



Règlement intérieur du personnel de la collectivité de Saint-Martin

Le Président du Conseil Territorial

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 2005 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité ainsi qu'à la médecine préventive dans la fonction publique territoriale,

Vu le Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale

Vu le Comité Technique en date du 27 octobre 2020

Considérant la nécessité d'établir un cadre commun précisant les règles de fonctionnement applicables au sein de la collectivité,

SOMMAIRE

Préambule

Chapitre 1 : Le temps de travail

- 1/ L'organisation du temps de travail
- 2/ Le temps de travail hebdomadaire :
- 3/ Les horaires de travail :
- 4/ Les heures supplémentaires et heures complémentaires :
- 5/ Les astreintes et permanences :

Chapitre 2 : Congés et absences

- 1/ Les congés annuels :
- 2/ Aménagement et réduction du temps de travail (ARTT) :
- 3/ Le compte épargne temps (CET) :

Chapitre 3 : Les autorisations d'absence

- 1/ Les autorisations d'absence sous réserve des nécessités de service:
- 2/ Les autorisations de droit : la participation aux instances représentatives du personnel
- 3/ Les autorisations d'absence pour soigner un enfant malade ou en assurer momentanément la garde :
 - A/ Les autorisations d'absence pour événements familiaux :
 - B/ Les autorisations d'absence pour motifs personnels :
 - C/ Congés pour formation, concours et examens
- 4/ Les autorisations d'absence liées à la maternité :
- 5/ Congé pour formation professionnelle
- 6/ Les sorties exceptionnelles pendant les heures de travail :
- 7/ Les absences pour accident de service ou de trajet et pour congés de maladie :
- 8/ Les retards ou absences

Chapitre 4 : L'accès et l'usage des locaux et du matériel

- 1/ Les locaux
- 2/ L'usage du matériel
- 3/ L'utilisation des moyens de communication
- 4/ Les tenues de travail

Chapitre 5 Les droits et obligations des agents

- 1/ L'obligation de service
- 2/ Les sanctions disciplinaires

Chapitre 6 Hygiène et sécurité

- 1/ Le respect des consignes de sécurité
- 2/ La sécurité des personnes
- 3/ Le droit de retrait
- 4/ Les matériels de secours et dispositifs de sécurité
- 5/ Les équipements de travail et moyens de protection
- 6/ Les formations et habilitations
- 7/ Les visites médicales
- 8/ Les vaccinations
- 9/ Le tabac

- 10/ L'alcool et les substances illicites
- 11/ Le harcèlement
 - A/ Le harcèlement moral
 - B/ Le harcèlement sexuel

Mise en œuvre du règlement

Annexes

Préambule

Le présent règlement a pour vocation d'organiser la vie et les conditions d'exécution du travail au sein de la collectivité de Saint-Martin conformément aux dispositions du statut de la fonction publique territoriale et à une partie de la réglementation issue du Code du Travail applicables aux agents territoriaux.

Ainsi, il a pour finalité :

- de fixer les règles de fonctionnement interne de la collectivité ;
- d'énoncer les règles en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ;
- de rappeler les droits et les obligations des agents ;
- de joindre en annexe au présent règlement les règlements des instances représentatives du personnel.

L'ensemble des agents de la collectivité quelles que soient leur statut (titulaire, stagiaire, contractuel), leur affectation et la durée de leur recrutement (agents saisonniers, occasionnels ou vacataires) est soumis au présent règlement intérieur. Les personnes extérieures à la collectivité intervenant dans ses locaux doivent se conformer aux règles relatives à l'hygiène et la sécurité détaillées dans le présent règlement, quelle que soit la nature de leurs interventions.

Il concerne l'ensemble des locaux et des lieux de travail de la collectivité ;

L'autorité territoriale ou toute personne ayant autorité (hiérarchie, encadrement, responsable de service ou toute personne désignée comme telle) est chargée de veiller à son application.

Ce règlement intérieur étant destiné à organiser la vie dans la collectivité dans l'intérêt de toutes et tous et à assurer un bon fonctionnement des services : chaque agent doit donc contribuer au respect des règles détaillées dans ce règlement.

Outre le respect de ce règlement, chaque agent, quelle que soit sa position hiérarchique, veillera à adopter les règles de comportement et de civilité permettant de garantir des relations de travail respectueuses de tous.

Chapitre 1 : Le temps de travail

1/ L'organisation du temps de travail

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

La durée de travail effectif est considérée 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.

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-dessous :

- la durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives,
- le repos hebdomadaire, qui comprend en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures,
- la durée quotidienne du travail peut être continue ou discontinue et ne peut excéder 10 heures,
- l'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures,
- les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures entre deux jours de travail consécutifs,
- une pause de 20 minutes est accordée pour toute période de travail de 6 heures consécutives,

2/ Le temps de travail hebdomadaire :

La durée légale du temps de travail est de 36h15 heures par semaine sur 5 jours pour un agent à temps complet.

L'organe délibérant peut créer des postes à temps non complet. Les agents nommés sur ces postes sont employés pour la durée hebdomadaire fixée pour chacun de ces postes par délibération.

Les agents à temps complet peuvent demander à leur employeur d'accomplir un temps partiel. Celui-ci leur sera accordé de droit ou sur autorisation selon leur situation. Dans tous les cas, il ne peut être inférieur au mi-temps.

3/ Les horaires de travail :

L'ensemble des agents doit respecter les horaires de travail fixés par l'autorité territoriale après avis du comité technique compétent. Ils sont soit affichés, soit remis à chaque agent.

En l'absence de dispositions contraires, ces horaires peuvent inclure des nuits, samedis, dimanches et jours fériés. Une périodicité horaire peut être instaurée.

Chaque agent doit être présent à son poste de travail, en tenue appropriée le cas échéant, aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

Les horaires de travail de la collectivité sont les suivants :



- Service Technique : 7H – 14H15
- Services Administratifs : 8H – 15H15

Les horaires de certains agents ou personnels extérieurs qui interviennent dans les locaux de la collectivité sont susceptibles de modification, dans l'intérêt du service et dans le respect de la réglementation en vigueur.

Les horaires de la police territoriale et ceux du personnel des établissements scolaires seront définis dans le cadre d'un règlement spécifique.

4/ Les heures supplémentaires et heures complémentaires :

Les agents à temps complet peuvent être amenés à la demande de l'autorité hiérarchique et à titre **exceptionnel**, à effectuer des heures supplémentaires.

Après accord du responsable hiérarchique et de l'autorité territoriale, pour les agents de catégorie B et C, les heures supplémentaires seront :

- Par principe, récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service,
- Par exception, lorsque les nécessités de service l'exigent, rémunérées dans la limite des possibilités statutaires.

Les agents à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à 35 heures puis des heures supplémentaires au-delà.

Ces dernières pourront également être récupérées ou rémunérées après accord du responsable hiérarchique et de l'autorité territoriale selon les modalités prévues au paragraphe précédent.

5/ Les astreintes et permanences :

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

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

Ces périodes d'astreinte ou de permanence donnent lieu :

- pour les agents de l'ensemble des cadres d'emplois hormis ceux de la filière technique, une indemnité ou une compensation pour les astreintes et les permanences,
- pour les agents de l'ensemble des cadres d'emplois de la filière technique, une indemnité pour rémunérer les astreintes et les permanences mais pas de possibilité de repos compensateur.

Ces dispositions sont précisées dans les délibérations relatives au régime indemnitaire.

Chapitre 2 : Congés et absences

1/ Les congés annuels :

Tout agent en activité a droit, pour une année de services accomplis, du 1^{er} janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service. Les agents arrivant au sein de la collectivité en cours d'année, ont une durée de congés calculée au prorata de leur temps de présence.

Des jours de congés supplémentaires dits de fractionnement sont attribués lorsque l'agent utilise ses congés annuels en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre.

Ceux-ci sont attribués de la façon suivante :

- 1 jour supplémentaire si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours en dehors de la période précitée,
- 2 jours supplémentaires si l'agent a pris au moins 8 jours en dehors de la période précitée.

Les congés annuels doivent absolument être demandés au supérieur hiérarchique, par l'agent préalablement sur le formulaire prévu au moins 10 jours avant son départ (le formulaire type figure en annexe au présent document).

Il est rappelé que pour des raisons de sécurité juridique, aucun agent ne peut s'absenter pour congés annuels avant le retour de l'autorisation du supérieur hiérarchique.

Les congés annuels sont accordés par le supérieur hiérarchique en fonction des nécessités de service et dans le respect de la continuité du service public.

Les congés annuels doivent être posés et consommés avant le 31 décembre de l'année civile. Les jours non pris ou non déposés sur le CET, conformément aux règles fixées dans le présent règlement intérieur, au 31 décembre de l'année civile sont perdus, sans préjudice des dispositions de l'article 57 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984.

Le calendrier prévisionnel des congés annuels est fixé par l'autorité territoriale en fonction des nécessités de service et après avoir recueilli les demandes de congés annuels des agents en début d'année (premier trimestre). Pour établir le calendrier des congés annuels, l'autorité territoriale ne peut écarter le choix des agents que pour tenir compte de la priorité accordée aux agents chargés de famille ou des motifs relevant de l'intérêt du service.

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

L'absence de service ne peut excéder 31 jours sauf cas particulier du congé bonifié.

Le congé dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle écrite donnée par l'autorité territoriale.

Néanmoins, en cas de congés pour indisponibilité physique prévus par l'article 57 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale (congé de maladie, de longue maladie, maternité...), le report des congés annuels qui n'ont pu être pris de ce fait est automatique dans la limite du nombre de jours de congés liés aux 16 mois précédant la reprise du travail.

2/ Aménagement et réduction du temps de travail (ARTT) :

Les ARTT – aménagement et réduction du temps de travail – correspondent aux jours dont bénéficie un agent au-delà du nombre de jours de congés légaux ; ils correspondent à la récupération de temps de travail pour les heures réalisées au-delà de 35 heures.

Les jours d'ARTT sont inclus dans le cycle de travail de travail de l'agent et posés à son initiative dans le respect de l'organisation des services et soumis à la validation du responsable hiérarchique.

Pour les agents à temps partiel, le nombre de RTT est calculé au prorata du temps de travail de chaque agent.

Les jours ARTT accordés au titre d'une année civile constitue un crédit ouvert au début de l'année civile considérée. Les jours de RTT doivent être posés et consommés avant le 31 décembre de l'année civile. Les jours non pris ou non déposés sur le CET, conformément aux règles fixées dans le présent règlement intérieur, au 31 décembre de l'année civile sont perdus.

De plus, l'attribution des journées de RTT est liée à la présence effective de l'agent pendant toute la période de référence qui est l'année civile. Les jours de RTT font alors l'objet d'abattement pour absentéisme lors des congés statutaires suivants : congés de maladie ordinaire, accident du travail, maladie professionnelle, congés d'adoption, congés de longue maladie, congés de longue durée, congés de grave maladie, et les absences de service fait. En revanche un jour de RTT ne peut correspondre à un jour férié et sera reporté en cas d'arrêt de travail dans la limite des jours d'abattement pour absentéisme.

3/ Le compte épargne temps (CET) :

Le CET est ouvert à la demande de l'agent titulaire ou non titulaire exerçant ses fonctions de manière continue depuis au moins un an, via le formulaire prévu à cet effet.

Certains agents ne peuvent pas bénéficier du CET (assistants familiaux, contrat de moins d'un an, contrat aidé, agent fonctionnaire stagiaire)

Le CET peut être alimenté, uniquement par journées entières, après le 31 décembre de chaque année (entre le 1^{er} et le 31 janvier) par des :

- congés annuels non pris (y compris les jours de fractionnement) sans que le nombre de congés annuels pris dans l'année soit inférieur à 20,
- des jours de RTT non pris (quel que soit le nombre de ARTT pris)

Le nombre total des jours inscrits sur le CET ne peut excéder la limite légale.

En fonction des possibilités ouvertes par délibération après avis du comité technique, le CET peut être utilisé au choix de l'agent par :

- le maintien des jours en vue d'une utilisation ultérieure (dans la limite des 60 jours),
- la pose de congés annuels, en fonction des nécessités de service (sauf si ceux-ci sont posés à l'issue d'un congé maternité, d'adoption, de paternité, ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie),
- le paiement forfaitaire des jours (au-delà des 40 jours sur le CET) conformément à la réglementation.

Chapitre 3 : Les autorisations d'absence

1/ Les autorisations d'absence sous réserve des nécessités de service:

Des autorisations d'absence pour enfant malade ou événements familiaux, pour événements de la vie courante, en liaison avec une maternité, ou pour des motifs civiques (voir tableau ci-dessous) peuvent faire l'objet de congés exceptionnels accordés par l'autorité territoriale sur justificatif et demande écrite de l'agent dans les limites fixées par délibération de la collectivité. Elles doivent être prises au moment de l'évènement et ne peuvent être reportées.

Les représentants d'organisations syndicales et les agents de la collectivité dûment mandatés bénéficient des autorisations d'absence liées à l'exercice du droit syndical en application du décret modifié n°85-397 du 3 avril 1985. Pour en bénéficier, l'agent devra adresser sa demande d'autorisation d'absence au minimum 3 jours avant la date de la réunion, accompagnée de la convocation.

Une absence n'ayant pas fait l'objet d'une demande d'autorisation préalable (avec avis favorable) expose l'agent à une retenue sur sa rémunération, ainsi qu'à une sanction disciplinaire.

Il est précisé que l'octroi des autorisations d'absence est lié à une nécessité de s'absenter du service. Ainsi un agent absent pour congés annuels, maladie au moment de l'évènement, ne peut y prétendre.

L'autorité territoriale peut refuser une autorisation d'absence si les nécessités du service l'exigent.

2/ Les autorisations de droit : la participation aux instances représentatives du personnel

Sur présentation de leur convocation, les représentants syndicaux membres des commissions administratives paritaires ou autres organismes statutaires bénéficient d'autorisations d'absence de droit (art. 15 du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié).

La durée de l'autorisation comprend, outre les délais de route et la durée prévisible de la réunion, un temps égal à cette durée pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux.

Ces autorisations se cumulent avec les autorisations spéciales d'absence obtenues à un autre titre, y compris à titre syndical.

3/ Les autorisations d'absence pour soigner un enfant malade ou en assurer momentanément la garde :

Ces autorisations d'absence peuvent être accordées :

- aux agents parents d'un enfant de moins de 16 ans ou sans limite d'âge dans le cas d'un enfant handicapé,
- sous présentation d'un certificat médical ou de toute pièce justifiant la présence obligatoire d'un des parents auprès de l'enfant.

Ces autorisations sont accordées par famille et par année civile.

Le nombre de jours octroyé est égale aux obligations hebdomadaires plus un jour (soit 6 jours pour un agent à temps complet). Il est possible de porter à deux fois les obligations hebdomadaires de service plus deux jours (soit 12 jours pour un agent à temps complet) lorsque :

- l'agent assume seul la charge de l'enfant,
- le conjoint de l'agent est à la recherche d'un emploi,



- le conjoint de l'agent ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner un enfant ou en assurer momentanément la garde.

Au-delà de ces jours l'agent devra prendre des congés annuels.

A/ Les autorisations d'absence pour évènements familiaux :

Type d'évènement	Lien de parenté	Nombre de jours octroyés	Justificatifs à fournir	Procédure	Observations
Mariage ou PACS	Agent	5	Certificat de mariage Extrait acte – copie du certificat de mariage	Demande adressée au président après avis du chef de service	Journée non fractionnable comprenant le jour de l'évènement et la ou les journées précédant ou suivant l'évènement, samedi, dimanches, ou autres jours de repos hebdomadaire éventuel et les jours fériés n'étant pas compris
	Enfant	3			
	Ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1			
Décès	Conjoint, père, mère, beau-père, belle-mère	3	Certificat de décès	Demande adressée au président après avis du chef de service	
	Enfant de moins de 25 ans	7			
	Petit fils, petite fille, frère sœur	2			
	Ascendants, gendre, bru, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1			
Maladie très grave	Conjoint, enfant	5			
	Père, mère, beau-père, belle-mère	3			
	Ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1			
Naissance ou adoption	Père	3 dans les 15 jours entourant l'évènement puis 11 jours calendaires	Extrait d'acte de reconnaissance	Demande adressée au président après avis du chef de service	Dans les 15 jours entourant l'évènement

B/ Les autorisations d'absence pour motifs personnels:

Type d'évènement	Durée	Justificatifs à fournir	Procédure	Observations
Déménagement	3 jours	Nouvelle adresse obligatoire	Demande adressée au président après avis du chef de service	Journées non fractionnables accordées tous les 3 ans

C/ Congés pour formation, concours et examens

Type d'évènement	Durée	Justificatifs à fournir	Procédure	Observations
Préparation concours et examens	2 à 5 jours par an	Convocation concours ou examen	Demande adressée au président après avis du chef de service	Journées fractionnables accordées pour l'ensemble des concours et examen (écrits, oraux) dans l'année. Le jour de l'évènement n'étant pas compris. La quotité de jours octroyés est fonction de la catégorie de l'examen.
Congé pour formation syndicale	12 jours par an	Une attestation de stage doit être remise à l'autorité territoriale à l'issue de la formation.	<p>les agents doivent adresser une demande écrite à l'autorité territoriale, au moins un mois avant le début de la formation.</p> <p>A défaut de réponse expresse au plus tard le 15ème jour qui précède le début du stage ou de la session, le congé est réputé accordé.</p> <p>Les décisions de rejet sont communiquées à la commission administrative paritaire lors de sa plus prochaine réunion.</p>	<p>Ces congés ne peuvent être accordés, sous réserve de nécessité de service, que pour suivre un stage ou une session dans l'un des centres ou instituts agréés pour dispenser des formations syndicales dont la liste est fixée par arrêté ministériel ou dans des structures décentralisées agissant sous l'égide ou l'autorité de ceux-ci.</p> <p>Dans les collectivités et établissements employant au moins 100 agents, les congés sont accordés dans la limite de 5% de l'effectif réel.</p>
Congé de formation de cadres et d'animateurs pour la jeunesse	6 jours par an			Il s'agit d'un congé non rémunéré pris en une ou deux fois, accordé, sur sa demande, au fonctionnaire ou agent contractuel de moins de 25 ans, pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire, des fédérations et des associations sportives agréées destinées à favoriser la préparation et la formation ou le perfectionnement de cadres et d'animateurs.

L'ensemble des autorisations précitées peuvent être modulées et complétées par délibération du conseil exécutif après avoir recueilli l'avis du Comité technique (exemple : rentrée des classes, don du sang, mandats électifs...). Un éventuel délai de route peut être accordé, à l'appréciation du chef de service. Celui-ci ne peut excéder 48 heures aller-retour.

Cette liste n'est pas exhaustive. Il convient de se référer à la réglementation en vigueur pour tout autre type d'absence.

4/ Les autorisations d'absence liées à la maternité :

Les femmes enceintes peuvent bénéficier d'une autorisation d'absence à compter de leur troisième mois de grossesse, dans la limite d'une heure par jour.

Elles peuvent également bénéficier d'autorisations d'absence de droit pour les examens médicaux liés au suivi de grossesse et d'autres pour les séances préparatoires à l'accouchement.

5/ Congé pour formation professionnelle

La durée du congé de formation ne peut excéder trois ans sur l'ensemble de la carrière de l'agent.

L'agent doit faire sa demande de congé 90 jours avant le début de la formation.

La demande indique la date à laquelle commence la formation, sa nature et sa durée ainsi que le nom de l'organisme de formation.

Le congé de formation professionnelle est accordé sous réserve des nécessités du service.

La collectivité dispose de 30 jours pour faire connaître à l'agent soit :

- son accord,
- son refus (avec motivations du refus). Il est précisé qu'un employeur ne peut opposer deux refus consécutifs à une demande de congé de formation professionnelle d'un fonctionnaire/contractuel qu'après avis de la Commission Administrative Paritaire (CAP)/Commission Consultatives Paritaires (CCP).
- le report de la demande (avec motivations du report).

L'autorité ne peut octroyer le congé de formation pour une durée et une période différente de celle demandée par l'agent.

Le congé peut être utilisé en une seule fois ou en plusieurs fois sur toute la carrière.

En ce qui concerne la rémunération des fonctionnaires et des agents non titulaires, une indemnité mensuelle forfaitaire doit leur être versée par l'employeur durant les 12 premiers mois du congé. Celle -ci est égale à 85 % du traitement indiciaire brut et de l'indemnité de résidence de l'agent perçus au moment de la mise en congé.

Le régime indemnitaire n'entre pas en compte dans le calcul de l'indemnité.

Le supplément familial est quant à lui versé.

Le montant de l'indemnité versée ne pourra pas excéder le traitement et l'indemnité de résidence afférents à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris.

L'agent qui bénéficie d'un congé de formation professionnelle s'engage à rester au service d'une administration pendant le triple de la durée pendant laquelle il a perçu l'indemnité, soit au maximum 3 ans.

Cette obligation de servir concerne la fonction publique en général et pas uniquement la collectivité territoriale qui a accordé le congé.

Si l'agent ne respecte pas son obligation de servir, il doit rembourser à la collectivité le montant des indemnités qui lui ont été versées au prorata de la durée de service non effectuée.

L'autorité de nomination peut dispenser l'agent de cette obligation après avis de la CAP (fonctionnaire) ou CCP (contractuel).

Durant le congé, les cotisations habituellement versées à la CNRACL restent dues et doivent être calculées sur la base du dernier traitement brut afférent à l'indice que le fonctionnaire détenait au moment de sa mise en congé.

Le temps passé en congé de formation est considéré comme du temps passé dans le service ce qui veut dire qu'un fonctionnaire conserve ses droits à l'avancement et à la retraite.

L'agent bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations qu'un agent en activité.

L'agent doit fournir chaque mois et à la fin du congé une attestation de présence effective à la formation.

En cas d'absence injustifiée, il est mis fin au congé et l'agent doit rembourser les indemnités perçues. Un agent qui a bénéficié d'un congé de formation ne peut en obtenir un autre dans les 12 mois qui suivent la fin du précédent congé.

La seule exception est si l'action de formation n'a pas pu être menée à son terme en raison des nécessités de service.

L'agent devra s'acquitter lui-même des frais de formation.

6/ Les sorties exceptionnelles pendant les heures de travail :

Le Président de la collectivité a souhaité pouvoir accorder, aux agents de la collectivité, en cas de circonstances exceptionnelles, la possibilité d'avoir recours à des autorisations de sorties durant les heures de travail.

Ces sorties doivent faire l'objet d'une autorisation préalable délivrée par le supérieur hiérarchique sous réserve de nécessité de service. Dans tous les cas de figure, le chef de service devra veiller au respect de la continuité service avec 50% de présence au sein de ses équipes.

Ces sorties doivent garder un caractère exceptionnel, les jours de congés devant être privilégiés.

7/ Les absences pour accident de service ou de trajet et pour congés de maladie :

En cas d'accident de service ou de trajet, les agents doivent en informer sous 48 heures maximum leur supérieur hiérarchique ou le service des ressources humaines afin que la déclaration d'accident soit effectuée et que les démarches administratives soient entreprises.

En cas de maladie, les agents doivent prévenir au plus vite et impérativement leur supérieur hiérarchique. Les agents stagiaires et titulaires doivent, ensuite, conserver le volet 1 et envoyer les volets 2 et 3 de leur certificat médical, dans les 48 heures, au service des ressources humaines.

Cette transmission pourra se faire via une boîte mail fonctionnelle dédiée du service des ressources humaines, via une transmission par supérieur hiérarchique ou par un dépôt du certificat auprès du référent RH associé à chaque délégation.



Les agents non titulaires doivent, quant à eux, envoyer les volets 1 et 2 de leur certificat médical, à la CPAM et le volet 3 au service des ressources humaines dans les 48 heures également.

8/ Les retards ou absences

Tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique. Toute absence non justifiée est considérée comme « service non fait » et, fera l'objet d'une retenue sur traitement.

Les retards et absences réitérés, non justifiés, entraîneront des sanctions disciplinaires.

La même règle s'applique à la sortie anticipée sans motif légitime ou autorisation, sous la seule réserve des dispositions légales permettant à un agent de se soustraire à une situation présentant un danger grave et imminent.

Chapitre 4 : L'accès et l'usage des locaux et du matériel

1/ Les 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.

Les locaux sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents.

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

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

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

En présence d'une cafétéria, il est interdit de manger dans les bureaux.

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet.

2/ L'usage du matériel :

Tout agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour l'exécution de son travail et ne peut l'utiliser qu'à des fins professionnelles.

Toute appropriation personnelle ou utilisation à titre personnel du matériel appartenant à la collectivité sans autorisation est strictement interdite.

Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de la collectivité.

Seul le matériel fourni par la collectivité peut être utilisé par l'agent. L'utilisation de matériel personnel dans le cadre de l'activité professionnelle est soumise à autorisation expresse du responsable.



Les agents doivent veiller à maintenir en état de sécurité les valeurs, les matériels et les locaux placés sous leur responsabilité après leur départ.

Lors de sa cessation de fonctions, l'agent doit restituer tous les matériels (clés, badge, ordinateur, téléphone, outils, véhicule...) et documents en sa possession appartenant à la collectivité.

3/ L'utilisation des moyens de communication

Voir charte informatique annexée au présent règlement.

4/ Les tenues de travail :

Lorsque la collectivité fournit des tenues de travail, celles-ci doivent être portées par les agents.

Les dotations individuelles en vêtement de travail seront fixées par note de service préalablement présentées en CHSCT.

Chapitre 5 Les droits et obligations des agents

La loi n°83-634 du 13 juillet 1983 précise les droits et obligations des fonctionnaires qui sont dans la plupart des cas applicables à tous les agents employés par la collectivité à l'exception du droit à un déroulement de carrière pour les agents non titulaires.

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

Les principaux droits :

- Le droit à la rémunération après service fait.
- 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 syndical.
- Le droit de grève.
- Le droit à participation dans les instances existantes : CAP, CT, Amicale du personnel...
- 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.

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 sans préjudice du titre II du décret n°2020-69 du 30 janvier 2020.
- L'obligation de secret professionnel et de discrétion professionnelle.
- L'obligation de réserve.
- L'obligation de neutralité.
- 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.

1/ L'obligation de service

Chaque agent doit consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées (article 25 septies I et article 32 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée).

Un fonctionnaire ou un contractuel doit consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées dans le cadre de son emploi public.

Toutefois, le cumul de son emploi avec d'autres activités listées par la loi est possible sur déclaration, autorisation ou librement, selon l'activité concernée. Il peut également, sous certaines conditions, être autorisé à créer ou reprendre une entreprise.

Un agent peut être autorisé à exercer plusieurs activités accessoires.

La loi ne donne pas d'indication précise sur le nombre d'heures ou la rémunération que l'activité ne doit pas dépasser, pour être considérée comme accessoire. Il doit s'agir d'une activité occasionnelle, ou régulière, mais limitée dans le temps. L'activité accessoire doit être exercée en dehors des heures de service.

Selon l'article 25 septies - VI de la loi du 13 juillet 1983 précitée, la violation des règles sur le cumul donne lieu au reversement des sommes perçues au titre des activités interdites, par voie de retenue sur le traitement. Par ailleurs, une sanction disciplinaire pourra être infligée à l'agent en cas de violation des règles de cumul d'activités à titre accessoire.

Pour plus d'information il convient de se référer à la procédure relative au cumul d'activité.

2/ Les sanctions disciplinaires :

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.

Pour les agents fonctionnaires, les sanctions disciplinaires sont réparties en quatre groupes :

- Premier groupe : l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.
- Deuxième groupe : l'abaissement d'échelon, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours.
- Troisième groupe : la rétrogradation, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.
- Quatrième groupe : la mise à la retraite d'office, la révocation.

Les sanctions des 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupes nécessitent la saisine du conseil de discipline. Pendant toute la procédure l'agent peut se faire assister de défenseurs de son choix.

Pour les agents stagiaires, les sanctions disciplinaires sont :

- l'avertissement,
- le blâme,



- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours,
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours,
- l'exclusion définitive du service.

Les deux dernières nécessitent la saisine du conseil de discipline.

Pour les agents non titulaires, les sanctions disciplinaires sont :

- l'avertissement,
- le blâme,
- l'exclusion temporaire de fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée,
- le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

Quelle que soit la sanction disciplinaire, l'agent dispose d'un délai suffisant pendant lequel il prend connaissance de son dossier pour organiser sa défense.

Références :

Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires

Décret n°89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux

Chapitre 6 Hygiène et sécurité

L'autorité territoriale veille à la mise en œuvre de toutes les mesures de prévention des risques professionnels nécessaires pour assurer les conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver la santé et l'intégrité physique des agents.

L'autorité territoriale a l'obligation de nommer un assistant de prévention dont le rôle est de « l'assister et de la conseiller dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques ainsi que la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail ». Il constitue le relais entre les élus et les agents en matière de prévention des risques.

L'assistant de prévention tient également à jour le registre de santé et sécurité au travail qui se situe à l'hôtel de la collectivité. Ce registre est un outil de communication qui permet à chaque agent ou usager du service de faire-part librement de ses préoccupations en matière d'hygiène et de sécurité du travail.

1/ Le respect des consignes de sécurité

Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont fixées et affichées dans la collectivité.

Chacun doit les respecter et les faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques.

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

2/ La sécurité des personnes

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

L'autorité territoriale, ou le supérieur hiérarchique, peut retirer un agent de son poste de travail s'il estime qu'il n'est pas apte à l'occuper en toute sécurité.

3/ Le droit de retrait

En outre, tout agent ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ou s'il constate une défectuosité des systèmes de protection peut se retirer de son poste, après en avoir informé son supérieur hiérarchique. Il doit cependant s'assurer que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger.

Aucune sanction ni retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre d'un agent qui utilise son droit de retrait en ayant un motif raisonnable. En revanche, si le droit de retrait n'est pas validé comme présentant un danger grave et imminent pour autrui, cela sera considéré comme un abandon de poste qui pourra être sanctionné.

L'autorité territoriale ne pourra demander à l'agent qui a exercé son droit de retrait de reprendre son activité sans que la situation ait été améliorée.

Après enquête administrative de l'autorité territoriale et le cas échéant après réunion du Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail, si un agent quitte sa situation de travail, en invoquant un droit de retrait dû à une situation ne présentant pas manifestement un caractère de danger grave et imminent, cela pourrait être considéré comme une absence de service fait voire un abandon de poste fautif qui pourrait être sanctionné.

4/ Les matériels de secours et dispositifs de sécurité

Il est interdit de manipuler des matériels de secours en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile.

Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

5/ Les équipements de travail et moyens de protection

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

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

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

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

6/ Les formations et habilitations

Certaines activités nécessitent des autorisations de conduite (engins, véhicules...) ou des habilitations délivrées au vu de l'aptitude professionnelle, médicale et d'une formation spécifique.

Ces formations et habilitations, listées dans le document unique de la collectivité, sont obligatoires pour l'exécution du travail.

7/ Les visites médicales

Les agents sont tenus de se présenter aux visites médicales d'embauche (auprès du médecin du travail pour les agents de droit privé et auprès d'un médecin agréé pour les fonctionnaires) ainsi qu'à un examen médical périodique au minimum tous les deux ans auprès du médecin de prévention.

Le médecin de prévention exerce une surveillance médicale renforcée à l'égard de certaines personnes.

En raison du caractère obligatoire des visites, les agents qui ne s'y présenteraient pas, sauf motif légitime, pourraient être exposés à une sanction disciplinaire.

8/ Les vaccinations



Chaque agent est tenu d'être à jour de la ou des vaccinations rendues obligatoires par le poste occupé.

9/ Le tabac

Il est interdit de fumer dans l'ensemble des lieux publics, notamment :

- les locaux recevant du public,
- les locaux communs (vestiaires, bureaux, hall, cafétéria...),
- les locaux contenant de substances et préparations dangereuses (carburants, peintures, colles, solvants, produits phytosanitaires, produits d'entretien...).

Il est également interdit de fumer dans les véhicules et engins utilisés par plusieurs agents.

Ces dispositions sont étendues aux cigarettes électroniques.

10/ L'alcool et les substances illicites

Il est formellement interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants.

Seuls la bière, le vin, le cidre et le poiré sont autorisés sur le lieu de travail dans le cadre strict d'évènements liés à la vie du service (pots de départ, fêtes de fin d'année ou réceptions).

Cette consommation doit restée strictement proportionnée aux obligations de sécurité et de santé physique ou mentale.

Il est également interdit d'introduire, de distribuer, de consommer ou d'inciter à consommer des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants.

En outre, toute personne, en état apparent d'ébriété pourra se voir proposer un dépistage par éthylotest qui sera effectué par l'autorité territoriale (ou ses délégataires) et en présence d'un tiers. Trois cas de figure peuvent alors se présenter :

- Si l'agent refuse de se soumettre au contrôle, il y aura présomption d'état d'ébriété et il s'exposera à une sanction disciplinaire pour refus du dépistage.
- Si le contrôle est positif, l'agent sera retiré de son poste de travail et un avis médical sera demandé.
- Si le contrôle est négatif, les capacités de l'agent à travailler en sécurité seront évaluées. Au vu de ces éléments, l'agent pourra soit retourner à son poste de travail, soit être retiré de son poste et mis en sécurité. Dans ce dernier cas, un avis médical sera demandé.

11/ Le harcèlement

A/ Le harcèlement moral :

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

B/ Le harcèlement sexuel :

Aucun agent, qu'il soit titulaire ou non titulaire, ne doit subir les faits :

- soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante,
- soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

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

- parce qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement,
- parce qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits,
- ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits ou qu'il les a relatés.

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

Références :

Loi n°2002-73 du 17 janvier 2002 de modernisation sociale

Code du travail

Code pénal



Mise en œuvre du règlement

L'entrée en vigueur :

Le présent règlement a reçu un avis du Comité technique le 27 octobre 2020.

Il a été adopté par le conseil exécutif de la collectivité de Saint-Martin le 19 Février 2021.

Un exemplaire de ce règlement sera transmis à chaque agent et sera affiché au sein de la structure.

Par conséquent, ce règlement intérieur entre en vigueur le 20 Février 2021.

Les modifications du règlement intérieur :

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'avis préalable du Comité technique de la collectivité.

Annexes

Charte informatique

Fait à Saint-Martin, le

Le Président du Conseil territorial de la Collectivité de Saint-Martin

Monsieur Daniel GIBBES