

# COMMUNE D'UXEM

DEPARTEMENT DU NORD



Téléphone : 03.28.26.12.27

Télécopie : 03.28.26.93.26

Mail : [mairie-uxem@wanadoo.fr](mailto:mairie-uxem@wanadoo.fr)

Site internet : uxem.fr

## PROCES-VERBAL DU CONSEIL MUNICIPAL

### SEANCE DU 28 JUIN 2024

L'an deux mille vingt-quatre, le 28 juin, les membres du Conseil Municipal de la Commune d'UXEM se sont réunis à 18 h 30 en Mairie, sur la convocation qui leur a été adressée par le Maire le 24 juin 2024 conformément à l'article L.2121.10 du Code Général des Collectivités Territoriales.

### ETAIENT PRESENTS :

M. Pierre DEFRANCE, M. Gérard GOUBELLE, Mme Armelle BOULOGNE, M. Nicolas FORAIN, Mme Martine OCHEM, Mme Maryline POIDEVIN (arrivée à 18 h 40), M. Tony CHEVALIER, M. Jean-Pierre ANTOINE, M. Alain NOËL

### PROCURATIONS :

Mme Catherine VANDERFAEILLIE ayant donné procuration à M. Nicolas FORAIN  
M. David DESMIDT ayant donné procuration à M. Pierre DEFRANCE

### ABSENTS :

M. Maxime MESTDAGH, Madame Elvira CORREIA, Madame Karine DUVIN, Mme Hélène GARRIGUE-CHATEAU

Monsieur le Maire ouvre la séance et constate que le quorum est atteint.

Madame Martine OCHEM est désignée secrétaire de séance.

### **1. Approbation du procès-verbal du Conseil Municipal du 29 mars 2024**

#### **Compte-rendu approuvé à l'unanimité (10 voix).**

### **2. Précision de l'arrêté municipal n°3/2016 du 11 janvier 2016 relatif au règlement intérieur d'accès et d'utilisation du parc de jeux**

Monsieur le Maire rappelle que la nouvelle aire de jeux extérieurs pour enfants inaugurée le 25 juin 2023 fait l'objet d'innombrables actes de vandalisme et d'incivilités nocturnes.

Monsieur le Maire propose donc au conseil municipal de préciser l'arrêté municipal n°03/2016 du 11 janvier 2016 relatif au règlement intérieur d'accès et d'utilisation du parc de jeux.

Ainsi, Monsieur le Maire propose de limiter l'usage de la nouvelle aire de jeux extérieurs pour enfants aux plages horaires suivantes :

- De 9h00 à 19h00 du 1<sup>er</sup> octobre au 31 mai ;
- De 9h00 à 21h30 du 1<sup>er</sup> juin au 30 septembre.

Le Conseil Municipal, après avoir délibéré, approuve la proposition de Monsieur le Maire.

#### **Adopté par 10 voix**

### **3. Transfert gracieux de la parcelle AB 125 au profit de la Commune d'UXEM**

Mme Monique BOLLE est propriétaire de la parcelle cadastrée AB 125 rue des Aubépines.

En vue d'aménager cette portion de route pour la rendre praticable aux véhicules et aux riverains, Monsieur le Maire a sollicité Mme Monique BOLLE par courrier afin de lui proposer une rétrocession gracieuse de ladite parcelle au profit de la Commune d'Uxem.

Mme Monique BOLLE ayant répondu favorablement à la demande de Monsieur le Maire par courrier en date du 03 avril 2024, il est proposé de transférer la parcelle cadastrée AB 125 à la Commune d'UXEM.

Le conseil municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu l'accord de Mme Monique BOLLE pour céder à titre gracieux la parcelle cadastrée AB 125 ;

Après en avoir délibéré,

- Approuve le transfert à titre gracieux de la parcelle cadastrée AB 125 au profit de la Commune d'UXEM,

- Autorise Monsieur le Maire à signer l'acte authentique et tous les documents afférents à ce transfert,

- Précise que les frais d'acte relatifs à ce transfert seront à la charge de la Commune.

#### **Adopté par 11 voix**

#### **4. Braderie de livres – Vente de documents exclus de la collection de la Médiathèque**

La médiathèque propose d'organiser une vente publique de livres à destination des particuliers, sous la forme d'une braderie dont la première édition aura lieu à l'automne 2024. Cette braderie pourra ensuite être reconduite une à deux fois par an.

Il s'agit de pouvoir donner une seconde vie à certains des ouvrages éliminés des collections de la médiathèque au cours des opérations régulières de « désherbage ».

Les ouvrages concernés présentent tous un état physique correct mais un contenu ne correspondant plus à la demande du public en bibliothèque : il peut s'agir de documents au contenu daté et obsolète, n'offrant plus aux lecteurs un état à jour de la recherche ; d'ouvrages défraîchis dont la réparation s'avère impossible ou trop onéreuse ; d'ouvrages dépassés dont le nombre d'exemplaires est devenu trop important par rapport aux besoins ; de documents ne correspondant plus à l'actualité et à la demande du public.

L'usage de ces documents en bibliothèque ayant modifié leur apparence (couverture plastifiée, tampons, cotation...), leur mise en vente ne constitue pas une concurrence avec le marché du neuf ni même celui de l'occasion. La vente sera proposée uniquement à destination des particuliers.

Pour concilier l'esprit de cette braderie, organisée à destination du plus grand nombre, et l'optimisation des recettes, il est proposé d'appliquer la tarification suivante :

- 1 € par document
- Il est proposé au conseil municipal :
  - d'adopter l'organisation d'une vente publique à des particuliers des ouvrages désherbés au tarif proposé ci-dessus,
  - d'adopter que le produit de la vente soit réaffecté à l'achat de nouveaux documents, et à la politique d'enrichissement documentaire des fonds de la médiathèque, et à l'achat de matériel pour les animations de la médiathèque,
  - de percevoir les recettes correspondantes par l'intermédiaire de la régie de recettes de la médiathèque, la somme recueillie étant imputée au budget de la médiathèque.

**Adopté par 11 voix**

#### **5. Mise en place du Compte Epargne Temps**

Vu le code général de la fonction publique ;

Vu le décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 2010-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 2018-1305 du 27 décembre 2018 relatif à la conservation des droits à congés acquis au titre d'un compte épargne-temps en cas de mobilité des agents dans la fonction publique ;

Vu l'avis du comité technique en date du 29 décembre 2023 ;

Le Maire indique que le compte épargne-temps permet à son titulaire d'accumuler des droits à congés rémunérés en jours ouvrés.

L'instauration du compte épargne-temps est obligatoire dans les collectivités territoriales et dans leurs établissements publics mais l'organe délibérant doit déterminer, après avis du comité technique, les règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du compte épargne-temps, ainsi que les modalités d'utilisation des droits.

Il est ouvert de droit et sur leur demande aux fonctionnaires titulaires et aux agents contractuels de droit public, qu'ils occupent un emploi à temps complet ou, un ou plusieurs emplois à temps non complet, sous réserve :

- qu'ils ne relèvent pas d'un régime d'obligations de service défini par leur statut particulier (cela concerne les professeurs et les assistants d'enseignement artistique) ;

- qu'ils soient employés de manière continue et aient accompli au moins une année de service.

Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent pas bénéficier d'un compte épargne-temps ; s'ils en avaient déjà ouvert un auparavant, ils ne peuvent, durant le stage, ni utiliser leurs droits, ni en accumuler de nouveaux.

Les agents contractuels de droit privé, ainsi que les assistants maternels et familiaux ne peuvent pas bénéficier d'un compte épargne temps.

Le nombre total de jours inscrits sur le CET ne peut excéder **60** ; l'option de maintien sur le CET de jours épargnés ne peut donc être exercée que dans cette limite.

Les nécessités de service ne pourront être opposées lors de l'ouverture de ce compte mais seulement à l'occasion de l'utilisation des jours épargnés sur le compte épargne-temps. Tout refus opposé à une demande de congés au titre du compte épargne-temps doit être motivé. L'agent peut former un recours devant l'autorité dont il relève, qui statue après consultation de la commission administrative paritaire. A l'issue d'un congé de maternité, de paternité, d'adoption ou de solidarité familiale (accompagnement d'une personne en fin de vie), l'agent bénéficie de plein droit, sur sa demande, des droits à congés accumulés sur son CET.

Le compte épargne-temps peut être utilisé sans limitation de durée. Le fonctionnaire conserve ses droits à congés acquis au titre du compte épargne temps en cas notamment de mutation, d'intégration directe, de détachement, de disponibilité, d'accomplissement du service national ou d'activités dans la réserve opérationnelle ou la réserve sanitaire, de congé parental, de mise à disposition ou encore de mobilité auprès d'une administration, d'une collectivité ou d'un établissement relevant de l'une des trois fonctions publiques.

Au plus tard à la date d'affectation de l'agent, la collectivité ou l'établissement d'origine doit lui adresser une attestation des droits à congés existant à cette date. Elle doit également fournir cette attestation à l'administration ou à l'établissement d'accueil.

Au plus tard à la date de réintégration de l'agent dans sa collectivité ou son établissement d'origine, la collectivité ou l'établissement d'accueil doit lui adresser une attestation des droits à congés existant à l'issue de la période de mobilité. Elle doit également fournir cette attestation à l'administration ou à l'établissement dont il relève.

**Le conseil municipal, après en avoir délibéré, décide :**

**Article 1 : Règles d'ouverture du compte épargne-temps**

La demande d'ouverture du compte épargne-temps doit être effectuée par écrit auprès de l'autorité territoriale au moyen du formulaire joint en annexe 1.

**Article 2 : Règles de fonctionnement et de gestion du compte épargne-temps**

Le compte épargne-temps peut être alimenté par le report :

- d'une partie des jours de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 20 (proratisés pour les agents à temps partiel et à temps non complet), ainsi que les jours de fractionnement ;
- de jours RTT ;

L'alimentation du compte épargne-temps doit être effectuée par demande écrite de l'agent avant le 31 janvier de l'année suivante au moyen du formulaire joint en annexe 2.

L'agent est informé des droits épargnés et consommés annuellement, au mois de février.

### **Article 3 : Modalités d'utilisation des droits épargnés**

1<sup>er</sup> cas : Au terme de l'année civile, le nombre de jours inscrits sur le compte épargne temps ne dépasse pas 15 : l'agent ne peut alors utiliser les droits épargnés qu'en prenant des jours de congé.

2<sup>e</sup> cas : Au terme d'une année civile, le nombre de jours accumulés sur le compte épargne temps est supérieur à 15. Les 15 premiers jours ne peuvent toujours être utilisés que sous la forme de jours de congé. Pour les jours au-delà du quinzième, une option doit être exercée, au plus tard le 31 janvier de l'année suivante :

- le fonctionnaire opte, dans les proportions qu'il souhaite :
  - pour la prise en compte des jours au sein du régime de retraite additionnelle RAFP (Retraite Additionnelle de la Fonction Publique),
  - ou pour leur maintien sur le compte épargne temps.
- l'agent contractuel de droit public opte pour leur maintien sur le compte épargne temps.

Le nombre de points RAFP applicable est ce prévu par la réglementation en vigueur au moment de l'utilisation du CET, à savoir, à ce jour :

| Catégorie | Nombre de points par jour de congé |
|-----------|------------------------------------|
| A         | 103                                |
| B         | 69                                 |
| C         | 57                                 |

Toujours sous réserve des nécessités de service, l'agent peut utiliser ses droits à congés épargnés sur son CET dès qu'il a 1 jour d'épargné, il n'a pas obligation de prendre un nombre de jours minimum. La règle selon laquelle l'absence du service au titre des consécutifs n'est pas applicable à une consommation du CET.

#### **Utilisation de plein droit :**

- A l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ;
- A l'issue d'un congé de paternité ;
- A l'issue d'un congé de solidarité familiale (anciennement accompagnement d'une personne en fin de vie).

La durée de validité du CET est illimitée.

### **Article 5 : Changement d'employeur, de position ou de situation :**

**L'agent public conserve ses droits de congés acquis au titre du CET en cas de :**

- **Mobilité : mutation, intégration directe, détachement :**

L'agent peut bénéficier de ses jours épargnés et la gestion du CET est assurée par l'administration d'accueil. Par ailleurs, l'utilisation de ces congés est régie par les règles applicables dans l'administration ou l'établissement d'accueil. Les agents conservent les droits acquis au titre du CET, quand bien même ils changeraient de versants entre fonctions publiques.

- **Disponibilité ou de congé parental :**

L'agent conserve ses droits et ne peut les utiliser que sur autorisation de son administration d'origine.

- **Mise à disposition :**

hors droit syndical : l'agent conserve les droits acquis au titre du CET dans sa collectivité ou établissement d'origine, mais l'alimentation et l'utilisation du compte sont en principe suspendus pendant la durée de la mise à disposition. Toutefois, sur autorisation conjointe des administrations d'origine et d'accueil (désignées « administration de gestion et administration d'emploi » par le décret n°2004-878, les droits acquis à la date de la mise à disposition peuvent être utilisés.

En cas de mise à disposition auprès d'une organisation syndicale, les droits sont ouverts : l'alimentation et l'utilisation du CET se poursuivent conformément aux modalités en vigueur dans la collectivité ou l'établissement d'origine. La gestion du compte est assurée par la collectivité ou l'établissement d'origine.

**- Décès :**

En cas de décès d'un agent ayant ouvert un CET, ses ayants droits bénéficient de l'indemnisation des jours épargnés.

**Article 6 : Règles de fermeture du compte épargne-temps**

Sous réserve de dispositions spécifiques, en cas de cessation définitive des fonctions, le compte épargne temps doit être soldé à la date de la radiation des cadres pour le fonctionnaire ou des effectifs pour l'agent contractuel de droit public.

**Adopté par 11 voix**

**6. Règlement intérieur du personnel**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale ;

Vu l'avis favorable exprimé par le Comité Technique en date du 29 décembre 2023 ;

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré,

**DECIDE**

Article 1 : d'approuver le règlement intérieur du personnel de la Commune d'Uxem à compter du 28 juin 2024, comme joint en annexe.

Article 2 : Charge Monsieur le Maire de prendre toutes les mesures nécessaires en vue de l'exécution de la présente délibération.

**REGLEMENT INTERIEUR DU PERSONNEL**

Le Maire de la commune d'Uxem,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 2005 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité ainsi qu'à la médecine préventive dans la fonction publique territoriale,

## **PREAMBULE**

Le présent règlement intérieur a pour but d'organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité. Il pourra être complété par des notes de service ou circulaires internes, qui seront soumises aux mêmes consultations et formalités que le présent règlement, et modifié, autant que de besoin, pour suivre l'évolution de la réglementation ainsi que les nécessités de service.

Le présent règlement s'applique à tous les personnels employés par la collectivité, quel que soit leur statut (titulaire, non titulaire, public, privé, saisonniers ou occasionnels). Il concerne l'ensemble des locaux et lieux d'exécution des tâches.

Dès son entrée en vigueur, un exemplaire du présent règlement sera notifié à chaque agent de la collectivité. Il sera en outre consultable au sein de la commune d'Uxem.

Tout agent recruté ultérieurement à son entrée en vigueur en recevra également un exemplaire.

## **TEMPS DU TRAVAIL**

### **1-HORAIRES DE TRAVAIL :**

Les agents sont tenus de respecter les horaires de travail fixés par l'administration, selon le service auquel ils appartiennent. Ces horaires et, le cas échéant, le règlement qui s'y rapporte, sont disponibles, pour consultation, auprès du responsable du personnel.

En cas de dépassement de l'horaire théorique et sauf en cas de nécessité de service, il est impératif de se conformer au code du travail et au droit européen qui s'imposent à tous les employeurs, à savoir :

- le respect d'une période minimale de repos de 11 heures consécutives,
- un temps de pause obligatoire de 20 minutes au minimum pour tout travail journalier supérieur à 6 heures consécutives.
- une période minimale de repos hebdomadaire sans interruption de 24 heures en plus des 11 heures de repos journalier.
- le respect d'une durée hebdomadaire maximum de travail de 48 heures (y compris les heures supplémentaires).
- le respect d'une durée moyenne maximum calculée sur douze semaines consécutives de 44 heures de travail par semaine.

La durée du travail s'entend du travail effectif ; ceci implique que chaque agent se trouve à son poste, en tenue de travail adaptée, selon les horaires indiqués sur la fiche de poste ou par le responsable du personnel en fonction des nécessités de service.

Les agents ne peuvent quitter leur poste de travail pendant les heures de service, sauf autorisation expresse du responsable du personnel, ordre de mission préalablement signé ou décharge d'activité dûment accordée.

En dehors des horaires de travail et des périodes adjacentes avant et en fin de poste, le personnel doit quitter l'enceinte des bâtiments de la collectivité, sauf les locaux ouverts au public. Les agents ne pouvant rentrer chez eux lors de la pause méridienne sont autorisés à déjeuner sur site, soit à leur poste de travail, soit dans la cuisine.

Tout agent doit consacrer l'intégralité de son temps de travail à la collectivité employeur, le cumul d'emplois étant interdit, sauf exceptions prévues par le décret du 30 janvier 2020, relatif au cumul d'activités des fonctionnaires, des agents non titulaires de droit public et des ouvriers des établissements industriels de l'Etat.

Les heures supplémentaires ne pourront être accordées qu'après accord du responsable du personnel (N+1) ou suite à sa demande selon les nécessités de service.

### **Astreintes et permanences :**

Le décret n°2005-542 fixe les modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences des agents territoriaux.

Une période d'astreinte est 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. L'agent doit prendre toutes dispositions pour être joignable par téléphone à tout moment pendant sa période d'astreinte. Les périodes d'intervention issues de cette période d'astreinte sont rémunérées en heures supplémentaires.

*Référence : délibération n°52/2021 « organisation du travail » en date du 17 décembre 2021*

## **2- LES CONGES ANNUELS :**

Tout agent en activité a droit, pour une année de services accomplis, du 1er janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service. Les agents arrivant au sein de la collectivité en cours d'année, ont une durée de congés calculée au prorata de leur temps de présence.

Des jours de congés supplémentaires dits de fractionnement sont attribués lorsque l'agent utilise ses congés annuels en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre.

Ceux-ci sont attribués de la façon suivante :

- 1 jour supplémentaire si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours en dehors de la période précitée,
- 2 jours supplémentaires si l'agent a pris au moins 8 jours en dehors de la période précitée.

Les congés annuels doivent être demandés au responsable du personnel par l'agent préalablement à son départ. La demande doit être formulée via le formulaire prévu à cet effet au moins 15 jours avant le départ de l'agent.

Les congés annuels sont ensuite accordés par l'autorité territoriale en fonction des nécessités de service.

Les agents doivent prendre la totalité de leurs congés annuels ainsi que les jours de fractionnement avant le 31 décembre. Néanmoins, en cas de congés pour indisponibilité physique prévus par l'article 57 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale (congé de maladie, de longue maladie, maternité...), le report des congés annuels qui n'ont pu être pris de ce fait est automatique.

En outre, l'autorité territoriale peut autoriser le report des congés jusqu'au 31 mars de l'année suivante et uniquement si les congés ont été refusés pour nécessité de service.

*Références :*

*Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux*

*Circulaire COTB1117639C du 8 juillet 2011 relative à l'incidence des congés de maladie sur le report des congés annuels des fonctionnaires territoriaux.*

## **3- LES AUTORISATIONS D'ABSENCE**

### **A- enfant malade :**

Ces autorisations d'absence sont fixées sur décision après avis du comité technique.

Elles doivent être prises au moment de l'évènement et sur justificatif.

L'autorité territoriale peut néanmoins refuser certaines autorisations d'absence pour nécessités de service.

Les autorisations d'absence pour soigner un enfant malade ou en assurer momentanément la garde. Ces autorisations d'absence peuvent être accordées :

- Aux agents parents d'un enfant de moins de 16 ans ou sans limite d'âge dans le cas d'un enfant handicapé,
- Sur présentation d'un certificat médical ou de toute pièce justifiant la présence d'un des parents auprès de l'enfant.

Ces autorisations sont accordées par famille et par année civile.

Le nombre de jours octroyés est égal aux obligations hebdomadaires plus un jour (soit 6 jours pour un agent à temps complet). Il est possible de porter à deux fois les obligations hebdomadaires de service plus deux jours (soit 12 jours pour un agent à temps complet) lorsque :

- L'agent assume seul la charge de l'enfant,
- Le conjoint de l'agent est à la recherche d'un emploi,
- Le conjoint de l'agent ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner un enfant ou en assurer momentanément la garde.

### **B - évènements familiaux :**

| Type d'évènement      | Lien de parenté                                                                           | Nombre de jours octroyés |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Mariage<br>Ou<br>PACS | Agent                                                                                     | 5                        |
|                       | Enfant                                                                                    | 3                        |
|                       | Ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur                | 1                        |
| Décès                 | Conjoint                                                                                  | 5                        |
|                       | d'un enfant de moins de 25 ans                                                            | 14                       |
|                       | d'un enfant de plus de 25 ans                                                             | 12                       |
|                       | père, mère, beau-père, belle-mère                                                         | 3                        |
|                       | Ascendants, frère, sœur                                                                   | 2                        |
|                       | Décès d'un grand-parent de l'agent ou de son conjoint, d'un beau-frère, d'une belle-soeur | 1                        |
| Maladie très grave    | Conjoint, enfant,                                                                         | 5                        |
|                       | père, mère, beau-père, belle-mère                                                         | 3                        |
| Naissance ou adoption |                                                                                           | 3                        |

### **C- liées à la maternité :**

Les femmes enceintes peuvent bénéficier d'une autorisation d'absence à compter de leur troisième mois de grossesse, dans la limite d'une heure par jour.

Elles peuvent également bénéficier d'autorisations d'absence de droit pour les examens médicaux liés au suivi de grossesse et d'autres pour les séances préparatoires à l'accouchement.

#### D - liées à des motifs syndicaux et professionnels :

| Type d'évènement                                                                                                                                                                                                                            | Nombre de jours octroyés                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Représentants des organisations syndicales pour participer aux congrès ou réunions des organismes directeurs des unions fédérations ou confédérations de syndicats <b>non représentées au Conseil Commun de la FP</b>                       | 10 jours par an                                                                                                                                  |
| Représentants des organisations syndicales pour participer aux congrès ou réunions des organismes directeurs des unions fédérations ou confédérations de syndicats <b>représentées au Conseil Commun de la FP</b>                           | 20 jours par an                                                                                                                                  |
| Représentants aux CAP et organismes statutaires (CT, CHSCT, conseil de discipline...)                                                                                                                                                       | Le délai de route, la durée de la réunion et le délai de préparation et/ou de compte rendu de la réunion à équivalence de la durée de la réunion |
| Concours et examens                                                                                                                                                                                                                         | Le(s) jour(s) des épreuves                                                                                                                       |
| Formation professionnelle                                                                                                                                                                                                                   | Le temps de la formation                                                                                                                         |
| Visite devant le médecin de prévention dans le cadre de la surveillance médicale obligatoire des agents<br><br>Examens médicaux complémentaires, pour les agents soumis à des risques particuliers, les handicapés et les femmes enceintes. | Le temps de la visite ou des examens                                                                                                             |

#### Références :

Décret n°85-397 du 3 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale  
Circulaire FP/N°1475 du 20 juillet 1982 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées au personnel de l'administration pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde.

Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996

#### E - accident de service ou de trajet et pour congés de maladie :

En cas d'accident de service ou de trajet, les agents doivent en informer au plus vite le responsable du personnel afin que la déclaration d'accident soit effectuée et que les démarches administratives soient entreprises.

En cas de maladie, les agents doivent prévenir rapidement le responsable du personnel.

Les agents stagiaires et titulaires doivent, ensuite, conserver le volet 1 et envoyer les volets 2 et 3 de leur certificat médical, dans les 48 heures, à la mairie.

Les agents non titulaires doivent, quant à eux, envoyer les volets 1 et 2 de leur certificat médical, à la CPAM et le volet 3 à la mairie dans les 48 heures également.

#### **4- JUSTIFICATION DES RETARDS OU ABSENCES :**

Tout retard doit être justifié auprès du responsable du personnel.

En cas d'absence prévisible (hors demande de congé payé), l'agent informera son responsable du personnel le plus tôt possible afin que la continuité du service public puisse être assurée.

En cas d'absence imprévue, l'agent préviendra le plus tôt possible de son indisponibilité (sauf cas de force majeure), notamment en téléphonant au service le jour même, et produira dans un délai de 48 heures le certificat médical (feuilles n°2 et n° 3 destinés à l'employeur) indiquant la durée probable de l'absence ou tout autre justificatif.

Les retards réitérés non justifiés et les absences non justifiées peuvent entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement (cf sanctions et disciplinaires).

#### **5- LE COMPTE EPARGNE TEMPS (CET) :**

Le CET (délibération jointe en annexe) est ouvert à la demande de l'agent titulaire ou non titulaire exerçant ses fonctions de manière continue depuis au moins un an, via le formulaire prévu à cet effet.

*Référence : délibération n° 20/2024 du 28 juin 2024*

### **EXECUTION DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES**

Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque membre du personnel est tenu de respecter les instructions qui lui sont données par l'autorité territoriale et le responsable du personnel, en respectant notamment les instructions de travail, les consignes de sécurité et les modes opératoires.

Tout agent, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions du responsable du personnel, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public (art. 28 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983, modifiée par la loi n° 96-1093 du 16 décembre 1996, portant droits et obligations des fonctionnaires).

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

Le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail, ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique (art. 5-6, 5-7, 5-8 et 5-9) modifié par le Décret n° 95-680 du 9 mai 1995, a introduit le dispositif du droit de retrait dans la fonction publique d'Etat, assurant ainsi la transposition de la directive cadre 89/391/CEE du 12 juin 1989 relative à la protection de la santé et de la sécurité au travail (Circulaire FP/4 n° 1871 du 24 janvier 1996 relative à l'application du D n° 82-453, § 11.3). Il dispose que tout agent peut cesser son travail lorsqu'il est en présence d'un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection.

Pour exercer ce droit, l'agent doit informer immédiatement le responsable du personnel du danger constaté. Il doit également s'assurer que l'arrêt de son travail n'entraînera pas un autre danger pour ses collègues.

Tout agent qui intervient sur les installations électriques doit être titulaire d'une habilitation électrique. Tout agent qui n'a pas les habilitations requises n'est pas autorisé à intervenir sur les installations électriques.

Tout accident du travail, même léger, doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique. L'agent fera une déclaration auprès de son responsable hiérarchique.

Les agents sont soumis aux devoirs suivants :

- ☐ Secret professionnel.
- ☐ Discrétion professionnelle.
- ☐ Obligation d'impartialité
- ☐ Obligation de neutralité
- ☐ Information du public.
- Obligation de service.
- Obéissance hiérarchique.
- Obligation de réserve

**- Les équipements de travail et moyens de protection :**

Les agents seront équipés, par la collectivité, de tous vêtements et moyens de protection collectifs et/ ou individuels utiles et adaptés destinés à garantir de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité dans l'exercice de leurs fonctions (blouses, chaussures de travail, gants adaptés aux fonctions, coiffes de cuisine...).

Seul le médecin de prévention peut prononcer une restriction au port des équipements de protection individuelle. Dans ce cas, une recherche d'un équipement spécifique doit être engagée ou un aménagement de poste envisagé.

Le renouvellement et l'entretien de ces équipements sont assurés par la collectivité (ou l'établissement) en fonction de l'usage.

Chaque équipement de travail et moyen de protection doit être utilisé conformément à son objet. Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et engager sa responsabilité.

**- Les visites médicales :**

Les agents sont tenus de se soumettre aux visites médicales obligatoires (auprès d'un médecin agréé et d'un médecin de prévention), aux visites d'embauche et de reprise du travail, ainsi qu'à d'éventuels examens complémentaires.

**- Les vaccinations :**

Chaque agent est tenu d'être à jour de la ou des vaccinations rendues obligatoires par le poste occupé.

**- Le harcèlement moral et sexuel :**

Le harcèlement moral :

Aucun agent ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail 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 agent, qu'il soit titulaire ou non titulaire, 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 notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent :

- Parce qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement,
- Parce qu'il a formulé un recours auprès de l'autorité territoriale 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.

Tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus, est passible d'une procédure pénale et d'une sanction disciplinaire.

*Références :*

*Loi n°2002-73 du 17 janvier 2002 de modernisation sociale - Code du travail - Code pénal*

## **USAGE DU MATERIEL DE LA COLLECTIVITE**

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail ; il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles, sans autorisation. Cette dernière est accordée avec parcimonie par l'autorité territoriale. Une fiche de prêt est renseignée, indiquant notamment les dates et heures de prêt et de retour, ainsi que l'état du matériel prêté, lors de son enlèvement et lors du retour. En cas de détérioration, une compensation financière équivalente aux frais de réparation, pourra être demandée à l'agent. Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de la collectivité.

Les véhicules et engins de service ne peuvent être conduits que par les agents autorisés et titulaires des permis et qualifications requis. Dans tous les véhicules municipaux équipés de ceinture de sécurité, le port de cette dernière est obligatoire. Chaque agent est tenu personnellement responsable de toute infraction au Code de la Route qui relève de sa responsabilité.

Toute dégradation ou dysfonctionnement détecté sur un équipement de travail doit être signalé dans les plus brefs délais à la hiérarchie.

Il est interdit d'emporter des objets ou documents appartenant à la collectivité sans autorisation.

Lorsque le lien de travail est définitivement rompu avec la collectivité, tout agent doit restituer tous les matériels et documents appartenant à celle-ci.

Chaque agent doit prendre connaissance des consignes de sécurité qui sont fixées.

Les prescriptions particulières liées à l'utilisation de machines et / ou outils à risques sont indiquées par une consigne de sécurité apposée sur le matériel en question (ou, le cas échéant, au poste de travail concerné), notamment en ce qui concerne l'utilisation des protections individuelles (gants, casques ou boules Quies, lunettes).

## **USAGE DES LOCAUX DE LA COLLECTIVITE**

Les vestiaires et sanitaires sont maintenus en état de propreté et d'hygiène. Les armoires individuelles verrouillées, mises à disposition du personnel pour y déposer vêtements et objets personnels, ne doivent être utilisées que pour cet usage.

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet : les affiches et notes de service régulièrement apposées sur ces panneaux ne doivent pas être endommagées ou détruites.

Une attention particulière doit être portée au rangement des ateliers ainsi qu'au stockage des produits chimiques ou dangereux.

**- Le tabac :**

Il est interdit de fumer dans l'ensemble des lieux publics, notamment :

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

Il est également interdit de fumer dans les véhicules et engins utilisés par plusieurs agents.

**- L'alcool et les substances illicites :**

Il est formellement interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants.

Il est également interdit d'introduire, de distribuer, de consommer ou d'inciter à consommer des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants.

En outre, toute personne, en état apparent d'ébriété, pourra se voir proposer un dépistage par éthylotest qui sera effectué par l'autorité territoriale (ou ses délégataires) et en présence d'un tiers.

Trois cas de figure peuvent alors se présenter :

- Si l'agent refuse de se soumettre au contrôle, il y aura présomption d'état d'ébriété et il s'exposera à une sanction disciplinaire pour refus du dépistage.
- Si le contrôle est positif, l'agent sera retiré de son poste de travail et un avis médical sera demandé.
- Si le contrôle est négatif, les capacités de l'agent à travailler en sécurité seront évaluées. Au vu de ces éléments, l'agent pourra soit retourner à son poste de travail, soit être retiré de son poste et mis en sécurité. Dans ce dernier cas, un avis médical sera demandé.

## **SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

Les sanctions disciplinaires sont réparties en quatre groupes :

- Le premier groupe comprend l'avertissement, le blâme et l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours; le conseil de discipline n'est pas saisi ;
- Le deuxième groupe comprend l'abaissement d'échelon, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de quatre à quinze jours ;
- Le troisième groupe comprend la rétrogradation et l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à six mois ;
- Le quatrième groupe comprend la mise à la retraite d'office et la révocation.

**Pour les deuxième, troisième et quatrième groupes, le conseil de discipline doit être saisi.**

Lorsque l'autorité territoriale décide d'engager une procédure disciplinaire à l'égard d'un agent qui a commis une faute professionnelle, notamment en ne respectant pas les dispositions prévues au présent règlement, l'agent est préalablement informé par écrit et est invité à consulter son dossier individuel. Les conditions et délais varient en fonction de la nature de la

sanction et sont fixés par décret. Les textes sont disponibles au service des ressources humaines.

En outre, en cas de faute grave commise par un agent (tel un manquement à ses obligations professionnelles), l'auteur de cette faute peut être suspendu sans délai (article 30 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983), en attente de la saisie du Conseil de discipline.

Pour les non titulaires, les sanctions disciplinaires sont prévues par le décret n° 88-145 du 15 février 1988 (articles 36 à 36-1). Celles susceptibles d'être appliquées sont les suivantes :

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

### **MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT**

#### **L'entrée en vigueur :**

Le présent règlement a reçu un avis favorable du comité technique

Il a été adopté par le conseil municipal d'Uxem

Un exemplaire de ce règlement a été remis à chaque agent et a été affiché au sein de la structure.

Par conséquent, ce règlement intérieur entre en vigueur le 28 juin 2024.

#### **Les modifications du règlement intérieur :**

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'avis préalable du comité technique.

#### **Adopté par 11 voix**

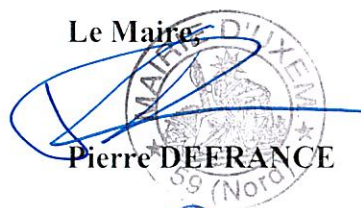
#### **Questions diverses du Conseil Municipal :**

**Monsieur Jean-Pierre ANTOINE interroge Monsieur le Maire à savoir s'il avait reçu une invitation pour la réunion relative à la reprise de l'usine des Dunes. Lors de cette réunion, il avait été fait remarquer qu'il était regrettable que la Commune d'Uxem ne soit pas représentée.**

**Monsieur le Maire répond par la négative.**

**La séance est levée à 19 h 10**

**Le Maire,**



Pierre DEFRANCE

**Le Secrétaire de Séance,**