

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL  
SÉANCE DU 22 OCTOBRE 2021



N° 73/2021

Le 22 octobre deux mil vingt et un à 19 Heures 15, se sont réunis les membres du Conseil Municipal de la Commune de St Just-en-Chaussée, à la Salle des Fêtes, sous la présidence de Monsieur Frans DESMEDT, Maire de St Just-en-Chaussée, dûment convoqués le 15 octobre 2021.

**PRESENTS** : M. Desmedt, Maire ; Mmes Bonnet, Brunet, Bourgoïn, MM. Dubouil, Bourgeteau, Convers, Choquet, Adjoint ; M. Rauzier, Mmes Dollez, Trézel, M. Hamot, Mme Fernandes, MM. Moonen, Aubry, Mmes Delormel, Coulon, Flagothier, M. Berthelot, Mme Konan, Barre, Vigne, M. Matron formant la majorité des membres en exercice.

**ABSENTS REPRÉSENTÉS** : Mme Desmedt par M. Desmedt, Mme Delamarre par Mme Bourgoïn et M. Kwak par Mme Flagothier.

**ABSENTS** : MM. Rousseau et Lenoble.

Madame Colette DOLLEZ a été désignée par le Conseil Municipal, secrétaire de séance.

Nombre de membres en exercice : 28  
Nombre de membres présents : 23  
Nombre de suffrages exprimés : 26  
Votes Pour : 26  
Votes Contre : 0  
Abstentions : 0

**OBJET** : Modification du règlement intérieur pour les agents municipaux.

Le Conseil Municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération en date du 11 septembre 2015 approuvant le règlement intérieur pour les agents municipaux,

Vu la loi n°2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la durée annuelle du temps de travail dans les collectivités fixant à 1607 heures pour un équivalent temps plein avec possibilité de dérogation pour les communes,

Vu la loi de transformation de la Fonction publique mettant un terme à cette dérogation à compter de 2022,

Vu l'article 47 de la loi n°2019-828 relative à la mise en place obligatoire des 1607 heures et la suppression des régimes de temps de travail plus favorables,

Vu l'avis favorable du Comité Technique en date du 14 octobre 2021,

Sur proposition de Monsieur le Maire, après en avoir délibéré,

**ÉMET** un avis favorable à la modification du règlement intérieur pour les agents municipaux selon document joint à la présente délibération.

Pour copie conforme.



**Frans DESMEDT**  
Maire de St Just-en-Chaussée  
Conseiller Départemental



# REGLEMENT INTERIEUR DE LA VILLE DE SAINT JUST EN CHAUSSEE POUR LES AGENTS MUNICIPAUX

# SOMMAIRE

<b>Préambule .....</b>	<b>4</b>
Objet et champs d'application.....	4
Entrée en vigueur et information du personnel .....	4
<b>Organisation du temps de travail.....</b>	<b>5</b>
Durée annuelle du travail .....	5
Durée hebdomadaire du travail.....	5
Limites maximales des durées du travail et pause méridienne.....	5
Horaires journaliers.....	5
L'ouverture au public .....	6
Comptabilisation du temps de travail.....	7
Congés annuels .....	7
Durée des absences de service pour congés .....	7
Suivi des congés annuels et des récupérations.....	7
Temps partiel .....	8
L'aménagement du temps de travail pour les femmes enceintes.....	8
Le congé de présence parentale .....	8
Absence pour raison médicale.....	9
Absence pour mission .....	9
Autorisation spéciale d'absence .....	9
Récupération du temps de travail effectué en dehors de l'horaire habituel de travail .....	11
Le Compte Epargne Temps .....	12
<b>La formation .....</b>	<b>13</b>
Le plan de formation .....	13
Le temps de formation.....	13
Le Compte Professionnel d'Activité .....	13
Prise en charge des frais de déplacement et de restauration .....	14
<b>Dispositions relatives à la discipline .....</b>	<b>14</b>
Retards ou absences .....	14
Sorties pendant les heures de travail .....	15
Usage du matériel de la collectivité.....	15
Le personnel conduisant un véhicule de fonction ou de service.....	15
<b>Sanctions.....</b>	<b>16</b>

<b>Gestion du personnel .....</b>	<b>16</b>
Rémunération après service fait .....	16
Déroulement de carrière .....	16
Primes et indemnités .....	17
Nouvelle Bonification Indiciaire .....	17
Le supplément familial .....	17
La prime de fin d'année .....	17
Actions sociales en faveur des agents.....	17
Protections sociales .....	18
Accès au dossier individuel .....	18
<b>Droits et obligations des agents .....</b>	<b>18</b>
Confidentialité.....	18
Le droit de grève .....	18
Neutralité du service.....	19
Courtoisie et tenue vestimentaire .....	19
Discrétion des agents et devoir de réserve.....	19
Harcèlement moral .....	19
Harcèlement sexuel .....	19
Droit de retrait .....	20
Utilisation des moyens informatiques .....	20
Publications.....	20
<b>Prévention des risques professionnels .....</b>	<b>21</b>
Visite médicale .....	21
Interdictions.....	21
Hygiène et sécurité .....	22
Accident de travail ou de trajet.....	22
<b>Entrée en vigueur et modification du règlement intérieur .....</b>	<b>22</b>
Date d'entrée en vigueur .....	22
Modifications du règlement intérieur.....	22
<b>Annexe .....</b>	<b>24</b>
Charte informatique.....	24
Dispositions particulières applicables à certains postes.....	27



## REGLEMENT INTERIEUR

### I. Préambule

Les droits et obligations des agents territoriaux sont définis par la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et par les statuts généraux et particuliers pris en application de cette loi. Conformément au pouvoir de direction et d'organisation des services de l'autorité territoriale, le présent règlement intérieur précise et complète les droits et obligations des agents territoriaux tels qu'ils résultent des lois et décrets.

#### Article 1 : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Ce règlement :

- vise à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail à la ville de Saint Just en Chaussée. Il pourra être modifié ou complété par des dispositions prises selon les mêmes formes et procédures.
- rappelle les règles relatives à l'organisation générale du travail, celles relatives au comportement professionnel des agents, celles relatives à l'hygiène et à la sécurité et les règles générales relatives à l'exercice du droit de grève.
- Devra être respecté par tous. Tout contrevenant aux dispositions contenues dans le présent règlement s'expose à une sanction disciplinaire.

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans la collectivité dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose à tous les agents employés par la collectivité quel que soit leur statut (fonctionnaires titulaires ou stagiaires, agents non titulaires de droit public ou de droit privé).

Les dispositions du présent règlement intérieur sont applicables dans tous les locaux de la collectivité ainsi qu'à l'extérieur, dans l'exercice des missions confiées aux agents.

#### Article 2 : ENTREE EN VIGUEUR ET INFORMATION DU PERSONNEL

Dès son entrée en vigueur, chaque agent de la ville de Saint Just en Chaussée se verra remettre un exemplaire du présent règlement.

Le règlement est également mis à disposition au service ressources humaines.

Tout agent recruté par la ville de Saint Just en Chaussée doit prendre connaissance du règlement intérieur.

Le présent règlement intérieur entrera en vigueur après avoir été soumis au vote de l'assemblée délibérante, et après avis du comité technique et du Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

Ce règlement sera accessible à tous.

## II. Organisation du temps de travail

### Article 1 : DUREE ANNUELLE DU TRAVAIL

La durée annuelle du travail effectif est fixée à 1607 heures, journée de solidarité incluse. (Article 47, de la loi du 06/08/2019)

Cette durée annuelle peut être réduite pour tenir compte des sujétions liées à la nature des missions et à la définition des cycles de travail qui en résultent (travail de nuit, le dimanche)

Le temps de travail effectif se définit comme le temps pendant lequel le salarié est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Le temps de travail correspond à un temps de travail « effectif ». Il ne prend pas en compte :

- la pause méridienne obligatoire, qui ne peut être ni inférieure à 45 minutes ni supérieure à 2 heures,
- les temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail habituel.

Constituent du travail effectif les activités accomplies au titre du droit à la formation et des droits syndicaux et sociaux.

### Article 2 : DUREE HEBDOMADAIRE DE TRAVAIL

La durée hebdomadaire du travail effectif pour les agents travaillant à temps plein, est répartie sur 5 jours, soit de 35h00 par semaine.

A noter que pour les services avec des pics d'activité, l'annualisation du temps de travail peut être envisagée en lien avec la fiche de poste.

### Article 3 : LIMITES MAXIMALES DES DUREES DE TRAVAIL ET PAUSE MERIDIENNE

- La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives,
- Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35h00,
- La durée quotidienne de travail ne peut excéder 10 heures,
- Les agents bénéficient d'un repos minimum de 11 heures entre deux journées de travail,
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12h00,
- Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes,
- La pause méridienne est de 45 minutes (minimum).

### Article 4 : HORAIRES JOURNALIERS

Accusé de réception en préfecture  
060-216005744-20211022-73-2021-DE  
Date de télétransmission : 27/10/2021  
Date de réception préfecture : 27/10/2021

Dans le cadre des dispositions suivantes, chaque chef de service déclare au service des ressources humaines les horaires hebdomadaires habituels de travail de chaque agent.

La plage horaire de travail de référence commence à 7 heures 00 et se termine à 20 heures.

- 4.1 Dans le cadre de leurs fonctions, certains agents sont amenés à supporter des contraintes de travail particulières.

Les personnels soumis à des astreintes travaillent les week-ends et jours fériés et/ou travaillent de nuit pour des missions spécifiques expressément demandées par le Maire (telle que la participation à une réunion tardive, à un évènement le week-end, ou toute autre mission nécessaire au service...).

- 4.2 L'autorité territoriale se réserve le droit de modifier l'organisation du temps de travail des agents en cas de circonstances exceptionnelles telles que la canicule ou le grand froid. Le cas échéant, une note de service précisera les modalités exceptionnelles de travail ainsi que leur durée.

#### **Article 5 : L'OUVERTURE AU PUBLIC**

L'accueil du public dans les locaux est assuré de la façon suivante :

**Erreur ! Liaison incorrecte.**

<u>Passeports</u>	<u>Services Techniques</u>	<u>Police Municipale</u>
lundi, mercredi et samedi	mercredi, jeudi et vendredi	Du lundi au vendredi
9h00 /11h30	8h00/12h00	7h00/20h00
Mardi, Jeudi et Vendredi : 14h00/17h30	13h30/16h30	Samedi 8h00/12h00
<u>Service Administratif</u>	<u>Périscolaire</u>	<u>Médiathèque</u>
Du lundi au vendredi	lundi, mardi, jeudi et vendredi	Mardi : 9h00/12h00 et 14h00/18h00
9h00/12h00	7h00/8h45	Mercredi : 09h00/12h00 et 14h00/18h00
13h30/17h30	16h15/19h30	Vendredi : 14h00/18h00
Samedi : 9h00/12h00	Mercredi : 7h00/19h30	Samedi : 9h00/12h00 et 13h30/17h30
<u>CCAS</u>	<u>ESPACE JEUNESSE</u>	<u>ECOLE DU SPORT</u>
Lundi au Vendredi	Du lundi au Samedi	Mercredi
9h00/12h00	14h00/18h00	9h00/11h45
13h30/17h30	Pendant les vacances été : 9h00/18h00 hiver : 9h00/17h00	

Les horaires des agents concernés par l'accueil du public sont définis de manière à garantir leur présence sur toute la plage horaire d'ouverture de l'établissement.

**A NOTER : ces horaires peuvent varier en fonction de situations exceptionnelles (covid,...)**

## **Article 6 : COMPTABILISATION DU TEMPS DE TRAVAIL**

Chaque agent déclare, en accord avec son chef de service, ses horaires de travail habituels au service des ressources humaines, dans le respect du présent règlement.

Le respect des heures de travail réalisées, et des éventuels aménagements ponctuels liés à des circonstances exceptionnelles est garanti par les chefs de service.

## **Article 7 : CONGES ANNUELS**

- 7.1. La durée des congés annuels est fixée à cinq fois les obligations hebdomadaires de service, majorée de deux jours, appréciées en jours effectivement ouvrés.

Cela représente **25 jours pour une année** complète de travail + 1 jour si l'agent prend 5,6 ou 7 jours en dehors de la période du 01 mai au 31 octobre ou 2 jours si ce nombre est égal à 8 jours (jours pour fractionnement)

Les congés annuels correspondent à l'année civile et se prennent par demi-journée au minimum.

Le report des jours de congés sur l'année suivante n'est pas autorisé sauf en cas de congés de maladie supérieurs à un mois durant le dernier trimestre, congé de maternité ou demande expresse (par écrit) du Maire ou du chef de service.

Un congé non pris par un titulaire ne peut pas donner lieu à une indemnité compensatrice.

L'agent non titulaire a droit, compte tenu de la durée du service effectué, à un congé annuel dans les mêmes conditions que le titulaire.

Les agents de droit privé doivent épuiser leurs congés en fonction de l'échéance de leurs contrats.

## **ARTICLE 8 : DUREE DES ABSENCES DE SERVICE POUR CONGES**

L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs (la durée de l'absence est calculée du premier au dernier jour sans déduction des samedis, dimanches et jours fériés).

## **ARTICLE 9 : SUIVI DES CONGES ANNUELS ET DES RECUPERATIONS**

- 9.1. Afin de pouvoir adapter l'organisation du travail, les chefs de service recueillent les prévisions de congés des agents trois fois par an (janvier, avril, septembre). Le calendrier prévisionnel périodes à forte demande (congés scolaires, week-ends prolongés...) est validé par le chef de service.

Le plan de congés peut être modifié sur proposition du chef de service en cas de **nécessité de service**. De même, un agent pourra modifier ses prévisions de congés sur

proposition du chef de service, si cela ne perturbe pas le bon fonctionnement du service.

Le suivi des congés est réalisé avec vérification biannuelle par le service ressources humaines.

- 9.2. Les autorisations d'absence pour récupération sont soumises aux mêmes conditions que les jours de congés annuels.

## ARTICLE 10 : TEMPS PARTIEL

Le temps partiel peut être accordé pour une durée de service égale à 50%, 60%, 70%, 80% ou 90% de la durée hebdomadaire du service à temps plein.

L'autorisation ne peut être accordée pour des périodes inférieures à 6 mois ni supérieures à un an. Elle est renouvelable pour une même durée par tacite reconduction dans la limite de trois ans. Au-delà, ces périodes peuvent être renouvelées sur demande expresse de l'intéressé. Chaque demande doit être présentée au moins deux mois avant la date souhaitée ou avant l'expiration de la période en cours, s'il s'agit d'une demande de renouvellement.

- 10.1 **Temps partiel de droit pour raison familiale** : l'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est accordée de plein droit aux fonctionnaires à l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est également accordée de plein droit au fonctionnaire pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave.

- 10.2 **Sur autorisation** : Cela concerne tous les cas autres que temps partiel de droit pour raison familiale.

Le nombre de jours de congés annuels est égal à cinq fois les obligations hebdomadaires et calculé au prorata du temps travaillé.

Les jours de fractionnement ne sont pas proratisés.

## ARTICLE 11 : L'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL POUR LES FEMMES ENCEINTES

A partir du premier jour du 3<sup>ème</sup> mois de grossesse, l'agent peut bénéficier, compte tenu des nécessités des horaires de son service, sur avis médical de prévention, de facilités dans la répartition des horaires de travail, dans la limite d'une heure par jour (soit 7 heures) de service. Ces autorisations ne sont pas récupérables et sont organisées en fonction des contraintes de service.

Pour pouvoir suivre des séances préparatoires à l'accouchement psychoprophylactique (dit « sans douleur »), des autorisations pourront être accordées par l'Autorité territoriale, après avis du médecin du service de médecine professionnelle et au vu des pièces justificatives, lorsque ces séances ne peuvent avoir lieu en dehors des horaires de travail.

## ARTICLE 12 : LE CONGE DE PRESENCE PARENTALE

- 12.1. Le congé de présence parentale est octroyé aux agents, père ou mère d'un enfant à charge dont la maladie, l'accident ou le handicap présente une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue auprès de lui et des soins contraignants.

Sa durée est d'au maximum 310 jours ouvrés au cours d'une période de 36 mois, pour un même enfant et en raison d'une même pathologie.

Pour la détermination des congés annuels, les jours d'utilisation du congé de présence parentale sont assimilés à des jours d'activité à temps plein.

A noter que pendant son congé, l'agent n'est pas rémunéré, mais il perçoit l'allocation journalière de présence parentale (AJPP) versée par la Caf.

- 12.2. Un agent, en accord avec son employeur, peut donner des jours de récupérations, congés annuels (au-delà de 24 jours) à un collègue ayant la charge d'un enfant de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables, une présence soutenue et des soins contraignants.

### **ARTICLE 13 : ABSENCE POUR RAISON MEDICALE**

Toute indisponibilité consécutive à une maladie de droit, sauf cas de force majeure, doit être dûment justifiée et signalée au service dans les 24 heures.

Dans les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail l'agent doit produire un certificat médical indiquant la durée prévisible de l'indisponibilité au service des ressources humaines.

En cas d'hospitalisation et dans l'impossibilité de fournir un certificat médical dans les 48 heures, un délai supplémentaire pourrait être accordé.

Tout accident corporel survenant dans le cadre de l'activité professionnelle est immédiatement déclaré auprès du chef de service puis au service ressources humaines afin d'établir les documents nécessaires à la prise en charge de l'agent.

A noter que les rendez-vous médicaux (médecin généraliste) doivent être pris en dehors des horaires de travail. En cas d'impossibilité les absences sont à prendre en congés payés ou en récupération pour l'ensemble des agents communaux.

A tout moment l'autorité territoriale peut procéder à la contre-visite de l'agent qui est placé en congé maladie par un médecin agréé. L'agent doit se soumettre sous peine de risque d'interruption de versement de traitement et d'une sanction disciplinaire.

### **ARTICLE 14 : ABSENCE POUR MISSION**

Tout agent se déplaçant pour l'exercice de ses fonctions, en dehors des lieux et heures habituels de travail, doit être en possession d'un ordre de mission établi préalablement par le chef de service au commencement de la mission.

Ce document est obligatoire d'un point de vue administratif et juridique ; il assure la couverture de l'agent au regard de la réglementation sur les accidents de service.

L'agent amené à se rendre directement de son domicile sur un lieu de travail occasionnel sans passer par sa résidence administrative habituelle, est couvert en cas d'accident du travail sous réserve d'être en possession d'un ordre de mission.

### **ARTICLE 15 : AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE**

- Naissance d'un enfant pour le père de famille 3 jours
- Adoption enfant 3 jours

Ces autorisations d'absence doivent être prises dans les 15 jours qui précèdent ou qui suivent la naissance ou l'arrivée de l'enfant.

- Mariage ou pacte civil de solidarité (PACS) de l'agent 5 jours
- Mariage d'un enfant 3 jours
- Mariage d'un frère, d'une sœur, d'un petit fils, d'une petite fille 1 jour
- Maladie très grave ou décès du conjoint ou du partenaire pacsé, de la mère, du père ou d'un enfant 5 jours
- Décès d'un grand parent, d'un frère, d'une sœur, d'un petit fils ou petite fille 3 jours
- Hospitalisation : enfant à charge, conjoint, pour accident ou maladie grave ou accompagnement médical d'urgence d'un proche : 3 jours
- Décès d'un beau-père, d'une belle-mère, 1 jour

**A NOTER : dans le cas d'un mariage, d'un PACS, d'une maladie très grave ou d'un décès, il appartient à l'autorité territoriale de décider si, compte tenu des déplacements à effectuer, la durée d'absence peut être majorée d'un délai de route de 48 heures (aller-retour).**

- Déménagement 1 jour
- Rendez-vous spécialistes 2 demies journées
- Concours/examens :

	Préparation écrit/oral
Catégorie C	2 jours
Catégorie B	
Catégorie A	

Les jours des épreuves sont également accordés aux agents. Les jours de préparation sont des jours ouvrables et obligatoirement pris la veille de l'épreuve orale et/ou écrite.

- Femme enceinte : examens médicaux obligatoires : le temps nécessaire au déplacement et à l'examen
- Garde d'enfant : sauf cas particulier, le père ou la mère d'un enfant de moins de 16 ans ou sans limite d'âge pour un enfant handicapé, travaillant à temps plein peut bénéficier de 6 jours ouvrés par an pour le soigner ou assurer momentanément la garde.

Cette possibilité comprend les convocations médicales ou scolaires imposées (médecin scolaire, instances disciplinaires...) ainsi que le rendez-vous de suivi pour un enfant porteur d'un handicap nécessitant l'accompagnement du parent.

Le nombre de jours est accordé par famille, quel que soit le nombre d'enfants, en référence à la circulaire ministérielle du 20 juillet 1982.

A noter que lorsque les deux parents sont agents publics, la famille peut bénéficier de 12 jours par an répartissables entre les deux parents à leur convenance.

Peuvent bénéficier de 12 jours par an, les agents :

- Qui assument seuls la charge de leur enfant,
- Dont le conjoint est à la recherche d'un emploi,
- Dont le conjoint ne bénéficie, par son emploi d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour ce motif.

Le nombre de jours est décompté par année civile et aucun report d'autorisation d'absence n'est possible d'une année sur l'autre.

- Maladie grave de l'agent : tout salarié atteint d'une maladie grave au sens du 3° et 4° de l'article L.322-3 du Code de la sécurité sociale bénéficie d'autorisations d'absence pour suivre les traitements médicaux rendus nécessaires pour son état de santé.
- Rendez-vous préopératoire précèdent l'hospitalisation d'un agent : 1 jour par opération
- Rentrée scolaire : les parents d'un enfant scolarisé bénéficient d'une heure d'autorisation spéciale d'absence le jour de la rentrée scolaire pour accompagner leur enfant jusqu'à la classe de 6<sup>ème</sup>. La durée d'absence peut être augmentée du temps du parcours entre le domicile et le lieu de travail, après accord du chef de service.
- Les agents donneurs de sang peuvent bénéficier d'une autorisation spéciale d'absence le temps nécessaire au don et au parcours entre le lieu de travail et le lieu du don.

Dans tous les cas une pièce justificative est nécessaire et les absences ne sont autorisées qu'au moment de l'évènement.

Aucune autorisation d'absence n'est possible (ni récupérable) pendant les congés de l'agent.

Les autorisations d'absence pour évènements familiaux ne constituent pas un droit et il revient à l'autorité territoriale de juger de leur opportunité en tenant compte des nécessités de service.

L'agent sollicitant une autorisation spéciale d'absence transmet au service ressources humaines une demande visée par le chef de service. Les réserves éventuelles du chef de service au regard des nécessités de service sont portées à la connaissance du service ressources humaines qui vérifie la conformité de la demande au présent règlement. Le retour de la demande signée par le Directeur Général des Services vaut accord de l'autorité territoriale.

Un agent qui aurait un besoin exceptionnel d'absence, pour des motifs personnels non prévus à l'article 15 du présent règlement, devra en faire la demande préalable par la voie hiérarchique.

## **ARTICLE 16 : RECUPERATION DU TEMPS DE TRAVAIL EFFECTUE EN DEHORS DE L'HORAIRE HABITUEL DE TRAVAIL**

- 16.1. Dans les conditions prévues au présent article, les agents peuvent bénéficier de la récupération du temps de travail ou de l'indemnisation (feuille d'heures complémentaires ou supplémentaires) effectué à la demande du Maire en dehors de leur horaire de travail.

La demande de récupération ou l'indemnisation faite par l'agent est soumise à l'avis préalable du chef de service. Dans tous les cas, la récupération à priorité sur l'indemnisation, sauf circonstances particulières soumises au Maire, sur avis motivé du chef de service.

Le congé de récupération est perdu s'il n'est pas pris dans les 3 mois suivant le fait générateur, sauf circonstances exceptionnelles telles que le congé de maladie d'une durée supérieure à un mois ou le congé de maternité pendant ce délai de trois mois.

***A NOTER : les aménagements ponctuels du planning de travail, équilibré sur la semaine, ne sont pas considérés comme du temps de travail supplémentaire.***

**MESURE EXCEPTIONNELLE** : Les heures effectuées à la demande expresse de l'autorité territoriale peuvent être reportées sur le trimestre suivant.

## 16.2. Généralités :

### ➤ Agent de catégorie B et C :

Les agents de catégorie B et C requis pour des travaux ou la tenue de réunion en dehors de leur horaire de travail bénéficient de la récupération du temps réellement passé à ces travaux ou réunions, ou de son indemnisation dans le cadre du régime indemnitaire fixé par le Conseil Municipal et par le Maire.

### ➤ Agent de catégorie A :

Les agents de catégorie A ne sont pas concernés par le présent article.

### ➤ Travail le dimanche et de nuit :

La période définie en travail de nuit est comprise entre 22 heures et 7 heures.

Le temps de travail effectué la nuit est récupéré ou indemnisé pour deux fois sa durée. Le travail effectué le dimanche et les jours fériés est récupéré ou indemnisé avec une majoration de 2/3.

## **ARTICLE 17 : LE COMPTE EPARGNE TEMPS**

Les agents titulaires et non titulaires peuvent ouvrir un Compte Epargne Temps sur simple demande auprès du service ressources humaines, dans les limites et conditions prévues par la réglementation.

Le CET peut être alimenté par des journées de congés ordinaires. Toutefois, les agents à temps complets doivent utiliser au minimum 20 jours de congés. Seuls les 5 jours non pris peuvent être épargnés.

Ce décompte est proratisé pour les agents à temps non complets.

L'inscription au titre du CET des repos compensateurs, ou journée de récupération, n'est possible que pour les heures effectuées sur le dernier trimestre de l'année, dans la mesure où ils doivent être utilisés dans les 3 mois suivant l'ouverture du droit.

**MESURE EXCEPTIONNELLE** : Les heures effectuées à la demande expresse de l'autorité territoriale peuvent être reportées sur le trimestre suivant.

La demande de report de journées sur le CET doit être faite par l'agent pour le 15 décembre de l'année d'ouverture des droits à congés, à l'aide du formulaire prévu à cet effet. Des dérogations à cette date limite pourront être accordées, sur avis du chef de service, pour les agents contraints de reporter leurs congés pour nécessité de service (remplacement d'un agent, ...)

Le nombre total de jours cumulés reporté sur le CET ne peut légalement excéder 60 jours. L'utilisation des journées épargnées est soumise aux mêmes règles de prévision, de validation et de liquidation que les jours de congés ordinaires.

### III. La formation

#### ARTICLE 1 : LE PLAN DE FORMATION

Un plan de formation annuel des agents est soumis pour avis au comité technique.

A l'occasion des entretiens individuels, les chefs de service informent et conseillent les personnels pour leurs besoins et demandes de formation en vue de l'élaboration de ce plan qui comprend : les formations d'intégration, les formations de professionnalisation, les formations de perfectionnement et les formations inscrites au titre du Compte Personnel de Formation.

Chaque action de formation inscrite au plan fait l'objet d'une autorisation du responsable de service puis d'une inscription par le service ressources humaines sur la plateforme du CNFPT.

#### ARTICLE 2 : LE TEMPS DE FORMATION (art 22 Loi 83-634 du 13/07/1983)

Le temps de formation étant considéré comme du temps de travail est soumis aux dispositions du présent article.

Une journée de formation réalisée un jour habituellement travaillé par l'agent ne fait l'objet d'aucune récupération. Le temps mobilisé par l'agent pour participer à la formation est considéré comme une journée habituelle de travail même si le temps de mobilisation de l'agent est supérieur ou inférieur au temps de travail, et ne donne lieu à aucune heure de récupération ou demande de régularisation d'heure de la part du chef de service.

Le temps de trajet pour se rendre à une formation en dehors des horaires habituels de travail de l'agent ne donne pas droit à récupération.

Seules les formations ayant un caractère exceptionnel compte-tenu de leur durée et du coût pour la collectivité peuvent faire l'objet d'une dérogation au présent article, en concertation entre l'agent, le chef de service et la direction. La décision de dérogation fait systématiquement l'objet d'un écrit entre la hiérarchie, l'agent et le service ressources humaines.

#### ARTICLE 3 : LE COMPTE PROFESSIONNEL D'ACTIVITE (Décret n°2017-928 du 06 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie)

Le compte professionnel d'activité se substitue au droit individuel à la formation depuis l'ordonnance du 19 janvier 2017 qui met en œuvre, de manière rétroactive au 1er janvier 2017, pour chaque agent public des trois fonctions publiques, un compte personnel d'activité (CPA).

Le CPA se compose dans la fonction publique de deux comptes :

- Le compte personnel de formation (CPF) : alimenté à hauteur de 24 heures de formation par an dans la limite de 120 heures et, au-delà, de 12 heures par an (sans pouvoir dépasser un plafond total de 150 heures).
- Le compte d'engagement citoyen (CEC) : permet aux agents exerçant des activités citoyennes (service civique, réserve militaire, réserve communale de sécurité civile, bénévolat associatif, maître d'apprentissage... Décret n° 2016-1970 du 28 décembre 2016) d'obtenir des droits à formation supplémentaires (20 heures par an dans la limite de 60 heures).

L'ordonnance pose un principe de portabilité du CPF. Ainsi, en cas de changement d'employeur, les agents conservent leurs droits acquis au titre du CPF, y compris s'ils quittent le secteur public, ou s'ils intègrent la fonction publique après avoir été salariés du secteur privé.

Les agents ont l'initiative de l'utilisation du CPF, mais celle-ci est conditionnée à l'accord de l'employeur.

Les actions doivent être distinctes au plan de formation et doivent concerner les actions de perfectionnement, les formations de préparation aux concours et examens professionnels, les bilans de compétence et les Validation des Acquis de l'Expérience.

Si une demande de mobilisation du compte personnel de formation présentée par un agent a été refusée pendant deux années consécutives, le rejet d'une troisième demande portant sur une action de formation de même nature ne peut être prononcé par l'autorité compétente qu'après avis de la commission consultative paritaire compétente.

**ARTICLE 4 : PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DEPLACEMENT ET DE RESTAURATION, (décret n° 2006-781 du 03/07/2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat)**

Tout ou partie des frais de déplacement et de restauration sont habituellement pris en charge par l'organisme de formation. La commune prend à sa charge la partie de frais avancés par l'agent, dans le cadre d'une demande de remboursement des frais établie par l'agent. En cas de remboursement des frais de restauration par la mairie, l'agent perd le bénéfice du chèque déjeuner pour le repas concerné.

**A NOTER :** Les frais de déplacements sont pris en charge, hors résidence administrative et hors résidence personnelle par le service ressources humaines après que le formulaire prévu à cet effet soit complété et accompagné des pièces justificatives.

L'agent appelé à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission du concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel organisé par l'administration, hors de ses résidences administratives et familiales, peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport entre l'une des résidences et le lieu de convocation.

Cette prise en charge est limitée à un aller-retour par année civile ; il peut être fait exception à cette limitation dans le seul cas où l'agent se présente à des épreuves d'admission d'un concours.

## IV. Dispositions relatives à la discipline

### Article 1 : RETARDS OU ABSENCES

Tout retard doit être justifié auprès du chef de service ou auprès de la direction de la collectivité.

Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner une sanction prévue par les textes réglementaires (voir IV. Art 5.)

Toute absence non justifiée répétée peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

Il en est de même pour toute sortie anticipée sans motif légitime ou autorisation et ce, sous réserve des dispositions légales qui permettent au salarié de se soustraire à une situation présentant un danger grave et imminent.

## **Article 2 : SORTIES PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL**

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles et sont subordonnées à une autorisation délivrée par le chef de service ou la direction sauf cas de force majeure ou de danger.

Les représentants du personnel élus ou désignés doivent, pour des raisons d'organisation de service, informer leur supérieur hiérarchique avant de quitter leur poste de travail.

## **Article 3 : USAGE DU MATERIEL DE LA COLLECTIVITE**

Tout agent est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail ; il ne doit pas l'utiliser à d'autres fins, notamment à des fins personnelles sauf autorisation.

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

L'usage du téléphone, de la messagerie, de la télécopie ou de la machine à affranchir est exclusivement professionnel ou ne peut être utilisé que dans le cadre de mandats (personnel, COS, syndical).

## **Article 4 : LE PERSONNEL CONDUISANT UN VEHICULE DE FONCTION OU DE SERVICE**

Nul ne peut conduire un véhicule ou un ensemble de véhicules pour la conduite duquel le permis de conduire est exigé par le Code de la route, s'il n'est titulaire de la catégorie de permis de conduire correspondante, en état de validité et délivré par le Préfet du département de sa résidence, ou par le Préfet du département dans lequel les examens ont été subis.

Il est interdit de mettre en marche et de manœuvrer les véhicules de la collectivité sans autorisation.

Il est interdit de sortir un véhicule appartenant à la collectivité sans s'être muni des pièces nécessaires à la circulation.

Les conducteurs de véhicules appartenant à la collectivité ne doivent pas dévier, pour leurs besoins personnels des itinéraires fixés dans le cadre de leur mission.

Il est interdit de transporter dans un véhicule de la collectivité, même à titre gracieux, toutes personnes ou marchandises, en dehors de ceux ou celles prévues dans le cadre de la mission.

La conduite de certains véhicules présentant des risques particuliers, en raison de leurs caractéristiques ou de leur objet, est subordonnée à l'obtention d'une autorisation de conduite

délivrée par l'Autorité territoriale. Il sera alors contrôlé que l'agent a bien subi un examen d'aptitude réalisé par le médecin du travail, qu'il a acquis les connaissances nécessaires et qu'il est titulaire du certificat à la conduite en sécurité (CACES) de l'engin et une connaissance des lieux et des instructions à respecter sur le ou les sites d'utilisation.

L'Autorité Territoriale se réserve le droit de contrôler ponctuellement la validité des permis de conduire des agents conduisant un véhicule appartenant à la collectivité.

## **ARTICLE 5 : SANCTIONS**

Constitue une sanction toute mesure prise par l'employeur à la suite d'agissements de l'agent considérés par lui comme fautifs, à l'exclusion des observations verbales, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence du salarié dans la structure, sa fonction sa carrière ou sa rémunération.

Les sanctions auxquelles s'expose l'agent titulaire concerné sont celles prévues à l'article 89 de la loi du 26 janvier 1984.

Les sanctions auxquelles s'expose l'agent stagiaire concerné sont celles prévues par l'article 6 du décret n°92-1194 du 4 novembre 1992.

Les sanctions auxquelles s'expose l'agent non titulaire concerné sont celles prévues par l'article 36 du décret n° 88-145 du 15 février 1988.

Les sanctions auxquelles s'expose l'agent en contrat aidé concerné sont celles prévues par les articles L. 122-34, L.122-40 et suivants du Code du Travail.

## **V. Gestion du personnel**

### **ARTICLE 1 : REMUNERATION APRES SERVICE FAIT**

*Article 20 de la Loi du 13 juillet 1983*

L'agent perçoit une rémunération après service fait.

Un agent à temps complet est rémunéré sur la base de 1607 heures.

### **ARTICLE 2 : DEROULEMENT DE CARRIERE**

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 position et les mutations s'effectuent à la demande des agents.

L'évolution de la carrière, décidée par l'autorité territoriale, fait l'objet d'un arrêté notifié à l'intéressé pour :

**L'avancement d'échelon : accordé de plein droit en fonction de l'ancienneté acquise,**

**L'avancement de grade : sur proposition de l'autorité territoriale en fonction des règles d'ancienneté fixées par l'Etat,**

**La promotion interne : sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la CAP.**

L'autorité territoriale pourra vérifier l'aptitude physique aux fonctions lors d'une promotion interne et d'un avancement de grade.

Dès lors que les statuts particuliers du cadre d'emplois prévoient de nouvelles missions pour le grade d'accès, l'accès à ce nouveau grade est soumis à l'acceptation par l'agent de ses nouvelles missions.

### **ARTICLE 3 : PRIMES ET INDEMNITES**

*Art 88 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 et de son décret d'application 91-875 du 6 septembre 1991*

L'assemblée délibérante fixe, selon les conditions statutaires, par délibération, le régime indemnitaire, dans la limite de ceux dont bénéficient les différents services de l'Etat.

### **ARTICLE 4 : NOUVELLE BONIFICATION INDICIAIRE (NBI)**

La NBI est versée aux fonctionnaires titulaires et stagiaires qui effectuent certaines missions (les agents non titulaires et contractuels en sont exclus). Elle constitue un complément de rémunération. Elle est applicable de plein droit, dès lors que les conditions sont remplies.

### **ARTICLE 5 : LE SUPPLEMENT FAMILIAL**

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

- A tous les agents publics (titulaires, stagiaires et non titulaires),
- Aux agents à temps non complet, à temps partiel et en cessation progressive d'activité.

### **ARTICLE 6 : LA PRIME DE FIN D'ANNEE**

*Article 111 loi n° 84-53 du 26/01/1984*

Les agents titulaires et stagiaires bénéficient d'une prime de fin d'année versée en deux fois sur les salaires de juin et novembre.

Le montant est indexé selon le traitement brut, la NBI et le supplément familial.

### **ARTICLE 7 : ACTIONS SOCIALES EN FAVEUR DES AGENTS**

- 7.1. L'amicale du personnel : Chaque agent de la collectivité peut bénéficier des prestations assurées par l'amicale du personnel, selon les modalités du règlement intérieur de l'Amicale.
- 7.2. Les tickets restaurants : Seuls les agents titulaires, stagiaires ou contractuels de droit public peuvent bénéficier des tickets restaurants dont la valeur et le montant de la participation est fixé par l'autorité territoriale prise après avis du Comité Technique selon les règles suivantes :

Chaque agent reçoit un ticket restaurant pour toute journée de service réalisée. Le nombre de tickets restaurants est attribué à chaque agent à la fin de chaque mois et

comptabilisé en fonction de l'état de présence effectif de l'agent au cours du mois précédent.

#### **ARTICLE 8 : PROTECTIONS SOCIALES**

Un contrat de groupe avec la MOAT a été signé. Ce contrat, dit de prévoyance, permet aux agents titulaires et stagiaires qui souhaitent y adhérer d'assurer un maintien de salaire net à hauteur de 95% en cas d'arrêt de travail, accident ou invalidité.

#### **ARTICLE 9 : ACCES AU DOSSIER INDIVIDUEL**

Tout fonctionnaire a droit sous certaines conditions à :

- La communication obligatoire de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire,
- L'accès à son dossier individuel, après en avoir fait la demande auprès de l'autorité territoriale.

## **VI. Droits et obligations des agents**

#### **ARTICLE 1 : CONFIDENTIALITE**

Chacun est tenu de respecter la confidentialité des missions qui lui sont confiées ainsi que de celles de ses collègues. En particulier, en cas de présentation à l'extérieur, l'autorisation du Maire ou du responsable est obligatoire.

« Les fonctionnaires sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le code pénal. » art 26 de la loi du 13/07/1983.

Ainsi, constitue une violation du secret professionnel ' la révélation d'une information à caractère secret par une personne qui en est dépositaire soit par état ou par profession, soit en raison d'une fonction ou d'une mission temporaire. »

Par exception les fonctionnaires doivent dénoncer les crimes et délits dont ils ont eu connaissance dans l'exercice de leur fonction.

#### **ARTICLE 2 : LE DROIT DE GREVE**

Tous les travailleurs du secteur public, qu'ils soient fonctionnaires, stagiaires, ou non titulaires de droit public, et les agents ou salariés de droit privé, en contrat à durée indéterminée ou en contrat à durée déterminée, sont soumis à l'article 7 du préambule de la Constitution française qui reconnaît à tous le droit fondamental de faire grève.

Cependant, la grève ne peut être déclenchée, pour les communes de moins de 10000 habitants tant qu'un syndicat n'a pas déposé un préavis de grève au plan national au moins 5 jours francs avant le début de la grève.

Le fait d'être en grève ne peut donner lieu à sanction disciplinaire. En revanche, la rémunération ne sera pas versée car elle n'est due qu'après service fait.

La déduction concerne la rémunération de base ainsi que toutes les primes. Sont en revanche exclus de la retenue les avantages familiaux et les indemnités liées au logement.

Pour rappel, les agents du service public ont un droit de grève limité par la loi afin d'assurer le service minimum.

### **ARTICLE 3 : NEUTRALITE DU SERVICE**

Les agents ne sont pas autorisés à exprimer leurs opinions politiques et philosophiques ou leurs croyances religieuses d'une façon qui serait susceptible de porter atteinte à l'impartialité et à la neutralité du service public.

### **ARTICLE 4 : COURTOISIE ET TENUE VESTIMENTAIRE**

Le personnel doit faire preuve de politesse et d'amabilité vis-à-vis des usagers et des autres agents. Le personnel doit porter une tenue correcte et compatible avec la nécessaire image de neutralité du service public.

### **ARTICLE 5 : DISCRETION DES AGENTS ET DEVOIR DE RESERVE**

Sans préjudice des dispositions légales relatives au droit d'accès aux documents administratifs, le détournement et la communication à des tiers de documents, de fichiers informatiques ou d'informations appartenant à la Commune de Saint Just en Chaussée ou provenant d'elle sont interdits. Les agents devront prendre les mesures nécessaires pour préserver la confidentialité des dossiers la requérant.

Les agents sont tenus par une obligation de réserve.

### **ARTICLE 6 : HARCELEMENT 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 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 de 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 passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou ayant enjoint de procéder aux agissements définis ci-dessus.

Les dispositions du présent article sont applicables aux agents non titulaires. Les responsables hiérarchiques veilleront au respect des dispositions concernant l'interdiction et la sanction des faits de harcèlements.

## **ARTICLE 7 : HARCELEMENT SEXUEL**

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

- ❖ Le fait qu'il a subi ou refusé de subir les agissements du harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers ;
- ❖ Le fait qu'il a formulé 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 a témoigné de tels agissements ou qu'il les a relatés.

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

Les dispositions du présent article sont applicables aux agents non titulaires. Les responsables hiérarchiques veilleront au respect des dispositions concernant l'interdiction et la sanction des faits de harcèlements

## **ARTICLE 8 : DROIT DE RETRAIT**

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.

La faculté ainsi ouverte doit s'exercer de telle manière qu'elle ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent.

L'agent exerçant son droit de retrait en informe immédiatement son responsable hiérarchique qui avertit l'autorité territoriale dans les plus brefs délais afin qu'il soit remédié aux causes du danger.

L'autorité territoriale ne peut demander à l'agent de reprendre son activité dans une situation de travail présentant un danger grave et imminent...

## **ARTICLE 9 : UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES**

L'utilisation des moyens informatiques est soumise à des règles explicitées dans la charte informatique.

Cette charte informatique pour l'usage des ressources informatiques et de services internet, est avant tout un code de bonne conduite. Elle a pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs, en accord avec la législation.

Cette charte informatique est annexée au présent règlement intérieur.

## **ARTICLE 10 : PUBLICATIONS**

Les publications doivent faire apparaître l'appartenance à la ville de Saint Just en Chaussée.

Un exemplaire de toutes publications (articles, revues, journal, informations aux administrés,...) dont tout ou partie du travail a été effectuée par la ville doit être remis à la direction pour avis du Maire avant parution.

## VII. Prévention des risques professionnels

### ARTICLE 1 : VISITE MEDICALE

Les agents doivent se soumettre aux examens médicaux légalement obligatoires (visite d'embauche, visite annuelle ou bisannuelle, visite de reprise du travail). Le service de médecine professionnelle et préventive peut demander l'organisation d'une formation relative à l'hygiène et à la sécurité au profit des agents qui reprennent leur activité après un arrêt de travail consécutif à un accident de service ou à une maladie professionnelle.

### ARTICLE 2 : INTERDICTIONS

- ❖ Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans les locaux en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue.

Il est également interdit d'introduire dans les locaux des boissons alcoolisées sauf autorisation expresse de l'Autorité territoriale, ou bien de distribuer dans les locaux de travail de la drogue, des médicaments ou des boissons alcoolisées.

La consommation de boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite sauf dans des circonstances exceptionnelles ou avec l'accord de l'Autorité territoriale.

L'Autorité territoriale pourra proposer un test de dépistage de l'imprégnation alcoolique aux agents qui :

- conduisent des véhicules ou des engins,
- occupent des postes de sécurité,
- manipulent des produits dangereux (chimiques, ...),
- utilisent des machines dangereuses,
- travaillent en hauteur,

et dont l'état d'imprégnation alcoolique constituerait une menace pour eux-mêmes ou pour leur entourage.

Ces tests pourront être réalisés à la demande de l'Autorité territoriale par toute personne ou organisme dûment désigné par celle-ci.

Un délégué du personnel ou, à défaut, un autre membre du personnel, pourra également sur la demande de l'intéressé être présent lors de ce test. Dans ce dernier cas, l'agent aura également la faculté de demander que les contrôles fassent l'objet d'une contre expertise (examens médicaux, biologiques et chimiques).

***A NOTER : L'alcootest est interdit de façon générale au nom du respect des libertés individuelles. Il ne peut être effectué que sur des agents occupés à l'exécution de certains travaux ou conduite de certaines machines pour des motifs de sécurité.***

- ❖ Il est interdit de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail.

- ❖ Par mesure d'hygiène, et suivant la réglementation en vigueur, il est interdit de fumer dans les locaux de la collectivité. Des locaux sont affectés à cet usage.
- ❖ La collectivité met à la disposition du personnel des lavabos et des WC, ainsi que des vestiaires et une salle de restauration. Les effets personnels doivent être obligatoirement déposés dans les locaux prévus à cet effet. Tous ces locaux seront maintenus en parfait état de propreté.

### **ARTICLE 3 : HYGIENE ET SECURITE**

Il incombe au directeur général, responsable de bon fonctionnement et de la discipline, d'assurer la sécurité et la protection de la santé des agents placés sous son autorité, la sauvegarde des biens dont il dispose et la préservation de l'environnement.

Il doit se faire assister par un agent correspondant de sécurité (Assistant de prévention).

Des consignes générales de protection contre l'incendie sont affichées. Ces consignes sont portées à la connaissance des nouveaux agents. Chaque agent a ainsi l'obligation de connaître les consignes en cas d'incendie et le plan d'évacuation, qui sont affichés.

Chaque agent doit participer aux essais et exercices d'évacuation.

Les issues de secours et les postes d'incendie doivent rester libres d'accès en permanence. Il est interdit de les encombrer avec du matériel ou des marchandises.

Il est interdit de manipuler les matériels de secours en dehors de leur utilisation normale et de neutraliser tout dispositif de sécurité.

### **ARTICLE 4 : ACCIDENTS DE TRAVAIL OU DE TRAJET**

En cas d'accident de service ou d'accident de trajet, qu'elle qu'en soit la gravité, une déclaration doit immédiatement être faite auprès du responsable hiérarchique sauf impossibilité absolue.

Tout accident de service est consigné dans le registre d'hygiène et de sécurité.

## **VIII. Entrée en vigueur et modifications du règlement intérieur**

### **Article 1 : DATE D'ENTREE EN VIGUEUR**

Le présent règlement a été présenté en Comité Technique, le 14 octobre 2021.

Il a été adopté par le conseil municipal, le 22/10/2021.

Un exemplaire du règlement est remis à chaque agent employé par la collectivité qui en accuse réception et lecture.

Dès ce moment, le règlement est opposable.

### **Article 2 : MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR**

Accusé de réception en préfecture  
060-216005744-20211022-73-2021-DE  
Date de télétransmission : 27/10/2021  
Date de réception préfecture : 27/10/2021

Les notes de services portant prescriptions générales et permanentes dans les matières mentionnées au I.1 constituent de plein droit des adjonctions au présent règlement : elles seront en conséquence, appliquées dès la réalisation des formalités prescrites par la loi, sauf les notes prévoyant des prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité qui seraient d'application immédiate en cas d'urgence.

Ces notes de service devront être distinguées des notes de service de toute nature qui pourraient être, par leur nature et leur objet, hors du champ d'application du présent règlement et de ses adjonctions.

Toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables à la collectivité ou à l'établissement du fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit, elle ferait l'objet d'une information sous forme de note de service.

Fait à Saint Just en Chaussée, le 22 octobre 2021.

Reçu le :	Signature de l'Autorité Territoriale :
Signature de l'agent :	

## Charte pour l'utilisation des moyens informatiques et de l'Internet

### **Préambule**

Ce texte est avant tout un code de bonne conduite. Il a pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs, en accord avec la législation, afin d'assurer un usage correct des ressources informatiques et des services Internet.

### **Accès aux ressources informatiques et à l'Internet**

L'utilisation des ressources informatiques et l'usage de l'Internet ne sont autorisés que dans le cadre exclusif de *l'activité professionnelle* des agents.

La connexion d'un équipement au réseau de la Mairie de Saint Just en Chaussée ne peut être effectuée que par les agents autorisés.

### **Règles d'utilisation, de sécurité et de bon usage**

Tout utilisateur est responsable de l'usage des ressources informatiques et du réseau auquel il a accès. Il a aussi la charge, à son niveau, de contribuer à la sécurité générale de la Mairie de Saint Just en Chaussée et de son service. L'utilisation de ces ressources doit être rationnelle et loyale, afin d'éviter leur saturation ou leur détournement à des fins personnelles.

### **En particulier :**

- Il doit appliquer les recommandations de sécurité et de bon usage des moyens auxquels il a accès,
- Il doit assurer la protection de ses informations et il est responsable des droits qu'il donne aux autres utilisateurs, il lui appartient de protéger ses données en utilisant les différents moyens de sauvegarde individuels ou mis à sa disposition,
- Il doit signaler toute tentative de violation de son compte, et, de façon générale toute anomalie ou utilisation illicite qu'il peut constater,
- Il doit suivre les règles en vigueur au sein de l'entité pour toute installation de logiciel,
- Il garde secret les mots de passe qui lui sont confiés,
- Il s'engage à ne pas mettre à la disposition d'utilisateurs non autorisés un accès aux systèmes ou au réseau,
- Il ne doit pas utiliser ou essayer d'utiliser des comptes autres que le sein ou de masquer sa véritable identité,
- Il ne doit pas tenter de lire, modifier, copier ou détruire des données autres que celles qui lui appartiennent en propre, directement ou indirectement,
- Il doit respecter les règles d'utilisation des données partagées auxquelles il a accès,
- Il ne doit pas quitter son poste de travail ni ceux en libre-service en laissant accès à des informations non publiques,
- Afin de ne pas gêner les utilisateurs interactives, il doit s'efforcer d'éviter toute activité fortement consommatrice en bande passante vers l'extérieur du réseau local pendant les heures de bureau (par exemple : les transferts de gros fichiers).

### **Conditions de confidentialité**

L'accès par les utilisateurs aux informations et documents conservés sur les systèmes informatiques doit être limité à ceux qui leur sont propres, et ceux qui sont publics ou partagés. En particulier, il est interdit de prendre connaissance d'informations détenues par d'autres utilisateurs, quand bien même ceux-ci ne les auraient pas explicitement protégées. Cette règle s'applique également aux conversations privées de type courrier électronique dont l'utilisateur n'est destinataire ni directement ni en copie.

### **Respect de la législation concernant les logiciels**

Il est strictement interdit d'effectuer des copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle.

Par ailleurs l'utilisateur ne doit pas installer de logiciels autres que ceux autorisés par sa hiérarchie ni contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel.

### **Préservation de l'intégrité des systèmes informatiques**

L'utilisateur s'engage à ne pas apporter volontairement des perturbations au bon fonctionnement des systèmes informatiques et des réseaux, que ce soit par des manipulations anormales du matériel, ou par l'introduction de logiciels parasites connus sous le nom générique de virus, chevaux de Troie, bombes logiques...

Tout travail de recherche risquant de conduire à la violation de la règle définie ci-contre, ne pourra être accompli qu'avec l'autorisation préalable du responsable de l'entité et dans le respect de règles qui auront alors été définies.

Les ordinateurs doivent être utilisés dans un cadre strictement professionnel. L'enregistrement de fichiers, l'utilisation de clé USB, la consultation de boîtes mails qui n'entrent pas dans le champ professionnel sont interdits.

### **Usage des services Internet (Web, messagerie, forum...)**

L'utilisateur doit faire usage des services Internet dans le cadre exclusif de ses activités professionnelles. Il doit respecter les règles propres aux divers sites qui offrent des services, et la législation en vigueur.

### **En particulier :**

- Il ne doit pas usurper l'identité d'autre personne et il ne doit pas intercepter de communications entre tiers,
- Il ne doit pas utiliser ces services pour proposer ou rendre accessibles aux tiers des données et informations confidentielles ou contraires à la législation en vigueur,
- Il ne doit pas déposer des documents sur un serveur autrement que dans les conditions prévues par les responsables du serveur,
- Il doit faire preuve de la plus grande correction à l'égard de ses interlocuteurs dans les échanges électroniques par courrier, forum de discussion,
- Il s'abstiendra d'envois massifs ou répétitifs de messages non désirés (SPAM),
- Il n'émettra pas d'opinions personnelles étrangères à son activité professionnelle susceptibles de porter préjudice à la Mairie de Saint Just en Chaussée,
- Il doit d'imposer le respect des lois et notamment celles relatives aux publications à caractère injurieux, raciste, pornographique, pédophile, diffamatoire.

La Mairie de Saint Just en Chaussée ne pourra être tenue pour responsable des détériorations d'informations ou des infractions commises par un utilisateur qui ne se sera pas conformé à ces règles

### ***Analyse et contrôle de l'utilisation des ressources***

Pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des ressources matérielles ou logicielles ainsi que les échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment de la loi sur l'informatique et les libertés, exclusivement par les personnels habilités.

### ***Application***

La présente charte s'applique à l'ensemble des agents de la Mairie de Saint Just en Chaussée, et plus généralement à l'ensemble des personnes utilisant les moyens informatiques de la Mairie de Saint Just en Chaussée ainsi que ceux auxquels il est possible d'accéder à distance à partir du réseau de la Mairie de Saint Just en Chaussée.

Elle sera portée à la connaissance des agents ainsi qu'à toute personne accueillie à la Mairie de Saint Just en Chaussée et ayant accès audit système.

## ANNEXE 2

### Dispositions particulières applicables à certains postes

#### **PÔLE JEUNESSE**

- Les heures de nuit effectuées lors de campings seront indemnisées à hauteur de 3 heures supplémentaires conformément à la délibération prise par l'organe délibérant le 19/06/2015.
- Les horaires effectués par les animateurs territoriaux tous statuts confondus devront être aménagés par le chef de service en fonction de l'accroissement ou la baisse d'activité.

#### **LE SERVICE CANTINE**

- Les agents du service cantine ont la possibilité de poser 5 jours de congés payés par année civile en dehors des vacances scolaires.
- Il est mis à disposition de chaque agent une charte et un règlement intérieur spécifiques à la cantine qui doivent être connus et appliqués par tous.
- Lorsqu'un parent vient récupérer son enfant pendant le service, l'agent doit faire signer une décharge à l'aide des formulaires disponibles dans chaque point cantine. Ce formulaire doit être conservé sur place dans l'éventualité où les enseignants souhaiteraient connaître le motif de l'absence de l'enfant.
- Pour tout problème survenant pendant le service cantine, l'agent doit avoir pour seul interlocuteur le référent cantine, afin de résoudre le dysfonctionnement.
- Lors d'un problème avec un enfant même minime la directrice de l'école concernée, le référent cantine ainsi que le service des ressources humaines doivent être mis au courant à l'issue du service.
- En cas d'accident corporel chez un enfant lors du service cantine, une déclaration d'accident doit être effectuée à l'aide des formulaires prévus à cet effet disponibles dans chaque point cantine. La déclaration devra être remise auprès du service cantine en mairie.

#### **AGENT D'ENTRETIEN**

- Les agents d'entretien ont la possibilité de poser 5 jours de congés payés par année civile en dehors des vacances scolaires.
- Toute modification du planning de travail doit être autorisée par le service ressources humaines.
- Les congés payés doivent être déposés au service ressources humaines au moins 15 jours avant la date de début des congés.
- Lors de remplacements, les clés fournies devront être déposées et obligatoirement ramenées en mairie à l'issue du travail de l'agent.

## LES ATSEM

- Les ATSEM bénéficient d'un quart d'heure supplémentaire par jour durant le temps scolaire qui doit être récupéré dans les délais imposés par le présent règlement, à savoir dans les 3 mois qui suivent la réalisation du fait générateur (Il art 16.1)
- Les congés payés doivent être déposés au service ressources humaines au moins 15 jours avant la date de début des congés.
- Les ATSEM ont la possibilité de poser 5 jours de congés payés par année civile en dehors des vacances scolaires.
- Aucune heure ne doit être effectuée dans l'école en dehors du planning de travail sans l'accord du service ressources humaines et de la directrice de l'école.

## POLICE MUNICIPALE

- Conformément au décret du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes dans la fonction publique territoriale les fonctionnaires titulaires et stagiaires ainsi que les agents non titulaires de droit public à temps complet ou non complet peuvent être soumis en cas de nécessité de service et/ou sur demande expresse de Monsieur le Maire à effectuer des astreintes les week-ends, jours fériés ou de nuit.

La 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 le travail au service de l'administration, la durée de travail étant considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail.

- Par application du décret du 7 février 2002 fixant les taux des indemnités et les modalités de compensation, les personnels appelés à une période d'astreinte bénéficient d'une indemnité d'astreinte et d'intervention ou d'un repos compensateur après accord de l'Autorité Territoriale ou de son représentant.

***A NOTER : Seules les personnes nommées par arrêté du Maire sont soumises aux astreintes. Les personnels de Police Municipale intervenants lors des manifestations communales ou autres seront rémunérés dans le cadre de travaux supplémentaires.***

## SERVICES TECHNIQUES

- Conformément au décret du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes dans la fonction publique territoriale les fonctionnaires titulaires et stagiaires ainsi que les agents non titulaires de droit public à temps complet ou non complet peuvent être soumis en cas de nécessité de service et/ou sur demande expresse de Monsieur le Maire à effectuer des astreintes les week-ends, jours fériés ou de nuit.

La 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 le travail au service de l'administration, la durée de travail étant considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail.

- Par application du décret du 15 avril 2003, les personnels de la filière technique appelés à une période d'astreinte bénéficient obligatoirement d'une indemnité.

Il existe trois types d'indemnités :

- Les indemnités dites « astreinte d'exploitation » compensant l'obligation de demeurer, soit au domicile ou à proximité, afin d'être en mesure d'intervenir.
- Les indemnités dites « astreinte de décision » en faveur des personnels d'encadrement pouvant être joints directement par l'autorité territoriale.
- Les indemnités dites « astreinte de sécurité » en faveur des agents appelés à participer à un plan d'intervention dans le cas d'un besoin en renforcement en moyens humains faisant suite à un évènement soudain ou imprévu (situation de pré-crise ou de crise)

***A NOTER : Seules les personnes nommées par arrêté du Maire sont soumises aux astreintes. Les personnels techniques intervenants lors des manifestations communales ou autres seront rémunérés dans le cadre de travaux supplémentaires.***