



2025

Règlement intérieur



Mise à jour : 1^{er} juin 2025

REGLEMENT INTERIEUR DE LA MAIRIE DE RILHAC-RANCON

Délibération du ...

valable à compter du 1^{er} janvier 2025

SOMMAIRE

PREMIERE PARTIE : DROITS ET OBLIGATIONS Page 4

1- Les droits Page 4

Article 1 : Le droit à carrière

Article 2 : Le droit à rémunération

Article 3 : Les droits à la formation

Article 4 : Le droit syndical

Article 5 : Le droit de grève

Article 6 : Les droits à protection par la collectivité

Article 7 : La liberté d'opinion et le principe de non-discrimination

Article 8 : Le droit de retrait

Article 9 : Le droit à la protection de la santé

Article 10 : La protection de l'agent contre le harcèlement dans les relations de travail

2- Les obligations..... Page 6

Article 11 : Dignité

Article 12 : Impartialité

Article 13 : Intégrité et probité

Article 14 : Neutralité et laïcité

Article 15 : L'obligation d'obéissance

Article 16 : Le devoir d'information

Article 17 : L'obligation de discrétion professionnelle

Article 18 : L'obligation de réserve

Article 19 : L'obligation de secret professionnel

Article 20 : L'obligation de bonne moralité

Article 21 : L'obligation de servir

Article 22 : L'obligation de servir exclusivement

Article 23 : Prévention de conflits d'intérêt

Article 24 : Obligation de déclarer une activité privée après la cessation de fonction

Article 25 : Egalité handicap

Article 26 : Egalité hommes/femmes

DEUXIEME PARTIE : HYGIENE ET SECURITE Page 10

1- Hygiène Page 10

Article 27 : Respect des consignes de sécurité

Article 28 : Utilisation des vêtements de travail et des moyens de protection

Article 29 : Utilisation du matériel et des installations

Article 30 : Distribution d'eau potable pour les chantiers en extérieur en cas de forte chaleur

Article 31 : Douches ou toilettes et vestiaire

2- Sécurité	Page 12
<i>Article 32 : Le matériel de secours et issues de secours</i>	
<i>Article 33 : Dispositif de sécurité</i>	
<i>Article 34 : Retrait de l'agent par le chef de service</i>	
<i>Article 35 : Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent</i>	
<i>Article 36 : Registre d'hygiène et de sécurité</i>	
<i>Article 37 : Visite médicale</i>	
<i>Article 38 : Vaccination</i>	
<i>Article 39 : Déclaration d'accident de service</i>	

3- Les conduites addictives.....	Page 13
<i>Article 40 : Tabac et interdiction de fumer ou de « vapoter »</i>	
<i>Article 41 : Introduction et consommation d'alcool et/ou de substances classées stupéfiantes</i>	
<i>Article 42 : Contrôle d'alcoolémie (taux d'alcool dans le sang)</i>	
<i>Article 43 : Conduite à tenir en cas d'état d'ivresse ou de comportement perturbé inhabituel d'un agent</i>	
<i>Article 44 : Organisation de « pots »</i>	
<i>Article 45 : Assurance en cas de conduite en état alcoolisé ou sous l'emprise de substances classées stupéfiantes</i>	

TROISIEME PARTIE : ORGANISATION DU TRAVAILPage 15

1- Temps de travail	Page 15
<i>Article 46 : Durée annuelle du temps de travail effectif et temps de travail hebdomadaire</i>	
<i>Article 47 : Protocole ARTT</i>	
<i>Article 48 : Horaire quotidien – Amplitude</i>	
<i>Article 49 : Droit du travail à temps partiel</i>	
<i>Article 50 : Heures Supplémentaires</i>	
<i>Article 51 : Heures complémentaires</i>	
<i>Article 52 : Astreintes et Permanences</i>	
<i>Article 53 : Réunions</i>	
<i>Article 54 : Habillage - déshabillage – douche</i>	

2- Congés – Absences.....	Page 18
<i>Article 55 : Congés annuels</i>	
<i>Article 56 : Jours ARTT</i>	
<i>Article 57 : Retards et absences</i>	
<i>Article 58 : Autorisations exceptionnelles d'absence</i>	
<i>Article 59 : Sorties pendant les heures de travail - aménagements horaires</i>	
<i>Article 60 : Temps de repas</i>	
<i>Article 61 : Temps de pause</i>	
<i>Article 62 : Temps de trajet</i>	
<i>Article 63 : Missions</i>	
<i>Article 64 : Jours fériés</i>	
<i>Article 65 : Compte épargne temps</i>	
<i>Article 66 : Congés pour indisponibilité physique</i>	
<i>Article 67 : Utilisation du droit syndical - Participation aux CAP, CT, CHSCT et commission de réforme</i>	
<i>– Formation syndicale</i>	
<i>Article 68 : Droit de grève</i>	

3 - Utilisation des locaux et du matériel	Page 24
<i>Article 69 : Modalités d'accès aux locaux</i>	
<i>Article 70 : Véhicule de service</i>	
<i>Article 71 : Véhicule personnel</i>	
<i>Article 72 : Règles d'utilisation du matériel professionnel</i>	
 4 - Réduction de la rémunération du fonctionnaire pendant un congé de maladie ordinaire à compter du 1er mars 2025	 Page 24
 5 - Le Compte Personnel de Formation	 Page 25
 6 – Annexes	 Page 26
<ul style="list-style-type: none">• <i>Le protocole de gestion de crise d'une personne qui a des troubles du comportement</i>• <i>Autorisation Spéciale d’Absence (ASA)</i>	
 7 – Signature et approbation du présent règlement intérieur	 Page 29

PREMIERE PARTIE : LES DROITS ET LES OBLIGATIONS

C'est la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, commune aux trois fonctions publiques qui définit les droits et obligations du fonctionnaire.

1 - Les droits

Article 1 : Le droit à carrière

Le grade est distinct de l'emploi. Le fonctionnaire est titulaire de son grade, ce qui lui permet de bénéficier d'un déroulement de carrière au-delà des limites de sa Collectivité (mutation ou détachement vers l'Etat).

Il ne peut être fait état, dans le dossier individuel d'un agent, de même que dans tout document administratif, des opinions ou des activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques et orientations sexuelles de celui-ci. Tout agent a droit à communication de son dossier individuel, dans les conditions définies par la loi (demande préalable écrite à l'adresse du Maire, 15 jours minimum avant la date de consultation).

Article 2 : Le droit à rémunération

(article L 115-1 du Code général de la fonction publique)

Les fonctionnaires ont droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement ainsi que diverses primes et indemnités. Ce droit constitue une garantie fondamentale du fonctionnaire.

Article 3 : Les droits à la formation

(articles L 115-4 et L 115-5 du Code général de la fonction publique)

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu aux fonctionnaires. Il favorise leur développement professionnel et personnel, facilite leur parcours professionnel, leur mobilité et leur promotion ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants. Il permet l'adaptation aux évolutions prévisibles des métiers. Il concourt à l'égalité d'accès aux différents grades et emplois, en particulier entre femmes et hommes, et à la progression des personnes les moins qualifiées. Ils peuvent également bénéficier de périodes de professionnalisation comportant des actions de formation en alternance et leur permettant soit d'exercer de nouvelles fonctions au sein d'un même corps ou cadre d'emplois, soit d'accéder à un autre corps ou cadre d'emplois.

Article 4 : Le droit syndical

(articles L113-1 et L113-2 du Code général de la fonction publique)

Les fonctionnaires peuvent créer des syndicats et y adhérer, le droit syndical constituant lui aussi une garantie fondamentale. Les fonctionnaires syndiqués pourront bénéficier d'autorisations spéciales d'absence (selon les nécessités de service), de congés pour formation syndicale et de décharges d'activité de service.

Article 5 : Le droit de grève

(articles L 114-1 et L 114-7 à L 114-10 du Code général de la fonction publique)

La jurisprudence "Dehaene" du 7 juillet 1950 a reconnu le droit de grève aux fonctionnaires. Ce droit doit cependant s'exercer dans les limites légales. L'exercice de ce droit connaît des restrictions. En effet, l'administration peut imposer le maintien d'un service minimum en empêchant certains agents de faire grève par la voie de la réquisition ou de la désignation. D'autres fonctionnaires sont totalement privés du droit de grève : militaires, magistrats judiciaires, CRS.

Il faut savoir que l'agent a l'obligation de déclarer son intention de participer à la grève :

- son intention d'être gréviste au plus tard 48 h avant sa participation ;
- sa décision de reprendre son service ou de se désister 24 h avant la reprise ou le désistement ;
- sanction en cas de manquement à ses obligations de déclaration.

Article 6 : Les droits à protection par la collectivité

Les agents titulaires et non titulaires ont droit dans l'exercice de leurs fonctions à une protection organisée par leur collectivité et le cas échéant à une réparation lorsqu'ils ont fait l'objet, dans le cadre de leurs fonctions, de menaces, d'outrages, de voies de fait, d'injures ou de diffamations.

La Collectivité est tenue d'accorder sa protection à tout agent dans le cas où il fait l'objet de poursuites pénales à l'occasion de faits qui n'ont pas un caractère de faute personnelle.

Article 7 : La liberté d'opinion et le principe de non-discrimination

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents 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.

Article 8 : Le droit de retrait

Le droit de retrait permet à un agent de se retirer de sa situation de travail, et si nécessaire de quitter son lieu de travail pour se mettre à l'abri, lorsqu'il se trouve dans une situation dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé.

Article 9 : Le droit à la protection de la santé

Les agents ont droit à la protection de leur santé et de leur intégrité physique (art. 23 loi n°83-634 du 13 juil. 1983). Ce droit est assuré par des conditions d'hygiène et de sécurité satisfaisantes. Il peut également être assuré par des aménagements de poste de travail et des changements d'affectation.

Article 10 : La protection de l'agent contre le harcèlement dans les relations de travail

Le principe de non-discrimination énoncé à l'article 6 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 a été étoffé afin de protéger notamment les orientations idéologiques, sexuelles, ou l'origine ethnique des agents, et de sanctionner les distinctions faites sur ces fondements.

Les articles 6 ter et 6 quinquies de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 condamnent désormais les agissements qualifiés de "harcèlement sexuel" et de "harcèlement moral".

L'article 80 de loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a créé un article 6 quater A au sein de la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires. Celui-ci instaure « un dispositif de signalement qui a pour objet de recueillir les signalements des agents qui s'estiment victimes d'un acte de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel ou d'agissements sexistes et de les orienter vers les autorités compétentes en matière d'accompagnement, de soutien et de protection des victimes et de traitement des faits signalés. Ce dispositif permet également de recueillir les signalements de témoins de tels agissements ».

La mise en œuvre de ce nouveau dispositif était conditionnée à la parution du décret n° 2020-256 du 13 mars 2020.

Ce décret prévoit notamment la mise en place :

- d'une procédure de recueil des signalements par les victimes ou les témoins de tels agissements,
- de procédures d'orientation des agents victimes ou témoins vers les services en charge de leur accompagnement et de leur soutien et vers les autorités compétentes en matière de protection fonctionnelle et de traitement des faits signalés.

Le dispositif de signalement doit permettre de garantir la stricte confidentialité des informations communiquées aux agents, victimes, témoins ou auteurs des actes ou agissements signalés, y compris en cas de communication aux personnes ayant besoin d'en connaître pour le traitement de la situation.

Ces procédures doivent être fixées par décision de l'autorité territoriale, après information du comité social territorial.

L'autorité territoriale doit informer, par tous moyens, les agents placés sous son autorité de l'existence de ce dispositif de signalement et des procédures qu'il prévoit.

Le dispositif de signalement peut être mutualisé par voie de convention entre plusieurs administrations, collectivités territoriales ou établissements publics relevant des trois versants de la fonction publique.

Les collectivités territoriales et leurs établissements publics peuvent également décider de confier la mise en place de ce dispositif au centre de gestion, en application de l'article 26-2 de la loi du 26 janvier 1984.

2 - Les Obligations

Article 11 : Dignité

Tout agent public doit faire preuve d'un comportement exemplaire qui traduit le respect de sa personne, le respect de sa fonction et le respect des autres.

Il est tenu d'avoir une attitude qui, y compris en dehors du service, évite de porter le discrédit sur l'administration et ne compromet pas sa réputation, ni ne porte atteinte à son image ou à l'honneur de la fonction publique.

Article 12 : Impartialité

Un agent public ne doit pas se laisser influencer ou paraître être influencé, à l'égard des autres agents publics et des usagers, par ses convictions, jugements, croyances personnelles, ni par ses intérêts personnels et familiaux. Ils ne doivent pas se placer, ou se laisser placer, dans une situation de dépendance ou de vulnérabilité à l'égard d'une personne ou d'une entité quelle qu'elle soit.

Il est rigoureusement prohibé d'accorder une faveur en retour d'un quelconque fait ou acte ; à l'inverse, l'agent public ne saurait se prévaloir de sa position pour obtenir un avantage indu.

Article 13 : Intégrité et probité

Un agent public doit exercer ses fonctions avec intégrité, honnêteté et désintéressement, et ne doit pas poursuivre un intérêt personnel dans le cadre du service.

Ainsi, il n'utilise pas les moyens de l'administration à de fins détournées et personnelles, mais exclusivement pour l'accomplissement des tâches relatives à l'exercice de leurs fonctions.

Un agent public ne peut indûment bénéficier d'avantages liés à sa fonction ; à l'inverse, il n'accepte pas, de façon directe ou indirecte, des cadeaux ou libéralités dans l'exercice de leurs fonctions, risquant de le mettre dans une situation de conflit d'intérêts.

Article 14 : Neutralité et laïcité

Tout agent public doit veiller à ne pas manifester, dans l'exercice de ses fonctions, particulièrement auprès d'usagers, et de quelque manière que ce soit, ses opinions politiques, philosophiques ou syndicales, ainsi que ses croyances religieuses.

Il se doit de respecter les opinions de chacun, en particulier celles des usagers, afin de garantir leur égal accès au service public et leur égal traitement.

A l'inverse, aucun agent territorial ne saurait être discriminé en fonction de ses croyances religieuses ou de ses opinions.

Article 15 : L'obligation d'obéissance

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 de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public. Dans ce cas, mais après en avoir discuté avec lui, il formalise par écrit à son supérieur hiérarchique et copie au Maire et au DGS, en mentionnant ce pourquoi il repère le contexte illégal de la consigne ou ce en quoi il compromet l'intérêt public.

Article 16 : Le devoir d'information

Les agents ont le devoir de satisfaire aux demandes d'informations du public. Cette obligation est la traduction statutaire du principe de libre accès aux documents administratifs.

Tous les agents sont tenus au devoir d'information du public, quel que soit leur rang dans la hiérarchie. Chaque agent est directement responsable des informations qu'il communique.

Aucune distinction ne doit être opérée parmi les demandeurs, sauf si la demande porte sur un document à caractère nominatif ou confidentiel.

Article 17 : L'obligation de discrétion professionnelle

A la différence du secret professionnel, qui a pour objet de protéger pénalement l'administré contre l'administration, l'obligation de discrétion professionnelle vise à protéger l'administration contre la divulgation d'informations relatives au service.

Cette obligation ne doit pas être confondue avec l'obligation de réserve. Le manquement à l'obligation de discrétion professionnelle réside dans la révélation d'un fait alors que le manquement à l'obligation de réserve réside dans la manifestation d'une opinion.

Article 18 : L'obligation de réserve

L'agent n'est pas autorisé à manifester publiquement ses opinions pendant son temps de travail. Hors de son temps de travail, il se doit de mesurer les mots et la forme dans lesquels il s'exprime.

Le statut affirme le principe de la liberté d'opinion. Elle ne doit pas être confondue avec la liberté d'expression.

L'exercice de la liberté d'opinion doit se faire dans le respect de l'obligation de neutralité et du principe de laïcité, qui est rappelé dans la charte de la laïcité dans les services publics.

Article 19 : L'obligation de secret professionnel

A la différence de la discrétion professionnelle, le secret professionnel protège l'administré et non l'administration. Il protège aussi l'agent (en tant que particulier pour tout ce qui touche à ses droits personnels) au sein de l'administration.

Cette disposition a pour objet de protéger les intérêts matériels et moraux des particuliers. L'obligation n'est pas absolue. La révélation des secrets acquis est parfois permise, voire obligatoire.

Elle est permise notamment :

- pour prouver son innocence,

- lorsque la personne intéressée a donné son autorisation.

Elle est obligatoire notamment dans les cas suivants :

- dénonciation de crimes ou délits dont un agent a connaissance dans l'exercice de ses fonctions (Art 40 du code de procédure pénale),
- communication de renseignements, pièces et documents aux autorités de justice agissant en matière criminelle ou correctionnelle,
- témoignage en justice en matière criminelle ou correctionnelle (Art 109 du code de procédure pénale),
- communication des pièces et documents nécessaires au jugement de l'affaire, au juge administratif saisi d'un recours contre un acte administratif ou au juge judiciaire saisi d'un litige.

Article 20 : L'obligation de bonne moralité

Tant dans l'exercice de son service qu'à l'extérieur, l'agent ne doit pas se livrer à des agissements qui pourraient jeter la déconsidération sur l'administration qu'il sert.

Il a l'obligation de ne pas commettre des infractions pénales de droit commun. Il existe des accusations spécifiques aux fonctionnaires et agents publics : faux en écriture publique, délit de malversation, abus d'autorité envers l'administration ou les administrés.

Article 21 : L'obligation de servir

Cette obligation puise sa source dans le principe de continuité du service public et en l'exigence du « service fait ».

Il en résulte la réglementation rigoureuse de toute absence : toute situation d'un agent par rapport à cette exigence du « service fait » est organisée par le statut.

Cette obligation de servir s'entend aussi comme l'obligation d'accomplir personnellement ses fonctions. Elle peut s'accompagner d'une obligation de résidence.

Article 22 : L'obligation de servir exclusivement.

Loi 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, article 25.

Décret 2007-658 du 2 mai 2007 relatif au cumul d'activités des fonctionnaires et agents non titulaires de droit public de l'Etat

Décret 2011-82 du 20 janvier 2011

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 à temps complet, temps partiel, temps non complet supérieur à 70% du temps complet (24h30) 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 2007-658 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 mai 2007. L'agent doit en informer préalablement sa collectivité par écrit.

Article 23 : Prévention de conflits d'intérêt

Chaque agent public veille à faire cesser immédiatement ou à prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver.

Un conflit d'intérêts s'entend comme toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés, qui est de nature à influencer, ou paraître influencer, l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction.

Pour apprécier s'il se trouve en situation de conflit d'intérêts, l'agent prend en compte l'intensité de l'intérêt, sa nature, ses effets au regard du dossier, de la mission et des valeurs de l'administration.

L'agent qui estime se trouver dans une situation de conflit d'intérêts se doit de :

1. saisir son supérieur hiérarchique, qui pourra confier le traitement du dossier à une autre personne
2. s'abstenir d'user d'une délégation de signature
3. s'abstenir de siéger ou de délibérer au sein d'une instance collégiale à laquelle il appartient
4. se faire remplacer par son suppléant dans une fonction juridictionnelle
5. se faire suppléer par un délégataire auquel il s'abstient de donner des instructions.

Article 24 : Obligation de déclarer une activité privée après la cessation de fonction

Tout agent qui cesse ou a cessé ses fonctions, temporairement ou définitivement et quel qu'en soit le motif, s'il envisage d'exercer une activité privée lucrative dans un délai de 3 ans après la cessation de fonctions, se doit d'en informer, au préalable, l'autorité territoriale. Un contrôle de la compatibilité de l'activité envisagée avec les fonctions précédemment occupées est réalisé.

Article 25 : Egalité handicap

La loi de transformation de la fonction publique institue une série de mesures en faveur de l'emploi de personnes reconnues atteintes d'un handicap dans la fonction publique :

- Inscription d'un nouveau chapitre sur l'emploi de travailleurs handicapés dans la loi du 13 juillet 1983 : publication de l'ensemble des dispositions relatives à l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés, mutilés de guerre et assimilés au sein du titre I du statut de la fonction publique. Ce chapitre précise les conditions d'assujettissement à l'obligation d'emploi. (Article 90)
- Expérimentation visant à permettre la titularisation des apprentis en situation de handicap. A titre expérimental, et pour une durée de cinq ans, les apprentis en situation de handicap pourront être titularisés, à l'issue de leur contrat d'apprentissage, dans le cadre d'emplois correspondant à l'emploi qu'ils occupaient. (Article 91)

Article 26 : Egalité hommes/femmes

La loi de transformation de la fonction publique entend renforcer l'égalité professionnelle en imposant notamment aux employeurs territoriaux l'élaboration, avant le 31 décembre 2020, d'un plan d'action relatif à l'égalité professionnelle.

- Généralisation des dispositifs de signalement et mise en place de plans d'action obligatoires pour assurer l'égalité entre les femmes et les hommes. En vue d'assurer l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, les collectivités territoriales et les EPCI de plus de 20 000 habitants devront élaborer et mettre en œuvre un plan d'action pluriannuel dont la durée ne peut excéder trois ans renouvelables. (Article 80)
- Nominations équilibrées au sein des emplois de direction. Au titre de chaque année civile, les nominations dans les emplois de direction des régions, des départements, des communes et EPCI de plus de 40 000 habitants (contre 80 000 habitants antérieurement à l'entrée en application de la présente loi) et du CNFPT doivent concerner, à l'exclusion des renouvellements dans un même emploi ou des nominations dans un même type d'emploi, au moins 40 % de personnes de chaque sexe. (Article 82)
- Suppression de l'application du jour de carence pour les congés de maladie liés à l'état de grossesse. (Article 83)

DEUXIEME PARTIE : HYGIENE ET SECURITE

1 - Hygiène

Article 27 : Respect des consignes de sécurité

Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité générales qui sont décidées par l'employeur et affichées sur son lieu de travail et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.

Chaque agent doit respecter les consignes particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail, pour l'application des prescriptions (consignes de sécurité, respect des règles d'hygiène et sécurité) prévues par la réglementation en matière d'hygiène et sécurité du travail.

Les consignes de sécurité particulières (incendie, évacuation ou spécifiques à certaines activités) sont diffusées auprès du personnel concerné par les procédures internes (notes de service, notes internes, guide du personnel, livret d'hygiène et sécurité, notice de sécurité, d'utilisation du matériel, produit...)

Article 28 : Utilisation des vêtements de travail et des moyens de protection

Chaque agent doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle de ses collègues et du public, notamment en utilisant systématiquement les vêtements de travail, les protections collectives, la signalisation et les équipements de protection individuelle mis à sa disposition par la collectivité quand cela est obligatoire.

Tout agent intervenant à pied sur la voie publique doit porter un gilet ou vêtement de signalisation à haute visibilité.

Les équipements de protection collective (garde-corps, carter de protection, ventilation...) doivent être utilisés en priorité par rapport aux équipements de protection individuelle. Les équipements de protection individuelle (lunettes, chaussures, gants, harnais antichute, masque de protection respiratoire...) conformes aux normes en vigueur sont fournis gratuitement et autant que de besoin par la collectivité et sont maintenus en bon état.

L'utilisation des équipements de protection individuelle et collective mis à disposition du personnel est obligatoire. En cas de contre-indication médicale au port d'un équipement de protection individuelle, celle-ci doit être prononcée par le médecin du travail ou de service de médecine professionnelle et préventive afin que d'autres modèles soient proposés.

Il est interdit de travailler torse nu. Par ailleurs, les agents utilisant des machines en mouvement ou susceptibles d'entraîner des projections dangereuses (soudage, produits chimiques...) doivent porter au minimum un vêtement de travail complet et approprié et des chaussures de sécurité.

Les agents affectés à la restauration scolaire, à l'entretien des locaux et à la garde des enfants doivent porter des chaussures stables (talons hauts et tongs sont interdits) et des vêtements professionnels fournis par la collectivité. Le non-port des EPI (Equipement de Protection Individuel) n'engage pas la responsabilité de la collectivité.

Article 29 : Utilisation du matériel et des installations

Tout agent est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui lui est confié pour un usage normal en vue de l'exécution de son travail.

Tout agent qui constate une anomalie relative à l'hygiène et sécurité notamment dans les installations, le fonctionnement des machines, sur un véhicule et dans les systèmes de protection doit immédiatement consigner par écrit cette anomalie dans le registre prévu à cet effet et transmettre ce document à son responsable hiérarchique et à l'agent chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (ACMO) de son secteur professionnel.

Les machines et outils de travail sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents habilités. L'accès aux locaux de travail de la collectivité est réservé aux agents de la collectivité sauf accord du chef de service.

Le rangement des ateliers et des locaux de travail est réalisé de façon à éviter tout accident. De même un soin particulier doit être apporté au stockage des produits et préparations dangereuses.

Article 30 : Distribution d'eau potable pour les chantiers en extérieur en cas de fortes chaleurs

Lorsque les conditions climatiques notamment en cas de canicule, mettent en danger la santé des agents, le chef de service tient à disposition des agents qui travaillent à l'extérieur des bâtiments, des bouteilles d'eau potable et fraîche.

Article 31 : Douches ou toilettes et vestiaires

Lorsque les conditions de travail et les règles d'hygiène et de sécurité l'exigent, les agents peuvent prendre une douche.

Le temps nécessaire à la douche est pris sur le temps de travail.

La collectivité assure l'entretien des locaux mis à disposition, y compris les vestiaires et les douches et les agents doivent conserver ces locaux dans un bon état de propreté et d'hygiène.

Les armoires individuelles verrouillées, mises à disposition du personnel, pour y déposer vêtements et effets personnels ne doivent être utilisées que pour cet usage.

L'employeur pourra faire procéder au contrôle de l'état et du contenu des vestiaires ou armoires individuelles, en présence des intéressés, sauf cas d'empêchement exceptionnel, et si ce contrôle est justifié par les nécessités de l'hygiène ou de la sécurité.

2 - Sécurité

Article 32 : Le matériel de secours et issues de secours

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, brancard...) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile. De même toutes les issues de secours doivent être dégagées.

Article 33 : Dispositif de sécurité

Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Article 34 : Retrait de l'agent par le chef de service

Chaque responsable hiérarchique peut retirer un agent de son poste de travail, s'il estime qu'il n'est pas apte à l'occuper en toute sécurité et en informe pour validation son chef de service.

Le responsable hiérarchique peut, en attendant la décision du chef de service, décider de retirer l'agent de son poste de travail.

Article 35 : Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent

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 (par exemple la défectuosité dans les systèmes de protection), a le droit de se retirer de son poste après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de risque imminent. Il a le devoir de signaler immédiatement cette situation à son supérieur hiérarchique et de consigner par écrit toutes les informations concernant un danger grave et imminent.

L'exercice du droit de retrait est conditionné par la présence de quatre conditions cumulatives :

- 1/ la présence d'un danger grave
- 2/ la présence d'un danger imminent
- 3/ un motif raisonnable pour l'agent de croire à l'existence d'un danger grave et imminent
- 4/ ne pas créer une nouvelle situation de danger

Article 36 : Registre d'hygiène et de sécurité

Les registres d'hygiène et sécurité mis en place sur chaque site de la collectivité doivent être tenus à jour par l'agent chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité. Ces registres sont à la disposition des agents afin d'y consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

Article 37 : Visite médicale

Chaque agent est tenu de se présenter aux visites médicales lorsqu'il est convoqué. Tout agent qui s'abstient sans en avoir préalablement averti 48 heures avant, le service des ressources humaines et son chef de service, sauf cas de force majeure, s'expose à des sanctions disciplinaires en cas de récidive.

Article 38 : Vaccination

Tout agent exposé à des risques spécifiques, est tenu de se soumettre aux obligations de vaccination prévues par la loi ou les règlements. Tout agent qui s'abstient ou refuse de se soumettre aux obligations de vaccination engage sa responsabilité.

Article 39 : Déclaration d'accident de service

Tout accident survenu au cours du travail (durant le service) ou du trajet (domicile/travail), doit être immédiatement déclaré auprès de son supérieur hiérarchique, du chef de service de l'agent concerné et du service des ressources humaines.

Le chef de service, la victime et les témoins précisent les circonstances exactes de l'accident. Ils font la déclaration au service des ressources humaines.

En cas d'accident survenu en dehors des horaires d'ouverture du service des ressources humaines, ou en cas d'accident grave, l'agent se rend directement auprès d'un professionnel de santé et indique clairement qu'il s'agit d'un accident du travail. Dans ce cadre-là, l'agent bénéficie d'une prise en charge financière totale des soins.

Il devra ensuite régulariser dès que possible sa situation auprès du service des ressources humaines, ainsi qu'auprès des professionnels de santé rencontrés.

3 – Conduites addictives

Article 40 : Tabac et interdiction de fumer ou de « vapoter »

Il est interdit de fumer ou de « vapoter » :

- 1) Dans tous les lieux fermés et couverts affectés à un usage collectif qui accueille du public ou qui constituent des lieux de travail
- 2) Dans les moyens de transport collectif et dans les véhicules municipaux
- 3) Dans les espaces non couverts des écoles, des établissements destinés à l'accueil, à l'éducation, à la restauration, à la formation de mineurs.

Il est également interdit de fumer ou de "vapoter" dans les locaux ou les lieux ouverts contenant des substances ou préparations dangereuses (carburant, peintures, solvants, colles, produits phytosanitaires, produits d'entretien...).

En cas de non-respect, l'agent s'expose à des sanctions disciplinaires.

Article 41 : Introduction et consommation d'alcool ou de substances classées stupéfiantes

Est ici considéré comme un état d'ivresse tout état caractérisé par un comportement jugé anormal ou dangereux consécutif à une consommation de boissons alcoolisées.

- Il est interdit à toute personne d'introduire ou de distribuer ou de consommer des boissons alcoolisées dans les lieux de travail ou pendant le temps de travail.
Sauf autorisation de l'autorité territoriale et dans les conditions prévues à l'article du présent règlement « organisation de pots »
- Il est interdit à toute personne ayant autorité sur les agents, de laisser introduire, de laisser distribuer et de laisser consommer des boissons alcoolisées sur les lieux de travail sauf lorsqu'il y a une autorisation de l'autorité territoriale et dans les conditions prévues à l'article du présent règlement « organisation de pots »
- Il est interdit de pénétrer ou de demeurer en état d'ivresse sur son lieu de travail ou dans un véhicule communal
- Il est interdit de stocker des boissons alcoolisées dans les véhicules communaux à la disposition du personnel.

Article 42 : Contrôle d'alcoolémie (taux d'alcool dans le sang)

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale pourra procéder à des contrôles d'alcoolémie pendant le temps de service, pour tous les agents.

Le dépistage de l'alcoolémie au moyen de l'alcootest est effectué à titre préventif dans le but de prévenir ou de faire cesser une situation dangereuse dans le cadre du service. L'agent a la faculté d'exiger la présence d'un tiers lors de l'alcootest et de contester les résultats du contrôle d'alcoolémie ainsi effectué au moyen d'une contre-expertise (vérification du taux d'alcoolémie par prise de sang), prise en charge par la collectivité.

Seule l'autorité territoriale est autorisée à pratiquer un alcootest.

En aucun cas, l'alcootest ne peut être utilisé dans le cadre d'une procédure disciplinaire. En cas d'une demande de la mise en œuvre de la procédure disciplinaire, une contre-expertise médicale doit être demandée le jour même. Le taux d'alcoolémie admissible est celui institué par le code de la route soit 0.5 grammes par litre de sang. L'objet de ce contrôle est de prévenir ou de faire cesser une situation dangereuse pour lui ou pour autrui.

Si un agent refuse de se soumettre à l'alcootest alors que l'autorité territoriale a respecté toutes les dispositions précédentes, il y a présomption d'ébriété. Dans ce cas, un compte-rendu écrit de l'incident est réalisé.

En cas de contrôle positif ou de présomption d'ébriété, l'agent est immédiatement retiré de son poste de travail. Dans ce cas, il convient :

- de ne pas laisser l'agent seul,
- de solliciter une assistance médicale pour établir un diagnostic, en faisant appel à un médecin ou au centre 112
- d'informer la hiérarchie

Tout agent témoin d'un comportement anormal ou dangereux d'un agent dans l'exercice de son activité professionnelle doit en avertir immédiatement son supérieur hiérarchique qui appellera une personne autorisée à demander à l'agent de se soumettre à un contrôle d'alcoolémie.

Si le contrôle d'alcoolémie s'avère négatif, le chef de service juge si l'agent doit reprendre son poste ou être conduit chez un médecin, compte tenu du fait que la prise de médicaments ou de psychotropes peut également entraîner des troubles qui peuvent être confondus avec l'état d'ivresse.

Article 43 : Conduite à tenir en cas d'état d'ivresse ou de comportement perturbé inhabituel

Tout agent détectant un état apparent d'ivresse ou de troubles du comportement liés à l'alcool, ou de comportement perturbé inhabituel, devra éloigner l'agent de son poste et prévenir l'autorité hiérarchique qui devra :

1. Eloigner l'agent de son poste si ce n'est déjà fait et le suspendre temporairement de ses fonctions.
2. Téléphoner au 112 (service d'urgences) qui décidera des mesures à prendre : en cas de décision de reconduite de l'agent à son domicile, dans un véhicule de la collectivité, elle devra s'assurer que celui-ci n'est pas seul à son domicile.
3. Prévoir en vue de la reprise du travail, une visite de pré-reprise auprès du médecin du travail compétent.

Si elle le juge nécessaire, l'autorité territoriale pourra prendre l'initiative d'un entretien à la reprise du travail. Elle pourra proposer un contrat d'aide avec le médecin du travail et programmer d'autres entretiens pour évaluer avec lui l'évolution de son comportement au travail.

Article 44 : Organisation de « pots »

Des « pots » alcoolisés pourront éventuellement être organisés dans les services à l'occasion d'une manifestation particulière (départ en retraite, mutation, promotion, naissance, ou mariage, etc...). Cette disposition doit rester une circonstance exceptionnelle.

L'organisation de pots avec des boissons alcoolisées doit respecter les critères et la procédure définis ci-après, et faire l'objet d'une vigilance particulière de son organisateur lors de son déroulement.

Les seules boissons alcoolisées autorisées par le Code du Travail dans le cadre de pots organisés sur le lieu de travail ou pendant les heures de travail sont le vin (rouge ou blanc), la bière, le cidre, le poiré, l'hydromel non additionnés d'alcool. Pour chaque pot organisé avec des boissons alcoolisées sur un lieu de travail ou sur le temps de travail, il faudra demander l'autorisation du chef de service qui en informera le DGS.

En cas de non-respect de l'ensemble des conditions explicitées ci-dessus, la personne organisant le pot pourra être tenue responsable des actes, et de leurs conséquences, d'une personne en état d'ébriété à la suite d'une consommation excessive d'alcool lors de ce pot.

Article 45 : Assurance en cas de conduite en état alcoolisé ou sous l'emprise de substances classées stupéfiantes

Lors d'un accident, les dommages subis par le conducteur sous emprise de l'alcool ou de substances classées stupéfiantes sont exclus de la garantie de l'assurance de la commune et restent donc à la charge du conducteur.

TROISIEME PARTIE : ORGANISATION DU TRAVAIL

1 – 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 de l'Etat)

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

Article 46 : Durée annuelle du temps de travail effectif et temps de travail hebdomadaire

(Art.1 du décret 2000-815 du 25 août 2000)

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

La durée maximale annuelle, hors heures supplémentaires, est de 1 607 heures. Elle correspond aux 1 600 heures initialement prévues à compter du 1^{er} janvier 2002, auxquelles ont été ajoutées 7 heures au titre de la journée de solidarité à compter du 1^{er} janvier 2005.

Article 47 : Protocole ARTT

Le droit à jour d'ARTT est acquis dès l'instant où le cycle de travail de l'agent comporte un nombre d'heures supérieur à 35h00 par semaine.

Les heures effectuées au-delà de 35h00 sont capitalisées pour être transformées en jours de repos supplémentaires dits « jours ARTT ».

Deux cas d'horaires avec ARTT sont proposés à Rilhac-Rancon :

- 37h30 : 15 jours ARTT
- 39h00 : 23 jours ARTT

(Les jours ARTT accordés au titre d'une année civile constituent un crédit ouvert au début de l'année considérée. Les congés pour raison de santé réduisent à due proportion le nombre de jours acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés. Les jours ARTT sont défalqués au terme de l'année civile de référence en application de la règle de calcul indiquée dans la circulaire NOR MFPF1202031C du 18 janvier 2012.)

(Art.3 du décret du 25 août 2000)

GARANTIES MINIMALES	
Durée maximale hebdomadaire	48 heures sur une semaine (ou) 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives <i>(NB : ces dispositions ne s'appliquent pas au personnel d'animation pendant les périodes de vacances scolaires)</i>
Durée maximale quotidienne de la journée de travail	10 h de travail effectif
Amplitude maximale de la journée de travail	12 h comptées entre le début et la fin de la journée de travail et incluant les temps de pause et de repas
Repos minimum : journalier hebdomadaire	11 heures 35 heures, il comprend en principe le dimanche
Pause	20 minutes pour une période de 6 heures de travail effectif
Travail de nuit	de 22 heures à 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprise entre 22 heures à 7 heures

Article 48 : 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)

Délibération du 16 septembre 2005 relative aux conditions d'exercice des fonctions à temps partiel du personnel dans la collectivité.

Les agents titulaires, stagiaires et contractuels (avec une condition d'ancienneté d'un an et de manière continue) 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.

Il ne peut être inférieur au mi-temps (possibilité comprise entre 50 et 99%).

Les agents titulaires, stagiaires et contractuels (avec une condition d'ancienneté d'un an à temps complet ou en équivalent temps plein et de manière continue pour le temps partiel de droit pour élever un enfant) à temps complet et non complet peuvent bénéficier du temps partiel de droit pour raisons familiales (élever un enfant, pour donner des soins, congé de solidarité familiale) à 50%, 60%, 70% ou 80% du temps complet.

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel peut être accordé à la demande d'un fonctionnaire (ou d'un agent contractuel de droit public) qui crée ou reprend une entreprise pour une durée maximale de deux ans renouvelable pour une durée d'un an à compter de la création ou de la reprise de cette entreprise. L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est accordée de plein droit aux fonctionnaires handicapés.

Article 49 : Annualisation du temps de travail - notion de cycle de travail

La durée annuelle de travail effectif est fixée à 1 607 heures à Rilhac-Rancon. Cependant, la mise en œuvre des cycles conduit à définir les temps de travail et les temps de repos de manière irrégulière sur l'année civile.

Pour permettre aux agents ayant un rythme de travail particulier de percevoir une rémunération lissée sur l'année, quel que soit le temps de travail réellement effectué, le temps de travail est « annualisé ».

L'annualisation permet notamment d'organiser le temps de travail des agents travaillant dans les services scolaires et périscolaires. Un planning de travail est établi pour les périodes scolaires en ajoutant, si nécessaire, des heures de travail durant les périodes de vacances scolaires notamment sur l'entretien des locaux.

Ces agents perçoivent tous les mois une rémunération calculée sur la base d'un temps hebdomadaire moyen de travail.

Les périodes de vacances scolaires correspondent aux congés annuels réglementaires et à des périodes de récupération des heures réellement travaillées en période scolaire au-delà des heures rémunérées.

Attention : ne pas confondre les récupérations accordées en compensation des heures effectuées au-delà des heures payées avec les jours ARTT accordées en compensation des heures effectuées au-delà des 35 h réglementaires dans le cadre du cycle de travail.

Le temps de travail sera calculé en deux cycles : le cycle scolaire et le cycle semaines non scolaires.

Article 50 : Heures Supplémentaires

(Décret 2002-60 du 14 janvier 2002 Cf. délibération du Conseil)

Les membres du personnel à temps complet de catégorie A, B et C peuvent être amenés, à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires à la demande de l'autorité territoriale.

Le nombre des heures supplémentaires accomplies dans les conditions fixées par le présent décret ne peuvent dépasser un contingent mensuel de 25 heures.

En accord avec le Maire et la commission du personnel et après consultation du comité social territorial, les heures supplémentaires sont :

Pour les heures effectuées pour la participation aux instances :

- Récupérées uniquement

Pour les heures de toute autre nature et dès la première heure effectuée :

- **Récupérées en priorité :**
- Payées, dans la limite des possibilités statutaires : majorées de 25 % pour les 14 premières heures, 27 % pour les heures suivantes. Les heures de nuit de 22 heures à 7 heures sont majorées de 100 %, les heures des dimanches et jours fériés sont majorées de 2/3.
- Mise sur le compte épargne temps (CET).

Seule la moitié des heures supplémentaires pourra être payée mensuellement, l'autre moitié pourra soit être récupérée, soit être versée au CET (Compte Epargne Temps). Exception faite pour les heures effectuées les week-ends et jours fériés qui pourront être payées en totalité.

Rappel : les agents de catégorie A ne peuvent bénéficier d'indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS) ; par conséquent les heures faites en plus ne peuvent être que récupérées.

Article 51 : Heures complémentaires

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 52 : Astreintes et Permanences

" Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail ".

Ainsi, seul le temps passé par l'agent à son domicile est considéré comme une période d'astreinte, la durée de l'intervention dans le service et le temps de trajet aller et retour comptant comme du temps de travail effectif et étant rémunéré comme tel.

Dans la collectivité, les astreintes pourront être réalisées par les agents suivants :

- Emplois relevant du cadre d'emplois des techniciens,
- Emplois relevant du cadre d'emplois des agents de maîtrise,
- Emplois relevant du cadre d'emplois des agents techniques.

Les astreintes feront l'objet d'une indemnisation selon les dispositions statutaires en vigueur.

Cf. Délibération 2014-12B-23 du 16 décembre 2014.

" La permanence 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, un dimanche ou lors d'un jour férié ".

Ainsi, au regard de la définition donnée par le décret, la permanence constitue une obligation de travail sans travail effectif et intervenant uniquement les samedis, dimanches ou jours fériés.

Article 53 : Réunions

Le temps de réunions (internes, externes, CAP, CST, intercommunalité, etc. ...) est considéré comme temps de travail effectif.

Article 54 : Habillage - déshabillage – douche

Le temps passé à l'habillage, le déshabillage et à la douche, est considéré comme temps de travail effectif, sauf cas particulier (Voir arrêt du Conseil d'Etat n°366269 du 04 février 2015).

2 – Congés – Absences

Article 55 : 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 de service. Le calcul s'effectue en jours ouvrés.

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

A Rilhac-Rancon, les 2 jours de fractionnement sont accordés à l'ensemble des agents sans condition de fractionnement.

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

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

L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs sauf cas particulier du personnel autorisé à bénéficier d'un congé bonifié (personnel originaire d'outre-mer).

Il appartient à l'autorité territoriale d'accorder automatiquement le report du congé annuel restant dû au titre de l'année écoulée à l'agent qui, du fait d'un des congés de maladie prévus par l'article 57 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, n'a pas pu prendre tout ou partie dudit congé au terme de la période de référence (CJUE C350/06 et C520-06 du 20/01/2009 et Circulaire NOR CTB1117639C du 08 juillet 2011). En cas d'incapacité de travail sur plusieurs périodes de référence, une période de report de 15 mois, à l'expiration de laquelle le droit au congé annuel s'éteint, ne méconnaît pas les dispositions du droit communautaire (CJUE du 22/11/2011).

Un congé dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale. Les congés non pris au 31 décembre seront automatiquement basculés sur le compte épargne temps.

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice, sauf pour les agents contractuels 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.

Les demandes de congé devront être déposées sur l'imprimé prévu à cet effet, à l'autorité hiérarchique.

La demande doit être transmise au minimum une semaine à l'avance à l'autorité hiérarchique, sauf cas exceptionnel.

Article 56 : Jours ARTT

Le droit à jours ARTT est acquis dès l'instant où le cycle de travail de l'agent comporte un nombre d'heures supérieur à 35h00 par semaine.

Les heures effectuées au-delà de 35h00 sont capitalisées pour être transformées en jours de repos supplémentaires dit « jours ARTT ».

En cas de congé maladie, les jours ARTT sont proratisés en fonction du temps de présence.

Les jours ARTT non pris pour raison de service pourront être versés au CET.

Article 57 : Retards et absences

Tout retard ou absence doit être justifié auprès de son responsable hiérarchique.

Article 58 : 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 agents titulaires, stagiaires, contractuels à temps complet et non complet en position d'activité sont autorisés à s'absenter de leur service dans les cas suivants :

Voir annexe 2 autorisations spéciales d'absence

Pour les agents à temps partiel, la durée de l'autorisation est calculée au prorata des obligations du service.

Ces autorisations ne peuvent être décomptées sur les congés annuels.

Article 59 : Sorties pendant les heures de travail - aménagements horaires

Les sorties doivent être exceptionnelles et doivent faire l'objet d'une autorisation délivrée par le responsable, notamment pour couvrir l'agent en cas d'accident ou pour faire jouer la responsabilité de la collectivité.

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 60 : Temps de repas

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

La pause méridienne est de 45 minutes au minimum.

Elle n'est pas prise sur le temps de travail sauf si le membre du personnel concerné conserve la responsabilité de son poste pendant le temps de repas.

Article 61 : Temps de pause

(Modifié par LOI n°2016-1088 du 8 août 2016 - art. 8 (V))

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.

Dès que le temps de travail quotidien atteint 6 heures, le salarié bénéficie d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes consécutives.

Article 62 : 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 63 : Missions

L'agent qui se déplace pour l'exécution du service à l'occasion d'une formation, d'un stage, d'une expertise médicale 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 sera nécessaire pour bénéficier du remboursement des frais.

Article 64 : Jours fériés

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

Si un jour férié est travaillé :

- au choix de l'agent l'heure peut être payée ou récupérée ou mise sur le compte épargne temps.

Article 65 : Compte épargne temps (CET)

(Décret 20 04 -878 du 26 août 2004 modifié)

Les bénéficiaires :

- les agents titulaires et non titulaires de droit public, employés à temps complet ou à temps non complet, de manière continue depuis un an, peuvent solliciter l'ouverture d'un CET.

Les agents exclus :

- les fonctionnaires stagiaires,

- les agents détachés pour stage qui ont, antérieurement à leur stage, acquis des droits à congés au titre du compte épargne-temps en tant que fonctionnaire titulaires ou agents non titulaires conservent ces droits mais ne peuvent ni les utiliser ni en accumuler de nouveaux durant le stage,
- les agents non titulaires recrutés pour une durée inférieure à une année,
- les assistants maternels et familiaux,
- les fonctionnaires relevant de cadre d'emplois des professeurs d'enseignement artistique, des assistants et assistants spécialisés d'enseignement artistique.

Le CET peut être alimenté chaque année dans les conditions suivantes :

- le report de jours de récupération au titre de l'ARTT,
- le report de congés annuels sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 20,
- le report de jours de congés annuels acquis durant les congés pour indisponibilité physique,
- les jours de repos compensateurs (récupération des heures supplémentaires notamment) dans la limite de 10 jours par an.

Le nombre total des jours maintenus sur le CET ne peut excéder 60 jours.

Le maintien des jours déjà épargnés sur le CET en vue d'une utilisation ultérieure sous forme de congés est automatique (dès lors que leur nombre ne dépasse pas 60) sans que les agents n'aient à en faire la demande.

Le nombre maximum de jours maintenus sur le CET ne peut excéder 60 jours, si l'agent décide de ne pas consommer ses jours dans l'immédiat, les jours non utilisés au-delà de 60 jours ne pouvant pas être maintenus sur le CET, sont définitivement perdus.

La demande d'alimentation du CET peut être formulée tout au long de l'année.

Pour les agents à temps partiel ou employés à temps non complet, le nombre maximum de jours pouvant être épargnés par an ainsi que la durée minimum des congés annuels à prendre sont proratisés en fonction de la quotité de travail effectuée.

L'agent est informé annuellement des droits épargnés et consommés, au plus tard le 31/12 de chaque année.

Le fonctionnaire conserve ses droits à congés acquis au titre du CET en cas de :

- mutation,
- détachement auprès d'une collectivité territoriale ou établissement public relevant du champ d'application de la loi du 26 janvier 1984,
- détachement dans une autre fonction publique,
- disponibilité,
- congé parental,
- accomplissement du service national et des activités dans la réserve opérationnelle et dans la réserve sanitaire,
- placement en position hors-cadres,
- mise à disposition.

Le droit à congé est acquis dès l'épargne du 1^{er} jour et n'est pas conditionné à une épargne minimale.

Le compte épargne temps peut être utilisé au choix des agents :

- par le maintien des jours épargnés sur le CET en vue d'une utilisation ultérieure et dans le respect du plafond de 60 jours,
- par utilisation sous forme de congés.

La consommation du CET sous forme de congés reste soumise au respect des nécessités de service.

Toutefois, les nécessités de service ne peuvent être opposées à l'utilisation des jours épargnés sur le CET lorsque l'agent demande le bénéfice de ses jours épargnés à l'issue d'un congé maternité, d'adoption ou

de paternité ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie (congé de solidarité familiale). Dans ce cas, l'agent bénéficie de plein droit des congés accumulés sur le CET.

La règle selon laquelle l'absence du service au titre des congés annuels ne peut excéder 31 jours consécutifs n'est pas applicable à une consommation du CET.

Le refus opposé à la demande d'utilisation du CET doit être motivé. Il ne peut être justifié que pour un motif d'incompatibilité avec les nécessités de service. L'agent a la possibilité de former un recours auprès de l'autorité dont il relève et celle-ci statuera après consultation de la Commission Administrative Paritaire (CAP).

Article 66 : Congés pour indisponibilité physique

66.1 - 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.

66.2 - Congé pour accident de service, accident de trajet

Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail ou du trajet doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique, du Maire, 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 service des ressources humaines de la collectivité.

L'agent n'a rien à régler.

En cas de dommages au véhicule personnel, à la suite d'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 l'assistant de 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.

66.3 - 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 (*cf. art.18*).

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 début du quatrième mois de grossesse, dans la limite d'une heure journalière.

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

66.4 - Congé de paternité et d'accueil de l'enfant

Il varie de 11 jours à 18 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.

En cas d'adoption, le congé d'adoption est allongé de 11 ou 18 jours si le congé est partagé entre les deux conjoints.

L'agent devra prévenir le maire par courrier, un mois avant la date à laquelle il souhaite suspendre son activité.

66.5 - Congé pour enfant malade

Tout agent chargé de famille peut bénéficier d'autorisations d'absence rémunérées pour :

- soigner un enfant malade,
- ou en assurer la garde si l'accueil habituel de l'enfant n'est pas possible (fermeture imprévue de l'école par exemple).

L'enfant doit :

- avoir 16 ans maximum,
- ou être handicapé (quel que soit son âge).

La durée annuelle de ces autorisations d'absence est généralement égale aux obligations hebdomadaires de service de l'agent + 1 jour. Cela équivaut à 6 jours par an pour un agent travaillant 5 jours par semaine. Si les 2 parents sont agents publics, ils peuvent bénéficier de 6 jours par an chacun.

Vous pouvez aussi bénéficier de 12 jours par an si :

- vous assumez seul la charge d'un ou plusieurs enfant(s),
- ou votre époux(se) ou partenaire de Pacs recherche un emploi,
- ou votre époux(se) ou partenaire de Pacs ne bénéficie, par son emploi, d'aucune autorisation d'absence.

Ces autorisations d'absence sont accordées par journée ou demi-journée.

Aucun report n'est possible d'une année sur l'autre.

Article 67 : Utilisation du droit syndical - Participation aux CAP, CT, CHSCT et commission de réforme – Formation syndicale

(Art.59 et 100-1 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 et Décret 85-937 du 3 avril 1985)

Article 68 : 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 heures perdues du fait de grève ne peuvent être compensées sous forme de travaux supplémentaires.

Voir la législation : fait de grèves par rapport à la retraite.

3 – Utilisation des locaux et du matériel

Article 69 : 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.

Article 70 : 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'un ordre de mission permanent nominatif précisant le cadre général des missions, les véhicules 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. Lorsqu'un agent fait l'objet d'un retrait de permis, il doit en informer son responsable hiérarchique.

Article 71 : Véhicule personnel

Le véhicule personnel peut être utilisé en cas d'absence ou d'indisponibilité de véhicule de service. Un arrêté portant autorisation d'utiliser un véhicule personnel doit être délivré par l'autorité investie du pouvoir de nomination ou son délégataire.

L'agent devra avoir souscrit une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité personnelle aux termes des articles 1382, 1383, 1384 du Code Civil ainsi que la responsabilité de la collectivité, y compris le cas où celle-ci est engagée vis-à-vis des personnes transportées.

La police doit aussi comprendre l'assurance contentieuse.

Dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, ils sont remboursés des frais occasionnés par leur utilisation dans le cadre des dispositions prévues par l'arrêté en vigueur. L'agent devra fournir les justificatifs (tickets de péage, frais de parking...).

Article 72 : 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 être formé pour l'utilisation de ces matériels et se conformer 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 communal ne peut pas être utilisé à des fins personnelles. Sauf dans le cadre de la convention de prêt pour utilisation de véhicule de la collectivité par le personnel.

4 - Réduction de la rémunération du fonctionnaire pendant un congé de maladie ordinaire à compter du 1^{er} mars 2025

Le fonctionnaire perçoit 90% (contre 100%) de son traitement indiciaire pendant les 3 premiers mois du congé de maladie ordinaire.

Cette mesure impacte le versement de certains éléments de rémunération dont le montant est réduit dans les mêmes proportions que le traitement, à savoir :

- la nouvelle bonification indiciaire – NBI (article 2 du décret n° 93-863 du 18 juin 1993),
- le complément de traitement indiciaire (article 15 du décret n° 2020-1152 du 19 septembre 2020),

- le dispositif « transfert primes/points » : réduction de l'abattement sur les primes dans les mêmes proportions que le traitement (article 148 de la loi n° 2015-1785 du 29 décembre 2015),
- l'indemnité compensatrice de la hausse de la CSG.

En cas de requalification ultérieure d'un CMO au cours des trois premiers mois (en congés de longue maladie CLM, longue durée CLD ou pour invalidité temporaire CITIS) pour la même affection, cela entraînera le versement d'un rappel de traitement à hauteur de 10 % du traitement initialement retenu en CMO.

La réduction de la rémunération du fonctionnaire s'applique aux congés de maladie accordés à compter du 1er mars 2025 et aux renouvellements accordés après cette date.

Les CMO en cours et dont le terme est postérieur à cette date demeurent donc régis par les dispositions antérieures.

Exemple : Un arrêt du 15 février 2025 au 2 mars 2025 est rémunéré à plein traitement. En cas de prolongation du CMO du 2 mars 2025 au 12 mars 2025, la rémunération passera à 90%.

La mesure nouvelle s'applique aux arrêts de travail intervenant à compter du 1er mars 2025.

La diminution du traitement de 100% à 90% est prévue par le code général de la fonction publique.

Il s'impose donc aux employeurs territoriaux.

Sous réserve de l'interprétation du juge administratif, un risque juridique existe à délibérer pour garantir le maintien à 100% du traitement indiciaire des fonctionnaires pendant les 3 premiers mois du congé de maladie ordinaire.

Pendant les 9 autres mois, le fonctionnaire conserve la moitié de son traitement.

Le fonctionnaire conserve par ailleurs ses droits à la totalité du supplément familial de traitement (SFT) et de l'indemnité de résidence.

A noter que les congés de longue maladie, de grave maladie et de longue durée et le congé pour invalidité temporaire imputable au service ne sont pas impactés par ce texte. Les règles de rémunération restent inchangées.

5 – Le Compte Personne de Formation

Les droits acquis en euros au titre d'une activité relevant du code du travail pourront être convertis en heures pour les salariés concernés par une mobilité entre le secteur privé et le secteur public. Symétriquement, pour les agents qui souhaitent intégrer le secteur privé, les heures acquises au titre du CPF seront converties en euros.

5 – Annexe 1 : Le protocole de gestion de crise d'une personne qui a des troubles du comportement

Objectifs :

Mettre en sécurité la personne qui a des troubles du comportement, quelle que soit l'origine du trouble (alcool, drogue, médicaments...).

Définition, champ d'application de l'état de crise :

C'est une personne qui a un comportement inhabituel et inadapté par ses paroles ou son attitude, et qui se met en danger ou/et met en danger autrui.

Initiative de la mise en œuvre du protocole de gestion de crise :

Tout agent qui constate un trouble du comportement chez un collègue.

Conduite à tenir (chaque action réalisée doit être consignée ci-dessous)

1) Informer immédiatement son supérieur hiérarchique direct et son chef de service qui le rejoint immédiatement. En cas d'absence de ceux-ci, interpeller deux autres collègues de travail de façon à ne pas agir seul.

2) Ne jamais laisser seul l'agent en état de crise.

3) Informer l'agent qu'il ne leur semble pas en état de travailler et le retirer de son poste de travail.

4) Téléphoner au 15 (SAMU) en cas de nécessité médicale, décrire le comportement de l'agent à partir des faits et des paroles de celui-ci et suivre les consignes du SAMU, indiquer que la personne souffre de troubles du comportement.

5) Téléphoner au 17 (gendarmerie) en cas de violence.

6) En cas d'absence de consigne de médicalisation de la part du SAMU, téléphoner au médecin traitant de l'agent et au médecin du travail et suivre les consignes.

7) Vérifier si l'agent peut être pris en charge chez lui par un proche majeur. Dans le cas d'une réponse positive, la famille vient le chercher et signe la prise en charge. Sinon, au moins deux collègues le raccompagnent à son domicile et font signer à la famille la prise en charge de l'agent au recto de ce document.

8) Si personne de l'entourage de l'agent ne peut le prendre en charge, l'agent doit rester dans le service sous la surveillance de 2 agents jusqu'au rétablissement de sa capacité de travail. Ces derniers l'accompagnent chez le médecin le plus proche et suivent son conseil.

Lors du retour au travail de l'agent, celui-ci est convoqué pour une visite médicale chez le médecin du travail et pour un entretien avec le service des ressources humaines et son chef de service. Un courrier relatant les faits et leurs conséquences est envoyé par le service des ressources humaines.

Les témoins de la crise sont tenus à une obligation de discrétion et de confidentialité.

Consignation des faits :

Date : ____/____/____

Nom de l'agent ayant des troubles du comportement :

Nom de l'agent ayant constaté le trouble du comportement :

Descriptif de la situation à partir des faits, des paroles :

Actions réalisées

Heures	Actions réalisées	Par qui	Résultats	Signature

Prise en charge de l'agent ayant des troubles du comportement par un proche de celui-ci :

Je soussigné(e) _____

Domicilié(e) à _____ agissant en
qualité de _____ vis-à-vis de _____ atteste le
prendre en charge.

Fait à Rilhac-Rancon, le _____ à _____ heures _____ minutes.

Signature :

6 – Annexe 2 : Autorisation Spéciale d’Absence

Des autorisations spéciales d'absence qui n'entrent pas en compte dans le calcul des congés annuels sont accordées aux fonctionnaires à l'occasion :

- soit de certains événements familiaux
- soit en vue de concours ou d'examens.

Le Comité Technique Paritaire a dressé une liste de ces autorisations spéciales d'absence :

1 - EVENEMENTS FAMILIAUX

Mariage de l'agent 6 jours ouvrables
Mariage d'un enfant ou pupille de l'agent 3 jours ouvrables consécutifs
Mariage d'un ascendant, frère, sœur, oncle,
tante, neveu, nièce 1 jour ouvrable
Mariage d'un beau-frère ou d'une belle-sœur 1 jour ouvrable
Conclusion d'un Pacte Civil de Solidarité 5 jours ouvrables

Décès ou maladie grave (*) du conjoint 5 jours ouvrables consécutifs
Décès d'un enfant ou d'un pupille 5 jours ouvrables consécutifs
Décès ou maladie grave (*) du père ou de la mère 3 jours ouvrables consécutifs
Décès ou maladie grave (*) de la personne liée au PACS 3 jours ouvrables consécutifs
Décès des beau-père, belle-mère 3 jours ouvrables consécutifs
Décès d'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu,
nièce 1 jour ouvrable
Décès d'un beau-frère ou d'une belle-sœur 1 jour ouvrable

Naissance survenue au foyer ou adoption 3 jours ouvrables consécutifs
ou non mais devant être inclus dans la période de 15 jours entourant la naissance.

Rentrée scolaire préélémentaire, primaire ou entrée en 6^{ème} 4 heures à répartir sur la journée

() sur présentation d'un certificat médical*

2 - CONCOURS ou EXAMENS

- 5 jours de révision,
- 1 journée pour les épreuves écrites ou plus si l'examen ou le concours se déroule sur plusieurs jours,
- 1 journée pour les épreuves orales ou plus si l'examen ou le concours se déroule sur plusieurs jours. Il est conseillé également de considérer comme une autorisation d'absence :
- le temps du trajet lorsque les épreuves se déroulent en dehors du lieu de résidence administrative.

3 - REMARQUES

Bien que n'entrant pas directement dans le cadre des événements familiaux, une autorisation spéciale d'absence peut être accordée :

- pour le déménagement d'un agent et ce à raison d'une journée
- pour permettre à l'agent d'effectuer un don du sang et ce à raison d'1/2 journée
- pour la garde d'enfant, et ce à raison d'une fois les obligations hebdomadaires de service + 1 jour (multiplié par 2, si le conjoint ne peut en bénéficier)

Il est à signaler que l'octroi des différentes autorisations spéciales d'absence ne constitue pas un droit pour l'agent mais une faculté laissée à la libre appréciation des élus locaux en fonction des nécessités de service.

7 - Le présent règlement est remis à tous les agents.

Il prend effet le 1^{er} janvier 2026.

Je soussigné(e),
atteste avoir pris connaissance du Règlement Intérieur de la Mairie de
Rilhac-Rancon.

J'accepte l'ensemble des dispositions dudit règlement dont un exemplaire
m'a été remis et je m'engage à en respecter toutes les clauses.

A le

Signature de l'agent