

REGLEMENT INTERIEUR DE LA VILLE ET DU CCAS DE RIVE DE GIER



I.	PREAMBULE	6
1.	OBJET ET CHAMP D'APPLICATION:.....	6
2.	CHAMP D'APPLICATION:	6
3.	BENEFICIAIRES	6
4.	MISE EN OEUVRE :	6
II.	RAPPEL SUCCINTS DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS MUNICIPAUX ET DU CCAS ..	7
1.	LES PRINCIPAUX DROITS.....	7
2.	LES PRINCIPALES OBLIGATIONS	7
3.	LE CUMUL D'ACTIVITES ET DE REMUNERATION	7
III.	DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL	8
1.	LE TEMPS TRAVAIL	8
1.1.	LA DUREE ANNUELLE DU TRAVAIL	8
1.2.	LES DEROGATIONS AUX 1607 HEURES	8
1.3.	RAPPEL DES GARANTIES EN MATIERE DE TEMPS DE TRAVAIL	9
1.4.	TEMPS ASSIMILE OU EXCLU DE LA DUREE DE TRAVAIL EFFECTIVE.....	9
2.	LES HORAIRES DE TRAVAIL.....	10
2.1.	HORAIRES FIXES, VARIABLES ET ANNUALISES	10
2.2.	RESPECT DES HORAIRES DE TRAVAIL.....	11
2.3.	DEMI-JOURNEE D'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL (DJATT) – TRAVAIL SUR 4,5 JOURS PAR SEMAINE	12
3.	TELETRAVAIL	12
3.1.1.	DEFINITION	12
3.1.2.	PRINCIPES GENERAUX.....	12
3.1.3.	ELIGIBILITE DES POSTES AU TELETRAVAIL.....	13
3.1.4.	LES AGENTS POUVANT TELETRAVAILLER	15
3.1.5.	ORGANISATION DU SERVICE ET NECESSITES DE SERVICE	15
3.1.6.	MODALITES « PRATIQUES » DU TELETRAVAIL	15
3.1.7.	DUREE DE L'AUTORISATION DE TELETRAVAIL.....	16
3.1.8.	DROITS DU TELETRAVAILLEUR.....	17
3.1.9.	ÉQUIPEMENTS INFORMATIQUES DE L'AGENT EN TELETRAVAIL	17
3.1.10.	USAGE, SECURISATION ET PROTECTION DES DONNEES	18
3.1.11.	LA PARTICIPATION FINANCIERE DE LA COLLECTIVITE :	19
3.1.12.	SANTE, HYGIENE ET SECURITE DU TELETRAVAILLEUR	19
3.1.13.	LA NECESSAIRE PRISE EN COMPTE DU TELETRAVAIL DANS LE PLAN DE FORMATIONS DE LA COLLECTIVITE	20
4.	LES CONGES ET ABSENCES.....	20
4.1.	DROIT A CONGES	20
4.1.1.	LES JOURS ARTT	20
4.1.2.	LES CONGES EXCEPTIONNELS (CONGES IMPOSES)	21
4.2.	GESTION DES DEMANDES D'ABSENCE	21
4.3.	JOURNEE DE SOLIDARITE.....	22

4.3.1.	LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE	22
4.3.2.	LES HEURES SUPPLEMENTAIRES ET COMPLEMENTAIRES	25
III.	LES CONGES DE MALADIE ET ACCIDENTS DU TRAVAIL	26
1.	LES ARRETS MALADIE	26
2.	LES ACCIDENTS DE TRAVAIL.....	27
IV.	LE COMPTE EPARGNE TEMPS	28
1.	LES AGENTS BENEFICIAIRES D'UN CET	28
2.	MODALITES D'EPARGNE	29
2.1.	PERIODE DE CREATION D'UN COMPTE EPARGNE TEMPS	29
2.2.	MODALITES DE CREATION D'UN COMPTE EPARGNE TEMPS	29
2.3.	PERIODE D'ALIMENTATION D'UN COMPTE EPARGNE TEMPS.....	29
2.4.	CONDITION OBLIGATOIRE A REMPLIR POUR ALIMENTER UN COMPTE EPARGNE TEMPS ²⁹	
2.5.	MODALITES D'EPARGNE	29
2.6.	SITUATION DES AGENTS DETACHES AU SEIN DE LA COLLECTIVITE	29
3.	UTILISATION DU COMPTE EPARGNE TEMPS	30
3.1.	PERIODE D'UTILISATION DU COMPTE EPARGNE TEMPS	30
3.2.	SITUATION D'UTILISATION PARTICULIERES DES JOURS EPARGNES.....	30
3.3.	SITUATION DE L'AGENT PLACE EN « CONGE EPARGNE TEMPS »	30
3.4.	PRINCIPE DE NON MONETISATION DU COMPTE EPARGNE TEMPS.....	31
3.5.	EXCEPTION A LA NON MONETISATION	31
3.6.	DECES DU TITULAIRE DU COMPTE EPARGNE TEMPS	31
3.7.	CONSERVATION DES DROITS EPARGNES EN CAS DE DEPART TEMPORAIRE OU DEFINITIF.....	31
V.	LES ASTREINTES.....	32
1.	FONCTIONNEMENT DES ASTREINTES.....	32
1.1.	TYPOLOGIE D'ASTREINTE.....	32
1.2.	PERIODICITE DES ASTREINTES	33
1.3.	PERSONNELS CONCERNES.....	33
1.4.	PLANIFICATION DES ASTREINTES.....	34
1.5.	ASTREINTES ET CONGES, RTT, RECUPERATIONS OU CET	34
1.6.	MOYENS MATERIELS A DISPOSITION	35
2.	DECLENCHEMENT ET DEROULEMENT DES INTERVENTIONS.....	36
2.1.	ASTREINTE TECHNIQUE :.....	36
2.2.	ASTREINTE DE SECURITE POUR LA POLICE MUNICIPALE :	37
2.3.	ASTREINTE ADMINISTRATIVE.....	37
2.4.	DELAI D'INTERVENTION.....	37
3.	SITUATION DE L'AGENT PLACE EN ASTREINTE.....	37
4.	INDEMNISATION DES ASTREINTES	38
5.	INDEMNISATION DES INTERVENTIONS.....	40
III.	UTILISATION DES LOCAUX, DU MATERIEL ET DES VEHICULES.....	41
1.	LES LOCAUX.....	41
1.1.	GENERALITES	41

1.2.	LES VESTIAIRES	41
1.3.	SALLE DE PAUSE OU DE RESTAURATION	42
1.4.	L'ACCES AUX LOCAUX.....	42
2.	MATERIEL MIS A DISPOSITION POUR L'EXERCICE DES FONCTIONS.....	42
2.1.	GENERALITES	43
2.2.	MOYENS INFORMATIQUES : CHARTE INFORMATIQUE	43
3.	LES VEHICULES ET AUTRES ENGIN ROULANTS	43
3.1.	DETENTION D'UN TITRE DE CONDUITE « VALIDE ».....	43
3.2.	UTILISATION DES VEHICULES	44
3.3.	VEHICULE AVEC OU SANS REMISAGE A DOMICILE	44
3.4.	RAPPELS ET GENERALITES SUR L'UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICES. 45	
3.4.4.	REMISAGE A DOMICILE	46
3.5.	FRAIS DE MISSION ET DE DEPLACEMENTS	47
3.6.	VEHICULES AUTRES QUE LEGERS ET AUTRES ENGIN SPECIALISES	47
3.7.	PRET DE MATERIEL.....	48
VI.	DISPOSITIONS RELATIVES A LA SANTE ET LA SECURITE AU TRAVAIL	48
1.	TENUES DE TRAVAIL – EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE ET HYGIENE QUOTIDIENNE.....	48
1.1.	PORT DE VETEMENTS OU D'EQUIPEMENTS DE TRAVAIL POUR LA PROTECTION DE LA SANTE (DE L'AGENT OU DES TIERS)	48
1.2.	NOTION D'HYGIENE « PROFESSIONNELLE » ET « TENUE CORRECTE »	49
1.3.	LES SIGNES RELIGIEUX.....	50
2.	ALCOOL, STUPEFIANTS, TABACS ET CIGARETTES ELECTRONIQUES (ADDICTIONS). 50	
2.1.	TABAC (CIGARETTE ET DISPOSITIF ELECTRONIQUE TYPE VAPOTEUSE)	50
2.2.	STUPEFIANTS ET AUTRES SUBSTANCES ILLICITES	51
2.3.	ALCOOL:.....	51
3.	PREVENTION DES RISQUES GENERAUX.....	53
3.1.	PREVENTION DES INCENDIES.....	53
3.2.	TRAVAIL EN HAUTEUR	54
3.3.	INTERVENTION D'ENTREPRISES EXTERIEURES	54
3.4.	CONSIGNES ET REGISTRES DE PREVENTION.....	54
4.	SANTE AU TRAVAIL	56
4.1.	VISITES MEDICALES EN SANTE AU TRAVAIL :	56
3.5.	VISITES MEDICALES DANS LE CADRE DU TRAITEMENT DES SITUATIONS ADMINISTRATIVES DES AGENTS	57
3.6.	VACCINATIONS :	57
3.7.	SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL / PSC1	57
3.8.	PHARMACIE / TROUSSE DE 1ER SECOURS.	57
3.9.	ANALYSE DES CAUSES DES ACCIDENTS DE TRAVAIL	57
4.	FORMATIONS DE PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS.....	57
4.1.	GENERALITES SUR LES FORMATIONS A L'HYGIENE ET A LA SECURITE	57
4.2.	PERMIS, CERTIFICAT, AUTORISATIONS ET HABILITATIONS	58

5. HARCELEMENT MOREL ET SEXUEL	58
VII - L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL	59
VIII – LE LOGICIEL DE GESTION DES CONGES VIA LE PORTAIL SERVICE METIER DECONCENTRES	61
XI - DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX AGENTS DE LA POLICE MUNICIPALE	62
1. TEMPS ET HORAIRES DE TRAVAIL :	62
3. TENUE ET MATERIEL	62
4. MATERIEL ET ARMEMENT :	63
5. ATTITUDE PENDANT LE SERVICE :	63
5.1. GENERALITES	63
5.2. ROLE DES PATROUILLES :	64
5.3. ILOTAGE :	64
5.4. PREVENTION DE PROXIMITE :	64
5.5. INTERVENTION :	64
5.6. VIDEOPROTECTION :	64
5.7. CONDUITE AU COMMISSARIAT DE POLICE NATIONALE DE LA CIRCONSCRIPTION DU GIER:	65
6. ABSENCE DU CHEF DE SERVICE OU DE L'ADJOINT AU CHEF DE SERVICE	65
7. ABSENCES ET RETARDS	65
8. FORMATION, RECUPERATION ET HEURES SUPPLEMENTAIRES :	65
8.1. FORMATION:	65
8.2. RECUPERATION:	66
8.3. HEURES SUPPLEMENTAIRES REMUNEREES :	66
ANNEXES	66

I. PREAMBULE

1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION:

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer les règles d'organisation du travail, de fonctionnement interne et de discipline de la ville et du CCAS de Rive de Gier.

2. CHAMP D'APPLICATION:

Le présent règlement intérieur s'applique à l'ensemble des services :

- services municipaux, quelle que soit leur activité
- services du CCAS de Rive de Gier

Des dispositions particulières pourront s'appliquer à certains services comme le service de la Police municipale.

Par souci de simplicité, la Ville et le CCAS seront désignés par "la collectivité", et l'ensemble des personnels travaillant pour "la collectivité" seront appelés "les agents", quel que soit leur statut.

3. BENEFICIAIRES

- Ce règlement intérieur s'applique à tous les agents employés et/ou affectés dans la collectivité quels que soient leur statut et quelles que soient la date et la durée de leur recrutement ou de leur présence au sein des services :
- Agents statutaires (agents stagiaires et titulaire CNRACL et IRCANTEC, et agents recrutés par voie de détachement d'une autre fonction publique)
- Agents contractuels de droit public (contrats établis par référence au décret 88-145 et ou par référence aux article L333-1 et suivant du CGFP)
- Agents contractuels de droit privé (contrats établis par référence du code du travail)
- Agents en formation et apprentis
- Stagiaires de la commune, rémunérés ou non
- Personnes condamnées aux travaux d'intérêt général accueillies dans la commune dans le cadre de l'exécution de leur peine

Tous sont tenus de se conformer aux règles ci-dessous indiquées.

4. MISE EN OEUVRE :

Le règlement intérieur fera l'objet, après sa validation, d'une diffusion à l'ensemble des agents en activité au moment de son adoption.

La direction générale et l'ensemble de l'encadrement, à tous les niveaux (directeurs, chefs de service, chefs d'équipe...) sont chargés de veiller à son application, et le cas échéant à son rappel lorsque nécessaire.

Un exemplaire sera remis à tous les agents nouvellement recrutés de manière pérenne dans la collectivité (mutation, détachement, contrat permanent 1 an et plus).

Pour les agents et personnes présentes de manière temporaire dans la collectivité, il appartient au responsable du service d'accueil d'assurer le rappel des règles qu'il contient au quotidien.

Tout manquement au présent règlement donnera lieu à la mise en œuvre de sanctions disciplinaires proportionnelles et adaptées.

II. RAPPEL SUCCINCTS DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS MUNICIPAUX ET DU CCAS

Le code général de la fonction publique précise les droits et obligations des fonctionnaires applicables à tous les agents employés par la collectivité, quel que soit leur statut, sauf pour ce qui concerne le droit à un déroulement de carrière qui n'est pas valable pour les agents contractuels.

Ces droits et obligations s'exercent dans les limites fixées par le cadre réglementaire et la jurisprudence en la matière.

L'agent qui, dans l'exercice de ses fonctions, ne respecte pas l'une de ses obligations s'expose à une sanction disciplinaire et, le cas échéant, à une sanction pénale.

1. LES PRINCIPAUX DROITS

- Le droit à la rémunération après service fait
- Le droit à un déroulement de carrière
- Le droit d'accès à son dossier individuel
- Le droit à la formation professionnelle
- La liberté d'opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses...
- La liberté d'expression
- Le droit de grève
- Le droit syndical
- Le droit à participation dans les instances existantes
- Le droit à la protection juridique de l'agent à l'occasion de l'exercice de ses fonctions
- Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail.

2. LES PRINCIPALES OBLIGATIONS

- L'obligation de servir, d'effectuer les tâches confiées avec assiduité et de satisfaire aux nécessités de service
- L'obligation de non cumul d'activités et de rémunération (cf. § suivant).
- L'obligation de secret professionnel et de discrétion professionnelle
- L'obligation de réserve
- L'obligation de neutralité/d'impartialité
- L'obligation de non-ingérence dans une entreprise en relation avec sa collectivité (ou son établissement)
- L'obligation d'obéissance hiérarchique sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public
- L'obligation de dignité : le comportement de l'agent ne porte pas atteinte à la réputation de son administration dans l'exercice de ses fonctions mais aussi en dehors du service
- L'obligation d'intégrité : l'agent doit exercer ses fonctions de manière désintéressée
- L'obligation de probité : l'agent ne doit pas utiliser ses fonctions pour en tirer un profit personnel.

3. LE CUMUL D'ACTIVITES ET DE REMUNERATION

Les agents publics doivent consacrer l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leurs sont confiées et ne peuvent donc exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative.

Cette interdiction de principe est assortie d'exceptions qui varient selon la situation de l'agent et notamment selon qu'il est à temps complet, non complet ou temps partiel.

A titre d'illustration :

Activités interdites	Des cumuls possibles
Créer ou de reprendre une entreprise sauf certains cas	<ul style="list-style-type: none"> - Activités libres (sans autorisation) : activités bénévoles, œuvres de l'esprit, etc... - Activités sur autorisation : expertise et consultation, formation, aide à domicile...

Les agents sont invités à se rapprocher du service RH avec leur projet afin de pouvoir échanger sur celui-ci et les possibilités de celui-ci.

A noter : le cumul d'activité est plus largement autorisé pour les agents à temps non complet de moins de 70% d'un temps complet.

Exercer une activité accessoire non autorisée expose l'agent à une sanction disciplinaire.

III. DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL

1. LE TEMPS TRAVAIL

1.1. La durée annuelle du travail

La durée du temps de travail effectif annuel d'un agent à temps complet est fixée à 1607 heures. Par dérogation, au regard des fonctions et sujétions de certaines postes, des jours de sujétions particulières peuvent être octroyées pour réduire cette durée annuelle travaillée.

1.2. Les dérogations aux 1607 heures

Certains services relèvent de plusieurs critères, sans que pour autant cela ne puisse conduire à un « cumul » des droits à jours de repos supplémentaire ouverts. L'agent bénéficie de l'hypothèse de sujétions spéciales la plus avantageuse.

Lors de la remise à jour du DUERP, les situations ci-dessous listées seront réexaminées.

Les cas d'ouverture sont les suivants :

1.2.1. Liées au rythme de travail :

- Travail régulier le dimanche et les jours fériés - jusqu'à 5 jours de RTT supplémentaires
- Personnels souvent prolongés au-delà des horaires officiels avec obligation de participation aux instances - jusqu'à 3 jours de RTT supplémentaires
- Travail en horaire décalé régulier (avant 6h – au-delà de 20h) – travail nocturne - jusqu'à 5 jours de RTT supplémentaires

- Planning variable (chaque semaine ou discontinu en journée et/ou décalés pendant au moins 3 mois dans l'année) - jusqu'à 5 jours de RTT supplémentaires
- 14h dites « heures de convenances »,

1.2.2. Liées à l'environnement et à la pénibilité du travail

- Travail et postures de travail de force répétitifs et fréquents - 5 jours de RTT supplémentaires
- Ports de charges lourdes de manière régulière et fréquent - 5 jours de RTT supplémentaires
- Travail en milieu exposé à la salissure - 5 jours de RTT supplémentaires
- Travail exposé aux aléas climatiques - 5 jours de RTT supplémentaires
- Contacts avec des produits chimiques dangereux - 5 jours de RTT supplémentaires

1.2.3. Agents en contact à plus de 80% avec des publics en précarité et marginalisés

Jusqu'à 3 jours de RTT supplémentaires

1.2.4. Situation de RQTH de l'agent ;

Travailleurs reconnus RQTH (Reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé) et/ou BOETH (Bénéficiaire de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés) - 2 jours de RTT supplémentaires

1.3. Rappel des garanties en matière de temps de travail

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales suivantes :

- La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures ;
- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures ;
- L'amplitude de la journée de travail est fixée à 12 heures ;
- Est considéré comme travail de nuit la période de 22 h à 5 h, ou toute période de 7 heures consécutives entre 22 h et 7 h ;
- A partir de 6 heures de travail continu, les agents bénéficient d'un temps de pause de 20 minutes ;
- La durée hebdomadaire du travail, heures supplémentaires incluses, ne peut excéder 48 heures sur une semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines ;
- Le repos hebdomadaire comprenant en principe le dimanche ne peut être inférieur à 35 heures.

Notion d'heures de nuit

En cas de travail de nuit « <u>normal</u> » (= heures prévues au planning de l'agent)	22h à 5h ou s'il y a eu 7h consécutives entre 22h et 7h
En cas d'heures <u>supplémentaires</u> de nuit	Heures effectuées entre 21h et 6h

1.4. Temps assimilé ou exclu de la durée de travail effective

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

Inclus dans le temps de travail :	Exclus de la durée effective :
<ul style="list-style-type: none"> Le temps d'habillage et de déshabillage lorsque le port de vêtements fournis par la collectivité est obligatoire ; Le temps de douche lorsque la prise d'une douche est imposée pour des raisons d'hygiène ; Les déplacements entre différents lieux de travail ; Les temps de formation (déplacement compris), d'autorisation d'absence ou de décharge syndicale, de représentation du personnel, de visite médicale. 	<ul style="list-style-type: none"> La pause méridienne lors de laquelle l'agent peut vaquer librement à ses occupations ; Le temps de trajet entre le domicile de l'agent et le lieu d'embauche (hors astreinte).

Les temps de pause, hors règlement, lorsqu'ils ont un caractère répétitif, et excessif, et qu'ils portent atteinte à la continuité de service peuvent être sanctionnés.

2. LES HORAIRES DE TRAVAIL

2.1. Horaires fixes, variables et annualisés

Des organisations de travail différentes sont définies par service afin d'assurer la continuité et la qualité du service selon les missions et les fluctuations de leurs activités, dans la limite du respect des garanties minimales ci-avant définies.

La commune retient plusieurs cycles hebdomadaires de travail qui peuvent être combinés avec la ½ journée d'aménagement du temps de travail, sous réserve des nécessités du service.

Selon le service d'affectation de l'agent, le cycle hebdomadaire peut être imposé :

Services	Horaires d'été	Horaire d'hiver
Espaces verts	De début mai à fin aout 6h30 à 14h dont 20 minutes de pause rémunérée	De début septembre à fin avril 7h30 – 11h30 13h00 – 16h30
Espaces publics (voirie – propreté – cimetière – SAUF agents en charge du marché)	De début juin à fin aout 6h30 à 14h dont 20 minutes de pause rémunérée	De début septembre à fin mai 7h30 – 11h30 13h00 – 16h30
Espaces publics – agents affectés au nettoyage du marché uniquement	De début juin à fin aout Mardi et vendredi : 7h30 – 15h, dont 20 minutes de pause rémunérée	De début septembre à fin mai 7h30 – 11h30 12h45 – 16h15
Maintenance bâtiments	De début juillet à fin aout 6h30 à 14h dont 20 minutes de pause rémunérée	De début septembre à fin juin 7h30 – 11h30 13h00 – 16h30

Pour les agents du service entretien ménager,

- La journée est continue pendant les vacances scolaires.
- Le cycle de travail est de 36h30 avec la possibilité de travailler sur 4.5 jours selon les nécessités de service
- Les ATSEM bénéficient des horaires variables sur les tranches horaires suivantes :
 - 6h15 – 8 h et 16h45 – 18h30, mais toujours sous-couvert de la validation du responsable du service. Elles ont ainsi la possibilité de s'organiser en préférant effectuer es tâches de ménage le matin ou le soir.

Précision sur la journée continue : les agents travaillant en horaires continus (horaires d'été) bénéficient de 20 minutes de pause incluse dans le temps de travail effectif. Les agents ne sont pas autorisés à vaquer librement à leurs occupations personnelles pendant ces 20 minutes. L'agent n'est pas autorisé à prendre son temps de pause en fin de service pour quitter plus tôt l'enceinte de l'établissement.

De même, l'agent ne souhaitant pas utiliser le temps de douche dont il bénéficie n'est pas autorisé à finir avant l'horaire prévu.

Les horaires, selon les services, peuvent donc être identiques d'une semaine sur l'autre, ou modulés en fonction de l'organisation générale des services et des contraintes et nécessités liées au service à rendre aux usagers.

Services à horaires imposés	Services annualisés	Services à horaires variables
Les agents affectés dans ces services n'ont pas le choix de leurs horaires de travail (pas de choix du cycle horaire : 37h30 – pas d'aménagement sur 4.5 jours)		Possibilité du choix du cycle horaire sous réserve des nécessités de service et de l'accueil du public lorsque c'est le cas
<ul style="list-style-type: none"> - Maintenance bâtiment - Espaces verts - Espaces publics - Entretien ménager - Police municipale - Portage de repas - Proxibus 	<ul style="list-style-type: none"> - Restauration scolaire - Jeunesse - ATSEM - Périscolaire - Animation sportive - Équipements sportifs - Rive active 	Ensemble des autres services sous réserve des contraintes et nécessités de service

Les horaires variables signifient que l'agent peut ne pas arriver, tous les jours, à la même heure, ni repartir tous les jours à la même heure.

Au sein d'un même service, les agents peuvent arriver et repartir à des heures différentes, dans les limites ci-dessous indiquées. Il appartient à chaque agent de réguler son temps de travail afin de rester dans les limites de son cycle hebdomadaire en arrivant plus tard dans les jours ou semaines qui suivent, lorsqu'il réalise des heures supplémentaires afin de récupérer les heures faites en plus.

Arrivée le matin	Pause méridienne	Départ en fin de journée
Entre 7h45 et 9h	Entre 11h30 et 14h	A partir de 16h

Les horaires variables sont soumis aux nécessités de service, et notamment ne sauraient remettre en cause le principe de continuité du service public. Il appartient au chef de service de :

- Définir la typologie des horaires du service (35 h, 36h30, 37h30, multiples).
- Proposer, le cas échéant, une organisation permettant le fonctionnement du service sur 4,5 jours en préservant le Service Public
- Définir le nombre d'agent minimum nécessaire à l'ouverture des services accueillant du public.

Tout retard doit être justifié auprès de son supérieur hiérarchique, à défaut de faire l'objet d'une retenue sur salaire.

2.2. Respect des horaires de travail

Il appartient aux chefs de service d'assurer le suivi du temps de travail des agents sous leur responsabilité :

- S'assurer du respect hebdomadaire des horaires de travail des agents en vérifiant que la durée hebdomadaire est respectée.
- Gérer les petits retards en faisant rattraper sous 48h les heures non faites
- Gérer les dépassements mineurs des horaires de travail en faisant récupérer l'agent sous 48h.

Pour les agents bénéficiant des horaires variables, ces derniers s'organisent pour rattraper les heures dans le mois en prévoyant de partir plus tôt ou d'arriver plus tard.

Ces dépassements horaires doivent ne peuvent dépasser 3h et doivent être réglés sous 3 mois.

2.3. Demi-journée d'aménagement du temps de travail (DJATT) – travail sur 4,5 jours par semaine

Les agents peuvent demander à opter pour un cycle de travail sur 4.5 jours soit en début d'année civile, soit en début d'année scolaire.

L'acceptation est effectuée sous réserve des nécessités de service et doit être transmise à la Direction des ressources humaines.

La demi-journée d'ATT est fixe.

Pour des raisons de service, l'agent ou son responsable peuvent demander à déplacer le jour prévu – après information de la DRH.

Les demi-journées d'ATT ne peuvent être utilisées par anticipation.

3. TELETRAVAIL

L'article 133 de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 dite Loi Sauvadet autorise l'exercice des fonctions des agents publics en télétravail. Il indique que cet exercice est accordé à la demande de l'agent et après acceptation du chef de service.

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

Afin de garantir un bon fonctionnement du télétravail et optimiser son utilisation au sein des services communaux et du CCAS, les modalités opérationnelles de cette mise en place sont définies ci-après.

Le télétravail apporte un nombre important d'avantages, il permet notamment de favoriser la conciliation vie professionnelle/vie privée, offre de meilleures conditions de travail, réduit le coût, le stress et l'impact écologique des transports.

Les nécessités de service et la continuité de celui-ci constituent également un des objectifs de cette modalité d'organisation du travail.

3.1.1. Définition

Le télétravail est une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail dans laquelle un travail, qui aurait pu être réalisé dans le bureau habituellement occupé par l'agent, est effectué ailleurs de façon régulière.

Il s'agit d'une forme d'organisation différente de celle du télétravail occasionnel mis en place lors de la crise sanitaire.

3.1.2. Principes généraux

- Volontariat : le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent par la collectivité. De même, il ne peut pas être obtenu par l'agent sans l'accord de son supérieur hiérarchique.

- Réversibilité : la situation de télétravail est réversible. À tout moment, chacune des parties peut y mettre fin, sous réserve du respect d'un délai de préavis dont la durée est fixée par la collectivité.

- Maintien des droits et obligations : le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux que ceux applicables à ses collègues en situation comparable travaillant dans leur bureau. Il est soumis aux mêmes obligations.

En termes d'avantages sociaux, l'agent perçoit ses tickets restaurant dans les mêmes conditions que s'il travaillait sur son lieu de travail.

L'agent doit respecter les mêmes règles de confidentialité, d'usage des équipements et logiciels que s'il travaillait en présentiel.

Afin d'éviter tout isolement ou difficulté liée à l'éloignement temporaire, le responsable hiérarchique veillera à la transmission de toutes les informations utiles quant à l'organisation du service ou l'évolution des dossiers gérés par l'agent ou l'équipe auquel l'agent appartient.

De son côté l'agent en télétravail doit tout mettre en œuvre pour assurer une bonne communication avec ses collègues et sa hiérarchie.

- obligations de travail : L'agent en télétravail doit être joignable pendant sa journée normale de travail par le biais des outils de communication classique (courriel et téléphone). L'agent doit avoir accès, en télétravail, aux mêmes outils et logiciels que s'il exerçait son activité au sein des services municipaux et peut ainsi réaliser, en principe, l'ensemble des missions qui sont normalement les siennes.

Le télétravail n'a pas vocation à générer des heures supplémentaires, sauf sur demande expresse de la hiérarchie.

- Respect de la vie privée : l'employeur est tenu de respecter la vie privée du télétravailleur. L'agent en télétravail effectue, dans les mêmes conditions, et selon la même amplitude, sa journée de travail que s'il l'effectuait au bureau.

Précision sur ce que n'est pas le télétravail :

- le télétravail n'a pas pour vocation de se substituer à un jour enfant malade. Dès lors que l'enfant, au regard de son âge et/ou de sa pathologie, ne permet pas à l'agent de pouvoir assurer ses fonctions en télétravail, l'agent doit soit prendre un jour enfant malade, soit poser un jour de congé ou de RTT
- le télétravail n'a pas non plus pour vocation de se substituer à un arrêt maladie. Selon la pathologie ou l'état de santé de l'agent, ce dernier ne saurait solliciter du télétravail s'il n'est pas en capacité d'assurer ses fonctions.

3.1.3. Eligibilité des postes au télétravail

Tous les postes ne sont pas télétravaillables : le télétravail n'est en général pas un mode d'organisation possible pour les activités attachées à des lieux ou des personnes, qui impliquent de se rendre sur des lieux spécifiques par exemple pour inspecter, nettoyer, installer, réparer ou utiliser des outils et machines ou encore s'occuper de personnes ou d'animaux.

Pour des certains postes qui paraissent a priori non « télétravaillables », une partie des activités peut **parfois** s'effectuer à distance : renseigner le public, réaliser des enquêtes, faire du support informatique, de la gestion de projet, des achats, réaliser des supports de communication, traiter des dossiers en retard, développer des projets, etc.

Cela dépend des activités qui peuvent être télétravaillées (peuvent occuper une 1/2 journée ou 1 journée de travail) et si elles sont compatibles avec la qualité de service que la commune fixe.

- Au regard des missions :
Ne peuvent être éligibles au télétravail les missions qui requièrent d'être exercées physiquement dans les locaux, en raison de la nécessité de la présence physique ou des équipements :

Sont éligibles :

- travaux rédactionnels (rapports, notes, compte rendus, courriers, délibérations, articles, mémoires, analyses, synthèses...),
- travaux de relecture et de validation de documents,
- travaux de conception et de mise en page de supports,
- préparation de réunions, d'interventions,
- exploitation de bases de données, tableaux de bord,
- veille juridique et documentaire,
- relations téléphoniques, échanges courriels.

Ne sont pas éligibles :

- missions de support : accueil physique, aide à la personne, entretien/maintenance des locaux et de l'espace public, conduite de véhicule...,
- l'utilisation de dossiers originaux comportant des données de haute confidentialité,
- l'archivage physique, les activités nécessitant l'utilisation de matériel ou fournitures non mobiles,
- travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications faisant l'objet de restriction d'utilisation à distance.

Nota : les éléments ci-dessus mentionnés ne sont pas limitatifs. Il convient, au cas particulier, d'apprécier les situations avec le discernement nécessaire.

- Au regard du fonctionnement du service :
 La mise en place du télétravail sera appréciée par le responsable hiérarchique en fonction de la faisabilité technique, du bon fonctionnement individuel et collectif, des nécessités de service, des interactions avec les autres services et de l'organisation au sein de ses équipes.
 Dans cette optique, le responsable de service s'assurera de la bonne organisation et continuité de service et veillera à ce que le télétravail ne perturbe pas le fonctionnement habituel et ne reporte pas de charge de travail supplémentaire aux autres agents.
- Au regard des critères individuels de l'agent, la validation par le responsable hiérarchique se fondera également sur :
 - la volonté de l'agent
 - la maîtrise du poste et de l'environnement de travail
 - la capacité de l'agent à travailler de façon autonome avec organisation, méthode et pro activité
 - le sens des responsabilités et des objectifs, la conscience professionnelle
- Au regard des critères techniques

Soit l'agent choisit de télétravailler à domicile	Soit l'agent choisit de télétravailler dans d'autres locaux professionnels distincts de son lieu d'affectation
L'agent doit donc disposer -1 connexion ADSL d'au moins 8 méga bits par seconde (Mbit/s) descendant (download). Pour vérifier le débit de la connexion, une URL de test est à disposition sur internet. -Il doit pouvoir accéder de son domicile avec sa connexion à l'ensemble des outils auxquels il aurait normalement accès s'il était au bureau (bureautique, messagerie et applications métiers) -L'agent atteste sur l'honneur la conformité de son logement pour réaliser du télétravail. A ce titre il doit disposer d'un endroit calme et réservé au télétravail. -Une attestation d'assurance multirisques	Ex : locaux d'une autre administration, espaces de coworking sous réserve de lieux définis au préalable ...) dans lesquels il devra disposer d'un bureau et d'une connexion internet d'au moins 8 Mbit/s descendant.

habitation garantissant l'exercice des fonctions
au domicile devra être fourni au service RH

3.1.4. Les agents pouvant télétravailler

La possibilité de télétravailler est ouverte à tout agent, stagiaire, titulaire ou contractuel occupant un **emploi permanent**, sous réserve de l'éligibilité de son poste

L'agent ne peut effectuer du télétravail qu'après une période probatoire d'adaptation à ses fonctions et à l'organisation du travail au sein de son service et de la commune.

Ainsi, une période d'observation minimum de 6 mois est fixée comme étant de nature à permettre à l'agent d'être

- à l'aise dans son environnement de travail et ses missions.
- capable de s'organiser et de gérer son temps,
- avoir l'autonomie, la rigueur
- avoir démontré savoir rendre compte de son activité

Si le chef de service l'estime possible, notamment dans le cadre d'un agent effectuant antérieurement les mêmes missions dans une autre structure / administration avec les mêmes outils logiciels (logiciels métiers maîtrisés), (conditions cumulatives de fonctions **et** d'applications métier), cette durée peut être abaissée à 3 mois.

Le chef de service en informera la Direction des ressources humaines.

En cas de changement de fonctions, il est mis fin au télétravail de l'agent sur ses fonctions antérieures. L'agent à nouveau intéressé par du télétravail doit présenter une nouvelle demande.

Par principe les remplacements de courte durée (moins de 1an) sur emploi permanent, les accroissements temporaires d'activité, les stagiaires écoles ou apprentis sont exclus du télétravail.

L'agent doit être apte au travail durant les périodes de télétravail. Le télétravail ne peut être un moyen d'évitement du congé maladie.

3.1.5. Organisation du service et nécessités de service

Le télétravail n'est pas prioritaire face aux nécessités de service.

La mise en œuvre du télétravail ne doit pas faire obstacle à la nécessaire continuité du service public que la commune définit ainsi :

- les services doivent conserver un accueil physique (organisation générale des services tenant compte des congés, des temps partiels autorisés, des demi-journées non travaillées (semaine de 4,5 jours), des absences maladies, des formations ou de tout autre élément impactant le fonctionnement courant du service)
- les agents seuls sur leurs missions doivent s'organiser avec leur responsable ou un autre agent afin de maintenir la continuité de l'accueil, le cas échéant, ou du lien sur leur mission,
- les réunions de service, de direction et de CODIR sont prioritaires sur le télétravail, sauf si elles peuvent s'effectuer en visio;
- les réunions avec les partenaires qui ne peuvent être réalisées en distanciel sont prioritaires sur le télétravail ;
- le télétravail n'est possible que sous réserve que l'agent dispose du matériel nécessaire pour ce faire : ordinateur communal, équipé de l'ensemble des outils et logiciels dont il a besoin dans l'exercice de ses missions) et qu'il dispose à son domicile d'une connexion en haut débit du lieu de télétravail permettant un accès aux applications utilisées dans ses fonctions.

3.1.6. Modalités « pratiques » du télétravail

- Le télétravail peut être régulier ou ponctuel.

La forme « pendulaire » du télétravail est retenue principalement. Il s'agit d'une alternance entre une période de télétravail et une période de travail dans les locaux habituels.

Télétravail régulier	Télétravail ponctuel
Définition du jour de télétravail, en concertation avec le chef de service, et en prenant en compte les nécessités de service et l'organisation du service telle que décrite ci-dessus - Mise en place : à tout moment - Changements : au 1 ^{re} septembre de chaque année	La demande doit être faite au chef de service et conditionnée aux nécessités de service et à l'organisation du service telle que décrite ci-dessus. Le télétravail ponctuel peut s'ajouter à un télétravail régulier, sous les réserves ci-dessus indiquées

- Le nombre de jours de télétravail

La collectivité fixe le nombre de jours de télétravail à 1 jour / semaine, pouvant être réparti en 2 demi-journées différentes. Le jour de télétravail retenu est fixe dans la semaine.

De manière transitoire, faisant suite aux émeutes, les services qui sont toujours à ce jour dans une configuration « dégradés » peuvent effectuer jusqu'à 2 jours de télétravail.

Il n'est pas reportable, qu'il ait été annulé au motif d'une nécessité de service, d'une demande de l'employeur, du fait d'un congé ou d'une absence sollicitée pour le jour habituel de télétravail, d'un jour férié, d'un arrêt maladie de l'agent ou de tout autre élément. Il n'est pas obligatoire d'utiliser l'ensemble des jours affectés au télétravail. Il ne sera pas possible de cumuler les jours non pris d'une semaine sur l'autre, d'un mois sur l'autre mois.

De manière spécifique, il peut être dérogé, par période d'1 mois maximum, aux seuils et périodes de référence au profit des agents dont l'état de santé le justifie, notamment afin de limiter les trajets domicile-travail (handicap, grossesse, mobilité réduite type maux de dos/plâtre/entorses..., situation familiale complexe, etc) sous réserve que les missions du poste et la maîtrise des outils par l'agent le permettent.

L'agent pourra, dans ce cas effectuer partiellement (plus d'1 journée) ou totalement son activité en télétravail.

Dans la mesure du possible, il est souhaitable qu'une 1 journée puisse être conservée sur le lieu de travail afin de maintenir le lien avec le service, les collègues de travail et son environnement professionnel.

La collectivité pourra solliciter l'avis d'un médecin expert après réception de la demande de l'agent, notamment lorsque les nécessités de service s'opposent à la demande formulée celui-ci, que ce soit dans son principe ou dans ses modalités de mises en œuvre.

3.1.7. Durée de l'autorisation de télétravail

L'autorisation de télétravail est d'une année, et est reconduite par tacite reconduction tant que l'organisation du travail et que les nécessités de service le permettent.

Elle peut être remise en cause de manière partielle par le chef de service, en raison d'évènements ponctuels (présence requise car sous-effectif ou réunions en présentiel) ou parce que l'agent ne démontre pas remplir les conditions d'aptitude requises décrites précédemment savoir être

- Être à l'aise dans son environnement de travail et ses missions.

- Être capable de s'organiser et de gérer son temps,
- Avoir l'autonomie et la rigueur pour travailler « seul »
- Savoir rendre compte de son activité

La réversibilité intervient moyennant un délai de prévenance de 1 mois ou dans des délais écourtés en cas de nécessité de service ou encore, lorsque les conditions définies ci-dessus ne sont plus remplies ou respectées.

Le refus opposé à une demande de télétravail ou la décision de réversibilité doit être précédé d'un entretien et sera motivé.

3.1.8. Droits du télétravailleur

L'agent télétravailleur bénéficie des droits prévus par la législation et la réglementation applicables aux agents exerçant leurs fonctions dans les locaux de leur employeur public.

En matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé, l'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents. A ce titre, l'agent en télétravail peut solliciter une visite d'inspection des membres de la formation spécialisée.

Les agents télétravaillant sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion des tâches confiées par l'employeur, sur leur lieu de télétravail, et pendant les horaires du télétravail.

Si un accident survient sur une période télétravaillée, hors trajet domicile-travail, le lien avec le service est présumé. L'agent devra, dans ce cas de figure, veiller à apporter le plus de précisions à son employeur sur les circonstances de l'accident.

Si un accident de trajet intervient entre le domicile et le travail, le lien avec le service n'est pas présumé mais doit être démontré par l'agent en télétravail.

- Déplacement sur le temps de travail (cadre vie privée)

Il est précisé que lors des périodes télétravaillées, les déplacements sur le temps de travail sont considérés comme personnels.

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. Aucun déplacement personnel ne peut être réalisé sur une période de télétravail.

- Retour sur le lieu habituel de travail (à son initiative)

L'agent n'est pas libre de retourner dans les locaux de son employeur sur une période normalement télétravaillée sans accord écrit préalable de son responsable hiérarchique.

3.1.9. Équipements informatiques de l'agent en télétravail

- Equipement informatique

L'employeur met à la disposition du télétravailleur à domicile un ordinateur portable, sauf pour ceux déjà dotés d'un PC, (ordinateur avec clavier et souris dédié pour le télétravail) paramétré par le service informatique, qui se substitue à son poste informatique actuel et que le télétravailleur s'engage à utiliser dans le respect des règles d'usage du système d'information.

La collectivité met à la disposition du télétravailleur sur cet ordinateur portable, les applicatifs métiers qui lui sont nécessaires.

Lorsque l'agent ne dispose pas d'un PC portable, un système de réservation auprès du service informatique est en place.

Afin d'assurer la sécurité des communications et des données, le télétravailleur ne doit pas installer de logiciels non autorisés sur le poste qui lui a été fourni.

Les imprimantes et périphériques personnels ne sont pas pris en compte et ne peuvent être installés pour des raisons techniques et de sécurité.

L'agent télétravailleur est responsable du matériel mis à sa disposition.

L'équipement informatique, propriété de la collectivité, est couvert par le contrat d'assurance de l'employeur.

En cas de vol, le télétravailleur avertit immédiatement sa hiérarchie. Le matériel sera remplacé par l'employeur étant entendu que toute fausse déclaration entraîne la responsabilité pénale du télétravailleur.

- Téléphonie

L'employeur ne met pas à la disposition du télétravailleur un téléphone portable spécialement dédié au télétravail.

Deux alternatives sont possibles selon le poste de l'agent :

- utilisation du téléphone portable professionnel.
- utilisation de la téléphonie IP permettant le renvoi automatique des appels vers l'ordinateur portable professionnel de l'agent.

Le télétravailleur continue ainsi d'être joignable sur son numéro professionnel pendant son temps de travail.

Si l'agent refuse cela pourra justifier un refus d'éligibilité au télétravail par la hiérarchie.

- Assistance technique

L'employeur fournit au télétravailleur une assistance informatique pendant les heures ouvrées de bureau et durant le temps de présence des agents du service informatique.

En cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail mis à disposition, le télétravailleur doit avant tout vérifier le bon fonctionnement de sa connexion internet auprès de son opérateur. Une fois cette étape validée et en cas de dysfonctionnement, le télétravailleur devra en aviser le service informatique.

En cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer normalement son activité à domicile, le télétravailleur doit en informer sans délai son responsable hiérarchique qui prendra les mesures appropriées pour assurer la bonne gestion de l'activité.

A ce titre, il pourra être demandé au télétravailleur de revenir à son bureau afin de poursuivre son activité, dans l'attente de la résolution du ou des problèmes techniques (y compris en cas de panne réseau, électrique...).

3.1.10. Usage, sécurisation et protection des données

L'employeur assure un accès sécurisé aux données et logiciels utilisés par le télétravailleur, ainsi que la sauvegarde des données.

Un système de double authentification est mis en place, soit par le biais du téléphone professionnel lorsque les agents en disposent, soit par le biais du téléphone personnel de l'agent.

En cas de refus d'un télétravail de mettre en place ce système sur son téléphone personnel, le télétravail prend fin immédiatement.

Le télétravail n'étant qu'une modalité d'organisation de travail, l'employeur conserve, au même titre que lorsque le travail est effectué sur site, le pouvoir d'encadrer et de contrôler l'exécution des tâches confiées à son salarié. A ce titre, l'employeur peut s'assurer de la connexion effective de l'agent aux différentes applications sur la journée de travail (uniquement connexion / déconnexion au portail SITIV)

Le télétravailleur doit respecter les règles de confidentialité, de protection des données et de sécurité. Il ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via internet à l'aide des outils informatiques fournis par la collectivité. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques à un usage strictement professionnel.

Le télétravailleur s'engage à réserver l'exclusivité de son travail à sa hiérarchie et à veiller à ce que les informations sensibles traitées à domicile demeurent confidentielles et ne soient pas accessibles à des tiers.

Utilisation de documents papiers : des dossiers ou documents de travail papier peuvent être utilisés en télétravail à la condition qu'ils ne revêtent pas de caractère confidentiel ni ne comportent de données personnelles. Les dossiers ou documents papiers originaux ainsi que les documents partagés doivent rester dans les locaux de la structure. Si besoin, les scans peuvent être exploités.

3.1.11. La participation financière de la collectivité :

La commune verse au télétravailleur, sur présentation d'un état des jours de télétravail réalisés chaque mois, un forfait journalier de télétravail. Ce montant est fixé par décret. Ainsi au 01/01/2024, il est de 2.88 €/ jours.

La commune verse ce forfait journalier de télétravail dans la limite d'un plafond fixé, par délibération à 110 € / an.

De manière dérogatoire, dans le cadre des émeutes, pour les agents encore affectés dans des conditions de travail dégradées, ce plafond est porté à 220 € / an dans la mesure où ces agents peuvent réaliser jusqu'à 2 jours de télétravail par semaine, au regard de leurs conditions de travail.

3.1.12. Santé, hygiène et sécurité du télétravailleur

- **Obligations du télétravailleur**

L'espace personnel réservé à l'exercice du télétravail doit être adapté et propice au télétravail et permettre le respect de la confidentialité des données professionnelles, des règles de sécurité électrique, et des bonnes conditions d'hygiène et sécurité.

Les aménagements du lieu de télétravail et l'installation du mobilier sont à la charge de l'agent.

- **Obligations de l'employeur**

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents. L'agent télétravailleur est couvert pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par la collectivité.

Si un accident survient sur le lieu d'exercice du télétravail, pendant les jours et périodes de travail, le lien avec le service devra être démontré par l'agent. Sur la base de la déclaration de l'accident (lieu, heure, activité, circonstances), l'employeur juge de l'imputabilité ou non au service.

Si l'imputabilité au service est reconnue, l'accident est pris en charge par l'établissement.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents et peut solliciter une visite d'inspection des membres de la formation spécialisée du CST.

Le poste du télétravailleur peut faire l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail. Les risques liés aux postes en télétravail sont pris en compte dans le document unique.

3.1.13. La nécessaire prise en compte du télétravail dans le plan de formations de la collectivité

Véritable levier d'efficacité et de performance, le télétravail peut aussi se révéler contre-productif s'il est mal appréhendé.

Parce que le télétravail ne s'improvise pas et requiert une montée en compétences ciblée, un volet spécifique sera intégré au plan de formation de la collectivité.

4. LES CONGES ET ABSENCES

4.1. Droit à congés

Le droit à congés s'établit à 5 fois les obligations hebdomadaires pour un agent à temps complet présent sur 5 jours. Ce droit est proratisé en fonction du temps de travail de l'agent.

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 est autorisé, dans la limite d'une fois les obligations hebdomadaires, jusqu'à la fin du mois de février de l'année N+1 (le cas échéant si les congés de février s'achèvent en mars: jusqu'à la fin des vacances de février).

La continuité de service doit être assurée (présence de 50 % des agents sauf exception validée par la Direction générale et/ou la Direction des ressources humaines).

La durée des congés (week-end et jours fériés comptés) ne peut excéder 31 jours.

Le dépôt d'une demande ne vaut pas acceptation.

Des jours de fractionnement sont ajoutés dans les conditions suivantes :

- 1 jour lorsque le nombre de jours pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est égal à 5, 6 ou 7 jours
- 2 jours lorsque le nombre est égal au moins à 8 jours.

Ces journées de fractionnement sont créditées sur l'année N+1, sur base des congés effectivement posés l'année N.

Un jour ou une demi-journée non travaillée qui coïncide avec un jour férié ne donne droit à aucune récupération.

4.1.1. Les jours ARTT

Les jours RTT sont acquis au fur et à mesure dans l'année selon le cycle de travail, indépendamment de la réalisation de la semaine sur 5 ou 4.5 jours, pour les agents bénéficiant d'un aménagement du temps de travail.

Typologie d'agent	Cycles hebdomadaires	Nb de RTT

Cadres sur emplois B et A obligatoirement, Cadres sur emplois C – selon demande	39h	23
Agents : au choix de l'agent, selon nécessités de service	37h30	15
	36h30	9
	35h	0

En cas de temps partiel, le nombre de RTT est proratisé, arrondi au demi le plus proche dans la limite de 0.25.

Exemple :

- 12.23 : arrondi à 12
- 12.32 : arrondi à 12.5.

Le compteur RTT est alimenté en 11 fois, du 1er février au 1er décembre. Les RTT ne sont pas prises par anticipation.

En cas d'absence maladie, le nombre de jours d'ARTT est réduit de la façon suivante : 181 jours travaillés / 12 jours d'ARTT = 15 arrondis à 15 jours :

- 1 jour déduit après 15 jours ouvrés de maladie
- 1/2 jour déduit après 7,5 jours ouvrés de maladie.

4.1.2. Les congés exceptionnels (congés imposés)

Jusqu'à trois jours de fermeture des services, ou « ponts naturels » pourront être actés chaque année, après avis du comité social territorial (jours accolés à des jours fériés).

Une journée de RTT devra être posée par l'agent. En l'absence de RTT, une journée de congé pourra être posée.

Si l'agent dispose de récupération en nombre suffisant, il pourra les prendre sur cette journée.

Par principe, le vendredi de l'Ascension est posé pour les services administratifs (en lien avec le calendrier scolaire : fermeture des écoles).

Des modalités spécifiques sont définies pour les services suivants :

- Portage de repas : selon les possibilités d'organisation avec le prestataire, l'agent pourra être amené à travailler le jour férié et / ou le jour de pont naturel
- Ludothèque, cyberspace et médiathèque ne ferment pas le vendredi lorsque le jeudi est férié.
- Police municipale : à déterminer chaque année au regard des nécessités de service (hors administratif).
- Services techniques, et particulièrement espaces publics (ex. marchés) ou espaces verts (selon la période de l'année).

4.2. Gestion des demandes d'absence

L'organisation des services ainsi que les nécessités du service public s'opposent à ce qu'un agent s'absente de son poste sans y avoir été préalablement autorisé.

L'agent qui ne justifie pas une de ses absences s'expose d'une part à une retenue sur le traitement et d'autre part à des sanctions disciplinaires.

Afin de protéger l'agent en cas d'accident, les sorties du lieu de travail doivent être exceptionnelles et faire l'objet d'une autorisation ou ordre de mission.

Les demandes de congés et RTT sont autorisés par le responsable de service au regard des nécessités de service. Comme indiqué précédemment, une réservation effectuée par l'agent sans validation préalable de la période d'absence par son chef de service n'est pas recevable et ne primera pas dans l'organisation et l'attribution des périodes de congés et prise de RTT (ou récupération).

Afin d'assurer la continuité des services et de respecter le 50% de présence, les chefs de service doivent organiser les périodes de congés de leurs agents, selon les modalités suivantes :

- A la mi-janvier: les congés d'été doivent être planifiés.
- A la rentrée de septembre, les congés de fin d'année doivent être fixés.

A compter du 1^{er} janvier 2025, la commune utilisera l'application SMD de CIRIL pour le suivi des congés et autres absences.

L'ensemble des services pourra y accéder, y compris pour les convenances personnelles.

4.3. Journée de solidarité

Les agents publics doivent fournir un travail supplémentaire de 7 heures par an.

La journée de solidarité retenue par la collectivité est le lundi de Pentecôte.

La journée de solidarité peut être accomplie de l'une des manières suivantes :

- Suppression d'une journée de RTT
- Pour les agents qui réalisent 35h (ou qui n'ont plus de RTT): ils ont le choix d'un jour de congé ou d'effectuer 7h supplémentaires
- Prendre sur les heures de récupération accumulées à hauteur de 7h
- Travail un jour férié précédemment chômé autre que le 1^{er} mai

4.3.1. Les autorisations spéciales d'absence

Les autorisations spéciales d'absence sont accordées en fonction des nécessités de service aux agents titulaires, stagiaires et non titulaires sur justification de l'évènement. Elles doivent être sollicitées au moins 1 semaine à l'avance (sauf hypothèse de décès, maladies imprévues)

Elles sont accordées aux agents, sans condition de présence au sein de la commune, par année civile lorsque l'agent est présent toute l'année.

Les jours accordés sont décomptés au prorata du temps de travail et de la présence de l'agent dans la collectivité (arrivée en cours d'année par mutation ou contrat).

Les autorisations spéciales d'absence sont à prendre au moment de l'évènement pour lequel elles sont sollicitées.

Le jour de l'évènement est inclus dans le temps d'absence.

Les jours accordés sont considérés comme étant des jours ouvrés (jours normalement travaillés dans la collectivité) et consécutifs.

Ainsi, elles peuvent être prises avant l'évènement, après celui-ci ou encadré l'évènement.

Lorsque l'autorisation compte « plusieurs » jours d'ASA, ces derniers sont consécutifs avant, après l'évènement ou l'entourent

Ex : mariage le samedi 22-01 de l'agent. Il ne travaille pas le samedi. Il sollicite 4 jours soit : le jeudi 20-01 + vendredi 21-01 + lundi 24-01 et mardi 25-01 et m

Lorsqu'un événement ouvrant droit à une autorisation exceptionnelle d'absence se produit pendant un arrêt pour maladie, cet événement ne peut être pris en compte pour prolonger la durée de l'arrêt en cause. Une autorisation d'absence ne peut en aucun cas être octroyée durant un congé annuel, ni par conséquent interrompre le déroulement. Elle est accordée indépendamment des congés rémunérés (ex : congés annuels, congés de paternité...).

Les ASA ne peuvent pas être reportées.

L'absence de justificatif transformera l'ASA en congé. Les jours sont accordés à partir des justificatifs transmis.

Les autorisations d'absence **sont données hors délai de route qu'il appartient à l'agent de prendre en compte et, ainsi, de s'organiser en conséquences**

TYPES D'ABSENES	MODALITES D'ABSENCE SUR L'ANNEE ET DOCUMENT A JOINDRE
EVENEMENTS FAMILIAUX	<ul style="list-style-type: none"> - Naissance d'un enfant (en plus du congé paternité) sur présentation de l'acte de naissance de l'enfant : 3 jours naissance - Mariage : acte de mariage de la personne à joindre à la demande <ul style="list-style-type: none"> • de l'agent 5 jours • d'un enfant 3 jours • frères, sœurs 1 jour • oncles, tantes, neveux, nièces 1 jour - PACS de l'agent 5 jours : déclaration de pacs à joindre à la demande - Décès : acte de décès à joindre à la demande <ul style="list-style-type: none"> • conjoint, enfant 5 jours • parents, beaux-parents 3 jours • frère, sœur 1 jour • grands-parents, beau-frère, belle-sœur 1 jour • oncles, tantes, neveux, nièces, petits enfants 1 jour - Hospitalisation ou opération d'un parent (père ou mère), du conjoint ou d'un enfant : 3 jours maximum par an et par parent ou enfant à charge sans limite d'âge et sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.
GARDE d' ENFANTS MALADES	<p>Conditions :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Parents d'enfants de moins de 16 ans dont il convient d'assurer la garde pendant la maladie ou pour lesquels il convient d'assurer le garde suite à la fermeture temporaire de l'établissement qui en assure la garde pendant les heures de travail de l'agent. - Autorisation annuelle égale à celle des obligations hebdomadaires de service plus un jour : 6 jours pour un agent sur 5 jours (proratisé au temps de travail) - Autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants <p>Cette durée peut être doublée :</p> <ul style="list-style-type: none"> • si l'agent assume seul la charge de l'enfant, • ou si son conjoint est à la recherche d'un emploi • ou si son conjoint ne bénéficie, de par son emploi, d'aucune autorisation d'absence rémunérée de la même façon. <p>Le certificat médical du médecin doit indiquer que l'état de l'enfant malade nécessite la présence d'un parent auprès de lui. En cas d'absence de garde, un document de l'établissement doit être produit (crèche, assistante maternelle.). A noter qu'en cas d'absence de disponibilité d'un médecin, l'agent devra fournir une attestation sur l'honneur qu'il devait garder son enfant « malade ».</p>

AIDANT FAMILIAUX	<p>Conditions :</p> <p>Parents (père – mère) en situation de handicap ou présentant une pathologie altérant ses facultés mentales ou de motricité (certificat médical)</p> <p>RDV dans le cadre du suivi médical de l'ascendant</p> <p>5 jours / an.</p>
GROSSESSE	<p>Aménagement des horaires de travail :</p> <p>A partir du premier jour du 3ème mois, l'agent peut bénéficier, sur avis du médecin, d'une réduction de l'obligation journalière dans la limite d'une heure par jour ouvrable. 1 heure par jour</p> <p>L'heure pourra être modulée selon la demande de l'agent et en accord avec son chef de service (ex : 30 minutes matin et soir)</p> <p>L'agent doit avoir transmis la déclaration de grossesse ou le document adressé par la CPAM suite à la déclaration de grossesse à la direction des ressources humaines</p> <p>Suivi grossesse</p> <ul style="list-style-type: none"> • liés à la grossesse de l'agent : l'agent bénéficie d'une autorisation d'absence pour se rendre au RDV, délais de route compris : Limité à 7 prénataux + 1 post-natal • liés à la grossesse de sa conjointe : Permettre au conjoint, concubin ou partenaire de pacs d'assister aux examens prénataux de sa compagne – maximum de 3 examens
EXAMENS MÉDICAUX OBLIGATOIRES	<p>Autorisation d'absence de droit pour se rendre aux examens médicaux prévus dans le cadre de la médecine du travail (visite médicale et entretien infirmier) et les expertises requises dans le cadre de l'instruction des demandes des agents lorsque ces dernières n'ont pu être prévues en dehors du temps de travail - autorisation d'absence pour la durée du rendez-vous + délais de route</p> <ul style="list-style-type: none"> • liés à la surveillance médicale annuelle de prévention en faveur des agents • dons de sang, plasma et plaquettes
RENTÉE SCOLAIRE	<p>Enfants de la maternelle à la 6ème incluse – Si au sein d'une même fratrie, le jour de rentrée scolaire n'est pas le même, l'agent a droit à 1 h par jour et par enfant. Cette disposition est limitée à 1 h maximum si la fratrie rentre le même jour à la même heure ou le même jour à des horaires différents)</p>
CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS	<ul style="list-style-type: none"> - Préparation d'un concours ou examen professionnel de la fonction publique : <ul style="list-style-type: none"> o Tous les 2 ans o 2 demies journées à répartir pour l'écrit ou l'oral o Réservé aux agents titulaires et contractuels occupant un poste à titre permanent (hors renfort, pointage, ATA, saisonniers et contrats de remplacements) o La journée de préparation ne peut être prise qu'avant la date du concours ou de l'examen professionnel. o La convocation à l'écrit ou l'oral doit être jointe à la demande de l'agent - Epreuves d'un concours ou examen de la fonction publique 1 fois par an <ul style="list-style-type: none"> o 1 fois par an pour passer les écrits o 1 fois par an pour passer l'oral o L'ASA vaut pour la journée complète, quelque soit le nombre d'épreuves dans la journée ou leur durée. o La convocation à l'écrit ou l'oral doit être jointe à la demande d'absence de l'agent o L'attestation de présence devra être fournie à la DRH pour valider l'absence

DEMENAGEMENT DE L' AGENT	1 jour pour les agents sur un poste permanent soumis à changement d'adresse dans la base RH
-----------------------------	---

4.3.2. Les heures supplémentaires et complémentaires

Les agents peuvent, **à la demande de leur responsable**, réaliser des heures supplémentaires et/ou complémentaires au regard des nécessités de service.

4.3.3. Notions d'heures supplémentaires et complémentaires

- Agent à temps non complet : heures complémentaires dans la limite de 35h, puis heures supplémentaires
- Agent à temps partiel : heures complémentaires uniquement
- Agent à temps complet : heures supplémentaires.

4.3.4. Gestion des heures supplémentaires : principe de récupération des heures effectuées

Le principe au sein de la collectivité est la récupération des heures supplémentaires réalisées afin de permettre aux agents de se reposer suite à une augmentation de leur temps de travail.

Par exception ces dernières sont rémunérées selon les dispositions en vigueur après validation du chef de service, et de la Direction des ressources humaines.

En cas de contingent d'heures supplémentaires prévisibles (manifestation ou autre), une validation doit avoir été faite en amont de leur réalisation par le Directeur général des services et la Direction des ressources humaines.

Les heures effectuées au-delà de la durée quotidienne moyenne doivent être récupérées **sous 3 mois, à défaut de quoi elles sont perdues.**

Date de réalisation de l'heure supplémentaire	Modalité de récupération
en semaine et samedi	1h = 1h
Dimanche et jours fériés	1h travaillée = 2h récupérées
De nuit (22h à 5h)	1h travaillée = 2h récupérées

4.3.5. Heures complémentaires : condition de la majoration

Les heures complémentaires concernées par la majoration sont les heures réalisées par les agents à temps non complet sur emploi permanent, au-delà de leur quotité horaire et dans la limite de 35h. Les agents à temps partiel ne sont pas concernés, de même que les agents à temps non complet sur emploi non permanent (renfort, remplacement).

- Majoration de 10% pour chacun des 1ères heures accomplies dans la limite du 10ème des heures hebdomadaires
- Majoration de 25% pour les suivantes dans la limite de 35h.

Cette majoration est versée pour les agents intervenant

- Dimanches et jours fériés
- Entre 22h et 6h du matin

4.3.6. Suivi des heures supplémentaires et complémentaires

- Il appartient aux chefs de service d'assurer le suivi du temps de travail des agents sous leur responsabilité et de gérer au quotidien les petits retards ou les dépassements mineurs des horaires de travail (moins d'1h).
- Les heures supplémentaires et complémentaires doivent être déclarées et saisies sous CIRIL SMD.
- La récupération est réalisée par le biais de CIRIL SMD.
- Les heures complémentaires et supplémentaires doivent être récupérées sous 3 mois après leur réalisation. Il appartient au N+1, dès lors que son agent effectue, à sa demande, des heures supplémentaires ou complémentaires, de prévoir leur récupération sous 3 mois.
- Passée 3 mois, ces heures sont perdues et considérées comme ayant été prises.

III. LES CONGES DE MALADIE ET ACCIDENTS DU TRAVAIL

1. LES ARRETS MALADIE

En cas d'arrêt maladie, celui-ci doit être **transmis sous 48h après son établissement à l'employeur.**

Concrètement :

Dans un souci de continuité de service, l'agent est invité à prévenir, par mail ou SMS, dans les meilleurs délais son responsable, afin que celui-ci organise le service en son absence, et le cas échéant organise son remplacement.

L'agent transmet son arrêt maladie selon les modalités suivantes :

- par mail directement à la gestionnaire en charge de son dossier, par défaut à « ressourceshumaines@ville-rivedegier.fr » (en scannant l'arrêt ou le prenant en photo ce qui lui évite de se déplacer et il remettra plus tard l'original par courrier interne),
- en le déposant en mairie sous plis fermé à l'attention de la Direction des ressources humaines
- en l'envoyant par courrier postal.

RAPPEL : quels volets sont à transmettre et à qui ?

Agent titulaires CNRACL (28h hebdo et plus)	Agents titulaires IRCANTEC (moins de 28h hebdo) et agents contractuels de droit public et de droit privé
Volet « employeur » à transmettre à la direction des ressources humaines. Les autres volets sont conservés par l'agent.	Volet « employeur » à transmettre à la Direction des ressources humaines <u>Volets 1 et 2 sont à transmettre à la CPAM</u> cela permet à l'employeur qui assure la subrogation (maintien de la rémunération par l'employeur) de pouvoir bénéficier des IJ de la sécurité sociale qui lui sont ainsi versées directement.

2. LES ACCIDENTS DE TRAVAIL

Quoi	Qui	Par quel biais
L'accident de travail ou de trajet	Constaté par l'agent victime	<ul style="list-style-type: none"> - information du N+1 sans délais avec l'indication précise et détaillée du contexte de l'accident et des lésions - information des RH sans délai via la déclaration d'accident de travail ou de trajet à compléter et à transmettre - déclaration des témoins de l'accident (collègues, autres personnes) à transmettre aux RH
Attestation de prise en charge	Élaborée par la DRH	Remise par mail ou en mains propres à l'agent <u>afin d'éviter toute avance de frais</u>
Décision d'imputabilité ou de non imputabilité de l'accident ainsi déclaré	Direction des ressources humaines	Au regard des éléments transmis : <ul style="list-style-type: none"> - déclaration d'accident complétée par l'agent - rapport du responsable au regard de l'accident

Pendant l'arrêt de travail, quel qu'en soit le motif, dès lors que l'agent est arrêté plus d'1 mois (prolongation comprises), celui-ci peut faire l'objet d'un contrôle diligenté par l'assurance statutaire de la commune afin d'évaluer l'état de santé de l'agent.

L'agent dispose d'un cerfa précisant qu'il s'agit d'un accident de travail (constatation médicale des lésions)	L'agent n'est pas allé chez le médecin
L'agent doit transmettre : <ul style="list-style-type: none"> - Déclaration de l'accident de travail en précisant bien la nature des activités avant l'accident, celles ayant conduit à l'accident, et la nature et le siège de ses lésions ET OBLIGATOIREMENT <ul style="list-style-type: none"> - Cerfa d'un médecin reconnaissant l'accident de travail, avec ou sans arrêt, avec ou sans soins. Il n'y a pas d'accident de travail s'il n'y a pas de reconnaissance de lésions par un médecin	L'agent doit en informer le responsable hiérarchique sans délais <p>ET</p> L'agent doit signaler l'accident au registre de sécurité, soit en informant directement le chargé de formation et de prévention (formation-prevention@ville-rivedegier.fr ou 06.26.70.50.73), soit en consignait précisément l'incident dans le registre de sécurité du bâtiment (préciser la date, le lieu, les conditions de l'incident, et les conséquences de celui-ci sur l'agent).

La Direction des ressources humaines doit être prévenue immédiatement de la survenance d'un accident afin qu'elle puisse établir selon la situation de l'agent (titulaire ou contractuel) une attestation de prise en charge qui lui permet d'éviter à l'agent de faire l'avance des soins et médicaments liés à l'accident du travail.

Attention : l'attestation ainsi remise ne vaut pas reconnaissance de l'imputabilité de l'accident du travail laquelle sera examinée ultérieurement au regard des éléments transmis par l'agent dans sa déclaration

d'accident accompagné du certificat d'arrêt de travail précisant qu'il s'agit d'un accident de travail et décrivant les lésions subies.

La déclaration d'accident de travail doit être établie par l'agent dans les meilleurs délais et être **détaillée sur les activités menées lors de l'accident ainsi que le contexte ou le fait générateur**. L'agent peut compléter seul ce document ou l'établir en lien avec le gestionnaire RH,

Lorsque l'agent a été victime d'un accident de la circulation dans le cadre de ses fonctions, les coordonnées du tiers responsable et du constat doivent être transmis à la Direction des ressources humaines afin de pouvoir bénéficier des garanties de l'assurance statutaire.

Dans tous les cas, pour que l'attestation de prise en charge puisse être établie, la DRH a besoin des éléments suivants :

- Date de survenance
- Heure de survenance
- Sièges des lésions (avec indication de la latéralité le cas échéant).

Enfin, il convient de transmettre le certificat médical final, indiquant la date de fin des soins, de consolidation ou de reprise, avant ladite reprise.

IV. LE COMPTE EPARGNE TEMPS

Le compte épargne temps permet à son bénéficiaire d'accumuler des droits à congés rémunérés qu'il prendra de manière différée, au-delà de la limite annuelle, dans les conditions énoncées par le présent règlement.

1. LES AGENTS BENEFICIAIRES D'UN CET

Le compte épargne temps est ouvert ;

- aux agents titulaires d'un grade de la fonction publique territoriale ou recruté par voie de détachement, quel que soit leur temps de travail.
- aux agents contractuels de droit public sur emploi permanent, sous réserve qu'ils aient accompli une année de service de manière continue à la date d'alimentation du Compte épargne temps, quel que soit leur temps de travail.
- aux agents contractuels de droit privé recrutés par la collectivité, hors dispositif de formation ou d'apprentissage, quel que soit leur temps de travail, sous réserve qu'ils aient accompli une année de service de manière continue à la date d'alimentation du Compte épargne temps, quel que soit leur temps de travail.

Ne peuvent ouvrir ou alimenter un compte épargne temps :

- les agents contractuels de droit public sur emploi non permanents
- les agents contractuels de droit public sur emploi non permanent n'ayant pas, à la date d'épargne du CET, 1 année de services continus dans la collectivité
- les agents stagiaires de la fonction publique, y compris dans l'hypothèse où ils auraient acquis antérieurement à leur année de stage des droits à congés au titre d'un compte épargne temps en qualité de fonctionnaire titulaire ou d'agent non-titulaire. Ils ne peuvent ni les utiliser ni en accumuler de nouveaux pendant la période de stage
- les personnes en situation de formation accueillies au sein de la collectivité, rémunérées ou non, par La collectivité (apprentis, stagiaires écoles rémunérés ou non).

2. MODALITES D'EPARGNE

2.1. Période de création d'un compte épargne temps

La création d'un compte épargne temps peut intervenir à tout moment de l'année, sous réserve d'avoir la possibilité d'en demander la création au regard de sa situation : cf. III – Bénéficiaires.

2.2. Modalités de création d'un compte épargne temps

L'agent complète le formulaire de demande de création d'un compte épargne temps et l'adresse, par la voie hiérarchique, à la Direction des ressources humaines.
La durée de validité du C.E.T est illimitée.

2.3. Période d'alimentation d'un compte épargne temps

Le compte épargne temps est alimenté chaque année sur demande des agents, entre le 1er décembre et le 31 décembre de l'année N au titre des droits ouverts au titre de l'année civile N.

L'agent alimente son compte épargne temps une fois par an par demande écrite adressée avant le 31 décembre de chaque année.

2.4. Condition obligatoire à remplir pour alimenter un compte épargne temps

Au-delà des conditions tenant au bénéficiaire, celui-ci doit avoir pris, dans l'année de référence, au moins 20 jours de congés s'il travaille à temps plein, quel que soit le nombre de jours travaillés sur la semaine.

Les jours de congés pris en compte sont :

- les jours de congés annuels au titre de l'année de référence.
- les jours de congés annuels « reportés » au titre de l'année N-1 le cas échéant
- les jours de fractionnements posés dans l'année N

Le nombre de jours requis, pour les agents à temps partiel ou à temps complet, est arrondi au demi inférieur : (ex : 18.02 : arrondi à 18, ou 18.65 : arrondi à 18.5).

2.5. Modalités d'épargne

Dans le courant du mois de décembre de chaque année, les agents doivent transmettre à la Direction des ressources humaines, par la voie hiérarchique, le formulaire complété précisant le nombre de jour qu'ils souhaitent épargner.

Pour mémoire, le nombre de jour à épargner n'est plus limité à compter du 1er janvier 2023 (1ère année d'application : année 2023 – épargne entre le 1er et le 31 décembre 2023).

L'agent peut épargner, sans limitation, sur son CET :

- Congés annuels non pris
- Congés fractionnés non pris
- Jours de réduction du temps de travail, lorsqu'il en bénéficie.

Il ne peut pas être alimenté par des jours de repos compensateurs et par des jours de congés bonifiés.

L'attention des bénéficiaires est appelée sur la nécessaire gestion du compte épargne temps qui est un compte d'attente.

La quotité minimale de dépôt sur le compte épargne temps est de 1 jour.

Il n'est pas possible d'inscrire sur le CET un nombre de jours conduisant à dépasser le seuil de 60 jours.

Pour l'année 2024 (épargne avant le 31.12.2024, ce plafond a été porté à 70 jours de manière exceptionnelle).

Les jours ne pouvant être inscrits sont définitivement perdus.

L'agent titulaire d'un compte épargne temps est informé annuellement des droits à congés épargnés et consommés.

2.6. Situation des agents détachés au sein de la collectivité

Un agent ne peut détenir qu'un seul compte épargne temps à la fois au sein de la collectivité.

- Agent détaché pour stage

Le compte épargne temps dont l'agent disposait avant sa mise en stage est temporairement mis en attente jusqu'à la titularisation de l'agent. A cette date, le compte épargne temps de l'agent « suit » celui-ci lorsqu'il est titularisé dans la collectivité ou dans une autre collectivité

- Agent détaché d'une autre fonction publique :

Le compte épargne temps dont l'agent est titulaire dans une autre fonction publique ne suit pas l'agent tant que celui-ci n'a pas intégré un grade de la fonction publique territorial. L'agent détaché dans la collectivité peut ouvrir un compte épargne temps auprès de la collectivité. Celui-ci fusionnera lors de son intégration avec le CET détenu dans sa fonction publique d'origine.

Si le détachement prend fin sans intégration, l'agent devra solder le CET territorial avant réintégration dans son administration d'origine.

3. UTILISATION DU COMPTE EPARGNE TEMPS

3.1. Période d'utilisation du compte épargne temps

L'agent titulaire d'un compte épargne temps, hors stagiaire de la fonction publique, peut demander à tout moment de l'année à utiliser son compte épargne temps.

Les jours de CET sont pris, après accord de la hiérarchie, et sous réserve des nécessités de service.

3.2. Situation d'utilisation particulières des jours épargnés

- Cas d'utilisation conditionnés par les nécessités de service

L'agent souhaitant utiliser son CET formule une demande auprès de sa hiérarchie.

Cette demande, doit être présentée dans un délai raisonnable, en fonction du nombre de jours demandés, afin de permettre l'organisation du service.

(Ex : une demande de 15 jours de CET (soit 3 semaines) doit être demandée suffisamment à l'avance pour permettre au chef de service de s'organiser. L'absence d'un agent au titre du compte épargne temps ne sera pas, en principe, remplacée.

Si la demande d'utilisation du CET est refusée, les raisons doivent être communiquées à l'agent. Celui-ci peut engager un recours auprès de l'autorité territoriale, qui devra alors saisir pour avis de la CAP compétente auprès du Centre de Gestion.

- Cas d'utilisation « de droit »

Dans les cas suivants, l'agent peut demander à utiliser son CET à bénéficier de tous vos jours de congé épargnés sur votre CET à la fin des congés suivants :

- Congé de maternité ou d'adoption
- Congé de paternité et d'accueil de l'enfant
- Congé de proche aidant
- Congé de solidarité familiale

La collectivité ne peut faire droit à la demande des congés accumulés sur son compte épargne temps.

3.3. Situation de l'agent placé en « congé épargne temps »

Les congés pris au titre du compte épargne temps sont assimilés à une période d'activité et sont rémunérés.

Pendant ces congés, l'agent conserve notamment ses droits à l'avancement, à la retraite, et le droit aux congés prévus aux articles L 822-1 à L822-2 du code général de la fonction publique (maladie, longue maladie, longue durée...).

Lorsque l'agent bénéficie d'un de ces congés, la période de congé en cours au titre du compte épargne temps est suspendue.

3.4. Principe de non monétisation du compte épargne temps

Le compte épargne temps des agents de la commune et du CCAS de Rive de Gier n'est pas monétisable.

Les jours épargnés ne peuvent être utilisés que sous la forme de congés à partir d'1/2 journée.

L'objectif est de conserver, au bénéfice des agents, le droit au repos.

Le C.E.T doit être soldé à la date de radiation des cadres pour le fonctionnaire ou des effectifs pour l'agent contractuel, à défaut les droits inscrits seront perdus.

3.5. Exception à la non monétisation

Par exception au principe ci-dessus, le compte épargne temps pourra être monétisé dans les conditions suivantes :

- L'agent a été déclaré inapte à ses fonctions par le conseil médical
- L'agent a été placé en disponibilité à titre conservatoire dans l'attente de son admission à la retraite pour invalidité et perçoit un demi-traitement.

Dans toutes les autres situations, les droits inscrits sur le CET seront perdus.

Le montant de l'indemnisation forfaitaire est fixé en fonction de la catégorie hiérarchique à laquelle appartient l'agent :

- Catégorie A : 135 euros par jour.
- Catégorie B : 90 euros par jour.
- Catégorie C : 75 euros par jour.

3.6. Décès du titulaire du compte épargne temps

En cas de décès de l'agent, les jours épargnés sur le C.E.T donnent toujours lieu à une indemnisation de ses ayants droit et ce même si la collectivité n'a pas délibéré pour la monétisation

3.7. Conservation des droits épargnés en cas de départ temporaire ou définitif

L'agent public conserve ses droits à congés acquis au titre du C.E.T. en cas de :

- Mobilité : mutation, intégration directe, détachement ;
- Disponibilité ou de congé parental ;
- Mise à disposition.

En cas de mobilité (mutation, intégration directe ou détachement), l'agent peut bénéficier de ses jours épargnés et la gestion du C.E.T. est assurée par l'administration d'accueil.

Par ailleurs, l'utilisation de ces congés est régie par les règles applicables dans l'administration ou l'établissement d'accueil.

Lorsqu'il est placé en disponibilité ou en congé parental, l'agent conserve ses droits et ne peut les utiliser que sur autorisation de son administration d'origine.

Lorsqu'il est mis à disposition (hors droit syndical), l'agent conserve les droits acquis au titre du C.E.T. dans sa collectivité ou établissement d'origine, mais l'alimentation et l'utilisation du compte sont en principe suspendus pendant la durée de la mise à disposition.

Toutefois, sur autorisation conjointe des administrations d'origine et d'accueil (désignées « administration de gestion et administration d'emploi » par le décret n°2004-878), les droits acquis à la date de la mise à disposition peuvent être utilisés.

En cas de mise à disposition auprès d'une organisation syndicale, les droits sont ouverts : l'alimentation et l'utilisation du C.E.T. se poursuivent conformément aux modalités en vigueur dans la collectivité ou l'établissement d'origine. La gestion du compte est assurée par la collectivité ou l'établissement d'origine

V. LES ASTREINTES

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail (article 2 du décret n° 2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale).

Les astreintes sont établies en vue de résoudre des problèmes relevant de la sécurité des biens et des personnes, ainsi que pour les problèmes relevant de l'atteinte à l'ordre public et lorsque les exigences de continuité du service ou de sécurité l'imposent. Toute autre demande d'intervention qui ne revêtirait aucun des motifs précités ne relève pas du domaine des astreintes.

Précision sur la notion de continuité de service : un agent d'astreinte peut effectuer des heures supplémentaires hors astreinte pendant une période d'astreinte.

Cependant, s'il est appelé sur une astreinte, il devra arrêter ce qu'il est en train de faire pour se consacrer à l'intervention. Il est recommandé d'éviter de mobiliser l'agent d'astreinte d'intervention pour effectuer des heures supplémentaires pendant une période d'astreinte.

1. FONCTIONNEMENT DES ASTREINTES

1.1. Typologie d'astreinte

Les différentes astreintes mises en place par la commune de Rive de Gier sont les suivantes. Certaines sont récurrentes sur 52 semaines, d'autres ne sont mises en place que de manière ponctuelle.

- **Une astreinte de décision technique** : concerne les responsables hiérarchiques capables de définir les moyens techniques et humains nécessaires pour le règlement de l'incident intervenu sur le territoire de la commune ;
- **Une astreinte d'exploitation technique** : concerne les agents qui interviennent sur le territoire de la commune, interventions déclenchée(s) par l'astreinte de décision pour les missions suivantes :
 - o La mise en sécurité des bâtiments publics consécutivement à une effraction ou à des dégâts climatiques, une mise en sécurité des espaces publics dans le cas de phénomènes climatiques (coup de vent, feu, rupture de canalisation...) ou de dégradation par des tiers ;
 - o Intervention(s) également plus larges, pour des évènements ou sur des dysfonctionnements divers, nécessaires à la continuité de service en dehors des heures de fonctionnement des services (ex : ouverture et fermeture des cimetières, problème d'ouverture de portes sur des bâtiments fréquentés par le public...).
- **Une astreinte d'exploitation neige** (viabilité hivernale) sur 13 semaines entre le 15 novembre et le 15 février de chaque année : intervention(s) sur le territoire de la commune déclenchée(s) par l'astreinte de décision technique pour le déneigement et le salage ;

- **Une astreinte de sécurité pour la police municipale** qui devra faire l'objet d'un groupe de travail à mener avec le service de la police municipale.
- **Une astreinte administrative** : afin d'assurer la continuité de l'exercice du service public dans des contextes particuliers, de manière ponctuelle et non récurrente (ex : COVID, élections, etc...)

1.2. Périodicité des astreintes

Les différentes astreintes fonctionnent toute l'année sauf :

- L'astreinte d'exploitation neige qui fonctionne sur 13 semaines de la mi-novembre à la mi-février.
- L'astreinte administrative qui fonctionne ponctuellement, en fonction des nécessités liées au service public (élections, situation sanitaire spécifique...) sur sollicitation de la Direction générale.
- L'astreinte de sécurité sur les Week end.

La durée des astreintes est hebdomadaire de manière générale, afin de couvrir l'année.

Ex : Astreinte technique d'intervention et astreinte de décision : l'astreinte débute du vendredi midi et va jusqu'au vendredi midi suivant.

Les différentes astreintes fonctionnent uniquement en dehors de l'activité normale des services, aussi, lorsqu'un problème est constaté pendant les horaires de fonctionnement des services, il convient de contacter les services directement et non l'astreinte.

1.3. Personnels concernés

- Astreinte de décision technique :
 - Direction générale (le DGS et les DGA)
 - Encadrement technique relevant de la Direction générale adjointe Aménagement Durable.
- Astreinte d'exploitation technique : Agents de la filière technique (Les agents des services techniques sont prioritaires) avec le respect de l'amplitude horaire de 12 heures en cas d'intervention dans la nuit et avant la reprise des services ;

L'astreinte d'exploitation technique est par ailleurs spécialisée et organisée comme suit :

Astreinte « espaces publics »	Astreinte « bâtiments »
Agent titulaire d'un permis poids lourd	Agents disposant d'une connaissance des bâtiments et titulaire d'une habilitation électrique non électricien
Mise à disposition d'un véhicule d'astreinte	Mise à disposition d'un véhicule d'astreinte

- Astreinte d'exploitation neige : Agents de la filière technique (Les agents des services techniques sont prioritaires). Les agents concernés doivent être détenteurs du permis poids lourds et tracteur.
- Astreinte de sécurité : Agents de la filière police municipale.
- Astreinte administrative : Agents de la filière administrative et autres filières « non techniques ».

1.4. Planification des astreintes

- Astreinte de décision et d'exploitation technique/neige : le planning est établi sur la base du volontariat dans la mesure du possible. La participation aux astreintes fait partie intégralement de la fiche de poste des agents des services techniques (intervention / neige) et des encadrants des services techniques. L'astreinte est donc assurée à tour de rôle par les agents désignés suivant un calendrier établi par le service, dans le souci d'une rotation régulière entre les agents.
- Astreinte de sécurité : Le planning est établi mensuellement par le responsable du service.
- Astreinte administrative : les périodes d'astreintes sont définies par la Direction générale des services, au regard du besoin pour la continuité du service, et ce de manière ponctuelle.
- Les calendriers pourront faire l'objet de modifications pour prendre en compte des remplacements rendus nécessaires.
- Les modifications du calendrier devront, sauf imprévu, s'effectuer au plus tard dans les 15 jours précédant la prise de l'astreinte.
- Pour chaque type d'astreinte, dans le cas où le nombre de volontaires ne permettrait plus un roulement optimal, les astreintes se verraient imposées aux agents pour nécessité de service.
- Pour toutes les astreintes, l'indemnité d'astreinte sera majorée de 50 % lorsque l'astreinte est imposée par l'administration avec un délai de prévenance inférieur à 15 jours de la date de réalisation. Ce cas de figure ne s'appliquera pas en cas de modifications entre agents intervenant après ce délais (et à moins de 15 jours du début de l'astreinte).

1.5. Astreintes et congés, RTT, récupérations ou CET

Par principe, l'agent en astreinte ne peut être en congé, RTT, récupération, congés CET etc... pendant sa semaine d'astreinte.

En effet, le but de ces positions d'absence est de permettre à l'agent de pouvoir se reposer / récupérer, et ce n'est donc pas compatible avec une astreinte, quelle qu'elle soit (décision ou technique).

L'astreinte est une situation particulière qui mobilise l'agent. Cette situation est particulière car il ne peut donc vaquer librement à ses occupations, et explique cette incompatibilité de la position d'astreinte et de congés annuels ou repos divers.

- Une tolérance existe lorsque l'agent achève sa semaine de congé prévue le vendredi de la prise d'astreinte. (il a vérifié "avant" que c'était compatible, qu'il était présent le week-end etc...

sinon il décale son astreinte). L'agent sera alors effectivement en congé le vendredi après-midi et d'astreinte à partir de la fin de service des ST.

- De même, une tolérance est possible en cas d'absence réellement urgente et non prévisible (ex: un RDV chez le dentiste pour une rage de dent) intervient, qu'il doit prendre 0.5 jours de congé MAIS surtout l'agent doit s'être assuré que sa situation était compatible avec la gestion d'une astreinte. (ex: enfant malade qui doit être gardé à la maison en journée mais dont le conjoint pourra assurer la garde à partir de la fin de service des ST lui permettant d'intervenir).

Toute absence non réellement urgente et prévisible doit être reportée à l'issue de la semaine d'astreinte.

1.6. Moyens matériels à disposition

- Astreinte d'intervention
 - Un téléphone portable
 - Véhicules/ frais de déplacement :
 - Un véhicule de service est mis disposition du cadre et des 2 agents d'astreinte avec remisage à domicile de l'agent pendant sa semaine d'astreinte.
 - Dans le cadre de l'astreinte neige, en cas d'interventions, l'agent se rend d'abord au Centre Technique Municipal
 - 1 camion et un tracteur basé au Centre Technique Municipal sont, en effet, prévus pour les opérations de déneigement de l'astreinte d'exploitation neige. En cas de fortes neiges, un 2ème camion pourra être équipé, au besoin.
 - Une mallette est mise à disposition de l'agent d'astreinte d'exploitation comprenant tous les moyens utiles à l'astreinte (badge pour accès aux bâtiments, numéros d'urgence...);
 - Des fiches procédure, sur la conduite à tenir dans les cas les plus fréquents, sont mises à disposition de l'agent d'astreinte de décision technique.

- Astreinte de sécurité :

- Un téléphone portable
- Les frais de déplacement peuvent être pris en charge sur présentation de justificatifs ;

- Astreinte de décision administrative :

le numéro sera déterminé en fonction de la mise en place de ce type d'astreinte. Les frais de déplacement peuvent être pris en charge sur présentation de justificatifs

Pour la prise en charge des frais de déplacement pour les astreintes concernées, il convient que l'agent remplisse une fiche « état des frais » validée par le responsable d'astreinte ou le cas échéant le responsable hiérarchique, disponible sous l'intranet.

2. DECLENCHEMENT ET DEROULEMENT DES INTERVENTIONS

2.1. Astreinte technique :

L'astreinte de décision technique peut être sollicitée par un élu, le DGS, les pompiers, la police nationale ou toute autres institution ou partenaires pour le déclenchement d'une alarme d'un bâtiment municipal...

Les interventions de l'astreinte d'exploitation sont déclenchées par l'astreinte de décision.

Les sollicitations se font via appels sur le téléphone d'astreinte mis à disposition de l'agent d'exploitation technique.

Les différentes interventions sur lesquelles l'astreinte technique peut intervenir :

- Missions de mise en sécurité et notamment la mise en sécurité des bâtiments publics consécutivement à une affectation ou à des dégâts climatiques ;
- Mise en sécurité des espaces publics dans le cas de phénomènes climatiques (coup de vent, feu, rupture de canalisation...) ou de dégradation par des tiers ;
- Intervention(s) également plus larges, pour des événements ou sur des dysfonctionnements divers, nécessaires à la continuité de service en dehors des heures de fonctionnement des services (ex : ouverture et fermeture des cimetières, problème d'ouverture de portes sur des bâtiments fréquentés par le public...).

Pour l'astreinte d'exploitation neige, les agents sont contactés par l'agent d'astreinte de décision technique qui enclenche ainsi la mise en route du déneigement/salage après consultation des bulletins météorologiques.

Lorsque les épisodes neigeux sont prévisibles, les consignes peuvent également être données en amont par l'astreinte de décision technique aux agents d'astreinte d'exploitation afin qu'ils rejoignent le Centre Technique Municipal à une heure donnée de la nuit ou de la journée (si celle-ci se situe en dehors des horaires habituels de travail).

Organisation de la VH en cas d'engagement de l'astreinte hivernale : l'agent d'astreinte voirie est mobilisé. Il doit être accompagné dans le camion par un autre agent (VH2). S'il est nécessaire de faire sortir le tracteur, le 2^e agent d'astreinte VH conduira le tracteur, ou sera amené à remplacer l'astreinte voirie si celui-ci doit partir sur une intervention autre que de la VH. Si les 3 agents sont mobilisés, l'organisation peut être différente.

Traçabilité des interventions : L'agent en charge de l'astreinte d'exploitation fait un compte rendu de son intervention à l'agent en charge de l'astreinte de décision qui reporte celle-ci dans le classeur à cet effet. L'astreinte de décision doit également se mettre en lien avec le responsable du service afin de porter à sa connaissance les difficultés rencontrés sur le périmètre de celui-ci.

Situation des agents d'astreinte – horaires d'été : pendant les horaires d'été, l'astreinte débute à partir de 14h. Les agents ne sont pas, selon leur service, tous en horaires d'été en même temps. Cependant, ils peuvent être mobilisés à partir de 14h. C'est aussi valable pour les agents affectés au marché.

2.2. Astreinte de sécurité pour la police municipale :

Une astreinte est mise en place, sous réserve que l'effectif le permette, tous les Week end, entre le chef de service et son adjoint.

Le chef de service est d'astreinte 1 semaine sur 2.

Pendant les congés du chef de service, l'astreinte de décision est assurée par l'adjoint.

Eu égard à l'effectif du service, les astreintes de sécurité peuvent être suspendues en cas d'absence de longue durée ou de vacance de l'un ou l'autre des emplois de responsable et de chef de service.

2.3. Astreinte administrative

Les agents d'astreintes sont amenés à intervenir, en dehors des horaires d'ouverture du service, afin d'effectuer le service rendu nécessaire par la mise en place de l'astreinte.

2.4. Délai d'intervention

Tous les agents, peu importe le type d'astreinte, doivent être en mesure d'intervenir dans un délai maximal de 45 minutes après réception de l'appel. En cas de difficultés de circulation, l'astreinte de décision doit être tenue informée (ex : bouchons, accident sur la voirie pour se rendre sur Rive de Gier pour les agents ne résidant pas sur le territoire).

3. SITUATION DE L'AGENT PLACE EN ASTREINTE

3.1. Respect de la réglementation du temps de travail et repos de l'agent

La réglementation relative au temps de travail doit être respectée même en cas de réalisation d'heures supplémentaires. En effet la durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut pas excéder 48 heures par semaine et 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.

Si le personnel a été amené à réaliser un nombre important d'interventions durant son temps d'astreinte, la collectivité veillera à aménager son temps de travail afin qu'il puisse bénéficier d'une période de repos suffisante, soit 11h avant la reprise de son activité.

Cependant, en cas de circonstances exceptionnelles le justifiant (ex : épisode neigeux important, inondations...), il pourra être dérogé aux garanties minimales relatives au temps de travail sur une période limitée. Dans ce cas, il conviendra de décaler la reprise normale du travail afin de permettre à l'agent de bénéficier de la garantie minimale de 11h de repos, dès lors que la mise en sécurité des personnes et des biens aura été engagée.

3.2. Protection sociale de l'agent en « astreinte »

Lors des interventions au titre des astreintes l'agent est considéré comme en activité et bénéficie des protections statutaires habituelles (accident de service ou de trajet, assurance responsabilité civile de l'employeur, etc....).

3.3. Obligations de l'agent d'astreinte

L'utilisation des moyens d'astreinte à des fins personnelles est interdite (véhicule d'astreinte hormis le trajet domicile-travail ou lieu d'intervention, téléphone...);

Le personnel d'astreinte, peu importe le type d'astreintes, doit se tenir à proximité de son domicile, dans un rayon lui permettant de respecter le délai d'intervention prévu par le présent règlement ;

Le personnel d'astreinte doit être joignable à tout moment. Si un téléphone d'astreinte lui a été fourni, il relève de sa responsabilité de veiller à ce que celui-ci soit allumé, chargé, et relié au réseau;

Le personnel d'astreinte doit être en mesure d'intervenir à tout moment, et être en pleine possession de ses capacités, eu égard notamment à une éventuelle consommation d'alcool ou de stupéfiants.

En cas de non-respect de ces différentes obligations, l'agent encourt le risque de la mise en place d'une procédure disciplinaire à son encontre.

3.4. Remplacement de l'agent d'astreinte

En cas d'impossibilité matérielle d'assurer le service d'astreinte (maladie, accident, évènement grave et imprévu) le personnel d'astreinte avertira sans délai le responsable d'astreinte ou le cas échéant son responsable hiérarchique qui s'assurera de son remplacement dans les meilleurs délais.

4. INDEMNISATION DES ASTREINTES

4.1. Indemnités d'astreinte

Le temps d'astreinte (hors interventions) fait l'objet d'une indemnisation réglementaire fixée par référence au dispositif en place au ministère de l'Ecologie, du Développement durable et de l'Energie.

L'astreinte de sécurité ou d'exploitation qui est imposée par l'administration avec un délai de prévenance inférieur à quinze jours francs de sa date de réalisation entraîne une majoration du taux de l'indemnisation de 50 %.

- **Personnel filière technique**

PERIODE D'ASTREINTE	Astreinte d'exploitation	Astreinte de sécurité	Astreinte de décision
Semaine d'astreinte complète	159.20 €	149.48 €	121.00 €
Astreinte de nuit entre le lundi et le samedi inférieure à 10 heures	8.60 €	8.08 €	10.00 €
Astreinte de nuit entre le lundi et le samedi supérieure à 10 heures	10.75 €	10.05 €	10.00 €
Samedi ou journée de récupération	37.40 €	34.85 €	25.00 €
Dimanche ou un jour férié	46.55 €	43.38 €	34.85 €
Week-end (du vendredi soir au lundi matin)	116.20 €	109.28 €	76.00 €

- **Personnel hors filière technique**

PERIODE D'ASTREINTE	Astreinte hors filière technique
Semaine d'astreinte complète	149.48
Du vendredi soir au lundi matin	109.28
Du lundi matin au vendredi soir	45
Samedi	34.85
Dimanche ou un jour férié	43.38
Nuit de semaine	10.05

4.2. Compensation des temps des astreintes (pour les agents hors filière technique) :

Les périodes d'astreinte donnent lieu à repos compensateur, sauf pour les agents relevant d'une autre filière que la filière technique dès lors qu'ils :

- disposent d'un logement de fonction
- sont susceptibles de pouvoir bénéficier des indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS),
- bénéficient d'une nouvelle bonification indiciaire (NBI) pour l'exercice de fonctions de responsabilité supérieure (DGS et DGA)

PERIODE D'ASTREINTE	Repos compensateur
Semaine d'astreinte complète	1.5 jour
Semaine (lundi matin - vendredi soir)	0.5 jour
Samedi	0.5 jour
Dimanche ou jour férié	0.5 jour
Nuit de semaine	2 heures
Week-end (vendredi soir - lundi matin)	1 jour

L'agent d'astreinte est cantonné à son domicile ou à proximité, afin d'être en mesure d'effectuer une intervention si les conditions sont remplies.



5. INDEMNISATION DES INTERVENTIONS

5.1. Filière technique

Le temps passé en intervention donne lieu au versement d'I.H.T.S (heures supplémentaires) selon le barème et les plafonds réglementaires ou à l'octroi d'un repos compensateur.

La réglementation ne prévoit pas la possibilité d'octroyer un repos compensateur majoré pour les agents relevant de la filière technique.

Pour ce faire, l'agent doit remplir une fiche d'heures, en précisant s'il opte pour le paiement ou la récupération, à faire valider par le responsable d'astreinte ou le cas échéant son responsable hiérarchique.

5.2. Autres filières et agents de la filière technique non éligibles aux IHTS (ingénieur)

Le temps passé en intervention donne lieu au versement d'indemnités d'intervention ou à l'octroi d'un repos compensateur, sur présentation des justificatifs, sauf pour les agents relevant d'une autre filière que la filière technique dès lors qu'ils :

- disposent d'un logement de fonction
- sont susceptibles de pouvoir bénéficier des indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS),
- bénéficient d'une nouvelle bonification indiciaire (NBI) pour l'exercice de fonctions de responsabilité supérieure (DGS et DGA)

PERIODE D'INTERVENTION	Indemnité d'intervention filière technique (ingénieur)	Indemnité d'intervention autres filières
Jour de semaine	16 € / heure	16 € / heure
Samedi	22 € / heure	20 € / heure
Nuit	22 € / heure	24 € / heure
dimanches et jours fériés	22 € / heure	32 € / heure

Ou repos compensateur :

PERIODE D'INTERVENTION	Repos en % du temps d'intervention (ingénieur)	Repos en % du temps d'intervention autres filières
Jour de repos imposé par l'organisation collective du travail	125 %	110 %

Samedi	125 %	110 %
Nuit	150 %	125 %
dimanches et jours fériés	200 %	125 %

Ce régime ne peut s'appliquer qu'aux agents relevant d'un système de décompte horaire des heures supplémentaires.

III. UTILISATION DES LOCAUX, DU MATERIEL ET DES VEHICULES

1. LES LOCAUX

1.1.GENERALITES

Les agents doivent conserver les locaux mis à leur disposition, y compris les vestiaires et les douches dans un bon état de propreté et d'hygiène.

Les agents devront maintenir en état de propreté et de sécurité les locaux, maîtriser les dépenses en énergie et signaler sans tarder à leur hiérarchie toute anomalie constatée.

Le rangement des ateliers et des locaux de travail doit être réalisé régulièrement.

Il est interdit, au personnel non habilité, ni autorisé, d'intervenir sur les installations (électriques, de chauffage...). Il doit s'en tenir aux consignes affichées.

1.2.LES VESTIAIRES

Chaque agent doit pouvoir disposer, selon son affectation, d'un endroit où remettre ses affaires personnelles pendant son temps de travail. Selon le cas, il peut s'agir d'un caisson de bureau fermant à clef ou d'un casier de vestiaire.

Le vestiaire ou le caisson mis à la disposition du personnel pour ses vêtements ou effets personnels (sacs, portefeuille) doit être conservé dans un état constant de propreté et n'être utilisé que pour l'usage auquel il est destiné.

Dans le cas où les nécessités d'hygiène ou de sécurité le justifieraient, la collectivité se réserve la possibilité de procéder, en la présence de l'agent (sauf cas d'empêchement exceptionnel) et dans des conditions préservant l'intimité à l'égard des tiers, à la vérification des vestiaires ou des armoires. L'agent sera préalablement informé de la possibilité d'exiger la présence d'un témoin. Une fois par an, le vestiaire sera vidé pour être nettoyé et désinfecté.

Les agents effectuant des travaux salissants durant le temps de travail peuvent prendre une douche en fin de service : si la collectivité n'impose pas cette douche de fin de service, elle la recommande vivement d'un point de vue de prévention vis-à-vis de l'agent et de ses proches.

Les agents doivent veiller à la fin de leur utilisation des vestiaires et douches à avoir laissé dans un état convenable les locaux pour les agents suivants, et de manière générale doivent veiller au maintien « en état propre et de fonctionnement immédiat » de ces locaux qui sont mis à leur disposition.

Ex : les emballages vides ou autre détritiques doivent être jetés dans une poubelle et ne doivent pas être laissés par terre

1.3. SALLE DE PAUSE OU DE RESTAURATION

Les salles de pause et/ou de restauration doivent être laissées par les utilisateurs, à la fin de leur utilisation, dans un état constant de propreté et de rangement.

- les emballages vides ou autre détritiques doivent être jetés dans une poubelle et ne doivent pas être laissés par terre
- les comptoirs et/ou plans de travail doivent être laissés propres après utilisation
- les tables et sièges doivent avoir été nettoyés après utilisation
- la vaisselle et les couverts doivent être avoir été nettoyés par les utilisateurs, et, selon l'organisation des lieux, séchés et rangés, après utilisation.
- les micro-ondes et réfrigérateurs mis à disposition doivent être maintenus dans un état de propreté correct constant : il appartient aux utilisateurs qui « renverseraient » un aliment d'assurer le nettoyage de ces matériels.

Il est demandé de n'entreposer dans les réfrigérateurs que les denrées périssables : les « glacières » doivent être laissées à l'extérieur du réfrigérateur (question d'hygiène et de place).

Il appartient à chaque utilisateur de veiller à jeter les denrées alimentaires dont la date limite de consommation est dépassée.

1.4. L'ACCES AUX LOCAUX

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail et ne dispose d'aucun droit d'entrée ou de maintien dans les locaux en dehors des heures de travail, sauf pour motif tenant à l'intérêt du service, validé préalablement par le responsable hiérarchique.

A l'exception des activités de droit syndical, les locaux de la collectivité non ouverts au public sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents.

Par conséquent, sauf autorisation expresse donnée par l'autorité territoriale, il est interdit, dans les locaux municipaux :

- d'y accomplir des travaux personnels,
- d'y introduire des personnes extérieures au service,
- de vendre, d'échanger et de distribuer des marchandises.

Selon les fonctions, les agents sont munis de badge et ou de clefs leur permettant l'accès aux bâtiments communaux et aux locaux auxquels ses fonctions lui autorisent l'accès. Ces badges et clefs sont personnels. Il convient de signaler immédiatement la perte ou le vol de ce badge au responsable.

Certains agents disposent également de trousseaux de clés dans le même but, qui sont soumis aux mêmes règles.

2. MATERIEL MIS A DISPOSITION POUR L'EXERCICE DES FONCTIONS

2.1. Généralités

Seul le matériel fourni par la collectivité peut être utilisé par l'agent.

Tout agent et tout utilisateur est tenu **de conserver en l'état** tout le matériel qui lui est confié pour un usage normal en vue de l'exécution de son travail, et au personnel d'encadrement, de s'assurer de l'adéquation entre le matériel mis à disposition et les méthodes de travail.

Il est de la responsabilité de chaque agent de procéder à l'extinction de son poste informatique, de la lumière, ainsi qu'à la vérification de la fermeture des portes et fenêtres des locaux dans lesquels il exerce.

Toute dégradation ou toute anomalie constatée sur un équipement et pouvant affecter la sécurité ou les conditions de travail d'un agent doit être immédiatement signalée au chef de service et si besoin, inscrite dans le registre Santé Sécurité au Travail.

Il est strictement interdit de détourner à des fins privées le matériel mis à disposition par la mairie.

- L'utilisation des téléphones fixes et portables professionnels est réservée à des fins professionnelles.
- Messagerie : l'utilisation de la messagerie est réservée à des fins professionnelles. Tout courrier électronique réceptionné sur la boîte @ville-rivedegier.fr est réputé professionnel et est donc susceptible d'être ouvert par l'autorité territoriale ou le référent informatique, sauf s'il est indiqué « PERSONNEL » dans l'objet de celui-ci.
- L'utilisation d'internet est réservée à des fins professionnelles. Il est néanmoins toléré un usage de l'internet à titre personnel, sous réserve, là également, que cela ne porte pas atteinte au fonctionnement du service. L'utilisateur s'engage cependant à
 - o Ne pas se rendre sur des sites portant atteinte à la dignité humaine
 - o Ne pas aller sur des sites ou ouvrir un courriel dont le sujet paraît suspect.
- Réseaux sociaux : l'utilisation des réseaux sociaux à des fins personnelles est tolérée sous réserve de ne pas porter atteinte à l'image de la collectivité, ni au devoir de réserve et ne doit pas entraver le fonctionnement normal du service.

2.2. MOYENS INFORMATIQUES : CHARTE INFORMATIQUE

La Mairie de Rive de Gier met en œuvre un système d'information et de communication nécessaire à son activité, comprenant notamment un réseau informatique et téléphonique, ainsi que des outils mobiles.

Est annexée au règlement intérieur la charte informatique qui fait partie intégrante de celui-ci.

3. LES VEHICULES ET AUTRES ENGIN ROULANTS

3.1. Détention d'un titre de conduite « valide »

Le personnel est tenu de respecter le Code de la Route.

Toute infraction est de leur propre responsabilité.

La conduite d'un véhicule de service est strictement subordonnée à la possession du permis de conduire en état de validité. Une copie du permis doit être remise au service des Ressources Humaines au moment de l'embauche. Il doit également être à jour des visites médicales obligatoires pour la validité de certains permis (EB, C...). L'agent doit être en possession physique du permis de conduire correspondant à la catégorie du véhicule conduit pendant sa journée de travail.

L'agent doit informer immédiatement sa hiérarchie en cas de rétention, de suspension ou d'annulation de son permis de conduire.

L'autorité territoriale peut vérifier la possession du permis de conduire d'un agent sur simple demande.

3.2. Utilisation des véhicules

Tout déplacement à l'extérieur de la résidence administrative nécessite un ordre de mission.

Il est interdit :

- De dévier, pour des besoins personnels, des itinéraires fixés dans le cadre de la mission,
- De transporter dans un véhicule de la collectivité, y compris à titre gracieux, toutes personnes ou marchandises, en dehors de ceux ou celles liés à la mission.
- Toute utilisation d'un véhicule de service doit figurer sur un carnet de bord mentionnant la date, la destination, le kilométrage parcouru et le nom du conducteur.

L'autorité territoriale peut autoriser par écrit (ordre de mission) un agent à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service.

Dans le cas où un véhicule est attribué à un agent spécifiquement, ou à un service, il appartient à chaque agent / service, de procéder au nettoyage intérieur et extérieur du véhicule, et ce de manière mensuelle.

Chaque agent se déplaçant de manière véhiculée ne doit être sous l'emprise d'aucun psychotique, substances illicites ou encore d'alcool.

Le personnel doit respecter le code de la route. Il est interdit de téléphoner en conduisant. Toute infraction relève de sa propre responsabilité.

Sont également concernés par la présente section, les vélos électriques municipaux mis à disposition par la commune.

3.3. Véhicule avec ou sans remisage à domicile

Les agents bénéficiant d'une autorisation de remisage à domicile d'un véhicule ne peuvent utiliser ce dernier que pour les trajets nécessaires à leur fonction, :

- Trajets domicile – travail afin de faciliter les déplacements sur les chantiers le matin et en fin de journée, ainsi que les déplacements requis par les fonctions en journée
- Interdiction de transport de personnes extérieures au service

Dans le cadre de vos fonctions, vous pouvez être amené à utiliser un véhicule de service, avec parfois, la possibilité d'un remisage à domicile au regard des fonctions qui sont les vôtres. Cette utilisation peut être régulière ou ponctuelle, à l'occasion d'un déplacement (formation, réunion...) ou dans le cadre des astreintes que vous pourriez être amené à réaliser.

3.4. Rappels et généralités sur l'utilisation des véhicules de services.

3.4.1. Notion de « véhicule de service »

Un véhicule de service, avec ou sans remisage à domicile, constitue un moyen mis à disposition d'un ou plusieurs agents afin de permettre de réaliser ses missions.

Il n'existe, au sein de la commune, aucun véhicule de fonction mis à disposition d'un agent « en particulier » ou de manière « nominative ». La flotte automobile communale n'est composée que de véhicules de service.

Les affectations des véhicules municipaux ne sont pas, par principe, nominatives. Toutefois, certains véhicules pourront être nominativement attribués à un agent ou un binôme d'agents publics à titre principal et habituel dans le cadre de leurs fonctions et missions quotidiennes.

Les véhicules mis à disposition, y compris lorsqu'ils sont attribués à un agent en particulier, doivent pouvoir, dans la mesure du possible, être utilisés en temps partagé par d'autres agents publics durant les plages horaires de travail.

L'utilisation d'un véhicule municipal doit répondre aux seuls besoins du service et ne peut être utilisé à des fins personnelles.

L'utilisation du véhicule s'inscrit uniquement dans le cadre du service y compris si l'agent bénéficie d'une autorisation de remisage à domicile.

Il est possible de transporter, dans ce cadre, des personnes en lien avec la réalisation et les besoins du service (ex : prestataire, collègue de travail, etc.).

3.4.2. Suivi et entretien du parc automobile

Chaque véhicule est confié avec une pochette comprenant :

- Le certificat d'immatriculation,
- L'attestation d'assurance en cours de validité,
- Une carte carburant avec le code correspondant ou un code personnel
- Un constat amiable,
- Un carnet de bord, que l'agent conducteur devra obligatoirement remplir lors de chaque trajet (lors de chaque trajet pour les véhicules partagés)
- La procédure de dépannage en cas de panne (numéro d'assurance à contacter)

Chaque utilisateur d'un véhicule municipal doit s'assurer de la présence de l'ensemble de ces documents avant son départ. En cas de perte, l'agent public doit immédiatement prévenir le responsable mécanique, en charge du suivi de la flotte automobile communale.

L'utilisateur qui doit signaler, sans délai, tout défaut d'entretien au responsable mécanique.

Pour conserver un bon état et une bonne gestion du parc automobile, il est indispensable de respecter les règles essentielles de sécurité : fermer les portières, stationner sur des emplacements autorisés, ne pas laisser de papiers / carte carburant dans le véhicule ne pas laisser d'outil, matériel ou équipement de valeur ni des objets de valeur (le vol d'effets personnels laissés dans le véhicule par le ou les utilisateurs ne feront l'objet d'aucune indemnisation par la commune).

Chaque utilisateur doit signaler, sans délai, tout accident, accrochage, dysfonctionnement à son responsable hiérarchique et informer le responsable mécanique en précisant, le cas échéant, les circonstances de l'accident, son lieu et en transmettant le constat amiable ainsi établi ou le dépôt de plainte lorsqu'aucun tiers n'a pu être identifié.

L'information devra être relayée auprès de la chargée de coordination auprès du DGS qui se mettra en lien avec les assurances de la collectivité.

Il convient également de veiller à la présence des équipements obligatoires : triangle, gilet jaune et trousse de secours, de maintenir le véhicule en état de propreté intérieur comme extérieur (aucun déchet à l'intérieur, papiers gras, plastiques...).

Par ailleurs, il est interdit de boire, manger, fumer ou « vapoter » dans les véhicules municipaux.

3.4.3. Situation des agents amenés à conduire un véhicule.

Les agents publics utilisant dans le cadre de leurs fonctions un véhicule de service doivent être titulaire du permis de conduite adapté au véhicule conduit en cours de validité.

En cas de perte totale de ses points ou de suspension du permis de conduire, même si ces mesures interviennent à l'occasion de la conduite d'un véhicule personnel, l'agent doit en informer sans délai son responsable de service qui en informera la Direction des ressources humaines.

La commune peut exiger périodiquement une attestation sur l'honneur par laquelle l'agent public confirme être en possession d'un permis de conduire valide

3.4.4. Remisage à domicile

Comme indiqué ci-dessus, l'utilisation d'un véhicule de service s'inscrit dans le cadre du service. Ainsi, l'agent public qui bénéficie d'une autorisation de remisage à domicile s'engage à n'utiliser le véhicule qu'à l'usage exclusif des missions qui lui sont confiées.

En principe, et sous les réserves ci-dessus énoncées, le transport d'enfants ou de personnes sans lien avec la collectivité est interdit.

Le remisage à domicile du véhicule municipal est autorisé dans les circonstances suivantes :

- les astreintes. Pour des facilités d'organisation, l'agent d'astreinte disposera en dehors de ses heures de travail d'un véhicule léger d'intervention qui pourra être remisé à son domicile.
- les déplacements liés aux fonctions nécessitant dès la prise de fonction ou la fin de service de pouvoir se rendre sur des réunions ou des chantiers afin d'apprécier l'état d'avancement de ceux-ci.
- les déplacements imposant de partir ou de revenir en dehors des heures ouvrables.
- l'exercice des fonctions de direction générale des services et de direction des services techniques, eu égard aux impératifs horaires associés.

L'usage privatif du véhicule reste interdit et seul le trajet travail/domicile est autorisé, hormis ceux relatifs à la pause déjeuner.

Les détours du quotidien (boulangerie, poste...) et suivi médical du quotidien sont tolérés dans le cadre de l'utilisation du véhicule. Ainsi, l'agent est autorisé à déposer / récupérer ses enfants à l'établissement scolaire fréquenté (assistante maternelle, crèche).

En cas d'accident survenu dans un contexte manifestement abusif ou fautif de la part de l'agent, la collectivité se réserve, après examen de la situation, le droit de se retourner contre l'agent et son assurance RC, sans préjudice d'éventuelles suites disciplinaires.

Durant les périodes de congés, le véhicule de service avec remisage à domicile peut demeurer au domicile de l'agent, sans cependant pouvoir être utilisé.

En cas d'absence maladie prolongée (au-delà de 2 semaines), ou si l'agent est remplacé dans ses fonctions, ou encore au regard des nécessités et des besoins du service, l'agent devra restituer le véhicule à la collectivité (la collectivité pourra aller le récupérer au domicile de l'agent, le cas échéant).

De la même manière, l'agent qui épuise ses congés et CET préalablement à une mutation ou mise à la retraite restitue le véhicule au jour de son départ physique de la collectivité.

Ces principes sont valables également pour le véhicule d'astreinte.

Les déplacements du quotidien sont autorisés :

- Dépôt / récupération des enfants sur leur lieu d'accueil (établissements scolaire, garde, assistante maternelle, CLSH etc..)
- Achats et autres besoins du quotidien dès lors qu'ils s'inscrivent dans les trajets du quotidien : boulangerie, supermarchés, soins médicaux et paramédicaux, etc...

En aucun cas, les véhicules municipaux, y compris ceux bénéficiant d'une autorisation de remisage à domicile, ne peuvent être utilisés à des fins personnelles : courses et autres sorties en famille, les départs en vacances, etc...sont prohibés et l'agent qui contreviendrait à cette règle s'expose à une sanction disciplinaire.

En cas d'arrêt de maladie de plus d'1 mois continu, le véhicule doit être restitué au service pour être réaffecté, le cas échéant.

3.5. Frais de mission et de déplacements

Tout déplacement peut donner lieu à remboursement des frais inhérents sous réserve d'avoir été autorisés par le responsable du service dans le cadre des fonctions.

Les agents doivent établir un état des frais, signés par eux et validés par le N+1 avant de l'adresser à la Direction des ressources humaines accompagnées de l'ensemble des pièces requises, même si celles-ci ont précédemment été communiquées.

L'adresse du départ, quel que soit le lieu de la formation est la Mairie de Rive de Gier – 2 rue de l'hôtel de Ville, 42800 Rive de Gier.

Les déplacements sont indemnisés dans le même cadre que les formations : cf. dispositions relatives aux formations.

3.6. Véhicules autres que légers et autres engins spécialisés

Certaines activités nécessitent des autorisations de conduite, des habilitations, des CACES délivrés par l'autorité territoriale après vérification de l'aptitude professionnelle, médicale et d'une formation spécifique.

Seuls sont admis à utiliser les engins spécialisés, les agents en possession de l'autorisation nominative de conduite établie et délivrée par l'autorité territoriale, après formation initiale ou recyclage.

Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule ou un engin spécialisé, doit être titulaire du permis de conduire.

Il est formellement interdit, sous peine de sanction :

-d'utiliser des machines, engins, véhicules, appareils de protection, dont l'agent n'a pas la charge ou dans un but détourné de leur fonction.

-d'apporter des modifications, ou même de faire directement des réparations, sans l'avis des services compétents, en raison des dangers qui peuvent résulter de travaux incontrôlés sur des installations, appareils, machines ou matériels.

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, les machines dont il a la pleine responsabilité, ainsi que tout appareil de protection et/ou dispositif de sécurité, doit en informer immédiatement son chef de service.

3.7. Prêt de matériel

Aucun matériel et équipement ne pourra être mis

à disposition des agents pour leurs besoins personnels.

Il appartient au chef de service, le cas échéant de la Direction des ressources humaines, de rappeler ces règles aux agents.

Ce principe est également valable pour les véhicules communaux à l'exception de 2 véhicules identifiés (1 véhicule benne et un véhicule fourgon identifiés) qui peuvent faire l'objet d'un prêt à titre gratuit aux agents municipaux qui en feraient la demande sous les réserves suivantes :

Les demandes d'emprunts sont à formuler auprès du chef d'atelier mécanique. Un formulaire a été établi en ce sens afin de faciliter la demande et pouvoir communiquer l'ensemble des informations requises au responsable d'atelier.

Les conditions de prêt sont les suivantes :

- Trajets locaux : limités à 40 km aller – 40 km retour
- La mise à disposition n'est possible qu'à la condition que ce véhicule ne soit pas utilisé pour les besoins du service qui primeront sur toute demande d'emprunt d'un agent pour ses besoins personnels
- L'essence consommée à la charge de l'agent qui doit remettre de l'essence à hauteur de sa consommation.
- L'agent doit effectuer un transfert d'assurance sur sa propre assurance pour la durée du prêt, et l'attestation qui doit être remise à la commune avant remise des clefs du véhicule de même que la copie du permis de conduire.
- Le véhicule doit être rendu dans l'état où il a été prêté (propreté intérieure du véhicule)
- Tout dysfonctionnement doit être signalé au chef d'atelier mécanique

VI. DISPOSITIONS RELATIVES A LA SANTE ET LA SECURITE AU TRAVAIL

1. TENUES DE TRAVAIL – EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE ET HYGIENE QUOTIDIENNE

Le choix de se vêtir comme il l'entend relève de la liberté individuelle du salarié, le principe est donc celui de la liberté vestimentaire pour les agents sous certaines réserves, tenant à l'emploi occupé ou à l'accueil d'usagers (internes ou externes).

Ainsi des restrictions à cette « liberté de se vêtir » peuvent s'appliquer en étant justifiées « par la nature de la tâche à accomplir et proportionné au but recherché ».

1.1. Port de vêtements ou d'équipements de travail pour la protection de la santé (de l'agent ou des tiers)

Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition et adaptés aux risques afin de prévenir leur santé et d'assurer leur sécurité. En cas de contre-indication médicale au port d'un équipement, celle-ci doit être prononcée par un médecin et accompagnée par un certificat médical, afin que d'autres modèles soient proposés.

- Les équipements de protection collective (garde-corps, carters de protection, ventilation...) doivent être utilisés en priorité par rapport aux équipements de protection individuelle.
- Les équipements de protection individuelle (lunettes, chaussures, gants, harnais antichute, masques...) conformes aux normes en vigueur sont fournis gratuitement et autant que de besoin par la collectivité et sont maintenus en bon état.
- Selon la nature de la mission, une tenue de travail (uniforme ou vêtements de travail) est rendue obligatoire : il appartient aux agents de veiller à avoir une tenue propre et en bon état pour la réalisation de leur mission. Les renouvellements de dotation sont à demander au chef de service. Dans ce cas, **le port de la tenue de travail est obligatoire (incluant, selon le cas, la charlotte et les chaussures adaptées à la mission).**

La collectivité prend en charge les frais de nettoyage des vêtements de travail obligatoires, charge aux agents de déposer, aux jours et horaires prévus, les vêtements de travail à nettoyer, étiquetés à leurs noms et prénoms.

Il en va de même en ce qui concerne la récupération des vêtements et équipements une fois ceux-ci nettoyés. (*Précision : les points, dates et heures de collecte des vêtements sales sont communiqués aux agents par l'intermédiaire des responsables de services. Ils peuvent être différents selon les services*).

Les agents sont libres ou non d'utiliser ce service. S'ils ne l'utilisent pas, ils doivent assurer eux-mêmes le correct nettoyage des vêtements et équipements de travail sans possibilité de demander une compensation financière de la part de la collectivité.

Certains services peuvent disposer d'une machine à laver qu'ils utilisent pour le nettoyage des vêtements de travail, notamment lorsque ceux-ci sont peu sales (travail en intérieur notamment). En ce cas, l'utilisation de la machine à laver de service vient remplacer le service de nettoyage extérieur.

Il est interdit de travailler torse nu ou pieds nus.

Le port du short ou du bermuda est également interdit au sein des services techniques pour des raisons de sécurité liées à l'utilisation inhérente au matériel, mais également par protection de la santé dermatologique des agents (soleil, poussières, gouttelettes...).

Tout agent travaillant sur la voie publique ou ses abords immédiats (services espaces publics, espaces verts...) doit porter au minimum un vêtement de signalisation à haute visibilité de classe 2 ou 3.

Les agents utilisant des machines en mouvement ou susceptibles d'entraîner des projections dangereuses (soudage, produits chimiques...) doivent porter au minimum un vêtement de travail complet, approprié et des chaussures de sécurité.

L'achat, la fourniture, l'aménagement ou l'utilisation des équipements de protection doivent correspondre à une exposition, à des risques analysés et évalués objectivement avec l'encadrement et / ou l'Autorité Territoriale et non en fonction d'appréciations personnelles.

Le non port de ses EPI expose l'agent à une sanction disciplinaire.

1.2. Notion d'hygiène « professionnelle » et « tenue correcte »

Par ailleurs, les règles du Code du travail relatif à l'hygiène et la sécurité sont applicables à la fonction publique territoriale concernant les éléments suivants :

- Hygiène corporelle (corps et cheveux) :

Quelle que soit l'affectation de l'agent, celui-ci doit veiller à son hygiène corporelle, par respect pour ses collègues de travail et les usagers.

Cette disposition concerne l'ensemble des agents de la commune, qu'ils portent ou non des vêtements de travail imposés par la commune.

- Hygiène vestimentaire (vêtements lavés régulièrement) :

Si les fonctions n'exigent pas le port d'un vêtement ou d'un équipement de travail, l'agent est libre de se vêtir, mais sa tenue ne doit pas porter atteinte à l'image de la commune ou ne doit pas conduire à mettre « mal à l'aise » les usagers, tiers ou partenaires, avec lesquels les agents pourraient être en lien, qu'il s'agisse des bâtiments municipaux, ou sur des lieux extérieurs où les agents « représenteront » la commune et leur service.

Ainsi, quelle que soit l'affectation de l'agent, celui-ci doit veiller à disposer de vêtements propres et non troués dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.

Ce point est d'autant plus important lorsque les agents travaillent au contact du public : une tenue correcte et respectueuse est exigée afin de faciliter l'échange avec l'usager ou le partenaire, sans le mettre « mal à l'aise ».

1.3. Les signes religieux

Il convient de rappeler que chacun est libre de ses croyances mais également que les services municipaux et du CCAS sont des services publics qui doivent accueillir TOUS les usagers, quel que soit leurs origines, leurs religions ou leurs convictions politiques, syndicales, etc... Chacun doit pouvoir être accompagné dans ses démarches administratives et il est important que les agents qui les accueillent conservent une position de neutralité, qui constitue une garantie pour les usagers qu'aucune discrimination ne sera opérée à leur égard en raison de leur apparence, origine, convictions personnelles...

Aussi, les agents doivent veiller à ne montrer aucun signe ostentatoire religieux à l'intérieur des locaux, mais également à l'extérieurs lorsqu'ils sont dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions.

A ce titre :

- Les bijoux d'ordre religieux doivent être discrets et non ostentatoires
- Le port de couvre-chef (voile, foulard, chapeau, kipa...) est interdit dans les locaux municipaux et du CCAS, ainsi qu'en extérieur lorsque l'agent exerce ses fonctions.
-

2. ALCOOL, STUPEFIANTS, TABACS ET CIGARETTES ELECTRONIQUES (ADDICTIONS)

2.1. Tabac (cigarette et dispositif électronique type vapoteuse)

En application du Décret n° 92-478 du 29 mai 1992, il est interdit de fumer dans tous les lieux de travail ou accueillant du public, fermés et couverts, et dans les locaux affectés à l'ensemble des agents, tels que salles de réunion, de restauration, de repos d'accueil et de réception, y compris les ateliers techniques.

L'interdiction ne s'applique pas aux locaux ou emplacements mis à la disposition des fumeurs.

Il est rappelé sur ce point, qu'il est interdit de fumer dans les couloirs ou dans les escaliers des bâtiments et que les fumeurs doivent être à l'extérieurs du bâtiment et veiller à ce que l'odeur et la

fumée de cigarette de rentre pas dans le bâtiment en s'éloignant de quelques pas des entrées et fenêtres des bâtiments.

Concernant la e-cigarette avec ou sans nicotine, en application de l'article L3513-6 du Code de la santé publique, il est interdit de vapoter dans les lieux de travail, soit l'ensemble dans des services municipaux, y compris lorsque l'agent dispose d'un espace qu'il occupe seul (bureau seul).

Puisque la cigarette électronique fait partie du domaine du tabagisme, la législation la considère en égale avec la cigarette classique et les produits du tabac.

2.2. Stupéfiants et autres substances illicites

Il est formellement interdit de pénétrer ou de demeurer dans la collectivité sous l'emprise de substances illicites, mais aussi d'introduire, de distribuer ou de consommer de la drogue ou toute autre forme de substances illicites au sein de la collectivité.

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale pourra faire procéder à des contrôles ou à des dépistages de substances stupéfiantes, pendant le temps de service et prioritairement sur les agents occupant des postes de sécurité.

2.3. Alcool:

Il est interdit à toute personne d'introduire ou de distribuer toute boisson alcoolique autre que le vin, la bière, le cidre, le poiré et l'hydromel non additionnés d'alcool. Il est interdit à toute personne ayant autorité sur les agents de laisser introduire et de laisser distribuer des boissons alcooliques, autres que celles autorisées, sur les lieux de travail.

Il est interdit à toute personne ayant autorité sur les agents de laisser entrer sur les lieux de travail une personne en état d'ébriété et avec ou sous l'emprise de drogues illicites.

Pendant la période correspondant aux heures de travail, il est interdit de consommer toute boisson alcoolisée, y compris le vin, la bière, le cidre, le poiré et l'hydromel.

La consommation d'apéritifs et de digestifs est interdite durant les pauses casse-croûte ou les déjeuners.

2.3.1. Conduite à tenir en cas de constatation d'un agent en situation d'ébriété

Afin d'assurer sa sécurité et de préserver la sécurité des tiers, il appartient au chef de service de l'agent (ou tout membre de la hiérarchie de l'agent, le Directeur général des services ou le Directeur des ressources humaines) de retirer toute personne en état apparent d'ébriété de son poste de travail, et ce sans délais, notamment lorsqu'elle est affectée sur un poste susceptible de la mettre en danger ou de mettre des tiers en danger, c'est-à-dire :

- Conduite de véhicules ou d'engin,
- Manipulation de machines coupante, broyantes ou ciselantes, ou lourdes (masse)
- Manipulation de produits dangereux,
- Travail en hauteur,
- Travail sur voirie
- Travail sur berges
- Tout matériel susceptible d'entraîner des blessures sur la personne elle-même ou les tiers.

De même, et même si l'agent n'effectue pas les tâches ci-dessus, mais qu'il est en contact direct avec les usagers, l'agent devra être retiré de son poste par sa hiérarchie.

Toute personne témoin de l'une des situations évoquées ci-dessus s'engage à en avvertir immédiatement son responsable hiérarchique qui avisera des suites à donner à l'évènement (à défaut un membre de la chaîne hiérarchique de l'agent ou de la sienne, du DGS ou de la DRH).

ATTENTION : Cette décision de retrait est une action de mise en sécurité à titre conservatoire de l'agent. A ce stade, la question de l'alcoolisation de l'agent n'est pas reconnue et aucun reproche n'est susceptible de pouvoir être fait à l'agent.

Si l'agent ne peut rester sur son lieu de travail (car seul, ou équipe sur le terrain, ou absence de collègue pour le surveiller), il devra être conduit à la direction des ressources humaines par sa hiérarchie.

2.3.2. Contrôles d'alcoolémie

Une fois l'agent mis en sécurité, un contrôle d'alcoolémie pourra être effectué dans les conditions ci-après décrites ;

QUI ?

La responsabilité de la réalisation de ces contrôles est confiée aux agents suivants :

- Directeur général des services
- Directeur des ressources humaines

Ils pourront être conseillés par les agents du service de police municipale quant à l'utilisation des alcootests.

Le DGS ou le DRH peuvent être accompagnés d'un membre de la hiérarchie de l'agent.

L'agent peut demander à ce qu'un tiers soit présent, qui doit être membre de la collectivité (autre agent, représentant du personnel, autre...) lors de la pratique de l'alcootest.

OU ?

Ce contrôle doit être fait hors la présence du public ou des autres agents, par souci de discrétion pour l'agent concerné.

La formation spécialisée devra être informée d'une telle situation.

COMMENT ?

Les résultats de l'alcootest ainsi pratiqué doivent être communiqués sur le champ à l'agent.

Si celui-ci le demande, une contre-expertise (vérification du taux d'alcoolémie par une prise de sang) peut être faite, qui sera la charge de la collectivité. L'agent sera alors accompagné au laboratoire d'analyse médicale le plus proche.

Le taux d'alcoolémie au-delà duquel l'agent est retiré de son poste est le taux légal en vigueur prévu par le Code de la Route.

REFUS DE L'AGENT DE L'ALCOOTEST

En cas de refus de se soumettre au dépistage, et si les dispositions présentes sont respectées, il y a présomption d'ébriété de ce dernier.

INFORMATION DE LA FORMATION SPECIALISEE

Une fois les résultats de l'alcootest connus et reconnus positifs, les membres de la formation spécialisée seront informés.

De même en cas de présomption d'ébriété d'un agent ayant refusé de se soumettre à l'alcootest.

SUITES DONNEES A UN TEST POSITIF OU PRESOMPTION D'EBRIETE

- Un compte rendu écrit de l'incident sera réalisé et l'agent pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire pour service non fait.
- L'agent ne doit pas reprendre ses missions. S'il n'est pas déjà à la Direction des ressources humaines, il doit y être conduit sans délais par 2 personnes (le choix de deux personnes est fait par souci de sécurité).
- La Direction des ressources humaines devra
 - Contacter un médecin (SAMU – médecin traitant – médecin du travail) afin d'établir un diagnostic (précision : l'appel au SAMU étant enregistré, il permet de prouver que l'agent malade a bien fait l'objet d'un signalement)
 - Contacter la famille ou les proches de confiance de l'agent afin qu'il puisse être pris en charge par ces derniers.
 - Contacter le service de médecine du travail : si le médecin du travail peut recevoir l'agent immédiatement, il est conduit au service de médecine du travail.
- Si la famille ne peut venir prendre en charge l'agent immédiatement, celui-ci reste à la Direction des ressources humaines le temps nécessaire. Il ne doit jamais être laissé seul. Les clefs du véhicule personnel de l'agent devront être confisquées et remises à la famille ou aux proches de l'agent.
- Si l'agent est seul, vit seul et ne peut appeler personne, l'agent devra être conduit aux urgences de l'hôpital le plus proche où les accompagnants devront rester jusqu'à l'arrivée d'un tiers ou la prise en charge médicale de l'agent.

SUITES DONNEES A UN TEST NEGATIF

- Un compte rendu écrit de l'incident sera réalisé.
- L'agent peut reprendre ses missions.

2.3.3. Organisation de « pots »

Des « pots » pourront être organisés exceptionnellement par les agents de la collectivité en dehors des heures de travail, à l'occasion d'une manifestation particulière (*départ en retraite, mutation, promotion, naissance, mariage, etc...*), dans les locaux municipaux prêtés gracieusement (tous sites municipaux)

Pour chaque « pot » organisé, il sera nécessaire de demander l'autorisation du responsable hiérarchique et d'en informer l'Autorité Territoriale au minimum une semaine avant la tenue de l'évènement.

L'alcool sera toléré de mais manière raisonnable. A ce titre, il est rappelé que l'organisateur peut être juridiquement tenu comme responsable des actes et de leurs conséquences d'une personne en état d'ébriété suite à une consommation excessive d'alcool lors du pot.

Les alcools forts sont interdits. Sont tolérées, et de manière raisonnable, les vins pétillants, le cidre ou la bière (>6°).

3. PREVENTION DES RISQUES GENERAUX

3.1. Prévention des incendies

La participation de chacun à la prévention du risque incendie est un devoir, non seulement pour assurer sa propre sécurité, celle de ses collègues, mais aussi celle du public.

Il est interdit de changer l'emplacement d'un extincteur.

Chacun veille à respecter les consignes de sécurité affichées, à laisser libre l'accès aux moyens et matériels de lutte contre l'incendie (extincteurs, lances, manettes d'ouverture des trappes de fumée...).

Il est interdit de manipuler ces moyens en dehors de leur utilisation normale.

Les portes d'issues de secours sont dégagées et déverrouillées dès l'arrivée du personnel jusqu'à sa sortie.

Chacun veillera, en toute circonstance, à ce que les allées menant aux issues de secours soient constamment dégagées tout comme les issues elles-mêmes.

Un exercice incendie doit être régulièrement organisé.

3.2. Travail en hauteur

Lors de la réalisation de travaux en hauteur, des mesures de protection étudiées au préalable et adaptées sont mises en place.

Quand cela est possible, la priorité est donnée aux équipements de protection collective : garde-corps, nacelles élévatrices... les agents doivent porter les équipements de protection individuelle tels que les harnais antichute. L'utilisation de ce type d'équipement est réservée à des agents formés.

L'utilisation d'une échelle doit être réservée aux opérations ponctuelles et de courte durée.

L'échelle est un moyen d'accès et non un poste de travail : le travail sur échelle est interdit.

3.3. INTERVENTION D'Entreprises extérieures

En tant que donneur d'ordres et maître d'ouvrage, l'Autorité Territoriale s'engage à l'égard des entreprises extérieures (prestataires et délégataires chargés de travaux ou de services) à appliquer et faire appliquer les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur, et à veiller aux conditions de travail du personnel concerné en prenant les mesures prévues par la réglementation, notamment en mettant à leur disposition des locaux sociaux et des installations sanitaires.

Le cas échéant, les procédures de gestion des risques et de coordination prévue par la réglementation seront mises en œuvre :

- Rédaction d'un plan de prévention,
- Rédaction d'un protocole de sécurité pour les opérations de chargement et de déchargement,
- Rédaction d'un permis de feu,
- Coordination Sécurité – Protection de la Santé.

3.4. Consignes et registres de prévention

3.4.1. Respect des consignes de sécurité

Il existe différentes catégories de consignes de sécurité en fonction du personnel auquel elles s'adressent et de la nature des activités concernées :

- Les consignes générales de sécurité s'appliquent sur la totalité des services municipaux et à l'ensemble du personnel présent sur le site, y compris les personnes présentes de manière temporaire comme les entreprises extérieures, les visiteurs ou les remplaçants.
- Les consignes spéciales s'adressent à des personnes en particulier, désignées dans la collectivité, ayant suivi une formation particulière sur tel ou tel domaine.
- Les consignes particulières sont applicables à certains locaux spécifiques (stockage, magasin, chaufferie) ou à des travaux nécessitant des précautions particulières (travaux par points chaud par exemple).

Les consignes temporaires sont appliquées de manière limitée dans le temps. Elles concernent les situations occasionnelles qui pourraient générer un risque supplémentaire : opérations de maintenance, événement accueillant des visiteurs, travaux de rénovation dans les locaux.

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, à la sécurité et aux conditions de travail :

- Les panneaux de consignes de sécurité liés à l'incendie : par exemple les consignes sur les chaufferies, les différents extincteurs et leurs usages, les classes de feu...
- Les panneaux de consignes de sécurité liés aux évacuations : par exemple les espaces d'attente, l'évacuation dans un établissement scolaire...
- Les panneaux de consignes générales de sécurité : par exemple la sécurité liée au gaz, aux dangers électriques...

Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et engage sa responsabilité.

3.4.2. Registres de prévention

Il existe différents registres rappelés ci-dessous :

3.4.2.1. Registre Santé Sécurité au Travail (observations et suggestions)

Toutes anomalies constatées relatives à l'hygiène et à la sécurité seront inscrites dans le registre Santé Sécurité au Travail mis à disposition des agents. Un registre est disponible par site. Le chargé de formation et de prévention avise l'Autorité Territoriale des remarques formulées. L'Autorité Territoriale mettra en œuvre les mesures nécessaires.

Le registre de l'Hôtel de ville peut également être alimenté. Sous le commun, une fiche vierge est à disposition des agents et pourra être transmise :

- par mail adressé au chargé de formation et de prévention (formation-prevention@ville-rivedegier.fr)
- par tout document écrit relatant de manière précise les faits à l'origine de l'incident
- par RDV avec le chargé de formation et de prévention.

La liste d'implantation des registres est jointe en annexe de ce document (liste établie susceptible d'évolution).

Il appartient au responsable du service ou du site d'affectation de faire remonter régulièrement à la direction des ressources humaines les éléments notés sur celui-ci.

3.4.2.2. Registre de signalement des Dangers Graves et Imminents

Il s'agit du document dans lequel sont consignées toutes les situations où un agent a exercé son droit de retrait. Il décrit la nature du droit de retrait ainsi que les moyens de prévention pris pour pallier la cause de ce retrait (le cas échéant).

Après en avoir informé son supérieur hiérarchique, tout agent ayant un motif raisonnable de penser que sa situation présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, peut se retirer de son poste après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger. Cet avis doit être consigné dans le registre de signalement de danger grave et imminent.

Ce registre est remisé dans la salle d'attente situé au 1^{er} étage de l'Hôtel de ville – partie arrière copieurs et courriers internes.

Ce registre peut également être alimenté de manière manuscrite, ou comme suit :

- *par mail adressé au chargé de formation et de prévention (formation-prevention@ville-rivedegier.fr)*
- *par tout document écrit relatant de manière précise les faits à l'origine de l'incident*
- *par RDV avec le chargé de formation et de prévention.*

3.4.2.3. Le Document Unique

Le Document unique est l'évaluation des risques professionnels pour la sécurité, la santé et les conditions de travail des agents y compris dans le choix des équipements de travail, des substances ou préparations chimiques, dans l'aménagement ou le réaménagement des lieux de travail ou des installations et dans la définition des postes de travail.

Il se découpe en unité de travail en fonction d'un service, d'un lieu géographique ou d'une même activité.

Le Document Unique est réévalué lors de toute décision d'aménagement important modifiant les conditions d'hygiène et de sécurité, ou les conditions de travail, ou lorsqu'une information supplémentaire concernant l'évaluation des risques dans une unité de travail est recueillie.

Il est tenu à disposition des agents, du chargé de formation et de prévention, de l'ACFI, de la formation H et S, du Médecin de Prévention.

Il sera accessible sous format information sur le répertoire « commun / RH », puis à terme sur l'intranet de la collectivité.

Une copie papier sera accessible à la Direction des ressources humaines, à côté de la copieuse.

4. SANTE AU TRAVAIL

4.1. Visites médicales en santé au travail :

Les visites sont réalisées par un médecin ou un infirmier en santé au travail.

Chaque agent est tenu de se soumettre :

- aux visites d'embauche,
- aux visites médicales obligatoires : biennuelles pour la majorité des agents, annuelles pour les métiers à risque ou spécifiques pour les CACES et les autorisations de conduite

L'absence d'un agent à une visite médicale doit être justifiée auprès de la Direction des ressources humaines.

Les dates et horaires sont fixés par le service de médecine du travail du CDG42 ((actuel prestataire de la commune pour la médecine du travail).

L'agent reçoit une convocation avec l'indication du lieu, de l'horaire et de la date.

Ce créneau est ferme et ne constitue pas une proposition.

- ➔ Si la date ou l'horaire ne conviennent pas ou ne conviennent plus, **il appartient à l'agent** de se rapprocher soit directement du service de médecine au travail pour fixer un horaire qui lui convienne mieux, soit de passer par l'intermédiaire de la direction des ressources humaines.

Sur ce point, il est rappelé que :

- Sous-réserve de l'accord de l'agent, un rappel par SMS peut lui être fait par le service santé au travail du CDG42
- La Direction des ressources humaines communique à l'agent et à son responsable la convocation à la visite médicale mais n'assure pas le rappel de cette visite aux agents.

3.5. Visites médicales dans le cadre du traitement des situations administratives des agents

Dans le cadre du traitement des situations administratives des agents (temps partiel thérapeutique, maintien en congé de maladie ordinaire au-delà de 6 mois, accident de travail, etc.) la collectivité peut diligenter des expertises médicales que ce soit au titre de la médecine agréée ou du suivi des situations des agents, notamment en cas d'arrêt prolongé (accident du travail, maladie professionnelle...).

3.6. Vaccinations :

Chaque agent exposé à un risque spécifique est tenu d'être à jour de la ou des vaccination(s) rendue(s) obligatoire(s) par le poste occupé.

Tout agent qui s'abstient ou refuse de se soumettre à cette obligation doit apporter un certificat médical précisant l'incompatibilité médicale.

3.7. Sauveteur Secouriste du travail / PSC1

Dans l'ensemble des services et plus particulièrement dans les services où sont effectués des travaux dangereux, un ou plusieurs agents sont formés aux gestes de premiers secours afin de prévenir les accidents de travail. Un recyclage est effectué régulièrement.

3.8. Pharmacie / trousse de 1er secours.

Chaque site doit être doté d'une trousse destinée aux premiers soins des personnes et membres du personnel.

Il appartient à chaque chef de service de veiller à ce que la trousse à pharmacie soit complète et réassortie à l'issue de chaque utilisation en sollicitant le chargé de formation et de prévention.

3.9. Analyse des causes des accidents de travail

Un groupe de travail est organisé, 1 fois par trimestre pour examiner les accidents de travail recensés dans la collectivité sur le trimestre précédent et en analyser les causes.

Ce groupe de travail peut être amené à faire des propositions sur l'organisation du travail ou, à défaut de l'acquisition d'EPI à l'autorité territoriale (avis consultatif).

Ce groupe de travail sera constitué de :

- Direction des ressources humaines : DRH et ou chargé de formation et de prévention
- 1 représentant de chacun des syndicats représentés à la formation spécialisée.

4. FORMATIONS DE PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

4.1. Généralités sur les formations à l'Hygiène et à la Sécurité

Des formations d'accueil à l'Hygiène et à la Sécurité et, selon les situations, des formations spécifiques au poste de travail peuvent être réalisées.

Pour tous :

- Manipulation des extincteurs
- SST ou PSC1
- Guide serre file
-

Selon les postes et missions :

- Habilitations électriques
- CACES ou autorisation de conduite
- Utilisation des produits chimiques s'il y a, des produits phytosanitaires
- Montage / démontage des échafaudages
- ...

4.2. Permis, certificat, autorisations et habilitations

Lorsque les missions de l'agent le requièrent, ce dernier doit passer les autorisations, certificats et habilitations nécessaires à l'exercice de ses missions.

Il doit également veiller au maintien régulier de ses connaissances et compétences en effectuant les recyclages nécessaires de manière périodique, et en fonction des nouveaux matériels acquis par la commune.

Les agents conduisant des véhicules ou certains engins de chantier doivent être titulaires du permis de conduire adéquat. Ils doivent impérativement prévenir leur hiérarchie en cas de retrait de celui-ci.

Tout agent intervenant sur une installation électrique ou au voisinage doit être titulaire d'une habilitation électrique délivrée par l'Autorité Territoriale et adaptée au travail à réaliser.

5. HARCELEMENT MOREL ET SEXUEL

Le harcèlement (moral, sexuel, physique...) se manifeste par des agissements répétés pouvant entraîner, pour la personne qui les subit, une dégradation de ses conditions de travail pouvant aboutir à

- une atteinte à ses droits et à sa dignité,
- ou une altération de sa santé physique ou mentale,
- ou une menace pour son évolution professionnelle.

Le harcèlement est un délit, qui s'il est réalisé sur le lieu de travail impose à la collectivité employeur de prendre toutes les mesures nécessaires pour prévenir le faire cesser et prévenir tout comportement de nature à en relever.

A cet égard, il est rappelé aux agents qu'il s'agit d'un délit réprimé par le code pénal.

Les personnes qui dénoncent ou qui combattent le harcèlement moral ne peuvent pas être sanctionnées pour ce motif.

Les sanctions sont uniquement autorisées dans l'hypothèse où le dénonciateur est de mauvaise foi, et qu'il fait la dénonciation dans le seul but de nuire, par exemple en se basant sur des faits dont il connaît pertinemment l'inexactitude.

Le harcèlement peut se présenter sous différentes formes.

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

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

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

Il appartient à la hiérarchie de s'assurer qu'aucun acte ou fait de ce type ne se produit au sein de ses équipes et d'alerter la Direction générale et la Direction des ressources humaines pour que toutes les mesures puissent être prises pour faire cesser de tels comportements.

Dès lors que de tels agissements sont portés à la connaissance de la collectivité, une enquête administrative doit être conduite afin d'identifier précisément les faits et comportements proscrits.

A disposition des agents victimes de faits de harcèlement, ou témoins de tels faits, plusieurs options peuvent être envisagées :

- Le médecin du travail : tout agent peut demander à prendre rendez-vous auprès de la médecine du travail soit en contactant directement le CDG42 (04 77 42 67 20), soit par l'intermédiaire de la DRH (aucun objet n'est à donner).
- La hiérarchie, et selon le cas, le N+2 ou directement le directeur général des services
- Le chargé de formation et de prévention : 06 26 70 50 73 – la directrice des ressources humaines : 06 27 28 01 10
- L'un des membres de la formation hygiène et sécurité (permanences syndicales les mardis de jeudis après-midi – 1^{er} étage ruche des associations pour la CGT – bureau de Mme ARCURI pour la FAFPT)
- Contacter le dispositif de signalement conventionné avec le Centre de gestion permet de pouvoir évoquer les cas et situations de violence, de harcèlement sexuel ou moral, d'agissements sexistes, d'atteintes volontaires à l'intégrité physique, de menaces ou de tout acte d'intimidation que ce soit dans le cadre professionnel ou personnel.

Ce dispositif est totalement indépendant de la commune, qui n'est pas partie prenante dans la qualification des faits. Pour joindre le dispositif :

- Par mail : Dispositif-signalement@cdg42.fr
- Par téléphone en laissant un message vocal avec vos coordonnées : 04.51.26.09.25
- Par courrier sous enveloppe portant la mention "CONFIDENTIEL" à l'adresse suivante :

CELLULE "SIGNALEMENTS"
CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE
TERRITORIALE DE LALOIRE
24 Rue d'Arcole, 42 000 SAINT-ETIENNE

VII - L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Chaque année, les agents bénéficient d'un entretien professionnel (agents statutaires et contractuels sur postes permanents).

Les agents non permanents (accroissement temporaire d'activité, renforts) peuvent également bénéficier d'un entretien professionnel à l'initiative du chef de service afin de fixer les objectifs assignés, notamment lorsqu'ils sont susceptibles d'être reconduits d'une année sur l'autre.

Il existe 2 façons de réaliser les entretiens :

- Support papier
- Voie informatique via le portail SMD (à privilégier)

Dans le code général de la fonction publique, l'entretien professionnel constitue une garantie de l'agent. Aussi, même si les changes agents / responsables s'effectuent toute l'année, ce temps est obligatoire. Les entretiens professionnels :

- sont pris en considération lors des évolutions de carrière (dossiers de promotion interne),
- permettent également d'identifier les besoins en formation des agents
- d'échanger sur un projet professionnel individuel
- consigner un élément important d'un point de vue professionnel.

C'est un temps d'échanges reposant sur l'objectivité et la transparence, qui vise à apprécier la valeur professionnelle de l'agent. Il permet de faire le bilan de la période écoulée.

- faire le point avec l'agent sur ses conditions de travail, le fonctionnement du service, et sa place dans cet environnement ;
- faire le point sur les réalisations effectuées au regard des objectifs précédemment fixés;
- évaluer le travail effectué au cours de la période écoulée, en mettant à jour au besoin la fiche de poste;
- fixer les objectifs négociés (individuels et/ou de service) pour la période à venir, après avoir rappelé les objectifs collectifs du service ;
- définir les besoins en formation et d'accompagnement pour l'acquisition ou le développement des compétences de l'agent et servir son projet professionnel ;

L'entretien professionnel est conduit par le supérieur hiérarchique direct de l'agent avec ce dernier. Il ne peut y avoir de tiers présent.

En cas d'absence de longue durée du N+1, l'entretien sera conduit par le N+2.

En cas de mobilité interne, l'entretien sera réalisé par le N+1 qui a la responsabilité de l'agent lors de l'entretien professionnel

- le responsable devra prendre contact avec l'ancien encadrant pour la partie évaluation des compétences, bilan des formations, et fixation du taux de CIA.

- le nouveau N+1 fixera les nouvelles missions au regard de la fiche de poste, et déterminera les objectifs de l'année à venir.

La fiche de poste constitue un outil essentiel et fondamental. Elle est évolutive : elle doit faire l'objet d'une mise à jour régulière afin de pouvoir disposer d'une connaissance précise des métiers et de la manière dont ils se réalisent sur le terrain.

Il existe 4 niveaux d'appréciation (les exemples donnés ci-après pour illustrer et faciliter l'utilisation des items ne sont pas limitatifs)

- NS : non satisfaisant → l'agent ne maîtrise pas son poste (ce qui est très possible au moment d'une prise de poste, d'un changement de fonction, d'une reconversion, ou tout simplement parce que cela n'a jamais été dit à l'agent ...)
- AA : à améliorer → l'agent dispose de compétences et savoirs mais il n'est pas autonome sur son poste et a besoin d'être accompagné. Cela peut aussi être le cas d'un agent qui ne remplit pas pleinement sa fonction car : retard récurrents dans sa prise de poste, dans ses rendus, fautes ou erreurs récurrentes malgré des rappels, ...
- S : satisfaisant → l'agent réalise les missions qui lui sont demandées. Sa manière de servir correspond aux attentes. Il est autonome sur sa fonction.
- M : maîtrise → l'agent est plus qu'efficace sur ses missions. Il va au-delà des attentes sur le poste.

La période de référence est celle de l'année civile. Pour les agents annualisés à l'année scolaire, la période d'appréciation est décalée dans le temps :

Exemple :



Année de référence	Période évaluée	campagne	Versement du CIA
2022	Année civile (01/01 – 31/12/2022)	Fin du dernier trimestre 2022 - 1 ^{er} trimestre 2023	Mai 2023
2022	Année scolaire : 01/09/2022 – 31/08/2023	Dernier quadrimestre 2023	Décembre 2023

Une fois l'entretien réalisé, le compte rendu doit être établi : il peut l'être immédiatement au moment de l'entretien, ou au plus tard dans les 15 jours de celui-ci. Il est signé par le responsable puis l'agent. Ce dernier peut en prendre copie à ce stade. Il ne deviendra définitif (et susceptible de recours) qu'une fois visé par l'autorité territoriale et notifié à l'agent.

VIII – LE LOGICIEL DE GESTION DES CONGES VIA LE PORTAIL SERVICE METIER DECONCENTRES

	Agents dits « annualisés »	Autres agents, non-annualisés.
POSE DES CONGES ET RTT	les congés ne sont pas « posés » mais fixés dans le planning annuel de travail. Ces agents peuvent être annualisés à l'année scolaire ou à l'année civile selon la pertinence de la situation	Posent leurs congés annuels, leurs RTT et autre depuis le portail SMD
RECUPERATIONS	S'effectuent via le planning de travail ou régularisation en fin d'année (Heures à payer ou heures épargnées sur le CET)	Posées sur le portail SMD
COMPTE EPARGNE TEMPS	Suivi par le portail SMD	Suivi par le portail SMD
AUTORISATIONS D'ABSENCE	Posées sur le portail SMD	Posées sur le portail SMD
ABSENCES SYNDICALES GENERALES (Réunion d'information, formations etc...)	Posées sur le portail SMD Justificatif à transmettre en RH	Posées sur le portail SMD Justificatif à transmettre en RH
ABSENCES CGOS	Posées sur le portail SMD	Posées sur le portail SMD

ABSENCES SYNDICALES DECHARGES D'ACTIVITE DE SERVICE ET AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE SYNDICALE	Posées sur le portail SMD	Posées sur le portail SMD
--	---------------------------	---------------------------

XI - DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX AGENTS DE LA POLICE MUNICIPALE

Les présentes dispositions s'appliquent uniquement aux agents relevant d'un cadre d'emploi de la filière Sécurité, eu égard à la spécificité de leur mission.

1. TEMPS ET HORAIRES DE TRAVAIL :

Le policier municipal est considéré en service de l'heure de prise de service et de fin de service fixé par son emploi du temps.

Le temps d'habillage, de déshabillage et de la prise de l'équipement individuel et collectif fait partie du temps de travail.

Le temps de travail des agents affectés au service, hors agent administratif, est fixé à 37 heures 30 minutes hebdomadaire. Dans la mesure du possible, et sous réserve des besoins du service, un cycle de travail est organisé sur 2 semaines : une semaine à 35 heures et une semaine à 40 heures, en journées continues.

Le planning est établi par le responsable de service et transmis aux agents dès qu'il est connu. Il tient compte des manifestations organisées ou qui ont lieu sur la commune et qui peuvent induire des modifications d'emploi du temps. Celles-ci sont communiquées dans les meilleurs délais aux agents sans qu'il puisse cependant être fixé de temps minimum d'information. .

Entre chaque journée, un repos de 11h doit être respecté avant la reprise du service sauf situations particulières

3. TENUE ET MATERIEL

A la prise de poste, les agents doivent s'équiper dans les conditions suivantes :

- Tenue réglementaire et propre pour l'exercice de leur fonction. Actuellement, l'entretien des vêtements de travail est à la charge des agents sauf pour les housses de gilets pare-balle qui sont assujetties à un nettoyage dans un pressing. Cette question du lavage « quotidien » des uniformes pourra évoluer et s'orienter sur un lavage collectif pris en charge par la collectivité à la demande du chef de service qui organisera celui-ci.

- Port de l'armement, gilet pare-balles et petit équipement obligatoire en tenue selon les arrêtés de port d'arme délivrés par la Préfecture.
- La coupe de cheveux est propre, soignée et compatible avec le port de l'uniforme et les fonctions de Policier Municipal.

Hors service, il est interdit de porter l'uniforme sauf autorisation spéciale du Chef de Service.

4. MATERIEL ET ARMEMENT :

Tout agent à la responsabilité du matériel individuel et collectif qui est mis à disposition. Il doit signaler tout accident, perte, dégradation ou détérioration et un rapport écrit sera systématiquement demandé à l'agent.

Il est interdit :

- de faire usage d'un matériel ou d'un véhicule à des fins personnelles,
- d'apporter des modifications aux matériels qui lui sont confiés,
- la perte ou la destruction peuvent être imputées à la charge de l'intéressé(e).

L'armement, les caméras individuelles, les boîtiers Pve ainsi que les cartes à puce nominatives doivent être perçus individuellement et sont sous la responsabilité de chaque agent.

Les lieux de stockage de l'armement, des caméras individuelles, des PV-e ainsi que le local vidéo sont strictement réglementés, aucune personne non autorisée par le Chef de Service de la police municipale ne peut y accéder.

Le nettoyage, la vérification, et l'entretien des véhicules de service doivent être réalisés bimensuellement par les agents qui seront désignés par le responsable de service.

Les policiers municipaux quittant la Police Municipale de RIVE DE GIER sont tenus de restituer leur gilets pare-balle et matériels ainsi que la carte professionnelle qui leur ont été attribués.

Tout matériel ne faisant pas parti du poste et appartenant aux agents restent sous l'unique responsabilité de son utilisateur.

5. ATTITUDE PENDANT LE SERVICE :

5.1. Généralités

En tout lieu et en toute circonstance les agents doivent avoir un comportement exemplaire et professionnel, digne de la fonction qu'ils exercent.

Ils doivent toujours avoir une attitude courtoise, mais également ferme lorsque les circonstances l'exigent.

Les agents doivent faire preuve de discrétion quant aux informations dont ils peuvent avoir connaissance dans l'exercice de leurs fonctions mais également de la plus extrême réserve dans leurs propos.

Ils font preuve d'un devoir de réserve et de droiture vis à vis des administrés, de leurs collègues, des différents services et des élus.

Le service de Police Municipale ne doit accepter aucun présent ni cadeau de la part de quiconque (habitants, commerçant, société...) pour éviter tout quiproquo ou difficulté sur le terrain lors de nos interventions.

Il est interdit de pénétrer dans un débit de boissons pour y consommer une boisson alcoolisée pendant les heures de services : la consommation d'alcool et l'état d'ébriété sont interdits pendant le service.

Toute personne pénétrant dans le poste reste sous la responsabilité de l'agent l'autorisant après accord du Chef de Service de la police municipale et devra être systématiquement accompagnée.

Tout agent désirant se rendre dans un service de la mairie (ex : RH, CNAS, CGOS, etc....) avisera le chef de service de la police municipale ou son adjoint de son départ et de son retour.

Tout agent à Interdiction de communiquer tous renseignements personnels sur des agents à quiconque sans y avoir été autorisé par l'intéressé ou, dans le cadre de la législation en vigueur, par le Chef de service.

5.2. Rôle des patrouilles :

- surveillance du bon ordre sur la voie publique et dans les lieux publics,
- secours à toutes personnes en difficulté,
- application des règlements de la circulation,
- recherche de renseignements.
- répondre aux diverses sollicitations des administrés.

L'effectif de la patrouille est de deux agents minimums et peut être augmenté en fonction des circonstances et de l'effectif disponible.

5.3. Ilotage :

Surveillance pédestre itinérante et continue d'une portion limitée de l'agglomération.

La mission d'ilotage consiste à la connaissance approfondie du secteur, de la population, et à des missions de prévention, des missions de dissuasion, des missions de renseignements et si besoin à de la répression.

5.4. Prévention de proximité :

Déplacements rapides ou rondes lentes sur les différents quartiers de la commune tout en respectant le code de la route.

5.5. Intervention :

- se déplacer avec la plus grande vigilance, en prenant en compte les autres usagers.
- en intervention les avertisseurs sonores ET lumineux doivent être allumés en continu,
- lors de tout contrôle la rampe lumineuse ou gyrophare doivent rester actifs.

Surveillance marché : Assurer le maintien de l'ordre, la sécurité et la salubrité publique et veiller au respect des règlements sanitaires applicables.

5.6. Vidéoprotection :

L'entrée dans le Centre de Supervision Urbaine fait l'objet d'une consignation de présence et de visionnage des images sur un registre prévu à cet effet.

Une liste régulièrement mise à jour des agents habilités à pénétrer dans le local est validée par la Préfecture.

Une extraction d'images ou de vidéos ne peut être effectuée que sur réquisition du Procureur de la République, par réquisition directe ou via une demande de l'OPJ.

Les fichiers enregistrés ne feront l'objet que d'un enregistrement temporaire pour envoi aux autorités requérantes et ne devront pas être conservés pour une utilisation future éventuelle.

Evidemment, le visionnage ou l'enregistrement éventuel pour la réalisation d'intérêts privés est strictement interdit et est sévèrement sanctionnable.

5.7. Conduite au commissariat de Police Nationale de la Circonscription du Gier:

Après avis obligatoire d'un OPJ pour motifs suivants :

- interpellation dans le cadre d'un crime ou délit flagrant (art 53 du code de procédure pénale),
- refus ou incapacité par tout contrevenant ou toute personne faisant l'objet d'une interpellation, de justifier de son identité ou de son domicile,
- refus d'obéir aux injonctions du service d'ordre au cours d'une manifestation,
- trouble grave de la sécurité, de la salubrité ou de la tranquillité publique,
- ivresse publique manifeste.

En aucun cas une personne interpellée doit être conduite au poste de Police Municipale sauf en cas de danger immédiat pour assurer sa sécurité ou celle d'autrui.

Les personnes conduites au commissariat et mises à disposition de l'Officier de Police Judiciaire doivent être soumises à une palpation de sécurité. Elles peuvent être soumises au port de menottes en application de l'article 803 du Code de Procédure Pénale.

6. ABSENCE DU CHEF DE SERVICE OU DE L'ADJOINT AU CHEF DE SERVICE

En l'absence de chef de service ou d'adjoint (situations de poste vacant ou d'absence maladie prolongée) l'organisation du service relève du Directeur général des services.

En cas d'absence du chef de service ou de son adjoint (temporaire), ou d'empêchement de leur part (formation, réunion...), il n'a pas à être désigné d'agent « responsable » ou « référent » du poste. Les agents continuent de prendre leur consigne de leur hiérarchie et rendent compte à cette dernière.

Ainsi, la circonstance que sur les agents présents à un instant T, il n'y ait ni le chef de service ni l'adjoint, ne conduit en aucun cas à considérer le plus ancien dans l'échelon et dans le grade comme responsable ou référent des autres agents.

7. ABSENCES ET RETARDS

Quel que soit le motif de l'absence ou du retard, l'agent doit sans délai en informer son responsable afin de lui permettre d'assurer la continuité du service, en réorganisant, le cas échéant, celui-ci, dans les conditions ci-dessus indiquées.

Tout agent doit transmettre dans les meilleurs délais leur changement de situation personnelle (adresse n° téléphone) au chef de service qui transmettra au service compétent

8. FORMATION, RECUPERATION ET HEURES SUPPLEMENTAIRES :

8.1. Formation:

La formation professionnelle est assurée par le CNFPT.

Toute demande de stage devra être formulée sur les imprimés en vigueur et sera traitée par ordre de priorité en fonction de la date de la demande et après accord du Chef de Service de la police municipale et de Monsieur le Maire.

Pour les policiers municipaux, la formation continue est obligatoire.

8.2. Récupération:

Le dépassement d'horaire de travail doit être saisi sur le portail SMD et validé par le chef de service ou son adjoint.

- HS réalisée entre 5 heures et 22 heures donne lieu à une heure de récupération.

- HS réalisée entre 22 heures et 5 heures donne lieu à deux heures de récupération.

Sauf les vacances du vendredi et du samedi qui sont prisent en compte dans l'emploi du temps normal et également compensées par la majoration horaire.

Les heures de récupération sont posées après accord préalable du chef de service de la police municipale et dans un délai maximal de 3 mois suivant leurs réalisations.

8.3. Heures supplémentaires rémunérées :

Comme indiqué, le principe de la collectivité est la récupération des heures supplémentaires réalisées.

Toutefois, dans certains cas, les agents de la police municipale peuvent prétendre à des heures supplémentaires rémunérées.

Elles ne peuvent être dues que dans les cadres suivants et selon l'organisation mise en place :

- Fête du 14 juillet
- Réveillon du 31 décembre
- Fête foraine
- Fête de la musique
- Rive de fête
- Encadrement des événements institutionnels particuliers (les conseils municipaux, sauf exception particulière, ne sont pas des événements institutionnels).

Toutes les autres manifestations feront l'objet de récupération.

ANNEXES

— 1 - *Charte informatique*

— 2 - *Règlement du CET*

— 3 - *Règlement des frais de déplacements*

— 4 - *Règlement des astreintes et note relatives aux astreintes*

— 5 - *Note relative à l'utilisation des véhicules*

— 6 - *Note relative aux sujétions particulières*

- 7 – *note relative aux agents effectuant un service en « coupé » ou affecté sur « plusieurs sites »*
- 8 - *Guide de l'entretien professionnel et note 2021 mise à jour*
- 9 - *Liste des registres de sécurité et santé au travail (registre SST)*
- 10 – *charte ATSEM*