comité Social Territorial ou de la Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail et à une validation de l'organe délibérant. Les dispositions recensées dans le règlement intérieur seront actualisées de fait, en fonction de l'évolution de la réglementation.

Accusé de réception en préfecture
007-210700191-20241217-DEL171224-15-DE
Date de télétransmission : 20/12/2024
Date de réception préfecture : 20/12/2024



L'organisation du temps de travail permet de déterminer les cycles de travail, de répartir, de manière différenciée, selon la nature des

activités, les besoins du service ou du souhait agents, dans la mesure du possible, le temps de travail dans la journée, la semaine, le mois ou l'année.

1 LES TEMPS DE PRÉSENCE DANS LA COLLECTIVITÉ

Article 1 : définition de la durée effective du temps de travail

Art.2 du décret 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique d'État

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.

Ne sont pas considérés comme constituant du temps de travail effectif :

- le temps de trajet entre le domicile et le travail (sauf au cours d'une période d'astreinte) ;
- les temps de pause méridienne.

Article 2 : durée annuelle du temps de travail effectif

Art.1er du décret 2000-815 du 25 août 2000

La durée maximale annuelle, hors heures supplémentaires, est de 1607 heures. Si l'agent bénéficie de jours supplémentaires de congés, suite au fractionnement, ces jours sont comptés comme temps de travail effectif.

Article 3 : journée de solidarité

Pour les agents à 39 heures, elle est déduite du solde de RTT (cf art16).

Pour les agents à 35 heures, 7 heures doivent être travaillées au-delà des 1600 heures annuelles. Ces heures sont proratisées en fonction du temps de travail de l'agent.

Temps de travail hebdomadaire

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

Dans notre collectivité, la durée de travail est de 35 heures (ou 39 heures ce qui génère des ARTT).

Article 4 : protocole ARTT

Les temps d'aménagement et de récupération du temps de travail (ARTT) sont justifiés par un temps de travail effectué au-delà de trente-cinq heures, en moyenne hebdomadaire.

Les jours ARTT sont accordés par année civile aux agents à temps complet et à temps partiel, les agents à temps non complet en étant exclus.

Les congés de maladie, bien que considérés comme services effectifs, ne peuvent donc ouvrir droit à des RTT.

Article 5 : horaire quotidien amplitude

Art.3 du décret du 25 août 2000

Il peut être continu ou discontinu et ne peut excéder dix heures.

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

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 6 heures.

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

Une pause obligatoire d'au moins 20 minutes est accordée par tranche de 6 heures de travail continu.

Toutefois cette pause peut être avancée en accord avec les agents.

Article 6 : horaires en vigueur dans la collectivité

Art. 6 du décret 2000-815 du 25 août 2000

Les horaires d'ouverture au public, de la mairie, sont :

Lundi	8h30 > 12h 13h30 > 17h30
Mardi	8h > 12h 13h30 > 17h30
Mercredi	8h > 12h 13h30 > 17h30
Jeudi	8h > 12h 13h30 > 17h30
Vendredi	8h > 12h 13h30 > 17h

En fonction des sites, les horaires peuvent être modifiés.

Article 7 : droit du travail à temps partiel

Décret 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la Fonction Publique Territoriale

Il existe deux formes de temps partiel, le temps partiel de droit et le temps partiel sur autorisation :

Temps partiel sur autorisation :

Il est une possibilité ouverte aux agents dans le cadre déterminé par l'autorité territoriale.

Les agents titulaires ou stagiaires à temps complet peuvent bénéficier d'un temps partiel sur autorisation, sous réserve de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

Temps partiel de droit :

Les agents titulaires ou stagiaires à temps complet et non complet peuvent bénéficier du temps partiel de droit pour raisons familiales à 50%, 60%, 70% ou 80% du temps complet.

Le temps partiel de droit est accordé sans appréciation de la collectivité à l'agent qui en fait la demande dès lors qu'il remplit les conditions y ouvrant droit. Seul l'aménagement du temps de travail est soumis aux nécessités de service.

Article 8 : annualisation du temps de travail - notion de cycle de travail

Les horaires de travail sont déterminés en fonction des nécessités. La durée des cycles, les bornes quotidiennes et hebdomadaires de travail, les modalités de repos et de pause dans le respect des garanties minimales. L'agent n'a pas le choix du cycle.

Chaque chef de service est responsable du respect de ces cycles de travail par les agents placés sous sa responsabilité.

Le cycle de travail est établi à la semaine.

Le cycle de 35 heures :

L'agent soumis à ce cycle doit effectuer une moyenne de 35 heures par semaine. Toute heure effectuée au-delà de ce cycle est considérée comme une heure supplémentaire.

Etant précisé que pour des raisons inhérentes aux nécessités de service, les agents suivants sont obligatoirement assujettis au cycle de travail des 35 :

- les agents de la propreté urbaine,
- les agents des parkings

Durée hebdomadaire moyenne du cycle	
Agent à temps complet	35h
Agent à temps partiel : 90%	31h30
Agent à temps partiel : 80%	28h
Agent à temps partiel : 50%	17h30

Le cycle de 39 heures :

L'agent soumis à ce cycle de travail devra effectuer une moyenne de 39 heures par semaine. Il bénéficiera d'un crédit de jours d'ARTT dans les conditions définies par le protocole. Toute heure effectuée au-delà de ce cycle sera considérée comme une heure supplémentaire, son cycle de travail sera établi à la semaine.

Durée hebdomadaire moyenne du cycle	
Agent à temps complet	39h
Agent à temps partiel : 90%	35h
Agent à temps partiel : 80%	31h12
Agent à temps partiel : 50%	19h30

Accusé de réception en préfecture
007-210700191-20241217-DEL171224-15-DE
Date de télétransmission : 20/12/2024
Date de réception préfecture : 20/12/2024

Article 8 (suite) : annualisation du temps de travail - notion de cycle de travail

Le cycle de 12 heures :

La police municipale :

- plages horaires : 7h30 > 19h30 et 12h > 00h,
- du lundi au samedi inclus.

L'annualisation :

Les agents des écoles bénéficient d'un planning prévisionnel annuel, établi dans les conditions de l'article 6.1, faisant apparaître : les samedis et les dimanches, les jours fériés, les jours effectivement travaillés par l'agent, les périodes de congés annuels et les jours de fractionnement.

Article 9 : heures supplémentaires

Décret 2002-60 du 14 janvier 2002 modifié.

Les heures supplémentaires sont les heures effectives de travail effectuées à la demande du chef de service en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail. Elles présentent donc un caractère exceptionnel.

En tenant compte des heures supplémentaires, la durée hebdomadaire de travail ne peut pas dépasser :

- 48 heures au cours d'une même semaine,
- 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.

Certains membres du personnel (agents de la propreté urbaine, agents des services techniques...) à temps complet peuvent être amenés à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires, à la demande de l'autorité territoriale (ou du Directeur des services ou du Chef de service par délégation).

Modalités de réalisation des heures supplémentaires :

Les heures supplémentaires ne peuvent être réalisées que sur demande expresse du chef de service pour garantir l'exécution des missions de service public et ne peuvent en aucun cas relever des convenances personnelles des agents. Aussi, les heures de travail réalisées par les agents en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail en dehors de toute demande expresse ne sont pas comptabilisées.

En tout état de cause, l'agent ne peut pas réaliser plus de 25 heures supplémentaires par mois, sauf circonstances exceptionnelles et sur information du Comité Technique. (...)

Article 9 (suite) : heures supplémentaires

Décret 2002-60 du 14 janvier 2002 modifié.

Le dépassement de cette limite ne peut en aucun cas compromettre les garanties relatives au temps de travail et de repos accordées aux agents.

Modalités de récupération des heures supplémentaires :

Les heures supplémentaires font, par principe, l'objet d'une récupération sous forme de repos compensateurs.

Conformément à la réglementation en vigueur, le repos compensateur accordé est égal à la durée des travaux supplémentaires, à l'exception des travaux effectués de nuit, le samedi, le dimanche ou les jours fériés qui bénéficient d'une récupération supplémentaire de 200% du temps passé, soit une heure travaillée, deux heures récupérées.

La récupération des heures supplémentaires s'effectue sur accord préalable du chef de service dans le respect des nécessités de service.

Les heures supplémentaires générées au cours d'une journée peuvent sur simple accord du chef de service être récupérées avant la fin du cycle de travail (hebdomadaire, sur deux semaines, mensuel...) sans pouvoir abaisser la durée quotidienne de travail de plus de deux heures par jour.

Pour tous les autres cas ou en cas d'impossibilité de récupérer l'heure (les heures) supplémentaire(s) ainsi générée(s) au cours du même cycle de travail, les heures supplémentaires seront versées, sur un compte individuel tenu par chaque chef de service et seront récupérées par journées ou demi-journées. Les agents devront solliciter le bénéfice en utilisant la fiche pour validation adéquate, transmise à chaque chef de service dans le respect d'un délai de prévenance de 24 heures.

Modalités d'indemnisation des heures supplémentaires :

Tous les agents, peuvent, en cas d'impossibilité de récupération, solliciter leur indemnisation de manière exceptionnelle (notamment pour les manifestations et événements organisés le week-end).

Article 9 (suite) : heures supplémentaires

La demande d'indemnisation doit être transmise visée par le N+1 au service des ressources humaines pour vérification des droits. L'indemnisation des heures supplémentaires s'effectue selon les modalités définies dans les délibérations relatives au régime indemnitaire conformément aux taux réglementaires en vigueur.

Article 10 : heures complémentaires

Les heures complémentaires réalisées par les agents à temps non-complet peuvent être récupérées ou indemnisées à compter du dépassement du cycle de travail de l'agent. Les heures effectuées au-delà de 35h sont traitées comme des heures supplémentaires.

Quel que soit le mode de récupération (repos compensateur ou indemnisation), les heures complémentaires ne font l'objet d'aucune majoration.

Les membres du personnel à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence de 35 heures hebdomadaires, et des heures supplémentaires au-delà.

Article 11 : astreintes et permanences

Décret 2005-542 du 29 mai 2005 et Clin d'œil n°05/22 - juillet /août 2005

Définition de l'astreinte

Elle 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.

Article 11 (suite) : astreintes et permanences

Définition de l'astreinte (suite)

Pendant cette période d'astreinte, seul le temps d'intervention et le temps de trajet domicile travail sont considérés comme du temps de travail effectif. Les conditions et modalités d'indemnisation des astreintes feront l'objet d'une délibération spécifique.

Définition d'une permanence

Elle correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, dimanche ou jour férié, sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte.

La permanence est considérée comme du temps de travail effectif. Ses conditions et modalités feront l'objet d'une délibération spécifique.

Les permanences feront l'objet d'une indemnisation selon les dispositions statutaires en vigueur ou d'une récupération des heures passées en permanence.

Article 12 : réunions

Le temps de réunions (internes, externes, F3SCT, CAP) est considéré comme temps de travail.

Article 13 : habillage - déshabillage - douche

Le temps passé à l'habillage, le déshabillage et à la douche, est considéré comme temps de travail effectif.

Article 14 : le don de jour de repos

Les agents ont la faculté de renoncer à tout ou partie des jours de repos non pris (congrés annuels et jours ARTT), y compris ceux épargnés sur un compte -épargne temps, au bénéfice d'un autre agent public, employé par la Commune d'Aubenas et le C.C.A.S., qui assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants.

Le don de jours de repos s'effectuera selon les conditions et les modalités définies par le décret n°2015-593 du 9 mai 2015.

Asses de droit de préfecture
007-216700191-20241217-DEL 171224-15-DE
Date de télétransmission : 20/12/2024
Date de réception préfecture : 20/12/2024

Article 15 : congés annuels

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

La durée des congés annuels est de cinq fois les obligations hebdomadaires. Le calcul s'effectue normalement en jours mais selon la même règle, il peut également s'effectuer en heures de travail hebdomadaires.

Il est attribué un jour de congé supplémentaire lorsque le nombre de jours pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est égal à 5, 6 et 7 jours et 2 jours lorsque que le nombre est au moins égal à 8 jours.

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

Il est souhaitable que les agents bénéficient au minimum de deux semaines consécutives pendant la période d'été.

L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs.

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice, sauf pour les agents non titulaires qui ne peuvent, en raison des nécessités de service, épuiser leurs congés avant la fin du contrat.

Pour les agents annualisés avec différents cycles de travail, les dates des congés annuels et des périodes non travaillées sont fixées en début d'année.

En cas de congés maladie pendant les périodes de congés annuels, ces jours pourront être éventuellement reportés après accord du N+1.

Les principes de pose : pour poser une semaine de congés annuels, l'agent doit poser le nombre de jours correspondant à ses obligations hebdomadaires de service (soit par exemple 4 jours de congés pour un agent travaillant 4 jours par semaine).

Les agents n'ont pas la possibilité de poser des congés par anticipation en puisant dans leurs droits à congés de l'année suivante.

Les modalités de pose des congés : Dans la définition du calendrier des congés de ses agents, l'autorité territoriale peut néanmoins arbitrer les demandes de congés, notamment par la définition de modalités de fractionnement et d'échelonnement des congés selon les besoins et l'intérêt du service. Les membres du personnel chargés de famille (enfant de moins de 16 ans, enfant de plus de 16 ans handicapés et conjoints handicapés, ascendant dépendant à charge) bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

Chaque responsable de service gère l'organisation des congés annuels de ses agents selon les besoins du service et dans le respect du principe de continuité du service public.

Afin de réguler au mieux la présence des agents dans les effectifs, un planning prévisionnel des absences est établi par chaque service. Ce planning pourra être semestriel ou trimestriel.

Les congés doivent être sollicités en utilisant une fiche navette des congés, transmise au service des ressources humaines et au responsable de service pour validation. Les congés annuels doivent être posés dans un délai de 5 jours avant le départ. Selon les nécessités de service, ils peuvent être accordés par le responsable de service, à titre exceptionnel et pour une raison valable, le jour même pour le lendemain.

Les congés étant dus pour une année, ils ne peuvent en principe se reporter sur l'année suivante.

Le report des congés des agents indisponibles : les agents en congés pour indisponibilité physique ont droit au report de l'intégralité des congés non pris en raison de leur absence pour maladie pour maternité. Une directive européenne estime qu'il est raisonnablement possible de concevoir une limite au cumul des droits à congé d'un travailleur en incapacité de travail pendant plusieurs périodes de référence consécutives. Ainsi, une période de report de 15 mois, à l'expiration de laquelle le droit au congé annuel payé s'éteint, a été admise comme ne méconnaissant pas les dispositions du droit communautaire.

Accusé de réception en préfecture
007-210700191-20241217-DEL171224-15-DE
Date de télétransmission : 20/12/2024
Date de réception préfecture : 20/12/2024

Article 15 (suite) : congés annuels

Le juge administratif a précisé les conditions de ce report, en prévoyant la possibilité de prendre les congés non pris en raison de la maladie au cours d'une période de 15 mois après le 31 décembre de l'année au titre de laquelle sont générés les droits, dans la limite de 4 semaines.

L'indemnisation des congés non pris : Les agents ne sont pas indemnisés pour les congés non pris, sauf en cas de décès de l'agent ou démission, ou à leur départ en retraite, s'ils n'ont pu prendre leurs congés du fait d'une indisponibilité pour maladie.

Les congés non pris et qui n'ont pas fait l'objet d'un versement sur le compte épargne temps seront perdus. Les agents non titulaires qui n'ont pu, du fait de l'administration, bénéficier de tout ou partie de leurs congés annuels ont droit au terme de leur contrat à une indemnité compensatrice de congés payés.

Article 16 : jours ARTT

Le protocole ARTT de la collectivité s'établit comme suit :

Afin d'assurer la continuité de l'activité et du fonctionnement de chaque service, les jours de RTT sont pris par journée entière ou demi-journée et au choix des agents, en accord avec le chef de pôle et dans le respect des règles de continuité de service.

Les jours de RTT sont acquis et déclinés ainsi :

Pour un cycle de 39h hebdomadaires avec 23RTT (-1journée de solidarité) donc 22 jours de RTT à répartir comme suit : un jour par mois obligatoire de janvier à décembre et 10 jours « volants ».

Les jours d'ARTT doivent-être pris, dans la mesure du possible, au fur et à mesure de leur acquisition. Il n'est pas permis d'attendre la fin de l'année civile pour poser la totalité des jours d'ARTT.

Ils peuvent être ajoutés à des congés annuels mais toujours dans la limite du temps effectivement travaillés antérieurement à leur prise.

Les jours ARTT non pris au cours d'une année civile, pourront à la demande de l'agent concerné, être versés sur un compte épargne temps ou seront perdus définitivement.

Article 16 (suite) : jours ARTT

Les jours d'ARTT non pris et non épargné au départ de l'agent sont définitivement perdus et ne peuvent pas faire l'objet d'une indemnisation.

En fin d'année, le CST validera les fériés appelant à la fermeture des services et induisant la pose obligatoire d'ARTT.

Article 17 : retard, maladie, absence

Tout retard ou absence doit être justifié dans les 48 heures à compter du jour d'absence. L'information auprès de son responsable hiérarchique est obligatoire le jour même de son absence.

Article 18 : autorisations exceptionnelles d'absence

*Art.59 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984
Circulaire Ministérielle FP n°1475 b-2 A/98
du 20 juillet 1982*

Les autorisations spéciales d'absence (ASA) permettent à l'agent de s'absenter de son service alors qu'il aurait dû exercer ses fonctions, lorsque les circonstances le justifient. Certaines autorisations spéciales d'absence sont prévues par la loi ou le règlement.

Elles peuvent être de droit ou accordées sous réserve des nécessités de service. Il appartient à l'autorité territoriale de prendre toutes mesures nécessaires pour garantir le bon fonctionnement des services ; à cet égard il ne peut accorder d'autorisations d'absence qu'au regard de la nécessité de garantir la continuité du service public, tout en prenant compte les situations personnelles de chacun des agents.

Une autorisation d'absence ne pourra être accordée à un agent absent de son travail (congé annuel, ARTT etc...).

Pendant l'autorisation spéciale d'absence, l'agent sera réputé être maintenu en position d'activité

Ces autorisations ne peuvent être décomptées sur les congés annuels.

Elles peuvent être octroyées pour événements familiaux, garde d'enfants, pendant la grossesse pour la femme enceinte, pour décharge syndicale, autorisation d'absence pour concours (une autorisation pour un concours, oral et écrit, par an).

Accusé de réception en préfecture
007-210700191-20241217-DEL171224-15-DE
Date de télétransmission : 20/12/2024
Date de réception préfecture : 20/12/2024

Article 18 (suite) : autorisations exceptionnelles d'absence

Les autorisations spéciales d'absence seront accordées sur demande adressée à l'autorité territoriale accompagnée du (des) justificatif(s) adéquat(s). Sauf autorisations spéciales de droit, elles interviendront sous réserve des nécessités de service. Les autorisations spéciales d'absence ne pourront, par ailleurs, être accordées que dans la mesure où les bénéficiaires auraient dû exercer leurs fonctions au moment où les circonstances justifiant l'octroi se sont produites. Dès lors, les autorisations spéciales d'absence ne pourront être accordées pendant un congé annuel ou faire l'objet d'une récupération ou d'un report.

Évènement	Jours octroyés	Modalité de prise
Mariage/PACS de l'agent	5 jours	Autour de l'évènement
Mariage/PACS de l'enfant	3 jours	
Enfant malade	6 ou 12 jours (si le conjoint le bénéficie pas de jours enfant malade)	
Décès du conjoint	5 jours	
Décès d'un enfant	5 jours	
Décès d'un parent	3 jours	
Décès de beaux parents	1 jour	
Décès gendre ou belle-fille	1 jour	
Décès collatéraux de 2nd degré*	1 jour	
Don du sang	2 heures	
Concours ou examen FPT	1 par an	pour chaque épreuve d'admission ou d'admissibilité
Déménagement	1 jour	par année civile

Article 19 : sorties pendant les heures de travail aménagements d'horaires

- Les sorties doivent être exceptionnelles et doivent faire l'objet d'une autorisation délivrée par le responsable.
- Des aménagements d'horaires sont accordés ponctuellement aux pères et mères de famille pour la rentrée scolaire des enfants. L'octroi reste subordonné au bon fonctionnement des services.

Article 20 : temps de repas

Circulaire 83-111 du Ministre de l'intérieur du 5 mai 1983

La pause méridienne est de 1h30 et, est en fonction du planning hebdomadaire de travail défini en concertation avec son chef de service compte tenu des nécessités de service et des cycles de travail retenus pour le service. Elle est décomptée du temps de travail.

Article 21 : temps de pause

Art. 3 du décret 2000-815 du 25 août 2000

Le temps de pause est considéré comme du travail effectif lorsque l'agent est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

*Collatéraux 2nd degré : frère, sœur, beau-frère, belle-sœur, grands-parents, petits-enfants

Accusé de réception en préfecture
007-210700191-20241217-DEL171224-15-DE
Date de télétransmission : 20/12/2024
Date de réception préfecture : 20/12/2024

Article 22 : temps de trajet

Le temps entre la résidence administrative et un lieu de travail occasionnel est considéré comme temps de travail effectif.

En revanche, le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail n'est jamais considéré comme temps de travail effectif.

Article 23 : droit à la formation

Art.22 Loi 83-634 du 13 juillet 1983

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

Un plan de formation annuel est négocié avec tous les agents.

Il comporte plusieurs volets :

- la formation obligatoire d'intégration et de professionnalisation,
- la formation de perfectionnement,
- la formation personnelle,
- la préparation aux concours et examens d'accès à la Fonction Publique ou à un grade supérieur,
- les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française,
- la formation syndicale,
- les formations « sécurité » obligatoires : autorisations de conduite, habilitations électriques, certiphyto, chlore, travaux en hauteur...),
- les formations obligatoires de police municipale : formation initiale, formation continue obligatoire, formation au maniement du tonfa et au tir).

Formation pendant une période non travaillée

Le temps passé en formation sur une période non travaillée, est traité comme du temps de travail sauf si cette formation est effectuée en dehors du temps de travail, à la demande de l'agent.

** Temps de service : temps de travail effectif*

Article 24 : prise en compte des temps de déplacement, pour formation, stages et missions

Lors des formations, stages et missions les prises en compte des temps de déplacement sont décomptées, comme suit :

- Départ entre 5 et 7 heures : 1 heure
- Retour entre 20 et 22 heures : 1 heure
- Départ avant 5 heures : 2 heures
- Retour après 22 heures : 2 heures
- Si départ obligatoire la veille au soir après une journée de travail : 2 heures
- Si départ obligatoire la veille au soir d'un jour férié ou de repos hebdo : 4 heures
- Si retour obligatoire un jour férié ou de repos jour hebdo : 4 heures

Article 25 : missions

L'agent qui se déplace pour l'exécution du service, à l'occasion d'une formation, d'un stage ou d'une mission doit au préalable être muni d'une convocation ou d'un ordre de mission signé par l'autorité territoriale ou par un fonctionnaire ayant reçu délégation à cet effet.

La convocation ou l'ordre de mission seront nécessaires pour bénéficier du remboursement des frais.

Une avance des frais correspondant à 75% du montant prévisionnel pourra être versée sur demande expresse de l'agent. Cette demande devra intervenir au moins 45 jours avant la date de début du déplacement, sur justificatifs (ordre de mission signé du chef de service et de l'autorité territoriale, justificatif d'inscription en cas de formation/colloque, devis d'hébergement...).

Accusé de réception en préfecture
007-210700191-20241217-DEL171224-15-DE
Date de télétransmission : 20/12/2024
Date de réception préfecture : 20/12/2024

Article 25 (suite) : missions

Pour 1 concours ou examen par an, un agent peut bénéficier du remboursement des frais de route uniquement, pour les épreuves d'admissibilité et d'admission.

En cas d'utilisation du train pour un motif professionnel, l'agent doit se rapprocher du service RH pour obtenir les modalités de réservation et de retrait du billet sans avoir à faire l'avance.

Article 26 : jours fériés

Jour férié hors fête du travail

Un jour de repos tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération.
Le travail des jours fériés est gratifié au même titre que le travail le dimanche.

Le 1er mai, fête du travail

La fête du 1er mai est chômée et payée.

Si le 1er mai est travaillé :

- soit les agents perçoivent des heures supplémentaires au taux des heures du dimanche et jours fériés.
- soit, cette journée est récupérée sur la base d'une heure effectuée donne droit à 2 heures récupérées.

Compte épargne temps (CET)

Décret 2004-878 du 26 août 2004

Le compte épargne temps, ouvert à la demande de l'agent, permet d'accumuler des droits à congés rémunérés, à repos compensateurs ou à ARTT, pour en bénéficier ultérieurement.

Le compte épargne temps fait l'objet d'une délibération et d'un règlement intérieur spécifique du conseil municipal du 04 novembre 2010 et a été approuvé par les membres du Comité technique en séance du 28 septembre 2010.

Le compte épargne temps permet aux agents qui le souhaitent d'accumuler des droits à congés rémunérés résultant du placement de jours de congés annuels ou de jours de RTT.

Tout agent public, hormis les agents stagiaires, peut demander l'ouverture d'un compte épargne temps, à tout moment, dès lors qu'il a accompli un an de services dans la collectivité sur un emploi permanent.

La demande doit être présentée par écrit.

L'ouverture d'un compte épargne temps constitue un droit pour les agents lorsqu'ils remplissent les conditions pour en bénéficier.

- RAPPEL :**
- ☒ sont concernés les agents titulaires à l'exclusion des agents stagiaires,
 - ☒ le CET peut être alimenté par des congés annuels et des jours de RTT,
 - ☒ la date limite d'alimentation du CET est fixé au 31 décembre de l'année en cours,
 - ☒ l'agent doit obligatoirement avoir pris 20 jours de congés annuels avant d'épargner des CA sur son CET,
 - ☒ chaque agent doit obligatoirement avoir pris 1 jour de RTT par mois, soit 12 jours, avant d'épargner des RTT sur son CET,
 - ☒ l'agent peut épargner, au maximum 60 jours sur son CET sauf disposition particulière liée à des événements exceptionnels, l'année de l'évènement uniquement.

Procédure de réception en préfecture
007-210700191-20241217-DEL171224-15-DE
Date de télétransmission : 20/12/2024
Date de réception préfecture : 20/12/2024

Article 27 : congés pour indisponibilité physique

Congé de maladie

Les agents en congé de maladie doivent avertir le responsable dès qu'ils ont connaissance de leur indisponibilité, et adresser dans les 48 heures, les volets du certificat médical destinés à l'employeur.

Chaque arrêt de travail fait l'objet d'un jour de carence non rémunéré. Toutefois le jour de carence ne s'applique pas lors du 2e arrêt de travail si vous n'avez pas repris le travail plus de 48 heures entre 2 congés de maladie accordés pour la même affection.

Congé pour accident de service, accident de trajet

Tout accident, même bénin, survenu pendant le temps de travail ou du trajet doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique, lequel établira les attestations de prise en charge si l'accident est en lien avec le service.

Les attestations de prise en charge destinées aux praticiens (médecins, pharmaciens, kiné...) et hôpitaux sont à retirer au pôle ressources humaines. L'agent n'aura rien à régler concernant les soins liés à l'AT.

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

Par ailleurs, un rapport est établi par l'employeur en collaboration avec le responsable hiérarchique et au conseiller en prévention afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident, d'établir la responsabilité de la collectivité territoriale et d'analyser les causes afin de mettre en place des mesures de prévention.

Congé de maternité

L'agent pourra bénéficier des dispositions applicables aux fonctionnaires et agents de la Fonction Publique Territoriale dans le domaine des congés et autorisations spéciales d'absence liées à la maternité.

Ces autorisations d'absence ne constituent pas un droit et sont accordées sous réserve des nécessités de service.

Ces autorisations ne sont pas récupérables.

Les femmes enceintes peuvent bénéficier, sur avis du médecin de prévention ou du médecin traitant, d'un aménagement d'horaire à compter du troisième mois de grossesse, dans la limite d'une heure journalière.

La répartition de cette heure se fera en concertation avec l'autorité hiérarchique.

Congé de paternité

Il varie de 25 jours à 32 jours calendaires selon le nombre d'enfants à naître (naissance d'un enfant ou multiple). Il doit être pris dans un délai de 4 mois à compter de la naissance et peut être cumulé avec les 3 jours de congé naissance.

Aussi, 4 jours doivent obligatoirement être pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours et les 21 jours doivent être pris dans les 6 mois suivant la naissance. Ces jours se décomptent dimanche et jours non travaillés compris. La période restante de 21 jours calendaires de manière continue ou fractionnée en 2 périodes maximum d'au moins 5 jours chacune.

En cas d'adoption, le congé d'adoption est allongé de 25 ou 32 jours si le congé est partagé entre les deux conjoints. L'agent devra prévenir l'autorité territoriale par courrier, un mois avant la date

Accusé de réception en préfecture
007 340700404 20241217 DEL171224 16 DE
Date de télétransmission : 20/12/2024
Date de réception préfecture : 20/12/2024

Article 28 : utilisation du droit syndical

Art.100 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984,

Décret 85-937 du 3 avril 1985,

Circulaire du 25 novembre 1985 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale



Organisations syndicales

Vos représentants du personnel

Maison des associations
avenue de la gare - 07200 Aubenas

Contact CFDT :

sectioncfddtaubenas@gmail.com

Contact CGT :

constant_bruno@orange.fr

Le Comité Social Territorial (CST)

Le CST est une assemblée constituée d'élus et de représentants du personnel qui émet un avis sur des questions d'ordre collectif :

- au fonctionnement et organisation des services,
- aux évolutions des administrations ayant un impact sur le personnel,
- aux lignes directives de gestion relatives à la stratégie de pilotage des ressources humaines, à la promotion et à la valorisation des parcours professionnels,
- aux enjeux et aux politiques d'égalité professionnelle entre femmes et hommes et de lutte contre les discriminations,
- aux orientations stratégiques en matière de politique indemnitaire et aux critères de répartition y afférents,
- au rapport social unique,
- aux plans de formations,
- aux critères d'appréciation de la valeur professionnelle,
- aux aménagements importants modifiant les conditions de santé, de sécurité et les conditions de travail lors de réorganisation de service,
- au temps de travail et CET.

Une formation spécialisée a été créée au sein du CST. Celle-ci est consultée en matière de santé, sécurité et conditions de travail.

La Formation Spécialisée en Matière de Sécurité Santé et Conditions de Travail :

La F3SCT est une assemblée constituée d'élus, de représentants du personnel et de professionnels de la santé et de la sécurité ayant pour missions principales de :

- Contribuer à la protection de la santé physique et mentale et à la sécurité des agents dans leur travail,
- Contribuer à l'amélioration des conditions de travail,
- Veiller à l'observation des prescriptions légales en matière d'hygiène, de sécurité et de santé au travail.

Article 29 : droit de grève

Il s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent. C'est une cessation concertée du travail pour appuyer des revendications professionnelles.

La grève est un cas de service non fait qui entraîne une retenue sur rémunération proportionnelle à la durée de l'interruption.

Les jours de grève ne sont pas pris en compte dans le décompte des droits à pension CNRACL.

Les heures perdues du fait de grève ne peuvent être compensées sous forme de travaux supplémentaires.

Accusé de réception en préfecture
007-210700191-20241217-DEL171224-15-DE
Date de télétransmission : 20/12/2024
Date de réception préfecture : 20/12/2024

3 UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATÉRIEL

Article 30 : modalités d'accès aux locaux



Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail. Ils sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents. Chaque agent aura en sa possession une clef, badge, qu'il devra restituer à la fin de son contrat de travail.

Article 31 : véhicule de service



Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins collectifs appartenant en propre à la collectivité ou mis à sa disposition à quelque titre que ce soit, les agents en possession d'une autorisation de conduite nominatif précisant le type de véhicule que l'agent sera amené à conduire et le périmètre où il doit intervenir.

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

Le carnet de bord sera complété à chaque déplacement, par le conducteur. En cas de retrait de permis, l'agent doit donc en informer immédiatement l'autorité territoriale, sans qu'il ne puisse lui être demandé la raison de ce retrait.

Article 32 : véhicule personnel



Le véhicule personnel peut être utilisé en cas d'absence ou d'indisponibilité de véhicule de service pour des missions situées en dehors de la résidence administrative.

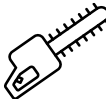
Les frais sont pris en charge par la collectivité sur justificatif. Un ordre de mission ponctuel portant autorisation d'utiliser un véhicule personnel doit être délivré par l'autorité investie du pouvoir de nomination ou son délégataire. Un arrêté portant autorisation d'utiliser un véhicule personnel doit être délivré par l'autorité investie du pouvoir de nomination ou son délégataire.

Dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel pour des trajets intra-muros réguliers, un ordre de mission permanent doit être délivré par l'autorité territoriale ou son délégataire (*cf renseignements au service RH*). Ils sont remboursés des frais occasionnés par leur utilisation dans le cadre des dispositions prévues par l'arrêté en vigueur. L'agent devra fournir un tableau récapitulatif des intra-muros tout au long de l'année. Le versement d'un forfait intra-muros se fera en fin d'année.

Article 33 : règles d'utilisation du matériel professionnel



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



Les agents sont tenus d'informer la personne responsable désignée à cet effet 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 de travaux incontrôlés et non homologués.

Le matériel ne doit pas être utilisé à des fins personnelles.

Article 34 : achat de fournitures



Les achats sont regroupés. Les agents se rapprochent du service achat.



Article 35 : respect des consignes de sécurité

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

Article 36 : utilisation des moyens de protection individuels et collectifs

Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition, et adaptés aux risques (blouses, tuniques, chaussures de travail, gants, coiffes des cuisines...) afin de prévenir leur santé et assurer leur sécurité.

Article 37 : vestiaires et sanitaires

Les vestiaires et sanitaires sont maintenus en état de propreté et d'hygiène.

Article 38 : stockage de produits dangereux

Les produits dangereux (phytosanitaires, produits pour les piscines) sont remisés dans un local fermé à clé, tout en respectant les règles de sécurité en matière de proximité, des produits dangereux.

Article 39 : droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent

Art. 5.1 à 5.3 du décret 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail
Après en 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. Cet avis doit être consigné dans le registre d'hygiène et de sécurité.

Article 40 : surveillance médicale

Visite médicale

Les agents sont tenus de se présenter aux visites médicales d'embauche, aux visites médicales périodiques (au minimum tous les deux ans) et de reprise (si nécessaire).

Les déplacements et visites constituent des temps de travail.

Après un congé de maladie de 30 jours, l'autorité territoriale peut, en raison de la nature de l'arrêt de travail, demander une visite de reprise du travail auprès du service de médecine professionnelle, pour vérifier l'aptitude à la fonction.

Vaccinations

Tout agent exposé à des risques spécifiques, est tenu de se soumettre aux obligations de vaccination prévues par la loi et notamment l'arrêté du 15 mars 1991 modifié par l'arrêté du 29 mars 2005 fixant la liste des établissements ou organismes publics ou privés de prévention ou de soins dans lesquels le personnel exposé doit être vacciné.

Tout agent qui s'abstient ou refuse de se soumettre aux obligations de vaccination, devra apporter un certificat médical précisant l'incompatibilité médicale (l'agent ne remplira plus les conditions d'aptitude aux fonctions).

Accusé de réception en préfecture
007 210700131 20241217 DEL171224 15 DE
Date de télétransmission : 20/12/2024
Date de réception préfecture : 20/12/2024



Article 41 : trousse de secours

Une trousse de secours est disponible à chaque accueil des bâtiments ainsi que dans les véhicules de services.

Article 42 : conduites à tenir en cas de troubles de comportement liés à la consommation de produits toxiques

À la prise de poste, tout agent en état apparent d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiant mettant en danger sa santé, sa sécurité et celle d'autrui, devra être retiré de son poste de travail, et pourra se voir proposer un alcootest ou de dépistage par les services de police.

L'autorité hiérarchique devra faire intervenir un médecin qui décidera des mesures à prendre (ne pas faire raccompagner l'agent et ne pas le laisser rentrer seul).

Article 43 : désignation du conseiller en prévention

Sa mission est d'assister et de conseiller l'autorité territoriale auprès de laquelle il est placé, dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité au travail.

Article 44 : registre des accidents de travail

La collectivité consigne toutes déclarations d'accident (graves ou bénins) dans un registre.

Article 45 : registre d'hygiène et de sécurité

Art. 43 du décret 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale

Ce registre est à la disposition des agents à l'accueil des bâtiments, afin d'y consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail.

Article 46 : registre unique de sécurité (vérification et contrôle technique de sécurité)

Ce registre contient tous les documents ou attestations de vérification et de contrôles techniques de sécurité au travail.

Ce registre est accessible au Maire et ses adjoints, aux représentants du personnel, au conseiller en prévention et au médecin de prévention.

TROISIÈME PARTIE : règles de vie dans la collectivité



Les agents ont une mission de service public qui vise à servir l'intérêt général. Cela implique que l'agent 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.

Article 47 : comportement professionnel

Les agents adoptent dans l'exercice de leurs fonctions, un comportement, une tenue et des attitudes qui respectent la dignité de chacun.
En cas d'interrogation rapprocher du service des ressources humaines.

Article 48 : l'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve, de neutralité

La discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents s'impose aux agents qui en ont connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. En tant qu'agent public, l'obligation de discrétion concerne les faits, informations ou documents non communicables aux usagers dont vous avez connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de vos fonctions. L'obligation est particulièrement forte pour certaines catégories d'agents.

Cette obligation s'applique à l'égard des usagers mais aussi entre agents publics, à l'égard de vos collègues qui n'ont pas, du fait de leurs fonctions, à connaître les informations en cause.

Les responsables syndicaux restent soumis à cette obligation.

De même, pour le secret professionnel qui s'impose pour toutes les informations confidentielles notamment toutes informations à caractère médical, social, familial ou financier, dont ils sont dépositaires.

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

Le fonctionnaire respecte une certaine retenue dans les opinions qu'il exprime en public, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions. L'obligation de réserve constitue le corollaire de la liberté d'opinion. L'obligation de réserve s'applique pendant et en dehors du temps de travail.

Le devoir de réserve s'applique plus ou moins rigoureusement selon les critères suivants : Place dans la hiérarchie (l'expression des hauts fonctionnaires est jugée par exemple plus sévèrement)

Circonstances dans lesquelles vous vous exprimez (un responsable syndical agissant dans le cadre de son mandat bénéficie par exemple de plus de liberté)

Publicité donnée à vos propos (selon, par exemple, que vous vous exprimez sur les réseaux sociaux, dans un journal national ou local).

Formes d'expression (par exemple si vous avez utilisé ou non des termes injurieux ou outranciers).

L'obligation de réserve impose aussi d'éviter en toutes circonstances les comportements pouvant porter atteinte à la considération du service public par les usagers.

Le fonctionnaire est neutre dans la manière d'accomplir son service public, impartial à l'égard des usagers du service public. Les agents publics bénéficient de la liberté de conscience, comme tout citoyen.

Accusé de réception en préfecture
007-210700191-20241217-BEL171224HS-DE
Date de télétransmission : 20/12/2024
Date de réception préfecture : 20/12/2024

Article 48 (suite) : l'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve, de neutralité

Un agent public est libre d'appartenir ou de ne pas appartenir à une religion et d'exercer une pratique religieuse à titre privé en vertu de la liberté d'opinion.

En contrepartie, il doit respecter une obligation de neutralité en application de laquelle il ne doit pas, dans l'exercice de ses fonctions, avoir les comportements suivants :

- Manifester ses convictions qu'elles soient religieuses, philosophiques ou politiques, à l'égard des usagers et de ses collègues,
- Faire prévaloir sa préférence pour une religion.

Ainsi, l'agent public ne doit porter aucun signe religieux destiné à marquer son appartenance à une religion.

Il ne doit pas faire preuve de prosélytisme c'est-à-dire avoir une attitude ayant pour but de diffuser ses convictions religieuses auprès des usagers et de ses collègues.

De manière plus générale, l'agent public doit traiter toutes les personnes de façon égale et respecter leur liberté de conscience et leur dignité.

Article 49 : loyauté envers l'employeur et son administration

Le fonctionnaire est loyal envers son employeur et son administration. Cette obligation comprend un devoir de fidélité et de confidentialité. L'obligation de loyauté doit être respectée tout au long de la durée du contrat mais également, dans certain cas, après la cessation du contrat.

L'agent est tenu à une obligation générale de bonne foi et de discrétion à l'intérieur et à l'extérieur de sa collectivité. Cette obligation regroupe notamment des informations à caractère confidentiel dont il pourrait avoir connaissance de par ses fonctions. Plus généralement, il s'agit de ne pas commettre de faits susceptibles de porter préjudice à l'employeur et à l'administration.

Article 50 : l'obligation de non-ingérence

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

Article 51 : obligation d'obéissance hiérarchique

Le fonctionnaire se conforme 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.

Article 52 : droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail

Art. 6 ter, art.6 quinquies de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée par la loi 2005-843 du 26 juillet 2005.

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont condamnés sur les plans disciplinaire et pénal.

Article 53 : droit à la protection de la collectivité

Article 11 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983

La collectivité publique est tenue de protéger l'agent contre les menaces, violences, voies de fait, injures diffamatoires ou outrages dont il pourrait être victime à l'occasion de ses fonctions et de réparer le cas échéant, le préjudice qui en résulte.

Article 54 : liberté d'opinion

Art.6 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983

"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".

La liberté d'opinion est différente de la liberté d'expression.

Accusé de réception en préfecture
007340700191-20241217-DEL171224-15-DE
Date de télétransmission : 20/12/2024
Date de réception préfecture : 20/12/2024

Article 55 : cumul d'activités

*Loi 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, article 25.
Décret 2004-658 du 2 mai 2007 relatif au cumul d'activités des fonctionnaires et agents non titulaires de droit public de l'État.
Le Point sur Dossier 07/31 de juin 2007 et 08/38 de septembre 2008.*

Certains agents publics, sous certaines conditions, peuvent cumuler leur emploi avec une activité privée lucrative ou une activité accessoire.

L'article 25 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 pose le principe, pour tous les agents, de non cumul entre un emploi public et un emploi privé mais prévoit des dérogations.

* Peuvent être exercés librement :

- la production des œuvres de l'esprit,
- la détention de parts sociales et la perception de bénéfices qui s'y attachent. Les agents gèrent librement leur patrimoine personnel ou familial,
- l'exercice d'une profession libérale découlant de la nature des fonctions pour les membres du personnel enseignant, technique ou scientifique des établissements d'enseignement et les personnes pratiquant des activités à caractère artistique.

* Après autorisation, les agents peuvent également exercer, à titre accessoire, une activité lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions confiées et qu'elle n'affecte pas leur exercice. La liste des activités qui peuvent être autorisées figure dans le décret 2004-658 précité.

* Les agents employés à temps non complet pour une durée de travail inférieure à 24h30 peuvent être autorisés à exercer une activité privée lucrative dans les limites et conditions précisées par le décret 2007-658 du 2/5/2007. L'agent doit en informer préalablement sa collectivité par écrit.

Article 56 : information du personnel

Panneau d'affichage

Un panneau d'affichage est mis à disposition du personnel sur tous les sites de la mairie et au service des ressources humaines. Les informations sont également visibles sur l'intranet de la mairie.

Ce panneau est réservé aux notes de service et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, compte-rendu CST/F3SCT, offres d'emplois, etc...).

Article 57 : protection de l'environnement

Tri sélectif

La collectivité participe à la préservation de l'environnement en organisant le tri sélectif.

Il convient de déposer les papiers, emballages, dans les bacs et conteneurs appropriés.



Règles de citoyenneté

Chacun veille à apporter un comportement économique par rapport aux moyens fournis (chauffage, éclairage, utilisation papier brouillon, impression recto/verso).

Par exemple :

- Éteindre l'ordinateur en fin de journée,
- Éteindre les lumières en quittant les pièces non occupées,
- Couper les chauffages dans les pièces inoccupées,
- Fermer les fenêtres des pièces chauffées ou climatisées...

Affranchissement courrier

Le courrier personnel ne pourra être affranchi aux frais de la collectivité

Annexe de l'élection en préfecture
007-210700191-20241217-DEL171224-15-DE
Date de télétransmission : 20/12/2024
Date de réception préfecture : 20/12/2024

Article 58 : emprunt de véhicule et petit matériel de service

L'emprunt de véhicule et petit matériel, à des fins privées, est interdit.

Article 59 : utilisation du portable personnel au travail

Il doit être limité aux cas d'urgences familiales.

Article 60 : conduites addictives

Tabac



Décret 2006-1386 du 15 novembre 2006

Il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les locaux de la collectivité, dans les véhicules ou pendant l'exécution de missions professionnelles. Il est interdit de consommer de l'alcool dans les locaux de la collectivité pendant le temps de travail ou la pause méridienne.

Alcool - produits stupéfiants



Art L 232-2 et suivants du Code du Travail

Il est formellement interdit d'introduire ou de distribuer des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants dont l'usage est interdit par la loi sur le lieu de travail.

QUATRIÈME PARTIE : gestion du personnel



Article 61 : rémunération après service fait

Article 20 de la Loi du 13 juillet 1983

L'agent perçoit une rémunération après service fait.
Un agent à temps complet est rémunéré sur la base de 1 607 heures.

Article 62 : déroulement de carrière

Chaque cadre d'emploi voit son déroulement de carrière décliné autour de :

- l'avancement d'échelon à durée unique,
- L'avancement de grade destiné à faire progresser un agent au sein de son cadre d'emploi selon des règles fixées par l'autorité délibérante,
- la promotion interne destinée à nommer un agent sur un cadre d'emploi supérieur sans passage d'examen ou concours selon les règles statutaires inhérentes au grade concerné et les lignes directives de gestion sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la CAP au Centre de gestion.

Le fonctionnaire peut également connaître plusieurs positions statutaires : activité à temps plein ou temps partiel, congé parental, disponibilité, détachement, mise à disposition...

Articles 62 (bis) : primes - indemnités

L'assemblée délibérante fixe, selon les conditions statutaires, par délibération, le régime indemnitaire, dans la limite de ceux dont bénéficient les différents services de l'Etat.
Cf délibération n°36 du 21.12.2017 et n°42 du 14.09.2023.

Accusé de réception en préfecture
007-210700191-20241217-DEL171224-15-DE
Date de télétransmission : 20/12/2024
Date de réception préfecture : 20/12/2024

Article 63 : Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI)

La NBI est un élément accessoire de rémunération qui consiste en l'attribution d'un certain nombre de points d'indice accordés, de droit, aux agents (fonctionnaires titulaires et stagiaires) occupant des fonctions présentant des sujétions particulières.

Article 63 (bis) : supplément familial

Le supplément familial de traitement (SFT) est un élément obligatoire de la rémunération, il est calculé en fonction du nombre d'enfants à charge. Peuvent prétendre au bénéfice du SFT selon les dispositions de l'article 10 du décret n°88-1148 :

- Les fonctionnaires titulaires et stagiaires des trois versants de la fonction publique ;
- Les contractuels de droit public lorsque leur rémunération est fixée par référence aux traitements des fonctionnaires ou évolue en fonction des variations de ces traitements.

Les agents rémunérés sur un taux horaire ou à la vacation sont exclus du champ des bénéficiaires. Lorsque les parents ont tous les deux la qualité d'agent public et sont mariés ou vivent en concubinage, ils doivent désigner d'un commun accord celui d'entre eux qui pourra bénéficier du SFT.

Dès lors qu'ils auront fait leur choix, ils ne pourront revenir sur cette décision qu'après un délai d'un an.

Article 64 : action sociale

Le CNAS : le Comité national d'action sociale (CNAS) est un service d'aide à l'action sociale au sein des collectivités territoriales, à destination du personnel. Le CNAS propose des prestations notamment des avantages loisirs et vacances, des renseignements juridiques ou des prêts...

Pour plus de renseignements : muriel.marceiller@mairie-aubenas.fr

Article 65 : protection sociale

La collectivité met en lien les agents avec la MGP - Prévoyance dans le cadre du maintien de salaire. À compter du 1er janvier 2025, la collectivité choisit la labellisation et participe mensuellement à hauteur de 7 euros brut pour les agents en catégorie A, 9 euros brut pour les agents en catégorie B et 11 euros pour les agents en catégorie C.

Pour plus de renseignements, contacter le service des Ressources Humaines.

Article 66 : accès au dossier individuel

Article 18 de la loi n°83-364 du 13.07.1983

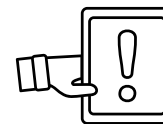
Tout fonctionnaire a accès à son dossier dans les conditions définies par la loi (article L137-4 du code général de la fonction publique).

L'agent a le droit de consulter son dossier à tout moment, sans avoir de motif particulier, sur demande écrite. Il peut se faire accompagner par la personne de son choix.

Lors d'une procédure disciplinaire, l'agent a le droit à la communication et à la reproduction de son dossier. Il doit faire la demande de consultation dans un délai suffisant et raisonnable.

Procédure :

- Contacter le service des ressources humaines,
- Fixer un rendez-vous pour le consulter.



Article 67 : discipline

Article L.533-1 du code général de la Fonction Publique

En cas d'inobservation des obligations précitées et celles plus générales incombant aux fonctionnaires, des sanctions respectant les procédures réglementaires et notamment les droits de la défense, peuvent être prises par l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Les sanctions, susceptibles d'être appliquées aux titulaires, sont les suivantes :

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

Pour un titulaire, aucune sanction disciplinaire ne peut être prononcée sans consultation préalable du conseil de discipline à l'exception des sanctions du 1er groupe.

Article 68 : sanctions applicables aux agents stagiaires

Art. 6 du décret 92-1194 du 4 novembre 1992

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

- 1) l'avertissement,
- 2) le blâme,
- 3) l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximum de trois jours (*cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation*).

Les deux autres sanctions suivantes peuvent être prononcées qu'après avis du conseil de discipline et selon la procédure prévue par le décret du 18 septembre 1989 :

- 4) l'exclusion temporaire de fonction pour une durée de 4 à 15 jours (*cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation*)
- 5) l'exclusion définitive du service. Elle constitue la sanction prononcée en cas de licenciement pour faute disciplinaire prévu par l'article 46 de la loi du 26 janvier 1984 (*cette procédure peut intervenir à tout moment au cours du stage*).

Article 69 : sanctions applicables aux agents non titulaires

Art. 36-1 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.

Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être appliquées aux non titulaires sont ::

- 1 - l'avertissement,
- 2 - le blâme,
- 3 - l'exclusion temporaire des fonctions pour une durée maximale d'un mois,
- 4 - l'exclusion temporaire de fonction pour une durée de 4 jours à 6 mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et de 4 jours à un an pour les agents recrutés pour une durée indéterminée,
- 5 - le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

Procès-verbal de la séance du conseil de discipline
007-210700191-20241217-DEL171224-15-DE
Date de réception préfecture : 20/12/2024

Article 69 (suite) : sanctions applicables aux agents non titulaires

Article 36-1 - Décret n°88-145 du 15.02.1988

À l'exception de l'avertissement, du blâme et de l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours, elles doivent au préalable recueillir l'avis de la commission consultative paritaire, dans sa formation disciplinaire.

Article 70 : discipline et dossier administratif

À l'exception de l'avertissement, toutes les sanctions disciplinaires figurent au dossier de l'agent.

Le blâme et l'exclusion temporaire de fonctions, qui sont inscrits au dossier du fonctionnaire, sont effacés automatiquement au bout de trois ans, si aucune autre sanction n'a été prononcée durant cette période.

Article L. 533-5 – Code générale de la fonction publique

Les sanctions des 2èmes et 3èmes groupes peuvent être supprimée du dossier, sur demande du fonctionnaire, après dix années de services effectifs à compter de la date à laquelle elles ont été prises. Cette demande ne peut être refusée que si une autre sanction est intervenue pendant cette période.

Article L. 533-6 – Code général de la fonction publique

SIXIÈME PARTIE : mise en œuvre du règlement

Article 71 : date d'entrée en vigueur

Le présent règlement a été présenté en Comité Social et Territorial, le 17 septembre 2024.

Il a été adopté par le conseil municipal le 17 décembre 2024.

Un exemplaire du règlement est remis à chaque chef de service pour affichage et diffusion auprès des agents. Il sera également disponible sur l'intranet. Dès ce moment, le règlement est opposable.

Article 72 : modifications du règlement intérieur

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'avis préalable du Comité Technique Paritaire.

Accusé de réception en préfecture
007-210700191-20241217-DEL171224-15-DE
Date de télétransmission : 20/12/2024
Date de réception préfecture : 20/12/2024

ANNEXES

Disponible à la demande au service Ressources Humaines

Organigramme de la collectivité
Délibérations : N°36-21.12.2017 – Mise en place du régime indemnitaire fondé sur la fonction et la valeur professionnelle. N°41- 10.04.2018 – Mise en place du régime indemnitaire fondé sur la fonction et la valeur professionnelle pour le cadre d'emploi des conservateurs du patrimoine territoriaux. N°53-17.03.2022 – Mise en place du régime indemnitaire fondé sur la fonction et la valeur professionnelle et du CIA pour le cadre d'emploi des ingénieurs territoriaux et la revalorisation des plafonds de l'IFSE et du CIA pour les techniciens territoriaux. N°16-16.11.2017 - Modification du régime de l'astreinte sécurité hors filière technique. N°58 -18.06.2015- Modification du régime des astreintes et des permanences dans la filière technique. N°60 -17.12.2020- Protocole réduction du temps de travail.
Charte de déontologie des agents municipaux.
Charte informatique de la mairie d'Aubenas.
Règlement interne de la formation
Protocole syndical de la mairie d'Aubenas
Note fonctionnement des RTT bloqués
Note sur la pose de RTT

Accusé de réception en préfecture
007-210700191-20241217-DEL171224-15-DE
Date de télétransmission : 20/12/2024
Date de réception préfecture : 20/12/2024



VILLE D'AUBENAS

ARDECHE

Tribunaux Juridictions

- 0 Rez-de-Chaussée**
- ← Salle d'Audience
 - ← Tribunal de Commerce
 - ← Conseil des Prud'hommes
- 1 Étage**
- ← Salle Justice
 - ← Tribunal de Proximité

Mairie Annexe

- 0 Rez-de-Chaussée**
- C.C.A.S. →
 - Service Education →
 - Service des Sports →
 - Service Sécurité →
 - ← Salle des Mariages
- 1 Étage**
- Service Prévention ↑
 - Service des Assurances ↑
 - Pôle Social & Educatif ↑
 - Pôle Ressources Humaines ↑

Le service Ressources Humaines est à votre service



04 75 35 78 09



Mairie annexe
10 rue Georges Couderc
07200 AUBENAS

Accusé de réception en préfecture
007-210700191-20241217-DEL171224-15-DE
Date de télétransmission : 20/12/2024
Date de réception préfecture : 20/12/2024