



## REGLEMENT INTERIEUR

### Table des matières

Préambule .....	3
I/ L'organisation du travail .....	3
Le temps de travail .....	3
⇒ Le temps de travail effectif .....	3
⇒ La durée annuelle du temps de travail effectif .....	3
⇒ Temps de travail hebdomadaire .....	3
⇒ Les garanties minimales .....	3
⇒ Annualisation du temps de travail-notion de cycle de travail .....	3
Les horaires de travail.....	3
Les heures supplémentaires et heures complémentaires.....	4
Les astreintes et la permanence .....	4
⇒ Définition de l'astreinte .....	4
⇒ Définition de la permanence.....	4
La Journée de solidarité .....	4
Le temps partiel.....	4
⇒ Définition du temps partiel .....	4
⇒ Les modalités d'organisation du temps partiel.....	5
⇒ La demande d'exercice des fonctions à temps partiel .....	5
⇒ La durée et le renouvellement du temps partiel .....	5
Le télétravail .....	5
Les congés annuels.....	5
Les repos compensateurs .....	6
Le compte épargne temps .....	6
Les Autorisations spéciales d'absence (ASA).....	6
Le retard et l'absence .....	6
⇒ Retard .....	6
⇒ Absence .....	6
II/ L'utilisation des locaux, du matériel et des véhicules .....	7
L'accès aux locaux .....	7
L'utilisation du matériel.....	7
L'usage du téléphone portable et d'internet .....	7
L'usage des véhicules (de service et personnels) .....	8

III/ Les droits et obligations des agents.....	8
Les droits.....	8
⇒ La liberté d'opinion et le principe de non-discrimination.....	8
⇒ Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail .....	8
⇒ Le droit syndical.....	9
⇒ Le droit de grève.....	9
⇒ Le droit à la protection fonctionnelle.....	9
⇒ Le droit d'accès à son dossier individuel.....	9
⇒ Le droit à la rémunération .....	9
⇒ Le droit à la formation.....	9
⇒ Le droit à un déroulement de carrière.....	9
⇒ Le droit à la consultation d'un référent déontologue.....	9
Les obligations .....	9
⇒ L'obligation de dignité, d'impartialité, d'intégrité, de probité et de neutralité.....	9
⇒ L'obligation de secret, de discréction professionnelle et de réserve .....	10
⇒ L'obligation de satisfaire aux demandes d'information du public .....	10
⇒ Notion de conflits d'intérêts .....	10
⇒ L'obligation de se conformer aux instructions hiérarchiques .....	10
⇒ Le principe de non-cumul d'activités et ses dérogations.....	10
IV/ La discipline .....	10
Les sanctions applicables aux agents titulaires.....	10
Les sanctions applicables aux agents stagiaires .....	11
Les sanctions applicables aux agents contractuels .....	11
La Procédure disciplinaire .....	11
V/ Dispositions relatives à l'Hygiène et la Sécurité.....	11
Les tests salivaires et stupéfiants .....	11
L'alcool.....	12
Le tabac .....	12
La sécurité .....	12
Le Harcèlement sexuel .....	13
⇒ Dispositions applicables au personnel des personnes publiques employé dans les conditions du droit privé : ..	13
Harcèlement moral .....	14
⇒ Dispositions applicables au personnel des personnes publiques employé dans les conditions du droit privé : ..	14
VII/ Entrée en vigueur.....	14

## Préambule

Le présent règlement s'adresse à tous les agents de la collectivité, que ces agents soient fonctionnaires, stagiaires ou contractuels de droit public ou de droit privé, quel que soit leur temps de travail, à temps complet, non complet ou à temps partiel.

Ce règlement intérieur est destiné à organiser la vie dans la collectivité dans l'intérêt de toutes et tous et à assurer un bon fonctionnement des services, chaque agent doit contribuer au respect des règles détaillées dans ce règlement. Outre le respect de ce règlement, chaque agent, quelle que soit sa position hiérarchique, veillera à adopter les règles de comportement et de civilité permettant de garantir des relations de travail respectueuses de tous.

## I/ L'organisation du travail

### Le temps de travail

⇒ Le temps de travail effectif

Le temps de 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 leurs occupations personnelles.

Est inclus, notamment, dans le temps de travail effectif :

- le temps de la pause légale de 20 minutes,
- le temps d'habillage, de déshabillage et de douche,
- le temps de trajet entre deux lieux de travail si l'agent consacre à son déplacement la totalité du temps qui lui est accordé,
- le temps de réunion,
- le temps passé en mission,
- le temps d'intervention durant une astreinte ainsi que le temps de trajet entre le domicile et le lieu d'intervention.

Est exclu du temps de travail effectif :

- la pause méridienne dans la mesure où les agents peuvent vaquer à leurs occupations personnelles durant cette pause,
- le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail.

⇒ La durée annuelle du temps de travail effectif

La durée légale annuelle pour un agent à temps complet, hors heures supplémentaires, est de 1607 heures (journée de solidarité incluse).

⇒ Temps de travail hebdomadaire

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

⇒ Les garanties minimales

Les garanties minimales sont les suivantes :

- la durée quotidienne de travail d'un agent ne peut excéder 10 heures.
- aucun temps de travail ne peut atteindre 6h sans que les agents ne bénéficient d'une pause dont la durée doit être au minimum de 20 minutes.
- l'amplitude de la journée de travail ne peut dépasser 12 heures.
- les agents doivent bénéficier d'un repos journalier de 11h au minimum.

⇒ Annualisation du temps de travail-notion de cycle de travail

Les horaires de travail sont modulés suivant différents cycles de travail. La durée des cycles, les bornes quotidiennes et hebdomadaires de travail, les modalités de repos et de pose dans le respect des garanties minimales sont définies par la délibération sur le temps de travail dans la collectivité.

### Les horaires de travail

Les horaires de travail en vigueur dans chaque service sont définis par l'autorité territoriale au regard des nécessités de service.

Les horaires de travail sont précisés dans la fiche de poste notifiée à chaque agent. Chaque agent doit respecter les horaires de travail figurant dans sa fiche de poste. Le cas échéant, des horaires en cas de fortes chaleurs ont été prévus notamment pour le service technique.

### **Les heures supplémentaires et heures complémentaires**

Les agents à temps complet peuvent être amenés à titre exceptionnel et à la demande de leur supérieur hiérarchique ou de leur autorité territoriale à effectuer des heures supplémentaires.

Les heures supplémentaires sont les heures réalisées par un agent à temps complet au-delà de la durée de travail définie dans le cycle de travail (c'est-à-dire à compter de la 36<sup>ème</sup> heure pour un cycle de travail à 35 heures).

Le nombre d'heures supplémentaires pour un agent à temps complet ne peut pas excéder 25 heures par mois. Pour les agents à temps partiel, ce contingent mensuel de 25 heures est proratisé en fonction de la quotité de travail effectuée par ces derniers.

Les agents à temps non complet peuvent être amenés à titre exceptionnel et à la demande de leur supérieur hiérarchique ou de leur autorité territoriale à effectuer des heures complémentaires jusqu'à la 35<sup>ème</sup> heure et des heures supplémentaires au-delà.

Les heures supplémentaires réalisées par des agents à temps complet ou à temps non complet (à l'exception des agents relevant de la catégorie A) peuvent être récupérées ou indemnisées en fonction de l'option retenue par l'organe délibérant de la collectivité.

Les heures complémentaires réalisées par les agents à temps non complet peuvent être récupérées ou indemnisées, le cas échéant, avec majoration, en fonction de l'option retenue par l'organe délibérant de la collectivité.

Les responsables de service ou l'autorité territoriale assurent le décompte des heures complémentaires et/ou supplémentaires effectuées par les agents de la collectivité placés sous leur ou sa responsabilité.

### **Les astreintes et la permanence**

#### ⇒ Définition de l'astreinte

Il s'agit d'une période au cours de 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 de pouvoir intervenir pour effectuer un travail pour le compte de la collectivité.

La durée de l'intervention ainsi que le déplacement aller et retour pour se rendre sur le lieu de l'intervention sont considérés comme du temps de travail effectif.

#### ⇒ Définition de la permanence

Il s'agit de l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel ou un lieu désigné par son supérieur hiérarchique ou par son autorité territoriale, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou un jour férié.

### **La Journée de solidarité<sup>1</sup>**

La journée de solidarité finance des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées. Elle est applicable aux fonctionnaires et aux agents contractuels.

Elle correspond à un travail de 7 heures non rémunérées pour un agent à temps complet. Pour les agents à temps non complet ou à temps partiel, le nombre d'heures non rémunérées à réaliser au titre de la journée de solidarité est calculé au prorata de leur temps de travail.

La journée de solidarité est effectuée, au sein de la collectivité, de la manière suivante :

- toute autre modalité permettant le travail de 7 heures pour les agents à temps complet ou d'heures proratisées en fonction de leur temps de travail pour les agents à temps non complet ou à temps partiel précédemment non travaillées.

### **Le temps partiel**

#### ⇒ Définition du temps partiel

Le temps partiel est la possibilité accordée à un agent d'exercer, pendant une période déterminée, ses fonctions pour une durée inférieure à celle prévue pour l'emploi qu'il occupe. La quotité de travail d'un agent à temps partiel s'exprime en pourcentage de l'emploi occupé (par exemple 80% d'un temps complet).

Il existe deux types de temps partiel : le temps partiel de droit (si les conditions pour en bénéficier sont remplies, il est accordé de plein droit par l'autorité territoriale à l'agent qui en a fait la demande) et le temps partiel sur autorisation (il est accordé sous réserve des nécessités de service par l'autorité territoriale à l'agent qui en a fait la demande).

⇒ Les modalités d'organisation du temps partiel

Les quotités de travail pouvant être accordées au titre d'un temps partiel de droit sont les suivantes : 50%, 60%, 70% ou 80% de la durée hebdomadaire du service exercé par les agents du même grade à temps complet.

Les quotités de travail pouvant être accordées au titre d'un temps partiel sur autorisation peuvent varier de 50% à 99% d'un temps complet.

⇒ La demande d'exercice des fonctions à temps partiel

La demande d'exercice des fonctions à temps partiel devra être remise en main propre contre récépissé et/ou adressée par lettre recommandée avec accusé de réception à la collectivité dans un délai de deux mois avant la date souhaitée de prise d'effet du temps partiel.

La demande devra contenir les éléments suivants :

- la durée pendant laquelle l'agent souhaite exercer ses fonctions à temps partiel ;
- la quotité de travail souhaitée ;
- le mode d'organisation souhaité (quotidien, hebdomadaire,...) ainsi que la répartition souhaitée des heures ou des jours d'absence en fonction du mode d'organisation envisagé ;
- le cas échéant, les pièces justificatives relatives au motif du temps partiel demandé.

⇒ La durée et le renouvellement du temps partiel

L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel est accordée pour une durée maximum d'un an. Cette autorisation peut être renouvelée, pour la même durée et dans les mêmes conditions, par tacite reconduction dans la limite de trois ans.

Au terme de ce délai de trois ans ou en cas de changement des modalités d'organisation du temps partiel octroyé à l'agent dans ce délai de trois ans, l'agent devra présenter une nouvelle demande comprenant les mêmes éléments que ceux détaillés ci-dessus et selon la même procédure que celle détaillée ci-dessus.

**Le télétravail<sup>2</sup>**

Le télétravail est une modalité d'organisation du travail à la demande de l'agent.

En effet, les fonctions d'un agent qui pourraient être exercées dans les locaux de la collectivité sont réalisées dans un autre lieu (au domicile de l'agent ou dans un local professionnel autre que le lieu d'affectation habituel), de manière ponctuelle ou régulière, en recourant aux technologies de l'information et de la communication.

Les modalités d'application du télétravail sont précisées par le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

**Les congés annuels**

Chaque agent public bénéficie d'une durée de congés annuels égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service pour une année civile. Par exemple, un agent qui travaille cinq jours par semaine aura droit à 25 jours de congés annuels (soit 5 x 5 jours = 25 jours).

Lorsqu'en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre, l'agent pose cinq, six ou sept jours de congés annuels, il lui est accordé un jour supplémentaire. L'agent aura droit à deux jours supplémentaires s'il pose au moins huit jours de congés annuels en dehors de la période précitée. Ces jours sont appelés jours de fractionnement.

Le calendrier des congés annuels est fixé par l'autorité territoriale en fonction des nécessités de service et après avoir recueilli les demandes de congés annuels des agents.

Pour établir le calendrier des congés annuels, l'autorité territoriale ne peut écarter le choix des agents que pour tenir compte de la priorité accordée aux agents chargés de famille ou des motifs relevant de l'intérêt du service.

L'absence de service ne peut excéder 31 jours sauf cas particulier du congé bonifié. Les congés annuels des agents sont posés par journée ou demi-journée.

Les congés annuels dus au titre d'une année civile ne peuvent pas être reportés sur l'année suivante sauf en cas d'autorisation exceptionnelle accordée par l'autorité territoriale. De plus, un agent bénéficie d'un report automatique des congés annuels qu'il n'a pas pu prendre en raison d'un congé pour raison de santé dans les conditions définies par la réglementation en vigueur.

Hormis pour les agents contractuels et en cas de départ à la retraite à la suite d'un congé pour raison de santé, les congés annuels non pris ne donnent lieu à aucune indemnité compensatrice.

#### **Les repos compensateurs**

Les repos compensateurs sont les heures de récupération acquises par les agents à la suite de la réalisation d'heures complémentaires et d'heures supplémentaires.

Pour des raisons d'organisation et de bon fonctionnement des services, les heures de récupération doivent être soldées au cours de l'année civile au titre de laquelle elles ont été acquises à l'exception de celles acquises au mois de décembre qui pourront être soldées au mois de janvier de l'année N+1.

Au motif des nécessités de service et sauf urgence ou circonstances exceptionnelles, l'agent doit adresser ses demandes d'heures de récupération à son autorité territoriale ou à son supérieur hiérarchique.

#### **Le compte épargne temps<sup>3</sup>**

Chaque agent public, employé de manière continue et ayant accompli au moins une année de service, peut demander l'ouverture d'un compte épargne temps. L'autorité territoriale a l'obligation de faire droit à la demande d'ouverture d'un compte épargne temps formulée par un agent.

Le nombre de jours épargnés ne peut excéder 60 jours.

L'alimentation du compte épargne temps s'effectue chaque année avant le 31 décembre.

Le compte épargne temps peut être alimenté de la manière suivante :

- par des jours de congés annuels sans que le nombre de jours pris dans l'année civile par un agent à temps complet soit inférieur à 20 jours (ce nombre de jours est proratisé en fonction de leur temps de travail pour les agents à temps non complet et à temps partiel) ;
- par des jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (jours d'ARTT) ;

Les modalités d'utilisation des jours épargnés sur le compte épargne temps sont déterminées par la délibération qui a instauré le CET dans la collectivité.

#### **Les Autorisations spéciales d'absence (ASA)<sup>4</sup>**

Les autorisations spéciales d'absence sont distinctes des congés annuels et ne sont donc pas décomptées de ces derniers.

Il existe deux types d'autorisations spéciales d'absence :

- les autorisations spéciales d'absence de droit ;
- les autorisations spéciales d'absence octroyées par la collectivité territoriale ou l'établissement public.

Les autorisations spéciales d'absences octroyées par la collectivité territoriale sont accordées sous réserve des nécessités de service.

#### **Le retard et l'absence**

⇒ Retard

Sauf circonstance exceptionnelle ou cas de force majeure, chaque agent doit prévenir l'autorité territoriale ou son supérieur hiérarchique en cas de retard.

Un agent pourrait encourir une sanction disciplinaire en raison de retards répétés et non justifiés.

⇒ Absence

Chaque agent doit informer de son absence et justifier son absence auprès de son autorité territoriale ou de son supérieur hiérarchique.

En cas de congé pour raison de santé, pour un agent relevant du régime spécial de la Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales (CNRACL), l'arrêt de travail initial ou de prolongation doit être transmis à l'autorité territoriale au plus tard dans les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail. Les volets n° 2 et 3 de l'arrêt de travail initial ou de prolongation doivent être transmis à l'autorité territoriale. Le volet n° 1 de l'arrêt de travail initial ou de prolongation n'a pas à être transmis par l'agent à l'autorité territoriale.

Si l'envoi de l'arrêt de travail est effectué au-delà du délai de 48 heures suivant son établissement, l'autorité territoriale informe le fonctionnaire, par courrier, du retard et de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans les 24 mois suivants l'établissement du premier arrêt de travail.

Dans l'hypothèse d'un nouvel arrêt de travail transmis tardivement dans les 24 mois suivants l'établissement du premier arrêt de travail tardif, le montant de la rémunération afférente à la période écoulée entre la date de l'établissement de l'arrêt de travail et la date d'envoi de l'arrêt de travail à la collectivité est réduite de moitié.

Toutefois, cette réduction de rémunération ne s'applique pas dans les deux cas suivants :

- le fonctionnaire est hospitalisé ;
- le fonctionnaire peut, dans un délai de 8 jours suivant l'établissement de l'arrêt de travail, justifier de son impossibilité d'envoyer cet arrêt dans le délai de 48 heures.

En cas de congé pour raison de santé, pour un agent relevant du régime général de la sécurité sociale (agent relevant de l'IRCANTEC), les volets n° 1 et 2 de l'arrêt de travail initial ou de prolongation doivent être transmis à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) et le volet n° 3 à l'autorité territoriale au plus tard dans les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail.

Si l'agent ne respecte pas le délai de 48 heures, la CPAM informera l'agent du retard et de la conséquence sur le versement des indemnités journalières en cas de nouvel envoi tardif d'un arrêt de travail dans les 24 mois suivants la prescription de ce premier arrêt de travail tardif.

En cas d'absences non justifiées, l'agent aura une retenue sur sa rémunération pour absence de service fait. De plus, un agent pourrait encourir une sanction disciplinaire en raison d'absences non justifiées répétées.

### III/ L'utilisation des locaux, du matériel et des véhicules

#### L'accès aux locaux

Les agents n'ont accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de leur travail sauf autorisation de l'autorité territoriale.

Les locaux de la collectivité sont réservés exclusivement aux activités professionnelles. Il est par conséquent interdit, sauf autorisation de l'autorité territoriale et cas d'urgence exceptionnelle :

- d'y accomplir des travaux personnels pendant et en dehors du temps de travail ;
- d'y faire pénétrer des personnes extérieures au service ;
- de s'y rendre en dehors des heures de service.

#### L'utilisation du matériel

Seul le matériel fourni par la collectivité peut être utilisé par les agents. Aucun matériel personnel ne doit être introduit sur le lieu de travail.

Il est interdit d'utiliser du matériel professionnel à des fins personnelles ou d'emporter des objets appartenant à la collectivité sans autorisation.

Lorsqu'il quitte définitivement la collectivité, l'agent doit restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la collectivité.

#### L'usage du téléphone portable et d'internet

L'utilisation des téléphones fixes et portables fournis par la collectivité est réservée à des fins professionnelles. Néanmoins, un usage ponctuel du téléphone pour des communications personnelles locales est toléré à condition que cela n'entrave pas l'activité professionnelle.

L'utilisation des téléphones portables personnels à des fins personnelles durant les heures de travail doit rester occasionnelle et discrète. Les communications téléphoniques, à caractère personnel, reçues ou données au cours du travail doivent être strictement limitées aux cas d'urgence et justifiées.

L'utilisation du téléphone portable personnel, pendant les heures de service, à des fins professionnelles, doit être strictement réservée à des cas d'urgence et en l'absence de téléphone professionnel.

L'utilisation des accès à internet fournis par la collectivité est réservée à des fins professionnelles. Toutefois, il est toléré, en dehors des heures de travail, un usage modéré et convenable de ces accès à internet pour des besoins personnels et ponctuels.

L'utilisateur s'engage, lors de ses consultations internet, à ne pas se rendre sur des sites illégaux ou pouvant porter atteinte à l'image de la collectivité.

#### **L'usage des véhicules (de service et personnels)**

L'usage des véhicules de service ou engins collectifs appartenant en propre à la collectivité est réservé exclusivement à des fins professionnelles.

Ils peuvent être remisés au domicile des agents par décision expresse de l'autorité territoriale.

Tout déplacement ponctuel hors de la collectivité (rendez-vous, réunions, stages, congrès, journée d'information...) doit faire l'objet d'un accord préalable de l'autorité territoriale.

A cet effet, un ordre de mission est établi et transmis pour signature même si le déplacement n'engendre pas le remboursement de frais.

Le véhicule personnel peut être utilisé en cas d'absence ou d'indisponibilité du véhicule de service. Les agents doivent avoir souscrit une police d'assurance garantissant de manière illimitée leur responsabilité personnelle ainsi que la responsabilité de la collectivité. La police d'assurance doit, en outre, comprendre l'assurance contentieuse.

Dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, ils sont remboursés des frais occasionnés. L'agent devra fournir les justificatifs nécessaires : factures carburant, tickets de péage, frais de parking.

### **III/ Les droits et obligations des agents**

Le fonctionnaire a une mission de service public qui vise à satisfaire des besoins d'intérêt général, ce qui implique qu'il bénéficie de droits et est soumis à certains devoirs. Ces dispositions s'appliquent également aux agents contractuels.

#### **Les droits**

⇒ La liberté d'opinion et le principe de non-discrimination

« La liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires.

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur identité de genre, de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race ». Elle s'analyse comme le droit de chaque individu au respect de ses idées et de sa vie privée.

De la même manière : « Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur sexe ».

⇒ Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail

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

⇒ Le droit syndical

Chaque agent peut créer librement des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats. La liberté syndicale recouvre également la garantie de non-discrimination à l'égard des syndiqués et non syndiqués.

Pour l'exercice de leur activité syndicale, les agents peuvent bénéficier d'autorisations d'absences et de décharges d'activités de service.

⇒ Le droit de grève

Tout agent a le droit de cesser de manière concertée le travail pour la défense d'intérêts professionnels.

L'exercice du droit de grève implique la retenue sur la rémunération de l'agent gréviste à hauteur de la durée de l'interruption de travail (réduction proportionnelle à l'absence, par exemple, 1 journée de grève = retenue de 1/30ème ; 1 demi-journée = retenue de 1/60ème). La retenue porte sur le traitement indiciaire ainsi que sur les primes et indemnités.

Les jours de grève ne peuvent, ni être considérés comme des jours de congés, ni être compensés par des récupérations.

⇒ Le droit à la protection fonctionnelle

La protection juridique dite protection fonctionnelle s'entend comme le droit pour tout agent à être protégé par son administration.

La collectivité est tenue d'apporter sa protection à un agent :

- Lorsque ce dernier est poursuivi par un tiers pour une faute de service ;
- Contre les atteintes volontaires à son intégrité, violences, agissements constitutifs de harcèlement, menaces, injures, diffamations ou outrages sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée ;
- Lorsqu'il fait l'objet de poursuites pénales à l'occasion de faits qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle.

Elle peut être étendue aux membres de la famille de l'agent sous certaines conditions.

⇒ Le droit d'accès à son dossier individuel

Tout agent a droit à :

- l'accès à son dossier individuel ;
- la communication obligatoire de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

⇒ Le droit à la rémunération

Chaque agent a droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement et le supplément familial de traitement si les conditions pour en bénéficier sont remplies.

Un régime indemnitaire peut être institué par délibération<sup>5</sup>.

⇒ Le droit à la formation

Un droit à la formation professionnelle est reconnu à chaque agent de droit public occupant un emploi permanent.

Chaque agent dispose d'un droit à la formation dans la mesure de la continuité du service.

⇒ Le droit à un déroulement de carrière

Le fonctionnaire a vocation à occuper un ensemble d'emplois tout au long de sa carrière. La carrière possède un caractère évolutif comprenant des avancements, des promotions, des changements de position et des mutations dans d'autres collectivités. Les changements de positions et les mutations s'effectuent à la demande des agents.

⇒ Le droit à la consultation d'un référent déontologue<sup>6</sup>

Tout agent a le droit de consulter un référent déontologue, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques.

## Les obligations

⇒ L'obligation de dignité, d'impartialité, d'intégrité, de probité et de neutralité

Les fonctionnaires exercent leurs fonctions avec dignité, impartialité, intégrité, probité, neutralité et dans le respect du principe de laïcité.

A ce titre, ils doivent s'abstenir notamment de manifester, dans l'exercice de leurs fonctions, leurs opinions religieuses.

Ils doivent traiter de façon égale toutes les personnes et respecter leur liberté de conscience et leur dignité.

⇒ L'obligation de secret, de discréction professionnelle et de réserve

Les agents sont tenus à la discréction professionnelle pour les faits, informations ou documents dont ils ont eu connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions et au secret professionnel pour toutes les informations confidentielles dont ils sont dépositaires, notamment toutes informations à caractère médical, social, familial ou financier relatives à des personnes. Le secret professionnel est obligatoirement levé dans certaines circonstances.

Tout agent public doit faire preuve de réserve et de mesure dans l'expression écrite ou orale de ses opinions personnelles. Cette obligation ne concerne pas le contenu des opinions (la liberté d'opinion est reconnue aux agents publics) mais leur mode d'expression. Elle s'applique pendant et hors du temps de service.

⇒ L'obligation de satisfaire aux demandes d'information du public

Les agents ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public dans le respect des principes précités.

⇒ Notion de conflits d'intérêts

Les agents veillent à faire cesser immédiatement ou à prévenir les situations de conflits d'intérêts dans lesquelles ils se trouvent ou pourraient se trouver.

⇒ L'obligation de se conformer aux instructions hiérarchiques

Tout agent doit se conformer aux instructions d'un supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

⇒ Le principe de non-cumul d'activités et ses dérogations

Il est interdit pour tous les agents, de cumuler leur emploi public avec un emploi privé. Toutefois, certaines dérogations existent.

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.

Certains agents publics peuvent également exercer, à titre accessoire, et après autorisation, 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.

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 certaines limites.

## IV/ La discipline

### Les sanctions applicables aux agents titulaires

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

Les sanctions, applicables aux titulaires, sont réparties en quatre groupes et aucune autre sanction ne peut être prise.

Les sanctions du 1<sup>er</sup> groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> groupes :

- 1<sup>er</sup> groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.
- 2<sup>ème</sup> groupe : radiation du tableau d'avancement de grade (éventuellement cumulable avec une autre sanction du 2<sup>ème</sup> ou 3<sup>ème</sup> groupe), abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours.
- 3<sup>ème</sup> groupe : rétrogradation au grade immédiatement inférieur, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.
- 4<sup>ème</sup> groupe : mise à la retraite d'office, révocation.

## Les sanctions applicables aux agents stagiaires

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

1 – l'avertissement

2 – le blâme

3 – l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximum de trois jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation).

Les deux autres sanctions suivantes ne peuvent être prononcées qu'après avis du conseil de discipline :

4 – l'exclusion temporaire de fonction pour une durée de 4 à 15 jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation).

5 – l'exclusion définitive du service. Elle constitue la sanction prononcée en cas de licenciement pour faute disciplinaire prévu par l'article L327 du code général de la fonction publique (cette procédure peut intervenir à tout moment au cours du stage).

## Les sanctions applicables aux agents contractuels

Les sanctions disciplinaires susceptibles de leur être infligées sont :

1 - L'avertissement ;

2 - Le blâme ;

3 - L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;

4 - L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre jours à six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et de quatre jours à un an pour les agents recrutés pour une durée indéterminée.

5 - Le licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement.

Toute décision individuelle relative aux sanctions disciplinaires autre que l'avertissement, le blâme et l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours est soumise à l'avis de la commission consultative paritaire.

### La Procédure disciplinaire

Avant la prise de décision de la sanction, une procédure doit être obligatoirement appliquée pour respecter les droits de la défense des agents.

Ainsi, l'agent doit être informé par écrit, par lettre recommandée avec accusé de réception, de l'engagement d'une procédure disciplinaire à son encontre. Ce courrier doit également informer l'agent de ses droits à consulter son dossier intégral, à présenter des observations et à se faire assister par le ou les conseil(s) de son choix.

Un délai minimum de 8 jours doit être respecté entre la notification de ce courrier à l'agent et la décision de sanction.

A noter que l'agent peut également au cours de la procédure préalable être invité à un entretien (obligatoire en cas de licenciement d'agent contractuel).

Aucune procédure disciplinaire ne peut être engagée au-delà d'un délai de 3 ans à compter du jour où la collectivité a eu connaissance des faits passibles de sanction. Une fois le délai passé, les faits en cause ne peuvent plus être invoqués dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

## V/ Dispositions relatives à l'Hygiène et la Sécurité

### Les tests salivaires et stupéfiants

L'autorité peut réaliser sous certaines conditions, des tests de dépistage salivaire pour détecter la consommation de stupéfiants.

Les tests seront pratiqués par un supérieur hiérarchique ayant reçu une information appropriée sur la manière d'administrer les tests concernés et d'en lire les résultats. Le test se fera en présence d'un tiers ou d'un représentant du personnel. Les résultats sont couverts par le secret professionnel.

Le test de dépistage sera effectué qu'avec l'accord de la personne contrôlée dans des conditions assurant discréetion et confidentialité. La personne chargée du contrôle précisera toutefois qu'en cas de refus, l'agent s'expose à une sanction disciplinaire.

L'agent soumis au contrôle aura la faculté de demander une contre-expertise médicale qui doit être effectuée dans les plus brefs délais. La contre-expertise est à la charge de l'autorité.

Le test ne peut concerner que des postes hypersensibles pour lesquels l'emprise de la drogue constitue un danger particulièrement élevé pour l'agent et les tiers.

Si le résultat du test s'avère négatif, l'autorité évaluera les capacités de l'agent à pouvoir occuper son poste en sécurité notamment compte tenu d'un état anormal de l'agent. Un appel au 15 pour avis médical peut s'avérer utile. Dans l'hypothèse d'un contrôle positif, l'agent pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

### **L'alcool**

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

La consommation d'alcool durant les pauses casse-croûte, pour les services qui bénéficient de cette interruption de travail du fait de l'horaire matinal de début de poste, ou les déjeuners dans les locaux aménagés par la Collectivité, est tolérée.

Par souci de cohérence avec la législation du code de la route, le seuil de tolérance est fixé à 0.5 gramme d'alcool par litre de sang soit 0.25 mg d'alcool par litre d'air expiré.

Toute personne en état apparent d'ébriété sur un poste dangereux pour sa santé et sa sécurité ou celles d'autrui devra être retirée de son poste de travail, et pourra se voir proposer un alcootest. Des contrôles d'alcoolémie sont donc susceptibles d'être effectués pour faire cesser une situation dangereuse dans le cadre du service.

Les agents ayant un poste dangereux tel que conduite des engins ou des véhicules automobiles, manipulation de produits dangereux, utilisation de machines dangereuses ont obligation de se soumettre à l'épreuve de l'alcootest.

Toute personne témoin d'une des situations évoquées ci-dessus doit en avertir immédiatement son chef de service qui appellera la personne habilitée à proposer l'alcootest.

Si l'alcootest s'avère positif, la personne concernée doit être immédiatement retirée de son poste de travail.

Un avis médical doit être pris (quelque soit le résultat de l'alcootest) pour connaître la prise en charge à réaliser (maintien de la personne dans la collectivité, retour au domicile par un tiers responsable, prise en charge médicale (SAMU, ambulance) ...).

L'agent doit pouvoir contester le test d'alcoolémie en demandant une contre-expertise ou en exigeant de passer un second test.

Attention la prise de médicaments ou de psychotropes peut également entraîner des troubles qui s'apparentent à l'état d'ivresse. Il peut donc être nécessaire de conduire cette personne chez un médecin.

Si un agent refuse de se soumettre à un alcootest, il sera alors considéré comme positif.

La consommation des boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord des supérieurs hiérarchiques.

Le refus de l'agent de se soumettre aux obligations relatives à l'hygiène peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

### **Le tabac**

L'usage du tabac dans les locaux est soumis à la réglementation en vigueur, qui prévoit notamment l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif : tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou qui constituent des lieux de travail, notamment les locaux affectés à l'ensemble du personnel (locaux d'accueil et de réception, locaux de restauration collective, lieux de passage (couloirs, coursives, paliers...), salles et espaces de repos, locaux réservés aux activités culturelles, sportives et de loisir, locaux sanitaires et médico-sanitaires) et les locaux de travail (bureaux, ateliers, bibliothèques, salles de réunion et de formation...).

L'utilisation des cigarettes électroniques (« vapotage ») est interdite dans :

- Les établissements scolaires destinés à l'accueil, à la formation et à l'hébergement des mineurs,
- Les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif.

### **La sécurité**

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont fixées et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.

L'utilisation des moyens réglementaires de protection contre les accidents mis à la disposition du personnel (lunettes, gants, chaussures...) est obligatoire.

Conformément aux instructions ci-dessus, chaque agent doit prendre soin, en fonction de sa formation, et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions de travail.

Si un agent a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection, il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique.

Aucune sanction ne peut être prise, aucune retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre d'agents qui se sont retirés d'une situation de travail dont ils avaient un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour leur vie ou pour leur santé.

Cette disposition doit s'exercer de telle manière qu'elle ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent.

L'assistant de prévention est un agent de la collectivité dont le rôle est d'assister et de conseiller l'autorité territoriale auprès de laquelle il est placé, dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques ainsi que dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail visant à :

- Prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents;
- Améliorer les méthodes et le milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents;
- Faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre;
- Veiller à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires prises en ces matières et à la bonne tenue du registre de santé et de sécurité au travail dans tous les services;
- Proposer des mesures pratiques propres à améliorer la prévention des risques;
- Participer, en collaboration avec les autres acteurs, à la sensibilisation, l'information et la formation des personnels.

La possibilité est donnée aux agents de consigner dans les registres de santé et de sécurité leurs remarques en matière d'hygiène et de sécurité.

Le suivi de ces registres est effectué par l'Assistant/ Conseiller de prévention (ancien ACMO).

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, brancards...) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile.

Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Tout accident, même léger, survenu au cours du travail (ou d'un trajet) doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique de l'intéressé et du service du personnel.

En application des dispositions légales et réglementaires en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires périodiques ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et de reprise.

Le refus d'un agent de se soumettre aux prescriptions relatives à la sécurité et aux visites médicales peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

## VI/ Dispositions relatives au harcèlement moral et sexuel

### Le Harcèlement sexuel

Aucun agent 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 sexuel mentionnés, y compris, dans le cas mentionné au a, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés ;
- Parce qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits ;
- Ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits ou qu'il les a relatés.

Est possible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou enjoint de procéder aux faits de harcèlement sexuel.

⇒ Dispositions applicables au personnel des personnes publiques employé dans les conditions du droit privé :

Aucun agent, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une formation ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel, y compris, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés.

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

Toute disposition ou tout acte contraire est nul.

L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement sexuel.

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

## 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.

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 fonctionnaire en prenant en considération :

- Le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral visés au premier alinéa ;
- Le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements ;
- Ou bien le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.

Est possible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou ayant enjoint de procéder aux agissements définis ci-dessus.

⇒ Dispositions applicables au personnel des personnes publiques employé dans les conditions du droit privé :

Aucun agent, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés. Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance de ces dispositions, toute disposition ou tout acte contraire est nul.

L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral.

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

Une procédure de médiation peut être mise en œuvre par toute personne de la collectivité s'estimant victime de harcèlement moral ou par la personne mise en cause.

Le choix du médiateur fait l'objet d'un accord entre les parties.

Le médiateur s'informe de l'état des relations entre les parties. Il tente de les concilier et leur soumet des propositions qu'il consigne par écrit en vue de mettre fin au harcèlement.

Lorsque la conciliation échoue, le médiateur informe les parties des éventuelles sanctions encourues et des garanties procédurales prévues en faveur de la victime.

## VII/ Entrée en vigueur

Ce règlement entre en vigueur le 01/01/2026.

Un exemplaire dudit règlement sera remis à chaque agent.

Ce règlement intérieur a été soumis aux membres du comité social territorial et validé.

1 JOURNÉE DE SOLIDARITÉ .....	délibération du 24/10/2008
2 TÉLÉTRAVAIL : .....	délibération n°2023/032 du 15/12/2023
3 COMPTE EPARGNE TEMPS : .....	délibération n°2023/031 du 15/12/2023
4 AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE : .....	délibération n°2019/040 du 14/11/2019
5 MISE EN PLACE DU R.I.F.S.E.E.P. : .....	délibération n°2020/003 du 23/01/2020
6 RÉFÉRENT DÉONTOLOGIQUE : .....	délibération n°2023/018 du 09/06/2023