

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU PERSONNEL DE LA VILLE DE GRIGNY

Règlement intérieur adopté par délibération du Conseil municipal n°DEL\_22\_099 du 9 décembre 2022 après avis du comité technique et du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail le 28 novembre 2022.

### Références :

- *Code général de la fonction publique,*
- *Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,*
- *Décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale,*

*Ce règlement s'adaptera en fonction des nouvelles dispositions législatives ou réglementaire*

## SOMMAIRE

### Préambule

### TITRE I : DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL

#### Chapitre 1 : Temps de travail

- Article 1 : Durée annuelle du temps de travail
- Article 2 : Les garanties minimales
- Article 3 : La pause légale et la pause méridienne
- Article 4 : Cycles de travail
- Article 5 : Heures supplémentaires et complémentaires
- Article 6 : Temps partiel
- Article 7 : Astreintes et permanences
- Article 8 : Télétravail

#### Chapitre 2 : Temps d'absence dans la collectivité

- Article 1 : Congés annuels
- Article 2 : Jours de fractionnement
- Article 3 : Jours fériés
- Article 4 : Journée de solidarité
- Article 5 : Jours ARTT
- Article 6 : Jours ARTT et Temps partiel
- Article 7 : Gestion des jours ARTT
- Article 8 : Prise en compte des absences dans le calcul des jours ARTT
- Article 9 : Compte Epargne Temps
- Article 10 : Don de jours de repos

#### Chapitre 3 : Absences pour maladie et accident

- Article 1 : Maladie
- Article 2 : Accident de service / accident du travail / accident de trajet

#### Chapitre 4 : Absences, Retards, Pauses

- Article 1 : Absences non justifiées
- Article 2 : Retards
- Article 3 : Sortie pendant les heures de travail
- Article 4 : Pause

#### Chapitre 5 : Autorisations Spéciales d'Absence (A.S.A.)

- Article 1 : A.S.A. pour événements familiaux
- Article 2 : A.S.A. liées à la maternité
- Article 3 : A.S.A. pour participer à des examens professionnels ou des concours
- Article 4 : A.S.A. pour participer à un juré d'assises
- Article 5 : A.S.A. pour les sapeurs-pompiers volontaires
- Article 6 : A.S.A. pour participer à la réserve militaire et la journée de Défense et de Citoyenneté
  
- Article 7 : A.S.A. en matière de droit syndical
- Article 8 : A.S.A. autres

#### Chapitre 6 : Information du personnel

- Article 1 : Panneau d'affichage
- Article 2 : Réunions du personnel

### **TITRE II : DISPOSITIONS RELATIVES A LA GESTION DU PERSONNEL**

Chapitre 1 : Dispositions relatives au recrutement

Chapitre 2 : Entretien professionnel annuel

Chapitre 3 : Déroulement de carrière des agents titulaires

Chapitre 4 : Formations du personnel

Chapitre 5 : Primes - Indemnités

Chapitre 6 : Nouvelle bonification indiciaire

Chapitre 7 : Supplément familial de traitement

Chapitre 8 : Protection sociale complémentaire

Chapitre 9 : La discipline

### **TITRE III : DROITS, OBLIGATIONS ET DEONTOLOGIE DES AGENTS PUBLICS**

Chapitre 1 : Principales obligations

Chapitre 2 : Droits fondamentaux

Chapitre 3 : Respect du principe de laïcité et obligation de neutralité

### **TITRE IV : UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL**

Chapitre 1 : Accès aux locaux

Chapitre 2 : Utilisation du matériel de la collectivité

Chapitre 3 : Véhicules de services

Chapitre 4 : Vie collective et développement durable

### **TITRE V : DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIENE ET A LA SECURITE**

Chapitre 1 : Lutte contre les risques d'incendie

Chapitre 2 : Prévention des risques généraux liés au travail

- Article 1 : Consignes de sécurité
- Article 2 : Equipements de travail et moyens de protection
- Article 3 : Sécurité des personnes
- Article 4 : Signalement des anomalies
- Article 5 : Trousses à pharmacie

- Article 6 : Formation en matière d'hygiène et de sécurité
- Article 7 : Visites médicales
- Article 8 : Conduites addictives
- Article 9 : Tabac / Cigarette électronique
- Article 10 : Respect de la dignité de chacun
- Article 11 : Harcèlement

## **TITRE VI : MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT**

Article 1 : Date d'entrée en vigueur

Article 2 : Modifications du règlement intérieur

## **ANNEXES**

Annexe 1 : Télétravail

## PREAMBULE

Les informations contenues dans le présent règlement sont la reprise de textes législatifs et réglementaires s'imposant à la fonction publique territoriale et à notre collectivité.

Ce règlement intérieur a pour vocation de fixer les règles générales et permanentes de fonctionnement et d'organisation du travail.

Il a pour finalité d'être un guide pratique pour tous et faciliter l'intégration des nouveaux agents. Il s'impose à tout le personnel, quel que soit le statut et concerne l'ensemble des locaux et lieux de travail.

Ce règlement pose également le principe du management dans la bienveillance et dans le respect des droits et obligations de chacun. Cependant chaque agent, au-delà du respect des règles détaillées dans ce règlement, doit veiller à adopter les règles de comportement et de civilité permettant de garantir des relations de travail respectueuses de tous.

Ce règlement sera remis dès l'embauche et chaque agent en recevra un exemplaire. Il sera également accessible à tous les agents en poste via les affichages, les supérieurs hiérarchique ou le serveur commun.

## TITRE I : DISPOSITIONS RELATIVES À L'ORGANISATION DU TRAVAIL

### CHAPITRE 1 : Temps de travail

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

#### Article 1 : Durée annuelle du temps de travail effectif

La durée annuelle de travail effectif est de 1607 heures maximum pour un agent à temps complet, heures supplémentaires non comprises mais journée de solidarité incluse.

Le décompte des 1607 heures s'établit comme suit :

Nombre de jours de l'année :	365 jours
Nombre de jours non travaillés :	
- Repos hebdomadaires	104 jours
- Congés annuels	25 jours (5 fois les obligations hebdomadaires de service)
- Jours fériés	8 jours
- Total de jours non travaillés	137 jours
- Reste : (365 – 137)	228 jours travaillés

$228 \text{ jours} \times 7\text{h}00 = 1\,596\text{h}00$  arrondies à  $1\,600\text{h}00$

Ou  $228 \text{ jours} / 5 \text{ jours} = 45,6 \text{ semaines} \times 35\text{h}00 = 1\,596\text{h}00$  arrondies à  $1\,600\text{h}00$

Auquel il faut ajouter la journée de solidarité équivalente à 7h00

**Total : 1 607h00**

## **Article 2 : Les garanties minimales**

L'aménagement du temps de travail doit, en toute hypothèse, respecter des garanties minimales reprises dans le tableau ci-dessous.

<b>Décret du 25 août 2000</b>	
<b>Périodes de travail</b>	<b>Garanties minimales</b>
Durée maximale hebdomadaire : 35 heures	La durée hebdomadaire ne doit pas dépassée : 48 heures maximum (heures supplémentaires comprises) 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
Durée maximale quotidienne	10 heures
Amplitude maximale de la journée de travail	12 heures
Repos minimum journalier	11 heures
Repos minimal hebdomadaire	35 heures, dimanche compris en principe
Pause	20 minutes pour une période de 6 heures de travail effectif quotidien
Travail de nuit	Période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures

## **Article 3 : La pause légale et la pause méridienne**

### La pause légale

Une pause légale de 20 minutes est accordée par tranche de 6 heures de travail continu. Cette pause légale est considérée comme du temps de travail effectif car les agents doivent la prendre sur leur lieu de travail afin de rester à la disposition de leur supérieur hiérarchique et de se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

### La pause méridienne

La pause méridienne accordée aux agents pour prendre leur repas ne peut être inférieure à 1 heure et doit être prise entre 12 et 14 h 00 selon les contraintes liées au service.

La pause méridienne n'est pas considérée comme du temps de travail effectif dans la mesure où les agents ont la possibilité de s'absenter de leur lieu de travail, notamment pour déjeuner. Durant cette pause, ils ne sont pas à la disposition de leur supérieur hiérarchique et ils peuvent vaquer librement à des occupations personnelles. Elle n'est donc pas rémunérée

**Pour des nécessités de service**, il pourra être dérogé à cette règle (journée continue), sur demande du responsable de service. Cette demande doit être soumise préalablement à validation auprès de la direction des ressources humaines et de la direction générale. Dans ces conditions le temps de pause (20 mn minimum) sera considéré comme du temps de travail.

## **Article 4 : Cycles de travail**

### Temps de travail hebdomadaire / horaires

- La durée légale du temps de travail effectif dans la fonction publique est de 35 heures par semaine, pour un agent à temps complet.
- Dans la Ville de Grigny, la durée de travail est fixée à 37h30 par semaine pour la plupart des services hormis certains services qui sont sur un cycle de 36h00 et les agents annualisés.

### Services administratifs

37h30 par semaine : les plages fixes des horaires de travail des services administratifs sont fixées du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14 h00 à 17 h00.

Les plages fixes correspondent aux heures pendant lesquelles les agents doivent être présents à leur poste.

Par principe, le début de la journée de travail ne peut avoir lieu avant 7h30. Le temps de travail effectué avant cet horaire n'est pas pris en compte.

Le temps restant à effectuer pour parvenir au 37h30 peut être réalisée, en fonction des nécessités de services, de la durée de la pause déjeuner et après accord du responsable de service, soit à partir de 7h30, soit entre 12h00 et 14h00 ou encore après 17h00.

Les agents travaillant dans des services accueillant du public sont tenus d'organiser leurs horaires de travail afin de couvrir l'ensemble des plages horaires d'ouvertures au public, ces plages d'ouvertures pouvant être différentes de celles définies ci-dessus (temps méridien, fermeture plus tardive certains soirs en semaine, ouverture le samedi matin...). Les responsables des services concernés doivent s'assurer de la bonne couverture de ces plages horaires d'ouverture au public, en organisant les plannings de travail des agents, par roulement s'il y a lieu.

### Services techniques (équipes bâtiments, espaces-verts / voirie)

37h30 par semaine organisées selon les modalités suivantes : du lundi au vendredi de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h30. Horaires d'été pour l'équipe espaces-verts /voirie : 6h00-13h30

Agents de la Médiathèque : 36h00 hebdomadaire.

Certains services sont également soumis à une périodicité et des cycles de travaux avec des périodes « fortes » et des périodes « faibles » et sont donc annualisés (ATSEM, périscolaire, restauration, agent d'entretien) :

Les responsables de service s'assurent du suivi des jours et heures de travail effectifs des agents annualisés. Chaque agent annualisé dispose d'un planning annuel personnel, qui doit être actualisé régulièrement par le responsable de service.

Le cycle annuel est une période pendant laquelle les temps de travail et de repos sont organisés sur l'ensemble de l'année civile.

Une telle organisation permet à des agents ayant un rythme de travail particulier de percevoir une rémunération lissée sur l'année, quel que soit le temps de travail effectué mensuellement.

Les agents dont le temps de travail est annualisé, doivent travailler 1607 heures effectives annuelles, soit 228 jours, cycle hebdomadaire basé sur 35 heures.

### Congés annuels :

25 jours de congés annuels (pour les agents à temps complet et proratisés pour les agents à temps non complet) doivent apparaître sur ce planning annuel, dès le début de la période de référence.

Afin de tenir compte des besoins du service public, la fiche de poste des agents travaillant dans les écoles leur impose de prendre la totalité de leurs congés annuels uniquement pendant les périodes de vacances scolaires. Ces personnels auront ainsi sur une année complète :

- des périodes travaillées pendant les semaines scolaires,
- 5 semaines de congés annuels impérativement fixées sur les semaines de vacances scolaires,
- des périodes non travaillées.

### Contrôle du temps de travail :

- **Chaque manager s'assure du respect des cycles de travail de ses agents dans le cadre des dispositions susvisées.**
- Il leur appartient de signaler au plus vite au service ressources humaines, les absences des agents placés sous leur autorité et de toute irrégularité constatée dans la gestion des horaires.
- En cas d'irrégularité constatée et non motivée, l'agent s'expose à des sanctions disciplinaires.

### Article 5 : Heures supplémentaires et complémentaires

Les agents à temps complet peuvent être amenés, à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires **à la demande de l'autorité territoriale** en fonction des nécessités de service.

Les heures supplémentaires sont limitées réglementairement à 25h00 par mois (heures effectives non majorées).

Elles correspondent à une charge de travail exceptionnelle et ne sauraient être accordées pour effectuer des missions normales de services.

Les heures supplémentaires sont effectuées exclusivement **à la demande du chef de service** et doivent être validées par lui. L'agent qui a effectué des heures supplémentaires doit remplir une feuille d'heures qui doit être impérativement signée par le responsable hiérarchique sous 48h00.

Ces heures supplémentaires font en priorité l'objet de récupérations. Cependant, au regard de l'organisation du service et de leur volume, elles peuvent être exceptionnellement rémunérées après accord de l'autorité territoriale (à l'exception des agents relevant de la catégorie A). Les demandes exceptionnelles de rétribution d'heures supplémentaires doivent également faire l'objet d'une validation, préalablement à leur réalisation, par le responsable de service, le directeur général des services et la direction des ressources humaines.

La récupération des heures supplémentaires doit se faire dans un délai assez court de manière à éviter l'accumulation d'heures à récupérer, difficilement gérable pour l'activité du service.

A défaut, si ce n'est pas possible compte tenu des nécessités de service, la temporalité de la récupération est à définir avec le chef de service dans un délai raisonnable et dans un délai limité au 31/03 de l'année N+1. Au-delà elles seront perdues.

	Modalités de récupération			
	Jour	Nuit	Samedi	Dimanche et jour férié
Pour 1 heure travaillée	1 heure	2 heures	1,5 heure	2 heures

**Rappel :**

Heures de nuit entre 22h00 et 5h00, ou une autre période de 7h00 consécutives entre 22h00 et 7h00.

**Cas des agents à temps non complet :** *Poste dont la durée hebdomadaire de création (délibération) est inférieure à 35h00.*

Les agents à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à 35 heures puis des heures supplémentaires au-delà. Celles-ci pourront également être récupérées ou rémunérées après accord du responsable hiérarchique et de l'autorité territoriale.

**Article 6 : 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).

L'autorisation d'accomplir un travail 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.

Elle est également accordée de plein droit pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ou victime d'un accident ou d'une maladie grave.

Elle est également accordée de plein droit aux agents reconnus travailleurs handicapés.

**Les modalités d'organisation du temps partiel**

Les quotités de travail pouvant être accordées au titre d'un temps partiel de droit sont limitées à 50%, 60%, 70% et 80% de la durée hebdomadaire du service exercé par les agents du même grade à temps complet. Il ne peut être inférieur au mi-temps.

Les quotités de travail pouvant être accordées au titre d'un temps partiel sur autorisation sont les suivantes : 50%, 75% et 90 % de la durée hebdomadaire du service exercé par les agents du même grade à temps complet. Il ne peut être inférieur au mi-temps.

Les agents à temps complet peuvent demander à accomplir un temps partiel.

Les demandes de temps partiels, ainsi que les demandes de renouvellement, doivent être effectuées par courrier adressé à l'autorité territoriale 2 mois avant la date d'effet souhaitée.

Les conditions d'exercice du temps partiel seront examinées au regard du principe de continuité du service public et des nécessités de service public.

Afin de satisfaire les demandes et de ne pas perturber le bon fonctionnement des services, un agent pourra se voir refuser le jour demandé notamment le mercredi en fonction de l'âge des enfants.

Dans ce cas et en concertation avec l'agent, le temps partiel pourra être accordé pour un autre jour.

QUOTITE	TEMPS DE TRAVAIL		
100%	<b>35h00</b>	<b>36h00</b>	<b>37h30mn</b>
90%	31h30mn	32h24mn	33h45mn
80%	28h00	28h48mn	30h00
75%	26h15mn	27h00	28h08mn
70%	24h30mn	25h12mn	26h15mn
60%	21h00	21h36mn	22h30mn
50%	17h30mn	18h00	18h45mn

Les agents travaillant selon cette modalité n'ont pas vocation à effectuer des heures supplémentaires. Pour autant, s'ils sont amenés à en faire, de manière très exceptionnelle, les heures supplémentaires effectuées par l'agent, sur demande de l'employeur, sont récupérées en priorité ou rémunérées au taux normal jusqu'à hauteur du temps complet.

Plafonnement des heures supplémentaires d'un agent à temps partiel : le nombre maximum d'heures supplémentaires qu'un agent à temps partiel peut effectuer est proratisé. Il est égal à 25 heures x par la quotité de temps partiel de l'agent.

### **Article 7 : Astreintes et permanences**

#### *Définition de l'astreinte :*

L'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 de pouvoir intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration.

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

#### *Définition de la permanence :*

La permanence correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou un jour férié.

### **Modalités de réalisation des astreintes et permanences**

L'instauration d'astreinte et de permanence est décidée par la collectivité qui détermine les modalités d'organisation des astreintes et des permanences ainsi que la liste des emplois

concernés par ces astreintes et permanences selon un planning annuel.

L'organe délibérant décide, lorsque le choix est prévu par la réglementation en vigueur, d'indemniser ou de compenser les temps d'astreinte et de permanence.

Dans le cadre des astreintes, le temps de travail effectif accompli lors d'une intervention, est indemnisé ou compensé en plus de l'indemnité d'astreinte. Pour les agents pouvant bénéficier d'heures supplémentaires (c'est-à-dire tous les agents ne relevant pas de la catégorie A), les heures sont indemnisées ou compensées dans les mêmes conditions que les heures supplémentaires.

La réalisation des permanences de cadre le samedi matin est défini, selon un calendrier semestriel et concerne les agents de catégorie A en situation de responsabilités et/ou d'encadrement. Les heures de permanence seront récupérées selon le calcul suivant : nombre d'heures de travail effectif majoré de 25%.

### **Article 8 : Télétravail**

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon volontaire en utilisant des technologies de l'information et de la communication.

Il peut s'exercer de manière régulière ou de manière occasionnelle.

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent qui y précise les modalités d'organisation souhaitées (Cf. fiche de demande). L'agent est ensuite reçu en entretien pour faire le point sur la faisabilité ou non de cette organisation et est validée avec le chef de service et la direction générale.

La durée d'autorisation est d'un an maximum et peut prévoir une période d'adaptation de 3 mois maximum.

Dans la collectivité, les modalités d'application du télétravail, ont été fixées par délibération en date du 18 septembre 2020 après avis du Comité technique du 16 septembre 2020 et information en CHSCT du 17 septembre 2020.

Une charte du télétravail est établie et permet de fixer les modalités d'application du télétravail.

## **CHAPITRE 2 : TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITE**

### **Article 1 : Congés annuels**

L'année de référence est l'année civile du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre. Les congés annuels sont attribués pour l'année civile (N), et doivent être pris avant le 31 décembre de la même année (N).

Par dérogation à ces dispositions, le report des congés annuels peut être autorisé jusqu'au 31 mars de l'année suivante, sous réserve des nécessités de service. Seul le report de 5 jours (pour les agents à temps complet et proratisé pour les agents à temps partiel ou temps non complet) peut être autorisé sur l'année suivante.

Les jours de congés annuels ainsi reportés doivent être, soit solides avant le 31 mars de l'année suivante, soit épargnés sur un Compte Epargne Temps. La demande d'épargne des jours de congés annuels sur le Compte Epargne temps devra dans ce cas être formulée avant le 31 janvier. (Cf. délibération sur le Compte Epargne Temps).

Chaque service peut organiser les modalités de dépôt des congés annuels.

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

Le cas échéant, dans un souci de bon fonctionnement des services sauf autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale pour des périodes de très faible activité, il est exigé la présence de 50 % des effectifs dans chaque service.

La durée de l'absence ne peut excéder 31 jours calendaires sauf cas particulier du personnel autorisé à bénéficier d'un congé bonifié (personne originaire d'Outre-Mer).

Les congés annuels des agents sont posés par journée ou demi-journée.

Sauf urgence ou circonstances exceptionnelles, l'agent doit adresser ses demandes de congés annuels à son responsable de service dans un délai minimum d'une semaine avant la date souhaitée.

Le responsable de service informe l'agent dans un délai de 48 heures à compter de la réception de sa demande de congés annuels de l'acceptation ou du refus de cette demande.

Pour l'organisation des congés scolaires et notamment ceux d'été, les responsables de service doivent organiser et trouver un accord avec les agents le plus tôt possible et au minimum 2 mois avant le début de la période de vacances.

La date de dépôt des demandes de vacances d'été doit se faire au plus tard le 1<sup>er</sup> mai. La réponse doit être faite au plus tard le 15 mai (pour les demandes ayant respecté le délai).

**Le dépôt d'une demande ne vaut pas acceptation. Il est impératif de s'assurer que celle-ci a bien été validée avant de réserver et de partir.**

Les réservations de vacances retenues sans accord sur les dates de congés ne prévaudront pas sur les demandes des autres agents.

Les demandes de congés annuels sont validées par le responsable de service.

Les jours de congés annuels des agents travaillant à temps partiel sont déterminés proportionnellement à leur quotité de travail à temps partiel, sur la base des droits ouverts pour un agent travaillant à temps complet. Afin de faciliter la gestion des jours d'absence, le nombre déterminé peut être arrondi.

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

En cas d'absence du N+1, les congés seront validés par le N+2.

## **Article 2 : Jours de fractionnement**

Un jour de congé supplémentaire sera accordé lorsque le nombre de jours de congés annuels, pris en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre est égal à 5, 6, 7 jours et 2 jours lorsque le nombre est au moins égal à 8 jours.

### **Article 3 : Jours fériés**

Un jour non travaillé (agents à temps partiel) qui coïncide avec un jour férié ne donne droit à aucune récupération.

A titre d'illustration, un agent à 80% qui ne travaille pas le lundi ne pourra pas prétendre à une récupération d'1 jour concernant le jour férié du lundi de Pâques.

### **Article 4 : Journée de solidarité**

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 par la suppression d'un jour d'ARTT. Le lundi de Pentecôte restera un jour non travaillé pour l'ensemble du personnel.

A défaut d'ARTT, l'agent travaille 7 heures de plus annuellement. Ces 7 heures de travail supplémentaires sont réparties sur 2 semaines par an au choix du manager.

### **Article 5 : Jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT)**

Lorsque la durée de travail hebdomadaire a été fixée à une durée supérieure à 35 heures, les agents acquièrent des journées de réduction du temps de travail (RTT), afin d'éviter l'accomplissement d'une durée annuelle de travail excédant 1607 heures.

Les jours de RTT sont fonction du temps de travail effectif effectué sur l'année.

Les RTT sont toujours comptabilisées en jours ou demi-journée

En application des dispositions de la loi n°2008-351 du 16 avril 2008 relative à la journée de solidarité, le nombre de jours d'ARTT accordés est fonction des horaires de travail définis, de manière à respecter un horaire annuel de 1 607h00.

Les agents à temps complet qui travaillent 37,5 heures par semaines, bénéficient de 15 jours d'ARTT par an, moins un jour au titre de la journée de solidarité soit 14 jours ARTT pour 37,5 heures de travail par semaines

Les agents à temps complet qui travaillent 36 heures par semaines, bénéficient de 6 jours d'ARTT par an, moins un jour au titre de la journée de solidarité soit 5 jours d'ARTT pour 36 heures de travail par semaines.

Les agents affectés sur un poste à temps non complet < à 35 heures n'ont pas de jours d'ARTT.

### **Article 6 : Jours ARTT et temps partiel**

Les jours d'ARTT des agents travaillant à temps partiel sont déterminés proportionnellement à leur quotité de travail à temps partiel, sur la base des droits ouverts pour un agent travaillant à temps complet. Pour faciliter la gestion des jours d'absence, le nombre ainsi déterminé est arrondi.

Les jours ARTT sont calculés au prorata du temps de travail comme suit :

QUOTITE	TEMPS DE TRAVAIL	JOURS RTT 37h30	TEMPS DE TRAVAIL	JOURS RTT 36h
100%	<b>37h30mn</b>	15	<b>36h00</b>	6
90%	33h45mn	13,5	32h24mn	5,5
80%	30h00	12	28h48mn	5
70%	26h15mn	10,5	25h12mn	4,5
60%	22h30mn	9	21h36mn	4
50%	18h45mn	7,5	18h00	3

**Il convient d'enlever à ces chiffres la journée de solidarité.**

### **Article 7 : Gestion des jours ARTT**

Compte tenu des caractéristiques spécifiques de leur mode de calcul, les jours de récupérations sont gérés distinctement des jours de congés.

L'ARTT correspond à la récupération du temps de travail effectué au-delà de la durée légale, les demandes de jours ARTT devront intervenir à terme échu.

Les agents choisissent librement de poser leurs RTT, sous forme de journées ou de demi-journées, soit isolées ou au contraire groupées.

Leur octroi reste soumis à la validation préalable du responsable de service en fonction des nécessités de service et des obligations de continuité de service public.

Le cumul des jours ARTT entre eux ou avec d'autres congés devra être géré par service en fonction des nécessités propres au service.

Les jours d'ARTT afférents à une année civile déterminée doivent être utilisés avant le 31 décembre de l'année. Par dérogation à ces dispositions, il peut être autorisé le report de 3 jours d'ARTT, sous réserve des nécessités de service, qui devront être soldés avant le 31 mars de l'année suivante.

Il est également possible d'épargner les jours d'ARTT non pris, sans limitation du nombre de jours, sur un Compte Epargne Temps. L'agent devra, dans cette hypothèse, formuler sa demande d'épargne des jours d'ARTT non pris. Cette demande devra intervenir au plus tard le 31 janvier. (Cf. délibération sur le Compte Epargne Temps). A défaut, ces derniers seront perdus.

### **Article 8 : Prise en compte des absences dans le calcul des jours ARTT**

Les ARTT ne seront pas dus au titre des congés pour raison de santé. En effet, en application de l'article 115 de la loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 et de la circulaire du 18 Janvier 2012, les jours de congés pour raison de santé des fonctionnaires et des agents contractuels ne génèrent aucun droit à l'acquisition de RTT.

Les congés pour raison de santé comprennent les congés de maladie ordinaire, les congés longue maladie, les congés de longue durée, le CITIS (congé pour invalidité temporaire

imputable au service).

A noter : les jours ARTT ne sont pas déduits à l'expiration du congé pour raison de santé mais au terme de l'année civile.

Le droit à congés RTT est acquis en raison d'une durée de temps travaillé supérieure à la durée légale, seules certaines absences n'amputent pas le volume des temps de récupération accordés.

#### Cas ouvrant droit à des congés ARTT

Les congés suivants alimentent le compteur « jours travaillés » :

- Congés annuels
- Congés pour formation professionnelle
- Congés de fractionnement
- Congés pour exercice d'un mandat syndical
- ASA en matière de droit syndical

#### Cas n'ouvrant pas droit à des congés RTT

Les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail ne seront pas dus au titre des congés pour raison de santé.

En conséquence, les cas cités ci-après n'alimentent pas le compteur des « jours travaillés ». Ils ont pour conséquence de réduire le nombre de jours RTT auxquels l'agent peut prétendre :

- Congés de maladie (CMO, CLM, CLD, CITIS)
- Congés pour accident de service et maladie professionnelle
- Congés sans solde
- Congé parental
- Congés de maternité, paternité ou adoption
- Autorisation spéciale d'absence pour événements familiaux (cf. chap. 5 article1)
- Congés bonifiés
- Congé de présence parentale
- Congé de solidarité familiale
- Congé de proche aidant
- Période de réserve
- Service non faits
- Autorisation spéciale d'absence en lien avec une crise sanitaire

La collectivité se réserve le droit, après avis du CST, d'imposer des jours de congés ou d'ARTT sur l'année en fonction des jours fériés et de fermeture de la Mairie (ponts)

#### **Article 9 : Compte Epargne Temps**

Le Compte Epargne Temps (CET) constitue un droit pour les agents : il est ouvert à leur demande. Les modalités d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du CET ainsi que les modalités d'utilisation sont déterminées par délibération.

Le nombre de jours épargnés ne peut excéder 60 jours.

L'alimentation du compte épargne temps s'effectue chaque année avant le 31 janvier de l'année n+2.

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).

### **Article 10 : Don de jours de repos**

Un agent peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, affectés ou non sur un compte épargne temps, au bénéfice d'un autre agent de la collectivité, qui assume la charge d'un enfant âgé 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 de soins contraignants.

Les jours qui peuvent faire l'objet d'un don sont les RTT et les congés annuels. La durée du congé dont l'agent peut bénéficier à ce titre est plafonnée à 90 jours par enfant et par année civile.

Pour tout renseignement sur cette disposition : prendre contact avec la direction des ressources humaines.

### **Article 11 : Une journée par an dédiée à des moments conviviaux de découvertes de pratiques professionnelles (développement collectif de connaissance)**

Chaque responsable de service est encouragé à organiser, une fois par an, une sortie thématique à destination des agents de son service.

- Exemple : visite de la BNF pour la médiathèque ; visites des jardins du parc de la tête d'or pour les espaces-verts, ...

Le responsable de service devra, au moment de la préparation budgétaire, faire une proposition incluant le coût estimatif relatif à cette journée.

Les agents participants à cette journée pourront la comptabiliser comme du temps de travail effectif, dans la limite d'une journée habituelle de travail (aucun dépassement éventuel ne pourra être comptabilisé).

L'enveloppe budgétaire proposée pour cette journée sera soumise à validation au moment des arbitrages budgétaires et intégrée sur le budget du service.

Le choix de la journée, par service, devra être fait de telle sorte qu'elle impacte le moins possible le service rendu aux usagers.

## **CHAPITRE 3 : Absences pour maladie et accident**

### **Article 1 : Maladie**

Chaque agent doit en cas d'absence pour maladie prévenir sans délai son responsable de service qui en informe immédiatement la direction des ressources humaines. La procédure à suivre diffère au regard du statut des agents concernés et du régime d'affiliation dont ils dépendent.

1°) Pour les titulaires et les stagiaires dont le temps de travail est égal ou supérieur à 28 heures par semaine (affiliés à la CNRACL + régime spécial sécurité sociale) :

L'agent doit faire parvenir dans les 48 heures, pour enregistrement à la direction des ressources humaines les volets n°2 et 3 de l'avis de l'arrêt de travail ou le certificat du médecin.

2°) Pour tous les contractuels et les titulaires dont le temps de travail est inférieur à 28 heures par semaine (affiliés IRCANTEC + régime général sécurité sociale) :

L'agent doit faire parvenir dans les 48 heures :

- à la direction des ressources humaines le volet n°3 de l'arrêt de travail que doit obligatoirement remplir le médecin ;
- directement au Centre de sécurité sociale dont dépend l'agent : les volets n°1 et 2 de l'avis d'arrêt de travail.

Au-delà de ce délai, la Sécurité Sociale ne remboursera pas les indemnités journalières à l'agent.

### 3°) Dispositions communes

Le défaut de transmission de l'arrêt maladie dans les délais impartis entraînera la déduction des jours d'absence sur le traitement au titre d'une absence injustifiée.

Ne sont justifiés au titre de la maladie que les arrêts de travail établis par un médecin (document Cerfa).

Tout congé pour maladie d'un agent peut faire l'objet d'une contre-visite médicale à laquelle l'agent doit se soumettre. L'absence à un contrôle entraînera des sanctions de la part de l'autorité territoriale.

## **Article 2 : Accident de service, accident du travail, accident de trajet**

En cas d'accident du travail, l'agent doit informer ou faire informer, dans la journée où il se produit ou à défaut, au plus tard dans les 24 heures, leur responsable de service et la direction des ressources humaines. Puis envoyer à la direction des ressources humaines le certificat médical initial dans les 48 heures afin d'établir la déclaration.

La direction des ressources humaines remet à l'agent un bon de prise en charge relatif aux frais médicaux.

Il convient également de remplir le formulaire « accident de service/trajet » et le faire parvenir sous 48 heures à la direction des ressources humaines, relatant les circonstances de l'accident de travail, attestées d'éventuels témoignages.

### 1°) Pour les titulaires et les stagiaires :

L'appréciation de l'imputabilité de l'accident de service, appartient à l'autorité territoriale. Toutefois, en cas de doute, le conseil médical sera saisi. En cas de rechute, le conseil médical sera saisi systématiquement.

### 2°) Pour les non titulaires :

L'accident de travail doit être déclaré dans les 48 heures à la sécurité sociale.

Dans tous les cas, l'agent doit prendre contact immédiatement avec son responsable de service ou à défaut la direction des ressources humaines.

## **CHAPITRE 4 : Absences, Retards, Pauses**

### **Article 1 : Absences non justifiées**

Toute absence non justifiée fera l'objet d'une retenue sur traitement pour service non fait, ainsi que 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 : Retards**

Tout retard doit être justifié auprès de son responsable hiérarchique. Il appartient à l'agent de prévenir sa hiérarchie au plus tôt, dès qu'il a connaissance de son retard.

Les retards ponctuels pourront faire l'objet de rattrapage dans un délai de 8 jours ou d'un décompte sur les heures de récupération.

Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner une sanction prévue par les textes réglementaires.

### **Article 3 : 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 responsable de service, sauf cas de force majeure ou de danger, notamment pour couvrir l'agent en cas d'accident.

La direction des ressources humaines devra être prévenue de cette autorisation.

### **Article 4 : Pause**

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes.

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

Chaque responsable de service organise les temps de pause des agents en fonction de l'organisation du travail, sans que cela porte atteinte à la continuité du service.

Pour les journées continues, la pause doit être impérativement prise sur le lieu de travail. En cas de besoins ou de nécessité particulière, l'agent demandera une autorisation à son N+1 ou le cas échéant au service RH.

## **CHAPITRE 5 : Autorisations Spéciales d'Absence (ASA)**

Les autorisations spéciales d'absence permettent à l'agent de s'absenter de son poste de travail, avec l'accord de l'autorité territoriale, pour des motifs précis et sous réserve de fournir un justificatif. Ces autorisations spéciales d'absence sont distinctes des congés. L'ensemble des autorisations spéciales d'absence énumérées ci-après sont accordées sous réserve des nécessités de service.

### **Article 1 : Autorisations spéciales d'absence pour événements familiaux**

L'autorisation d'absence doit répondre à un besoin non maîtrisé d'absence.

Les autorisations d'absences sont à prendre lors de la survenance de l'évènement pour lequel elles sont accordées.

Elles ne peuvent être reportées à une autre date ni octroyées quand l'agent est en congé, congé pour maladie ou absent pour tout autre motif régulier (temps partiel par exemple). Elle est accordée, au moment de l'événement, aux agents à temps plein ou à temps partiel en fonction des nécessités de service. Elle ne peut être fractionnée excepté dans le cas d'un décès ou d'une maladie.

Référence	Objet	Durée	Observations
Loi n°84-53 du 26 janvier 1984	Mariage/PACS : • De l'agent  • D'un enfant	5 jours ouvrables (incluant le jour de la cérémonie)  1 jour	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative. Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (maximum 48 heures)
	Décès/obsèques : • conjoint (ou pacsé ou concubin) • enfant <sup>(1)</sup> • père, mère • beau-père, belle-mère • frère, sœur, petit enfant	3 jours ouvrables  5 jours ouvrables 3 jours ouvrables 3 jours ouvrables 3 jours ouvrables	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative. Jours éventuellement non consécutifs. Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (maximum 48 heures).
	Maladie très grave :  • du conjoint (ou pacsé ou concubin) • d'un enfant • du père, de la mère	3 jours ouvrables	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative. Jours éventuellement non consécutifs. Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (maximum 48 heures).
Loi n°46-1085 du 28 mai 1946	Naissance ou adoption	3 jours ouvrés pris dans les quinze jours qui suivent l'évènement (cumulable avec le congé paternité)	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative.
Circulaire ministérielle FP n°1475 B-2 A/98 du 20 juillet 1982	Garde d'enfant malade âgé de moins de 16 ans Sans conditions d'âge pour un enfant handicapé	6 jours par an * **  Doublement possible : - si l'agent assume seul la charge de l'enfant - si le conjoint est à la recherche d'un emploi - si le conjoint ne bénéficie, de par son emploi, d'aucune autorisation d'absence	Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service,  Autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants.

\* La durée annuelle de l'absence autorisée doit être égale aux obligations hebdomadaires plus un jour (soit 6 jours pour le personnel à temps complet).

\*\* Pour les agents à temps partiel, le nombre de jours d'autorisation d'absence susceptible d'être accordé est égal au produit des obligations hebdomadaires de service d'un agent travaillant à temps plein, plus un jour, par la quotité de travail à temps partiel de l'agent ; soit un agent travaillant à 80 % sur 4 jours aura droit à 5 jours d'absence pour garde d'enfant malade

<sup>(1)</sup> En cas de décès d'un enfant :

- si âgé de moins de 25 ans : 7 jours ouvrés
- si âgé de plus de 25 ans : 5 jours ouvrables

Possibilité d'avoir une ASA complémentaire de 8 jours qui peut être fractionnée et prise dans un délai d'1 an suivant le décès.

#### Les conditions d'octroi :

Ces autorisations d'absence exceptionnelles ne peuvent être accordées que sur production de pièces justificatives :

- Pour les mariages, naissances, décès, jours enfant malade : photocopie du livret de famille, acte de naissance ou de décès, certificat médical ou tout autre pièce justifiant la présence d'un des parents auprès de l'enfant.

Les journées d'absences comptées en jours « ouvrables » s'entendent comme tous les jours de la semaine sauf le dimanche et les jours fériés habituellement non travaillés.

#### **Article 2 : Autorisations spéciales d'absence liées à la maternité**

Les femmes enceintes peuvent bénéficier d'une autorisation d'absence à compter du troisième mois de grossesse, dans la limite d'une heure journalière, selon les conditions fixées par la circulaire ministérielle FPPA 9610038C du 21 mars 1996, ainsi que pour suivre des séances de préparation à l'accouchement.

La répartition de cette heure se fera en concertation avec le responsable de service et la direction des ressources humaines.

Une demi-journée pourra être accordée, sur présentation d'un justificatif pour chaque examen prénatal obligatoire (7 examens à partir du 3<sup>ème</sup> mois de grossesse et 3 échographies).

Cette autorisation d'absence entre dans le décompte de la durée légale du travail et ouvre droit aux jours d'ARTT.

#### **Article 3 : Autorisations spéciales d'absence pour participer à des examens professionnels ou des concours**

Dans la limite d'un concours ou examen par an et par agent, l'agent peut bénéficier pour la passation d'un concours ou d'un examen de :

- 1 jour pour les épreuves d'admissibilité
- 1 jour pour les épreuves d'admission

Lorsque les épreuves se déroulent un jour normalement non travaillé, ce jour ne sera pas récupérable. Toute absence pour concours doit être préalablement autorisée et justifiée par la présentation de la convocation. Une attestation de présence devra également être remise à la direction des ressources humaines.

Cette autorisation d'absence entre dans le décompte de la durée légale du travail et ouvre droit aux jours d'ARTT.

#### **Article 4 : Autorisations spéciales d'absence pour participer à un juré d'assises**

Textes - Code de procédure pénale articles 266-288 et R139 à R140 3.6.4.2.

L'obligation d'assister à un juré d'assises est une obligation d'ordre public s'imposant au citoyen qui a été désigné.

Ce dernier ne peut s'y soustraire, sauf à encourir des sanctions pécuniaires au travers du versement d'une amende.

L'agent appelé à siéger à un juré d'assises bénéficie alors d'une autorisation d'absence de droit accordée pour la durée de la session sur présentation de la convocation.

Une autorisation d'absence peut être accordée si une réunion préparatoire est prévue, sous réserve du caractère obligatoire de cette réunion et de la présentation par l'agent de la convocation pour y assister. L'agent bénéficiant d'une telle autorisation reste en position d'activité et conserve tous ses droits attachés à cette position.

Cette autorisation d'absence entre dans le décompte de la durée légale du travail et ouvre droit aux jours d'ARTT.

Pendant la durée de l'absence l'agent peut percevoir une indemnité journalière, accordée au juré qui le demande auprès du tribunal, qui viendra en déduction de la rémunération allouée à l'intéressé.

L'agent doit fournir une copie de son assignation à la Direction des ressources humaines.

La durée d'absence est fixée à la durée de convocation.

### **Article 5 : Autorisations spéciales d'absence pour les sapeurs-pompiers volontaires**

Textes : Loi n°96-370 du 3 mai 1996 et Circulaire NOR/PRMX99003519C du 19 avril 1999.

Les activités ouvrant droit à autorisation d'absence du sapeur-pompier volontaire pendant son temps de travail sont :

- Les missions opérationnelles concernant les secours d'urgence aux personnes victimes d'accidents, de sinistres ou de catastrophes et leur évacuation, ainsi que la protection des personnes, des biens et de l'environnement, en cas de péril ;
- Les actions de formation, dans les conditions et la limite de la durée minimale fixées par décret.

Les autorisations d'absence ne peuvent être refusées au sapeur-pompier volontaire que lorsque les nécessités du fonctionnement du service public s'y opposent.

La durée de la formation initiale suivie par chaque sapeur-pompier volontaire est d'une trentaine de jours selon les départements et répartis au cours des trois premières années de son premier engagement, dont au moins dix jours la première année.

Au-delà de ces trois premières années, la durée de la formation de perfectionnement est, chaque année, de 40 heures.

Le service départemental d'incendie et de secours informe les employeurs de sapeurs-pompiers volontaires, au moins deux mois à l'avance, des dates et de la durée des actions de formation envisagées. Les sapeurs-pompiers volontaires qui ont suivi avec succès une formation de sapeur-pompier auxiliaire, ou une formation équivalente, sont dispensés de la formation initiale.

Le temps passé hors du lieu de travail, pendant les heures de travail, par le sapeur-pompier volontaire pour participer aux missions à caractère opérationnel et aux activités de formation est assimilé à une durée de travail effectif pour la détermination de la durée des congés payés, ARTT, des droits aux prestations sociales et pour les droits qu'il tire de son ancienneté.

Si l'agent est formateur, il ne peut prétendre à une autorisation d'absence pour dispenser ses formations. Une convention pourra être signée entre la Mairie et le SDMIS.

### **Article 6 : Autorisations spéciales d'absence pour participer à la réserve militaire et la journée de Défense et de Citoyenneté**

Textes : Loi n° 2018-607 du 13 juillet 2018 relative à la programmation militaire pour les années 2019 à 2025 et portant diverses dispositions intéressant la défense ; Circulaire du 2 août 2005 relative à l'emploi d'agents publics au sein de la réserve militaire - Article L114-2 du code du service national

Le réserviste fonctionnaire (réserve opérationnelle), bénéficie dans le cadre de ses activités militaires annuelles d'une autorisation de plein droit de s'absenter du service pour toute absence inférieure ou égale à 5 jours.

Le préavis d'information de l'employeur est fixé à un mois.

Au-delà de 5 jours par an, l'autorisation est soumise à la discrétion de l'employeur et le préavis est porté à deux mois pour que le réserviste puisse effectuer la période prévue.

À défaut d'autorisation, l'agent peut accomplir ses activités pendant ses congés.

Les périodes d'activité dans la réserve opérationnelle sont considérées comme des périodes de travail effectif pour la détermination du calcul des jours d'ARTT.

L'agent convoqué à participer à la journée Défense et Citoyenneté (ex-JAPD) peut se voir accorder une autorisation d'absence d'une journée sur présentation de la convocation et sous réserve des nécessités de service.

### **Article 7 : Autorisations spéciales d'absence en matière de droit syndical**

MOTIFS	NOMBRE DE JOURS OU HEURES MAXIMUM PAR AN	CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉS	CARACTÈRE DE L'AUTORISATION
Participation aux congrès ou réunions des organismes directeurs des unions, fédérations et confédérations des syndicats <u>non représentés</u> au Conseil commun de la fonction publique (art 16 et 15 du décret 85-397 modifié)	10 jours par an par agent	Sur présentation de la convocation au moins 3 jours avant la date si l'agent ne dépasse pas le nombre de jours autorisés	Sous réserve de nécessités de service, ne pouvant s'opposer à la liberté syndicale
Participation aux congrès ou réunions des organismes directeurs des organisations syndicales internationales ou des unions, fédérations et confédérations des syndicats <u>représentés</u> au Conseil commun de la fonction publique (art 16 et 15 du décret 85-397 modifié)	20 jours par an par agent	Sur présentation de la convocation au moins 3 jours avant la date si l'agent ne dépasse pas le nombre de jours autorisés	Sous réserve de nécessités de service, ne pouvant s'opposer à la liberté syndicale
Participation aux congrès d'un autre niveau que fédéraux, confédéraux et internationaux Participation aux réunions statutaires d'organismes directeurs de sections syndicales (art 14 et 15 du décret 85-397 modifié)	Dans la limite d'un contingent d'heures calculé au niveau du comité social territorial, proportionnellement au nombre d'électeur inscrits à raison d'une heure d'autorisation	Sur présentation de la convocation au moins 3 jours avant la date ou désignation nominative conformément aux statuts de l'organisation si l'agent ne dépasse pas le nombre d'heures autorisées	Sous réserve de nécessités de service, ne pouvant s'opposer à la liberté syndicale

	<p>pour 1000 heures de travail effectuées Contingent réparti entre les organisations syndicales compte tenu de leur représentativité au comité social territorial</p>		
<p>Réunions des différentes instances (Conseil commun de la FP, Conseil supérieur de la FPT, CNFPT, CST, CAP, commissions consultatives paritaires, commissions de réforme...)  Réunions de travail convoquées par l'administration ou négociation collective (art 18 du décret 85-397 modifié)</p>	<p>Pas de limite dans l'année  Temps de transport nécessaire+ durée de la réunion+ durée équivalente pour la préparation de la réunion et du compte rendu</p>	<p>Être élu en qualité de titulaire suppléant ou expert et sur présentation de la convocation</p>	<p>De droit sur présentation de la convocation</p>
<p>Réunions mensuelles d'informations syndicales (art 6 du décret 85-397 modifié)</p>	<p>1 heure mensuelle de réunion (possibilité de regrouper plusieurs heures par trimestre)– max 12 heures par an</p>	<p>Prévenir l'autorité territoriale en amont</p>	<p>Sous réserve de nécessités de service</p>
<p>Exercice des missions de représentants du CST (art 61-1 du décret 85-603)</p>	<p>Dans la limite d'un contingent de jours calculés au niveau de chaque CST proportionnellement au nombre d'agents relevant du CST</p>	<p>Courrier informant l'autorité territoriale de l'utilisation de ces heures Si l'agent ne dépasse pas le nombre de jours autorisés</p>	<p>Sous réserve de nécessités de service</p>

**Article 8 : Autres autorisations spéciales d'absence**

OBJET	DUREE	CONDITIONS D'ELIGIBILITES	CARACTERE DE L'AUTORISATION
Rentrée scolaire	Possibilité de commencer la journée une heure + tard	Père, mère ou personne ayant la charge d'un enfant scolarisé en classe de 6 <sup>ème</sup> , élémentaire ou préélémentaire	Sous réserve des nécessités de service
Assistance médicale à la procréation	Assister à trois au plus des actes médicaux obligatoires nécessaires à l'assistance médicale à la procréation (PMA)	Agente ou agent conjoint (pacsé ou vivant maritalement) de la femme bénéficiant d'une assistance médicale à la procréation	Sous réserve des nécessités de service
Don du sang Rép. min. n° 19921, 18 déc. 1989	Durée nécessaire pour effectuer le don	Attestation prouvant que le don a été effectué	Sous réserve des nécessités de service si le don ne peut être opéré que pendant les heures de services (sur la commune de Grigny uniquement)

**CHAPITRE 6 : Information du personnel****Article 1 : Panneaux d'affichages**

Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition du personnel sur les différents sites.

Ces panneaux recevront toutes informations, notes de services et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, comptes rendus CST etc....) destinés au personnel.

Les panneaux sont situés :

- 2<sup>ème</sup> étage en face du bureau TIC
- 1<sup>er</sup> étage (bureau photocopieur)
- Médiathèque
- Ateliers municipaux
- Crèche
- Police municipale
- Restaurant municipal

**Article 2 : Réunions du personnel**

Des réunions du personnel régulières ou exceptionnelles peuvent être organisées à l'initiative de l'autorité territoriale, du responsable de service ou à la demande de l'ensemble du personnel.

## TITRE II : DISPOSITIONS RELATIVES A LA GESTION DU PERSONNEL

### CHAPITRE 1 : Dispositions relatives au recrutement

#### Charte du recrutement

Le recrutement dans la fonction publique obéit à des règles communes pour les trois fonctions publiques et à des règles spécifiques propres à chacune d'entre elles.

Dans la fonction publique territoriale, l'engagement d'une procédure de recrutement ne peut être réalisé qu'après l'exécution de formalités, dans le respect de procédures statutaires, notamment définies aux articles 34 et 41 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant statut général des personnels des collectivités.

Ainsi, en matière de recrutement, les collectivités sont tenues de respecter les principes fondamentaux de la procédure réglementaire ainsi qu'un certain nombre de démarches administratives.

En complément de ces règles et procédures statutaires, la Ville de Grigny a entériné lors du conseil municipal du 3 juillet 2020, une charte du recrutement qui a pour objectif de définir les pratiques, les principes, l'éthique et la démarche de recrutement au sein des services municipaux.

#### L'accueil de l'agent recruté / procédure d'accueil :

L'agent recruté sera accueilli par le responsable de service et/ou la direction des ressources humaines qu'il soit contractuel, stagiaire ou déjà fonctionnaire ; dans tous les cas, le maximum sera fait pour faciliter son intégration.

- Accueil de l'agent recruté : visite des locaux, présentation aux collègues, aux principaux interlocuteurs.
- Entretien de prise de fonction : la prise de fonction sera précédée d'un entretien avec un membre de la direction générale des services (DGS, DRH, directeurs de pôle...).

Au cours de cet entretien, il sera vérifié que le contenu des missions est bien défini et bien compris. Des objectifs seront clairement fixés.

Un livret d'accueil accompagné du règlement intérieur seront remis à chaque nouvel arrivant.

Plusieurs points d'étape sont à réaliser durant la première année pour évaluer à la fois l'intégration de l'agent et sa charge de travail. A l'issue de la première année un bilan global sera effectué :

- pour le stagiaire, dans l'optique d'une éventuelle titularisation ; un premier bilan à 6 mois est également requis ;
- pour le titulaire et le contractuel, dans le cadre de l'entretien annuel professionnel.

## CHAPITRE 2 : Entretien professionnel annuel

L'entretien professionnel est un moment privilégié de dialogue entre l'agent et son supérieur hiérarchique. C'est un temps d'échange reposant sur l'objectivité et la transparence, qui vise à apprécier la valeur professionnelle de l'agent. Il permet de faire un bilan de l'année écoulée.

L'entretien se déroule en 4 à 5 temps selon la situation de l'agent :

- le bilan de l'année écoulée,
- l'appréciation de la valeur professionnelle et les objectifs de l'année à venir,
- le point sur la formation professionnelle et les perspectives d'évolution,
- les signatures du compte rendu d'évaluation avec l'information des modalités de révision et de contestation,
- l'avis du manager direct sur l'avancement de grade de l'agent, lorsque celui-ci remplit les conditions statutaires pour pouvoir y prétendre.

L'entretien professionnel permet de s'interroger objectivement sur, son travail dans ses pratiques quotidiennes, au sein de son service afin de contribuer à l'amélioration du service rendu.

Procédure :

L'agent est convoqué par son manager direct, l'appréciateur. La convocation doit être accompagnée de :

- La fiche de poste de l'agent
- Un exemplaire vierge de la grille d'évaluation
- L'annexe sur l'avancement de grade le cas échéant

Cette convocation doit avoir lieu 8 jours minimum avant l'entretien

A la suite de l'entretien, le manager rédige le compte-rendu de l'entretien professionnel et l'envoi à l'agent pour notification.

La notification du compte rendu doit avoir lieu dans les 15 jours maximums après l'entretien. Important : l'agent retourne la grille signée à son supérieur hiérarchique avec ses éventuelles observations. La signature atteste que l'agent a pris connaissance et ne présume pas de son accord : elle ne fait pas obstacle à ce que l'agent formule une demande de révision ou de recours.

Le compte rendu de l'entretien signée par les 2 parties est transmis à la direction des ressources humaines accompagné du rapport d'avancement de grade le cas échéant.

En cas d'absence du N+1, l'entretien professionnel aura lieu avec le N+2.

### Rappel des modalités de révision / recours

Modalités de recours	Quand ?	Comment ?	À qui ?	Réponse
<b>Demande de révision</b>	dans les 15 jours suivant la notification du compte rendu	Sur papier libre en précisant <b>les points à modifier / ajouter / supprimer qui sont contestés</b> Par courrier simple / recommandé / remis à la DRH	À l'attention du directeur général des services	Réponse sous 15 jours après la réception de la demande de révision
<b>Contestation devant la CAP* ou la CCP**</b> <i>Attention : une</i>	Sous un mois à compter de la réponse de la	<b>Sur papier libre en précisant les points à modifier / ajouter / supprimer qui sont</b>	À l'attention du Président de la CAP / CCP	Après avis de la CAP/CCP, réponse du Maire

<i>demande de révision doit d'abord intervenir.</i>	révision par l'autorité territoriale	<b>contestées</b> Par courrier simple / recommandé / remis à la DRH		
---	--------------------------------------	--	--	--

\*CAP : *commission administrative paritaire*

\*\*CCP : *commission consultative paritaire*

En plus de la procédure de révision, l'agent en désaccord avec les termes de son entretien professionnel peut exercer un recours de droit commun :

- Soit un recours gracieux auprès de l'autorité territoriale,
- Soit un recours contentieux auprès du tribunal administratif

Ces recours peuvent s'exercer dans les 2 mois à compter :

- Soit de la notification initiale du CR d'entretien
- Soit de la réception de la réponse de l'autorité territoriale à la demande de révision
- Soit après communication du CR de l'entretien révisé éventuellement par l'autorité territoriale après avis de la CAP ou CCP.

### CHAPITRE 3 : Déroulement de carrière des agents titulaires

L'agent est le premier acteur de sa carrière. La carrière possède un caractère évolutif comprenant des avancements, des promotions, des changements de position administrative 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, validée par l'autorité territoriale à partir de l'implication et des ambitions des agents, fait l'objet d'un arrêté notifié à l'intéressé pour :

- l'avancement de grade dans le cadre des Lignes directrices de gestion adoptées en CT du 07/09/2021.
- la promotion interne sur proposition de l'autorité territoriale

L'autorité territoriale s'attachera à apporter une réponse circonstanciée à toute demande des agents.

### CHAPITRE 4 : Formations

L'ensemble du personnel de la collectivité a la possibilité de bénéficier des moyens de formation en application de la réglementation en vigueur, sous réserve de la continuité du service.

Les formations comportent plusieurs volets :

- les formations statutaires obligatoires : formation obligatoire d'intégration, formation obligatoire de professionnalisation, formation de perfectionnement,
- la formation personnelle : congé de formation professionnelle, congé de validation des acquis de l'expérience, congé pour bilan de compétences
- la préparation aux concours et examens d'accès à la Fonction Publique ou à un grade supérieur,
- les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française,
- le compte personnel de formation.

La formation permet une meilleure adaptation de l'administration aux évolutions de la société et offre aux agents un moyen de progresser professionnellement. Le statut général de la fonction publique territoriale pose le principe d'un droit à la formation professionnelle tout au long de la vie, reconnu à tous les fonctionnaires territoriaux.

## **CHAPITRE 5 : Primes – indemnités**

L'organe délibérant de la collectivité fixe, par délibération, dans le respect des conditions statutaires, le régime indemnitaire des agents de la collectivité.

## **CHAPITRE 6 : Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI)**

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

## **CHAPITRE 7 : Supplément Familial de Traitement (S.F.T.)**

Le supplément familial de traitement (SFT) est versé à un agent public en fonction du nombre d'enfants dont il a la charge effective et permanente. La notion d'enfant à charge à retenir pour déterminer l'ouverture du droit est celle fixée par le titre 1er du livre V du code de la sécurité sociale.

Le montant est calculé en fonction de l'indice de l'agent qui perçoit le SFT. Le SFT est versé à l'agent qui a au moins 1 enfant à charge, [au sens des prestations familiales](#). Le SFT est versé aux fonctionnaires et aux contractuels. Lorsque les deux membres d'un couple de fonctionnaires ou d'agents publics, mariés ou vivant en concubinage, assument la charge de ou des mêmes enfants, le bénéficiaire est celui d'entre eux qu'ils désignent d'un commun accord. Cette option ne peut être remise en cause qu'au terme d'un délai d'un an.

La direction des ressources humaines adresse annuellement à chaque agent bénéficiaire du SFT, une fiche déclarative permettant de vérifier le maintien des droits.

## **CHAPITRE 8 : Protection sociale complémentaire**

Conformément aux dispositions du décret n°2011-1471 du 8 novembre 2011 qui encadre la participation des employeurs territoriaux au financement de la protection sociale complémentaire de leurs agents, le conseil municipal a approuvé le 16 décembre 2015, en faveur du personnel de la collectivité, la participation en matière de santé et de prévoyance pour les agents qui ont souscrit des garanties labellisées.

Les informations relatives aux modalités de mise en œuvre de ces participations sont disponibles sur demande auprès de la direction des ressources humaines.

## **CHAPITRE 9 : La discipline**

Le manquement aux obligations détaillées ci-dessous constitue une faute ; toute faute commise par un agent public dans l'exercice de ses fonctions ou certains faits commis en dehors du service peuvent engendrer le prononcé d'une sanction disciplinaire à l'encontre de cet agent public, sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par le Code pénal.

Tout agent, à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée, a droit au respect des droits de la défense. Ainsi, il a droit à la communication de l'intégralité de son dossier et à l'assistance du ou des défenseur(s) de son choix.

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale qui peut, dans le respect de la procédure disciplinaire, d'une manière discrétionnaire, sanctionner un agent ayant commis un fait constitutif d'une faute et ce, de manière proportionnée au vu de la gravité dudit fait (art. 89 et suivants de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et son décret n° 89-677 du 18 septembre 1989).

### **Article 1 : Les sanctions applicables aux stagiaires**

Elles sont énumérées à l'article 6 du décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992

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

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

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

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

### **Article 2 : Les sanctions applicables aux titulaires**

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale qui peut, dans le respect de la procédure et d'une manière discrétionnaire, sanctionner un agent ayant commis un fait constitutif d'une faute et ce, de manière proportionnée au vu de la gravité dudit fait. Les

sanctions applicables aux agents titulaires sont réparties en 4 groupes et aucune autre sanction ne peut être prise.

Les sanctions du 1er groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement à celles du 2ème, 3ème et 4ème groupe.

Groupe	Type de sanction
1 <sup>er</sup> groupe	Avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour 1 durée maximale de 3 jours.
2 <sup>ème</sup> groupe	Abaissement d'échelon, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours.
3 <sup>ème</sup> groupe	Rétrogradation, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans.
4 <sup>ème</sup> groupe	Mise à la retraite d'office, révocation.

- **Pour les agents contractuels** : les sanctions prévues sont l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours, l'exclusion temporaire de fonctions avec retenue de traitement pour une durée de quatre jours à six mois pour un agent en CDD et de quatre jours à un an pour un agent en CDI, le licenciement sans préavis ni indemnités de licenciement. Pour toutes les sanctions autres que l'avertissement, le blâme et l'exclusion temporaire de fonctions de 3 jours maximum, la Commission consultative paritaire devra être préalablement consultée.
- **Pour les agents de droit privé** : les sanctions disciplinaires sont celles prévues par le code du travail et sont prononcées dans le respect de la procédure disciplinaire décrite au même code. Les contentieux sont présentés devant le Tribunal des Prud'hommes.

Pour Grigny, le conseil de discipline est géré par le CDG 69

Le conseil de discipline est convoqué par son Président dans un délai de deux mois à compter du jour où il a été saisi par l'autorité territoriale. Ce délai est toutefois ramené à un mois lorsque le fonctionnaire poursuivi a fait l'objet d'une mesure de suspension.

### TITRE III : DROITS, OBLIGATIONS ET DEONTOLOGIE DES AGENTS PUBLICS

Les agents exercent leurs fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité.

L'agent public territorial a une mission de service public qui vise à satisfaire des besoins d'intérêt général dans le respect des valeurs républicaines. Les agents publics, qu'ils soient titulaires ou contractuels, adoptent, dans l'exercice de leurs fonctions, un comportement, une tenue et des attitudes qui respectent la dignité de chacun. Ils doivent se montrer respectueux et courtois envers leurs collègues, leur hiérarchie et les usagers.

Cela implique que l'agent public a des devoirs en contrepartie desquels, il bénéficie de droits fondamentaux. Ces dispositions s'appliquent également aux agents contractuels, à l'exception du droit à un déroulement de carrière.

Les agents exercent leurs fonctions dans le respect du principe de laïcité. À ce titre, ils s'abstiennent notamment de manifester, dans l'exercice de leurs fonctions, leurs opinions religieuses. (pas de port de signe religieux)

Les agents traitent de façon égale toutes les personnes et respectent leur liberté de conscience et leur dignité.

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

Les agents consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées. Ils ne peuvent exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit, sauf exception et sur autorisation expresse de l'autorité territoriale.

Les agents ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public dans le respect des règles mentionnées

Tout agent, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Il n'est déchargé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés.

Enfin, les agents sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le code pénal. Ils doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, ils ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent.

## **CHAPITRE 1 : Principales obligations**

L'obligation de service : Le fonctionnaire doit réaliser les tâches qui lui sont confiées et s'assurer que ces tâches soient correctement exécutées pour garantir un travail bien fait. Il doit respecter la durée et les horaires de travail. Il doit assurer la continuité du service public et peut être sanctionné pour des absences injustifiées. Pendant le temps de travail, il ne peut, en aucun cas, quitter son poste de travail sans autorisation préalable du responsable de service ou du directeur et se livrer à une occupation étrangère au service.

### L'obligation de non cumul :

Les agents publics consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées. Ils ne peuvent exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit, sous réserve des cas de dérogations sous le régime de l'autorisation ou de la déclaration ou de libre exercice prévues par la loi et les décrets. Certaines activités sont formellement interdites. Le cumul d'un emploi permanent à temps complet avec un ou plusieurs autres emplois permanents à temps complet est interdit.

L'agent public ou l'agent contractuel de droit privé à temps non complet ou incomplet dont la durée de travail est inférieure ou égale à 70 % de la durée légale ou réglementaire peut exercer une activité privée lucrative à condition d'en faire la déclaration écrite à son administration. L'exercice de cette activité doit être compatible avec ses obligations de

service dans la fonction publique et sans incidence sur le fonctionnement du service. La déclaration doit être transmise : par le fonctionnaire stagiaire dès sa nomination, préalablement à la signature de son contrat par l'agent contractuel, ou avant le début de l'activité. Elle mentionne : la forme et l'objet social de l'entreprise ou de l'association, son secteur et sa branche d'activités.

#### L'obligation d'information du public :

Les agents publics ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public dans le respect des lois et règlements.

#### L'obligation d'obéissance hiérarchique :

Tout fonctionnaire est responsable des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf si elles sont manifestement illégales et de nature à compromettre l'ordre public.

La subordination hiérarchique impose également de se soumettre au contrôle hiérarchique de l'autorité supérieure compétente et de faire preuve de loyauté et de respect des consignes dans l'exercice de ses fonctions.

Le devoir d'obéissance impose enfin au fonctionnaire de respecter les lois et règlements de toute nature.

Le refus d'obéissance équivaut à une faute professionnelle.

#### L'obligation de formation :

Le fonctionnaire a le devoir de s'adapter au service public et de mettre ses connaissances à jour régulièrement. La non-participation aux formations obligatoires est considérée comme une faute. Certaines actions de formation constituent le volet obligatoire de la formation et conditionnent l'évolution de la carrière des agents titulaires. **Il s'agit des formations d'intégration et de professionnalisation tout au long de la carrière.**

#### L'obligation de moralité :

Chaque agent est porteur de l'image de la Ville de Grigny, dans son comportement, ses propos et dans l'exercice de ses missions.

#### L'obligation de secret professionnel :

Le fonctionnaire peut avoir connaissance de faits intéressant les particuliers, ou de projets dont la divulgation mettrait en cause le fonctionnement du service public, notamment dans certains domaines (la Défense, les informations financières, le domaine médical).

Le secret professionnel peut être levé sur autorisation de la personne concernée par l'information. Le secret professionnel est obligatoirement levé dans certaines circonstances : par exemple en cas de dénonciation des sévices et privations infligés à un mineur (cf. article 226-14 du code pénal).

#### L'obligation de réserve (jurisprudentielle) :

L'agent doit respecter la plus grande impartialité à l'égard des usagers et faire preuve d'une stricte neutralité. Tout agent public doit faire preuve de réserve et de mesure dans l'expression écrite et orale de ses opinions personnelles, y compris sur les réseaux sociaux. Cette obligation ne concerne pas le contenu des opinions (la liberté d'opinion est reconnue aux agents publics) mais leur mode d'expression. L'obligation de réserve s'applique pendant et hors du temps de service. La réserve n'a pas trait uniquement à l'expression des opinions. Elle impose au fonctionnaire d'éviter en toutes circonstances les comportements portant atteinte à la considération du service public par les usagers.

Il est interdit de manifester des opinions politiques, religieuses ou philosophiques au cours de l'exercice de ses fonctions, de quelque manière que ce soit. De même les agents doivent respecter les opinions et les croyances des usagers, qu'elles soient politiques, religieuses ou philosophiques.

### L'obligation de discrétion professionnelle :

Pour tous les faits, informations ou documents connus dans l'exercice de ses fonctions et notamment relatives au fonctionnement de son administration.

Le fonctionnaire ne peut être délié de cette obligation que par décision expresse de l'autorité dont il dépend ou lorsque la loi le prévoit.

Le lanceur d'alerte est protégé par la loi contre toute sanction ou discrimination.

Toutefois, il doit veiller, à toutes les étapes de la procédure de signalement, à garantir la confidentialité de son identité, celle des personnes mises en cause et des faits à l'origine de l'alerte. À défaut, sa responsabilité pénale peut être engagée.

Les situations de danger grave et imminent ou de risque de dommages irréversibles doivent être appréhendées avec discernement. C'est le juge qui apprécie si les faits signalés constituent une situation d'urgence.

L'agent qui agit de mauvaise foi ou avec l'intention de nuire ou en ayant connaissance de l'inexactitude au moins partielle des faits en cause peut faire l'objet :

- d'une sanction disciplinaire,
- et d'une peine d'emprisonnement de 5 ans maximum et d'une amende de 45 000 € maximum.

Article 6 ter A :

- Loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique

Articles 6 à 16

- Décret n°2017-564 du 19 avril 2017 relatif aux procédures de recueil des signalements émis par les lanceurs d'alerte
- Circulaire du 19 juillet 2018 relative à la procédure de signalement des alertes émises par les agents publics et aux garanties et protections qui leur sont accordées (PDF - 635.6 KB)

## **CHAPITRE 2 : Droits fondamentaux**

Les droits prévus pour les fonctionnaires et détaillés ci-dessous, s'appliquent également aux agents contractuels de droit public.

### - Le principe de non-discrimination / liberté d'opinion

La liberté d'opinion est garantie aux agents publics.

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents publics en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle ou 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.

Aucun agent public ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

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

### - Le droit à la rémunération après service fait

La rémunération comprend le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement ainsi que diverses primes et indemnités. Ce droit constitue une garantie fondamentale du fonctionnaire.

- Le droit à participation

Les agents publics disposent d'un droit de participation, par l'intermédiaire de leurs délégués élus dans les organismes consultatifs, à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires et à l'examen des décisions individuelles relatives aux carrières, ainsi qu'à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle et sportive dont ils bénéficient ou qu'ils organisent.

- Le droit à la formation

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

Un plan de formation annuel est établi par l'autorité territoriale.

Il comporte plusieurs volets :

- la formation obligatoire d'intégration et de professionnalisation
- la formation de perfectionnement
- la formation personnelle
- la préparation aux concours et examens d'accès à la Fonction Publique ou à un grade supérieur
- les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française
- la formation syndicale

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017, le compte personnel d'activité (CPA) s'applique aux fonctionnaires et agents contractuels. Ce compte comprend le compte personnel de formation (CPF) et le compte d'engagement citoyen (CEC).

Le CPF est un crédit d'heures, utilisé à l'initiative de l'agent et sous réserve de l'accord de son employeur. L'utilisation du CPF porte sur toute action (hors celles relatives à l'adaptation des fonctions exercées) ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle. Ce projet peut s'inscrire dans le cadre d'une mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle, y compris vers le secteur privé. Le financement de la formation est assuré par l'employeur en fonction des critères qui ont été délibérés par ce dernier.

- Le droit à la protection juridique

La collectivité est tenue de protéger le fonctionnaire et tout agent public contre les atteintes volontaires à l'intégrité de la personne, les violences, les agissements constitutifs de harcèlement, les menaces, les injures, les diffamations ou les outrages dont il pourrait être victime sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée. Elle est tenue de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté

- Le droit syndical

Les fonctionnaires peuvent créer des syndicats et y adhérer. Les fonctionnaires syndiqués pourront bénéficier d'autorisations spéciales d'absence, de congés pour formation syndicale et de décharges d'activité de service dans les conditions prévues par les lois et les décrets.

- Le droit de grève

Chaque agent bénéficie du droit de grève. Le droit de grève permet uniquement la défense d'intérêts professionnels.

Ce droit doit s'exercer dans les limites légales si elles existent pour le personnel concerné. En l'absence de la complète législation ainsi annoncée par la Constitution, la reconnaissance du droit de grève ne saurait avoir pour conséquence d'exclure les limitations qui doivent être apportées à ce droit, comme à tout autre, en vue d'en éviter un usage abusif, ou bien contraire aux nécessités de l'ordre public ou aux besoins essentiels du pays. En l'état de la législation, il appartient à l'autorité administrative responsable du bon fonctionnement d'un service public de fixer elle-même, sous le contrôle du juge de l'excès de pouvoir, la nature et l'étendue de ces limitations pour les services dont l'organisation lui incombe.

Un protocole de négociation sur la mise en place d'un service minimum en cas de grève est en cours d'élaboration et fera l'objet, courant 2023 d'un avis en CST et d'une délibération du conseil municipal avant sa mise en application.

Lors d'une grève, la retenue sur salaire des agents grévistes doit être strictement proportionnelle à la durée de l'absence durant la grève.

- Le droit d'accès à son dossier individuel

Chaque agent peut demander, à tout moment, la communication de son dossier individuel.

En dehors de toute procédure disciplinaire et conformément aux dispositions de la loi n°78-753 du 17 juillet 1978 modifiée tout agent public peut consulter son dossier administratif (éventuellement accompagné d'une tierce personne de son choix) et demander copie de tout ou partie des pièces (à l'exception du bulletin n° 2 du casier judiciaire dont la reproduction est interdite). L'agent n'a pas à fournir les motifs de sa demande.

La communication du dossier administratif est obligatoire :

- Lors d'une procédure disciplinaire : l'intégralité du dossier et des documents annexes doivent être communiqués. La collectivité doit informer l'agent de son droit à communication du dossier. Le non-respect de cette procédure est susceptible d'entraîner l'annulation de la sanction à l'occasion d'un contentieux
- Préalablement à toute mesure prise en considération de la personne : licenciement pour insuffisance professionnelle, pour inaptitude physique, non titularisation en cours de stage, mutation interne comportant notamment un changement de situation administrative.

- Le droit à un déroulement de carrière

Le fonctionnaire a vocation à occuper un ensemble d'emplois tout au long de sa carrière qui se traduit par 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.

### **CHAPITRE 3 : Respect du principe de laïcité et obligation de neutralité**

La laïcité est un principe républicain consacré par l'article 1<sup>er</sup> de la Constitution du 4 octobre 1958. Elle repose sur la liberté de conscience et de culte, la séparation des institutions publiques des organisations religieuses et de l'égalité de tous devant la loi, quelles que soient leurs croyances ou convictions.

De la séparation de l'église et de l'Etat, se déduit sa neutralité, celle des collectivités locales et des services publics. Les agents doivent donc traiter également et sans distinction les usagers, quelles que soient leurs convictions philosophiques ou religieuses, en faisant

preuve de neutralité. Ils ne sauraient marquer de préférence à l'égard de l'un d'eux, ni en donner apparences.

Tenu à la neutralité et au respect de la laïcité, l'agent public s'abstient de manifester ses opinions religieuses et traite avec égalité les personnes, respecte leur liberté de conscience et leur dignité.

Circulaire ministérielle du 13 avril 2007 – Charte de laïcité dans les services publics

" Le principe constitutionnel de laïcité impose à tout agent public et à tout collaborateur du service public un devoir de stricte neutralité. Le fait de manifester ses convictions religieuses dans l'exercice de ses fonctions constitue un manquement à ses obligations. Il appartient aux responsables des services publics de faire respecter l'application du principe de laïcité dans l'enceinte de son service. "

## **TITRE IV : UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL**

### **CHAPITRE 1 : Accès aux locaux**

Le personnel a accès aux locaux de la collectivité exclusivement pour l'exécution de son travail. Les locaux ainsi que le matériel et les outils sont réservés aux activités de la collectivité.

Il est interdit d'y effectuer sans autorisation, des collectes, distributions et affichages à l'exception de celles liées à l'exercice d'un mandat syndical ou de représentant du personnel.

Les locaux de la collectivité sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents.

Il est remis contre décharge à chaque agent un « badge porte d'entrée » ou des clés pour pouvoir accéder à son lieu de travail, qu'il devra restituer à sa date de départ de la collectivité. La perte ou le vol de ces badges et/ou clés devra être immédiatement signalé à la direction des services techniques. La collectivité se réserve la possibilité de demander aux agents une participation financière en cas de perte répétée.

Le personnel est responsable de la propreté et de la salubrité des locaux qui lui sont confiés.

### **CHAPITRE 2 - Utilisation du matériel de la collectivité**

Le matériel affecté personnellement à un agent pour mener à bien ses missions sera remis contre décharge (matériel informatique, téléphone, outils de travail...)

Le personnel est tenu de prendre soin et de conserver en bon état tout matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il devra respecter les règles de sécurité afférentes à chaque matériel.

Les agents sont tenus d'informer la personne responsable, des défaillances ou anomalies constatées au cours de l'utilisation du matériel et en cas de vol ou de perte.

Il est interdit sans y être habilité et autorisé, d'apporter des modifications ou même de faire des réparations sans l'avis des services compétents en raison des dangers qui peuvent résulter des travaux incontrôlés et non homologués.

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

### **CHAPITRE 3 – Véhicules de services**

La Ville met à disposition du personnel des véhicules de service afin de permettre aux agents de se déplacer dans le cadre de leurs missions professionnelles. Ces véhicules sont à réserver à partir du logiciel de messagerie pour les agents travaillant sur poste informatique, ou directement auprès du secrétariat des services techniques, qui se charge également de remettre les clés de ces véhicules au agents réservataires.

Seuls sont admis à utiliser les véhicules de service de la collectivité les agents en possession d'un ordre de mission permanent ou temporaire nominatif précisant le périmètre d'intervention. Cet ordre de mission est élaboré annuellement par la direction des ressources humaines, et sur demande, pour les agents recrutés en cours d'année.

Le carnet de bord du véhicule devra être complété pour chaque déplacement. Pour les véhicules thermiques, le plein d'essence devra également être réalisé avant de rendre le véhicule, et pour les véhicules électriques, ces derniers seront remis en charge si nécessaire. Le véhicule de service doit être maintenu dans un état de propreté constant, à cet effet, l'agent utilisateur doit procéder au nettoyage requis.

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

En cas de suspension, de retrait ou d'annulation de son permis de conduire, l'agent doit informer immédiatement son supérieur hiérarchique et le service ressources humaines et ce dès notification (suspension, retrait ou sanction d'annulation du permis de conduire).

En outre, l'annulation (suite procédure du Tribunal et notification par la Préfecture), le retrait (le conducteur s'est vu retirer l'intégralité de ses points, donc obligation de repasser le permis) ou la suspension (décision de justice sur un temps déterminé) du permis entraîne automatiquement l'invalidation du contrat d'assurance automobile. Aussi, en cas de dommage, les frais inhérents seront à la charge de l'auteur du délit mentionné aux articles L. 221-2 et L. 224-16 du Code de la Route. Ce qui signifie que l'assurance communale ne couvrira pas le sinistre.

Chaque année, la collectivité se réserve la possibilité de contrôler la validité du permis de conduire pour les agents devant emprunter les véhicules de service (déclaration sur l'honneur).

Tout accident, même mineur devra, dans les meilleurs délais, être porté à la connaissance du responsable hiérarchique.

Tout agent se doit de respecter le Code de la route : limitation de vitesse, usage du téléphone mobile, conduite en état d'ébriété...

Toute infraction au Code de la route commise par un salarié dans le cadre de l'exercice de

ses fonctions, pendant son temps de travail et dont l'emploi implique la conduite d'un véhicule, peut constituer une faute disciplinaire, pouvant selon les circonstances de l'espèce être analysée comme étant une faute grave. Chaque agent est responsable d'assumer les amendes qu'il aura contracté lors de son utilisation d'un véhicule municipal.

Les véhicules de la commune ne sont pas considérés comme véhicules d'intérêt général, d'où l'obligation de porter la ceinture de sécurité. Les seuls véhicules considérés comme tel est celui de la police municipale dans le cadre d'une intervention d'urgence et seulement dans ce cas. (Article R 412-1 du Code de la route alinéa 3).

La collectivité souhaite en outre, que l'ensemble des agents fasse preuve d'exemplarité lorsqu'ils circulent dans un véhicule portant le logo de la Ville de Grigny.

L'agent amené à utiliser son véhicule personnel pour une mission d'ordre professionnel devra vérifier préalablement qu'il a bien obtenu l'autorisation de la collectivité et qu'il est bien assuré pour ce genre de déplacement.

Les modalités de gestion des frais de déplacement sont rappelées par note de service.

## **CHAPITRE 4 – Vie collective et développement durable**

### **- Propreté des locaux**

Pour le bien être de chacun, tout agent doit respecter les locaux et en respecter la propreté. Les papiers ou déchets doivent être déposés dans les corbeilles à papier ou poubelle pour les déchets de repas.

### **- Consommation de boissons**

Les agents qui souhaitent boire une boisson froide non alcoolisée ou chaude pendant le temps de travail sont invités à apporter leurs consommables. Des réfrigérateurs sont à disposition pour la conservation au frais.

### **- Vaisselle**

Les agents sont invités à laver la vaisselle inhérente aux repas pris sur place ou aux boissons chaudes consommées pendant le travail.

### **- Sanitaires**

Les agents sont invités à respecter la propreté des sanitaires.

### **- Fermeture des locaux / économie d'énergie**

Pour garantir la sécurité des locaux et obéir aux consignes de l'assureur, chaque agent devra veiller, en quittant les locaux, à fermer les volets ou à abaisser le volet roulant, éteindre lumière, climatisation, ventilateur, cafetière ; ordinateurs, y compris écrans.

La dernière personne quittant les lieux doit veiller à fermer à clé la/les portes d'entrée, activer l'alarme.

### **- Tri sélectif**

Pour participer à la réduction des déchets, les agents sont invités à trier les déchets recyclables – papier non confidentiels, plastique, verre, carton – et à les déposer dans les contenants appropriés répartis dans les locaux (petit carton dans chaque bureau, corbeilles dédiées aux points photocopieurs)

### **- Impressions responsables**

La Ville met à disposition des différents services du matériel mutualisé d'impression.

Afin d'économiser la ressource en papier, il est recommandé aux agents de n'imprimer que

lorsque cela est indispensable et de privilégier, en cas d'impression, le mode recto/verso.  
Les agents sont également invités à utiliser comme brouillon ou bloc-notes le verso des feuilles imprimées sur une seule face.

- Matériels partagés (copieurs, vidéo projecteurs, destructeurs, ...)

La Ville dispose de plusieurs matériels dont l'usage est mutualisé.

Les copieurs sont en libre accès comme la machine à affranchir.

Des procédures sont mises en place pour réserver certains de ses matériels. Après usage, les matériels, vidéo projecteurs notamment, doivent être éteints, débranchés et replacés dans le local de stockage.

- Collations servies à l'occasion de réunions

Le service Protocole est mis à contribution pour préparer les collations servies à l'occasion de réunions. Pour faciliter le rangement, il serait appréciable que les organisateurs rassemblent les verres/tasses vides et toutes les fournitures (boissons, biscuits, serviettes papier...).

## TITRE V : DISPOSITIONS RELATIVES À L'HYGIÈNE ET À LA SÉCURITÉ

### CHAPITRE 1 : Lutte contre les risques incendies

Les issues de secours et postes d'incendie doivent rester libres d'accès en permanence. Il est interdit de les encombrer par du matériel ou des marchandises. Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs) en dehors des exercices ou de leur utilisation normale et de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Un plan d'évacuation est affiché à chaque étage de l'établissement recevant du public.

Le personnel est tenu de respecter les consignes incendie. Il doit participer aux exercices d'évacuation incendie et se conformer aux prescriptions et dispositions inscrites dans les consignes incendie.

Tous les membres du personnel doivent être formés en matière de lutte contre les risques incendie.

Chacun doit connaître le fonctionnement et les conditions d'utilisation des extincteurs de l'établissement.

### CHAPITRE 2 : Prévention des risques généraux liés au travail

En application des dispositions réglementaires, l'autorité territoriale doit mettre en œuvre toutes les mesures de prévention appropriées, pour assurer des conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver la santé et l'intégrité physique des agents, durant leur travail.

## **Article 1 : Consignes de sécurité**

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

Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions pourra entraîner des sanctions disciplinaires.

Tout agent travaillant ou intervenant sur une installation électrique ou au voisinage d'installations électriques doit être détenteur d'un titre d'habilitation qui détermine les activités, le champ d'application et les limites des opérations.

Certaines activités nécessitent des autorisations de conduite (engins, véhicules, nacelles...) ou des habilitations délivrées au vu de l'aptitude professionnelle, médicale et d'une formation spécifique. Ces formations sont obligatoires pour l'exécution du travail.

Les responsables de service doivent s'assurer que l'agent est titulaire d'une autorisation de conduite adaptée au matériel utilisé (engin, tondeuse, chariot, nacelle...)

## **Article 2 : Equipements de travail et moyens de protection**

Chaque agent est tenu d'utiliser et de porter les moyens de protection collectifs ou individuels mis à sa disposition et adaptés aux risques afin de protéger sa santé et assurer sa sécurité, conformément à la réglementation.

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

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

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

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

## **Article 3 : Sécurité des personnes**

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

Le supérieur hiérarchique peut soustraire un membre du personnel de son poste de travail s'il estime qu'il n'est pas apte à l'occuper en toute sécurité.

Tout agent a le droit de se retirer d'une situation de travail lorsqu'il estime raisonnablement qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ou s'il constate une défectuosité des systèmes de protection. Il en avise immédiatement un membre du CST qui

se chargera de consigner le danger dans le registre des dangers graves et imminents situés à l'accueil de l'hôtel de ville.

Il ne pourra être demandé à l'agent ayant exercé son droit de retrait de reprendre son activité sans que la situation ait été améliorée. Aucune sanction ne pourra être prise, ni aucune retenue de rémunération effectuée à l'encontre de l'agent ayant exercé son droit de retrait.

Ce droit de retrait individuel ne peut s'exercer que s'il ne crée pas une nouvelle situation de danger grave imminent pour autrui.

Si un agent quitte sa situation de travail, en prétextant un droit de retrait dû à une situation n'étant pas validée comme présentant un danger grave et imminent, cela sera considéré comme un abandon de poste qui pourra être sanctionné.

#### **Article 4 : Signalement des anomalies**

Toute anomalie constatée relative à l'hygiène et à la sécurité devra être signalée auprès de l'autorité territoriale par l'intermédiaire du responsable de service ou devra être notifiée dans un registre santé et sécurité au travail mis à disposition sur chaque site d'intervention des agents de la collectivité.

Chaque consignation au sein de l'un de ces registres doit être suivie d'une information immédiate de l'Assistant de Prévention.

#### **Article 5 : Trousses à pharmacie**

Le bâtiment et les véhicules de service sont tous équipés de trousse à pharmacie régulièrement alimentées par l'Assistant de Prévention. Les agents sont tenus de l'informer dès lors qu'ils constatent des manques ou des anomalies.

#### **Article 6 : Formation en matière d'hygiène et de sécurité**

Toutes les formations relatives à la prévention, l'hygiène et la sécurité (formations en vue d'une habilitation, d'un certificat d'aptitude pour une autorisation de conduite...) organisées par l'Assistant de Prévention ont un caractère obligatoire. Les agents sont donc tenus de participer à ces formations.

#### **Article 7 : Visites médicales**

Chaque agent est tenu de se présenter aux convocations à la visite médicale et de se soumettre aux examens prévus par la réglementation relative à la médecine de prévention (embauche, visite de reprise...)

Tout agent exposé à des risques spécifiques, est tenu de se soumettre aux obligations de vaccination prévues par la législation.

#### **Article 8 : Conduites addictives**

Le personnel ne peut accéder ou demeurer à son poste de travail en état d'ébriété ou sous l'emprise de drogue.

Il est également interdit d'introduire, distribuer ou consommer des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants dont l'usage est interdit par la loi sur le lieu de travail (article R4228-20 du code du travail).

Afin de faire cesser une situation dangereuse qui constituerait un risque pour la santé des agents, de leur entourage ou d'un tiers, dans le cadre du service, des contrôles d'alcoolémie et dépistages salivaires peuvent-être réalisés par le responsable de service à la demande expresse de l'autorité territoriale, auprès des agents occupant des postes à risque ou réalisant des travaux présentant des risques particulièrement aggravés par la nature de l'activité ou des procédés mis en œuvre ou par l'environnement du poste de travail ou de l'ouvrage exposant les travailleurs, ou avec responsabilité d'encadrement tels que :

- Conduite de véhicule ;
- Travaux en hauteur ;
- Travaux électriques ;
- Travaux exposant à un risque de noyade ;
- Travaux de montage ou de démontage d'éléments préfabriqués lourds ;
- Utilisation de machines dangereuses ;
- Contact avec le public ;
- Contact avec les enfants ;
- Poste d'encadrement.

Le test de dépistage doit être effectué dans la plus grande discrétion afin de respecter les droits des personnes et des libertés individuelles.

L'agent a la possibilité d'exiger la présence d'un tiers lors du contrôle mais le choix devra être compatible avec les nécessités du moment (gestion de l'instant).

L'agent a la possibilité de contester le résultat au besoin en sollicitant une contre-expertise.

Afin de réaliser ce dépistage, des éthylo-tests chimiques, à usage unique, dont le fonctionnement repose sur le principe d'un réactif qui change de couleur en présence d'alcool sont à disposition.

Si le contrôle s'avère positif, l'agent s'expose à une sanction disciplinaire. Il sera immédiatement mis en retrait, sans possibilité de reprendre une activité, le temps nécessaire à un retour à un état « normal ». Un rapport sera rédigé par le responsable de service et transmis à la direction des Ressources Humaines et à la médecine du travail.

En cas de refus de se soumettre à un alcootest ou à un test salivaire, l'agent s'expose à une sanction disciplinaire. Le recours à un médecin est toujours possible pour avis médical.

Des moments de convivialité peuvent être organisés par le personnel, sur accord préalable de l'autorité territoriale. Il est rappelé, à ce titre, que la présence d'alcools n'est tolérée que dans la limite des dispositions de l'article R 4228-20 du code du travail. Des boissons non alcoolisées devront systématiquement être proposées.

### **Article 9 : Tabac / Cigarette électronique**

Il est interdit de fumer dans les lieux affectés à l'usage collectif, fermés ou couverts, accueillant du public ou qui constituent des lieux de travail y compris dans les bureaux et véhicules de service. Les mêmes règles s'appliquent à la cigarette électronique.

### **Article 10 : Respect de la dignité de chacun**

Aucune personne (agents, usagers) ne doit subir d'acte de violence verbale ou physique.

En conséquence, est proscrit :

- toute utilisation d'un vocabulaire vulgaire et menaçant
- tout comportement violent
- tout comportement discriminatoire

- toute atteinte à la réputation et à la considération
- toute absence de politesse et de courtoisie

### **Article 11 : Harcèlement**

#### **- Le harcèlement moral :**

Aucun agent ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

#### **- Le harcèlement sexuel :**

Aucun agent public 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, l'entretien professionnel annuel, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent :

- parce qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement,
- parce qu'il a formulé un recours auprès 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.

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

Tout agent s'estimant victime de harcèlement doit prévenir son N+1 ainsi que le service des Ressources humaines.

## **TITRE VI : ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU PRÉSENT RÈGLEMENT**

### **Article 1 : Date d'entrée en vigueur**

Ce règlement intérieur a été validé en Comité Technique du 28 novembre 2022.

Ce règlement intérieur entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2023 après l'approbation par l'organe délibérant.

Il est affiché conformément aux dispositions du code du travail et du code des collectivités territoriales.

## **Article 2 : Modifications du règlement intérieur**

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

## ANNEXE 1

### Mise en place du télétravail

La Ville de Grigny propose de mettre en place le télétravail en validant 1 jour par semaine.

#### Conditions de mise en œuvre à la Ville de Grigny

L'accès au télétravail est subordonné à des conditions de faisabilité technique et organisationnelle et à l'accord du responsable de service qui doit s'assurer notamment du bon fonctionnement de son équipe et du service. En conséquence la mise en place du télétravail sera fonction de la faisabilité technique et du bon fonctionnement de l'activité en télétravail, du maintien de l'efficacité et de la performance collective. Ainsi l'activité produite en télétravail devra être quantifiable et compatible avec la continuité de service. Le collaborateur en cas de nécessité de service devra pouvoir rejoindre à ses frais son lieu de travail dans les meilleurs délais.

3 critères ont donc été déterminés :

- Critères d'éligibilité du poste et des missions :

Sont exclues :

- les tâches de proximité nécessitant la manipulation de document non dématérialisés,
- les activités nécessitant d'assurer un accueil physique ou nécessitant d'utiliser un matériel spécifique.
- Les activités se déroulant en dehors des locaux administratifs
- Les activités dont le traitement des données confidentielles ou à caractère sensible ne peut être délocalisé.

- Critères d'éligibilité du collaborateur

Seuls les agents en CDI et CDD ayant un minimum de 3 mois d'ancienneté sont autorisés à faire une demande (sauf cas de force majeure qui sera étudiée spécifiquement). Ne sont pas éligibles au télétravail les stagiaires, les apprentis.

- Critères d'éligibilité lié aux conditions matérielles

Le collaborateur volontaire doit accompagner sa demande d'une attestation officielle (diagnostique électrique, attestation de conformité...) ou d'une attestation sur l'honneur attestant les éléments suivants :

- Environnement de travail constitué d'une pièce propice, dotée d'un bureau ou d'une table pouvant être utilisé pour télétravailler.
- Installation électrique conforme pour l'exercice du télétravail.
- Assurance multirisque habitation couvrant la présence au domicile pendant la journée de télétravail.
- Une connexion internet adaptée.
- Un téléphone.

Le télétravailleur exerce en principe ses fonctions seul à son domicile. A tout le moins, il ne doit pas être dérangé par des personnes étrangères à son activité professionnelle. Il ne peut ainsi avoir à surveiller ou s'occuper de l'entourage éventuellement présent.

Ses interlocuteurs professionnels doivent pouvoir supposer que son environnement de travail est celui habituel, du bureau.

#### Procédure de mise en œuvre :

Le télétravail revêt un caractère volontaire et l'initiative de la demande revient à l'agent. Le

passage en télétravail est subordonné à l'accord du responsable N+1 qui apprécie la demande en fonction des conditions d'éligibilité évoquée ci-dessus.

Le collaborateur doit en faire la demande par écrit au N+1. La demande sera appréciée avec l'appui du service Rh et de la direction générale. L'agent demandeur est reçu dans le cadre d'un entretien qui évalue les conditions d'éligibilité et la compatibilité de la demande avec le bon fonctionnement du service et de l'organisation de l'équipe.

L'organisation de l'activité en télétravail fera l'objet d'un accord sous la forme d'un arrêté individuel qui précisera les conditions de mise en œuvre.

L'autorisation est donnée pour une durée maximum de 1 an renouvelable sur demande écrite du collaborateur pour une même durée.

Au cours des 3 premiers mois, chacune des parties peut mettre un terme au télétravail en respectant un délai de 15 jours calendaires et en motivant la demande.

L'autorisation de télétravail peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés. Les conditions de validation restent les mêmes que celles évoquées précédemment.

En cas de changement de fonction, la procédure doit être reprise depuis le début.

Dans tous les cas, le chef de service pourra refuser ponctuellement un jour télétravaillé si les nécessités de service l'imposent.

#### **Les règles en matières de sécurité :**

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique. Le système informatique doit pouvoir fonctionner de manière optimale et sécurisée, de même la confidentialité des données doit être préservée.

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information. Seul l'agent visé par l'autorisation individuelle peut utiliser le matériel mis à disposition par la collectivité.

Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

Ainsi, l'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur.

Le télétravailleur doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité.

#### **Temps et conditions de travail.**

Lorsque l'agent exerce son activité en télétravail, il effectue les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité ou de l'établissement.

Durant ces horaires, l'agent est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.

Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, ce dernier pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

L'agent en télétravail s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents travaillant sur site, dès lors que l'accident ou la maladie professionnelle est imputable au service.

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

De même, aucun accident domestique ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

L'agent s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.

Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

L'agent télétravailleur doit exercer ses fonctions en télétravail dans de bonnes conditions d'ergonomie.

Il alertera l'assistant de prévention, le cas échéant, sur les points de vigilance éventuels pouvant porter atteinte à terme à sa santé et sa sécurité dans son environnement de travail à domicile.

Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la réglementation du temps de travail de la collectivité ou de l'établissement, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

#### **Prise en charge par l'employeur :**

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- ordinateur portable
- téléphone portable
- accès aux logiciels indispensables aux fonctions (sauf contrainte de sécurité).

La Ville de Grigny assure également la maintenance de ces équipements.

Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau. Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis, sauf en cas d'impossibilité de sa part.

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

La Ville de Grigny ne prendra pas à sa charge une partie des coûts liés aux abonnements (téléphone, internet, électricité).

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail, l'autorité peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

### **Sécurité et protection de la santé.**

Le télétravailleur s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents travaillant sur site, dès lors que l'accident ou la maladie professionnelle est imputable au service.

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.

Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

L'agent télétravailleur doit exercer ses fonctions en télétravail dans de bonnes conditions d'ergonomie.

Il alertera l'assistant de prévention, le cas échéant, sur les points de vigilance éventuels pouvant porter atteinte à terme à sa santé et sa sécurité dans son environnement de travail à domicile.

### **Modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail**

## **afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité**

Les membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence. Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leurs sont confiées par ce dernier.

La délégation comprend au moins un représentant de la collectivité territoriale ou de l'établissement public et au moins un représentant du personnel. Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, de l'agent chargé d'une fonction d'inspection (ACFI) et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

La délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail remise en question.

### **Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail**

L'agent en situation de télétravail doit rester joignable. En cas d'absence à un appel, il doit rappeler son interlocuteur sous 15 minutes

Un message de prise de poste en télé travail doit être envoyé à son responsable.

### **Télétravail temporaire :**

Une autorisation temporaire de télétravail peut être accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Un agent ne peut en aucun cas exercer ses fonctions en télétravail sans autorisation préalable de l'autorité hiérarchique.

### **Quotités et modalités du télétravail.**

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an. Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.

La collectivité pourra adopter tout ou partie de ces modalités d'exercice du télétravail.

Les journées de télétravail sont réversibles si la présence de l'agent s'avère nécessaire.

La quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail ne peut être supérieure à **1 jours par semaine**.

Il peut être dérogé à ces quotités :

- Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;
- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site

### **Modalités de formation.**

Les agents concernés par le télétravail recevront une information de la collectivité afin d'accompagner les agents dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

Les personnels encadrants seront sensibilisés aux techniques de management des agents en télétravail.

Ils sont régulièrement formés à l'utilisation des TIC (Technologies de l'Information et de la Communication).

### **Procédure**

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice.

L'agent encadrant reçoit l'agent demandeur en entretien et fait le point avec lui sur la possibilité ou non d'exercer les missions en télétravail.

L'autorité territoriale, sur avis du chef de service et de la direction générale, apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception.

L'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail mentionne :

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail
- Le lieu ou les lieux d'exercice en télétravail
- Les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles
  - La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail
  - Le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée
  - Les conditions de réversibilités du télétravail et les modalités de retour

Lors de la notification de cet acte, le chef de service remet à l'agent intéressé :

- Une charte du télétravail indiquant les conditions d'application de la mise en oeuvre du télétravail
- Une copie des règles prévues par la délibération et un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien.

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétentes peuvent être saisies, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par lui pour l'exercice d'activités éligibles fixées par la délibération, ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

Ce refus peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Nantes dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

### **Période d'adaptation.**

Une période d'adaptation peut être mise en place pour une durée maximum de 3 mois.

Il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée.

Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

### **Bilan annuel**

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté aux comités techniques et aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents.