

Ville de SAULT-LÈS-RETHEL (Ardennes)

Extrait du registre des délibérations du Conseil Municipal

N°41-2025

Conseillers

Nombre en exercice : 19

Nombre de présents : 13

Procurations : 2

Nombre de votants : 15

Votes

Contre : 0

Pour : 15

Abstention : 0

Date de la convocation

3 décembre 2025,

affichée le 3 décembre 2025

L'an deux mil vingt-cinq, le neuf décembre, à vingt heures trente minutes, le Conseil Municipal s'est réuni à la Mairie, au lieu habituel de ses séances sous la présidence de Monsieur KOCIUBA, Maire.

Étaient présents : Mmes DUBRUNQUEZ, EMON, FONTAINE B, FONTAINE N, JACOB, POUPONNEAU, SIMON

Mrs CAPITAINE, DENIS, GOURNET, KOCIUBA ; LEJEUNE, STIENNE

Pouvoirs : Mr MAQUIN à Mr GOURNET

Mme BENYAHIA à Mr KOCIUBA

Absents : MME TOUROLLE, Mrs BRIZION, LAQUEUE, KRAWIEC

Secrétaire de séance : Mr GOURNET

Le procès-verbal de la séance du 14 octobre 2025 est approuvé.

Objet : Validation de la mise à jour du règlement intérieur de la commune-personnel.

Monsieur le Maire rappelle à l'assemblée délibérante que le règlement intérieur de la commune a été adopté par délibération n°031-2017 le 05 juillet 2017.

Il rappelle que le règlement intérieur a pour objectif de définir les règles de fonctionnement de l'organisation du travail et des relations sociales.

Il constitue un outil de communication interne garantissant une connaissance partagée des informations et s'impose à l'ensemble des agents, quel que soit leur statut.

Au vu de l'évolution de la législation et des pratiques de gestion des ressources humaines, il est nécessaire d'actualiser et d'enrichir ce règlement intérieur du personnel.

Vu Le Code Général des Collectivités Territoriales;

Vu l'avis favorable émis par le Comité Social Territorial en date du 02/12/2025;

Considérant que ledit règlement doit faire l'objet d'une mise à jour régulière pour s'adapter aux évolutions du fonctionnement de la collectivité et de la réglementation en vigueur;

Ayant entendu l'exposé du rapporteur,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

-APPROUVE les modifications du règlement intérieur du personnel communal conformément à l'annexe présentée

-FIXE la date d'entrée en vigueur du règlement mis à jour à compter du 01/01/2026

-AUTORISE Monsieur le Maire à signer tous les documents correspondant.

Le secrétaire de séance
Pascal GOURNET

Le Maire
Michel KOCIUBA

En séance, les jour, mois et an susdits.
Pour extrait certifié conforme, Saull-lès-Rethel, le 23 décembre 2025
Certifié exécutoire, compte tenu de la transmission
en sous-préfecture le 23 décembre 2025
de la publication le 23 décembre 2025
Mise en ligne sur le site internet le 23 décembre 2025



Règlement intérieur du personnel de la commune de Sault-lès-Rethel

Le Maire

- 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 la délibération n°031-2017 du 05 juillet 2017 adoptant un règlement intérieur pour le personnel communal.

Préambule

Parce que, passer chaque jour plusieurs heures ensemble suppose le respect d'un code de conduite, le présent règlement intérieur a pour but d'organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité.

Il s'applique à tous les personnels employés par la collectivité, quel que soit leur statut (titulaire, non titulaire, public, privé, saisonniers ou occasionnels). Il concerne l'ensemble des locaux et lieux d'exécution des tâches.

Véritable outil de communication interne, ce règlement intérieur facilitera l'intégration de nouveaux agents et favorisera le positionnement de chacun sur son poste de travail et vis-à-vis de ses collègues.

Dès son entrée en vigueur, un exemplaire du présent règlement sera notifié à chaque agent de la collectivité. Tout agent recruté ultérieurement à son entrée en vigueur en recevra également un exemplaire.

Règles de vie dans la collectivité

Les agents ont une mission de service public qui vise à servir l'intérêt général. Cela implique que l'agent a des devoirs en contrepartie desquels il bénéficie de droits fondamentaux.

Le comportement professionnel :

Les agents adoptent dans l'exercice de leurs fonctions un comportement, une tenue et des attitudes respectables.

Principes, valeurs et obligations

Le Code Général de la fonction publique (Livre Ier) : présente les éléments définissant le cadre d'exercice des agents publics : droits, obligations et protections.

Les principaux droits :

- Le droit à la rémunération après service fait.
- Le droit à congés
- 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 la protection juridique de l'agent à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.
- Le droit à la santé
- Le droit à la protection contre le sexisme, le harcèlement moral et sexuel, les actes de violence et toutes discriminations
- Le droit à la protection fonctionnelle
- Le droit à la protection des lanceurs d'alerte
- Le droit de saisir un référent déontologue et un référent laïcité
- Droits sociaux de participation dans des organes consultatifs
- L'égalité professionnelle homme-femme
- L'égalité de traitement à l'égard des travailleurs en situation de handicap
- La non-discrimination ethnique
- Le droit de retrait

Les principales obligations :

La dignité

L'agent public exerce ses fonctions avec dignité (code général de la fonction publique, article L. 121-1). La dignité est l'attitude qui est requise, même en dehors du service, de ne pas porter le discrédit sur l'administration, c'est-à-dire de ne pas porter atteinte à son image ou à l'honneur de la fonction publique.

- *Si je suis confronté à des usagers incorrects ou énervés, je dois néanmoins m'efforcer de conserver mon calme : je représente l'administration que je sers.*
- *De même, je ne peux que desservir l'image de mon administration si je suis régulièrement verbalisé pour ivresse publique ou usage de stupéfiants, ou si je fais l'objet d'un rappel à la loi pour un comportement privé inapproprié.*

Toute condamnation pénale pour des faits étrangers au service est susceptible d'entraîner une sanction disciplinaire, même si ces faits n'ont pas porté atteinte à la réputation de la collectivité, ni eu un retentissement sur le service.

L'impartialité, l'objectivité, la non-discrimination

Les fonctions doivent être exercées de manière impartiale (CGFP, art. L. 121-1). Quel que soit le contexte, l'agent doit faire preuve de rigueur, de prudence, de mesure, de discernement, et d'objectivité. Il doit donner à voir et présenter suffisamment de garanties d'impartialité pour que l'instruction des dossiers comme les décisions prises par lui ne soient pas remises en cause.

La neutralité

L'agent public est assujéti à une obligation de neutralité. L'agent ne doit pas faire état de ses convictions lorsqu'il exerce ses fonctions, en laissant de côté ses opinions ou celles qui pourraient être manifestées par l'usager.

De même, en dehors du cadre professionnel, l'agent doit être neutre vis à vis de son employeur. Il n'est pas question ici du droit syndical, qui se déploie dans le cadre du dialogue social.

- *Je n'entre pas en discussion avec les usagers sur mes opinions politiques, et je reste totalement neutre.*

La laïcité

L'agent public doit également respecter le principe de laïcité, consacré à l'article L. 121-2 du Code général de la fonction publique.

À ce titre, il s'abstient notamment de manifester ses opinions religieuses. L'agent public traite de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité.

La laïcité est une valeur qui est une des conditions fondamentales du « vivre ensemble ». Chaque agent public a un rôle à jouer dans sa mise en œuvre, en lui donnant toute sa place. Il doit veiller

à ne montrer aucune préférence ou faire preuve d'une attitude discriminatoire selon l'appartenance ou la non appartenance religieuse, réelle ou présumée des usagers.
▫ *Sur mon lieu de travail, je ne dois pas porter de signes religieux, même discrets, ou me consacrer à des pratiques religieuses.*

L'intégrité et la probité

L'agent public exerce ses fonctions avec intégrité et probité (CGFP, art. L. 121-1). Exercer ses fonctions avec intégrité et probité, c'est agir de manière désintéressée et ne pas utiliser les moyens de l'administration à des fins personnelles.

Le devoir de loyauté

L'agent exerce ses fonctions dans un cadre institutionnel et hiérarchique qui implique d'être loyal vis-à-vis des institutions, de l'autorité politique et de ses supérieurs hiérarchiques. Cette loyauté est la condition de la confiance, d'un travail en équipe, elle rend possible le bon fonctionnement du service public.

Le devoir d'obéissance hiérarchique

L'agent doit se conformer aux instructions qui lui sont données, qu'il s'agisse de faire ou de ne pas faire. Ce devoir d'obéissance hiérarchique est le fondement même de l'efficacité du fonctionnement de l'institution.

En revanche, lorsque l'ordre est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public, l'agent a, en revanche, le devoir de désobéir.

En cas de doute sur la légalité d'une instruction, l'agent en informe son responsable par un écrit expliquant ses motifs et son analyse.

Le secret et la discrétion professionnels

Le respect du secret professionnel impose aux agents publics, quel que soit leur grade, la non-divulcation de tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. Le non-respect du secret professionnel peut entraîner des sanctions pénales.

Le devoir de réserve

Le devoir de réserve impose une retenue dans l'expression publique des opinions. Il ne s'agit pas d'une restriction à la liberté d'opinion, qui est garantie à l'agent public comme à tout citoyen. Mais un agent public est tenu à un devoir de réserve c'est-à-dire qu'il ne doit pas tenir des propos en public, y compris sur les réseaux sociaux, qui seraient susceptibles de donner une image négative de son administration ou de sa hiérarchie. Il doit s'abstenir de critiquer publiquement ses supérieurs hiérarchiques, ses collègues ou sa collectivité, et ce, même si de tels propos sont tenus sous couvert d'un pseudonyme.

L'obligation de réserve s'impose aux agents publics y compris dans leur vie privée, en particulier lorsqu'ils naviguent sur internet ou utilisent la messagerie professionnelle.

Le principe du non-cumul d'activités

L'agent public doit se consacrer exclusivement à l'exercice de ses fonctions publiques, ce qui lui interdit d'exercer une activité privée lucrative à titre professionnel (article L.123-1 du Code général de la fonction publique - CGFP).

Des dérogations sont cependant possibles, sur autorisation spéciale de cumul, qui impliquent dans certains cas que l'activité d'agent public soit exercée à temps partiel.

Il faut en tout état de cause avertir en préalable la hiérarchie, qui appréciera si le cumul est possible, notamment eu égard au risque d'un conflit d'intérêts qui peut naître d'une activité annexe. Il est également recommandé de consulter le référent déontologue peut être consulté sur ce risque.

On distingue deux régimes d'autorisation pour l'exercice d'une activité privée lucrative :

- ① l'autorisation d'exercer une activité accessoire, en cumul avec les fonctions publiques à temps plein (CGFP, art. L. 123-7) qui peut être renouvelée indéfiniment ;
- ② l'autorisation de temps partiel pour création ou reprise d'entreprise, qui implique l'exercice des fonctions publiques à temps partiel et est nécessairement limitée dans le temps - 3 ans renouvelable 1 an (CGFP, art. L. 123-8).

Les activités accessoires dont l'exercice en cumul avec les fonctions publiques exercées à temps complet sont susceptibles d'être autorisées par la collectivité employeur, sont limitativement énumérées à l'article 11 du décret du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique (formation ; activité à caractère sportif ou culturel ; travaux de faible importance réalisés chez des particuliers, etc.). Si l'activité que l'agent envisage d'exercer en cumul ne figure pas dans la liste, il devra solliciter une autorisation de temps partiel pour création d'entreprise.

La demande de temps partiel pour création d'entreprise est soumise à un contrôle déontologique préalable. Il appartient à l'autorité hiérarchique d'apprécier la compatibilité du projet de création d'entreprise avec les fonctions exercées par l'agent au cours des trois années précédant sa demande d'autorisation. L'autorisation d'exercer les fonctions publiques à temps partiel pour création d'entreprise ne peut être accordée par l'autorité hiérarchique que si cette activité ne porte pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service ou à un principe déontologique (dignité, impartialité, intégrité, probité, neutralité, laïcité, égalité de traitement) ou ne place pas l'intéressé en situation de méconnaître l'article 432-12 du code pénal (délit de prise illégale d'intérêts). Il ne doit donc pas y avoir d'interférences entre vos fonctions publiques et votre entreprise.

En cas de doute sérieux, l'autorité hiérarchique saisit le référent déontologue. Si l'avis rendu par ce dernier n'a pas permis de lever le doute, l'autorité hiérarchique saisit la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique (HATVP).

L'obligation d'information

Les agents publics ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public dans le respect des règles relatives au secret professionnel, à l'accès aux documents administratifs et à l'obligation de discrétion professionnelle.

L'obligation de formation

L'agent public a le devoir de s'adapter au service public et de mettre ses connaissances à jour régulièrement. Le manquement à cette obligation constitue une faute.

La prévention des conflits d'intérêts

Définition :

Le conflit d'intérêt peut être défini comme une situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts privés, de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif des fonctions exercées par un agent public (CGFP, art. L. 121-5).

Il peut naître lorsque l'agent exerce une autre activité professionnelle, ou lorsqu'il détient des intérêts financiers dans une entreprise ; l'activité professionnelle de son conjoint est également susceptible de le faire naître, et même ses relations amicales avec un opérateur économique, si l'activité de celui-ci est concernée par son exercice professionnel.

Tous les agents se voient imposer la double obligation de faire cesser immédiatement et/ou de prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles ils se trouvent ou pourraient se trouver (CGFP, art. L. 121-4).

Ainsi, le fonctionnaire qui estime se trouver dans une situation de conflit d'intérêts :

- saisit son supérieur hiérarchique ; ce dernier, à la suite de la saisine ou de sa propre initiative, confie, le cas échéant, le traitement du dossier ou l'élaboration de la décision à un autre agent ;
- doit s'abstenir d'intervenir dans l'affaire concernée et user s'il y a lieu du dépôt, c'est-à-dire de se faire suppléer, sans adresser d'instructions.
- Lorsqu'il a reçu une délégation de signature, s'abstient d'en user ;

Une logique de prévention, au cas par cas :

L'agent concerné doit alerter son supérieur hiérarchique. Il peut également consulter le référent déontologue.

Le fait pour un agent public d'être en situation de conflits d'intérêts et de ne prendre aucune mesure pour y remédier, l'expose à des poursuites disciplinaires au sein de sa collectivité.

En outre, la situation de conflit d'intérêts dans laquelle un agent public se trouve peut l'exposer au risque d'être poursuivi pénalement pour prise illégale d'intérêts. Ce délit est sanctionné par l'article 432-12 du code pénal aux termes duquel : « le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public ou par une personne investie d'un mandat électif public, de prendre, recevoir ou conserver, directement ou indirectement, un intérêt de nature à compromettre son impartialité, son indépendance ou son objectivité dans une entreprise ou dans une opération dont elle a, au moment de l'acte, en tout ou partie, la charge d'assurer la surveillance, l'administration, la liquidation ou le paiement, est puni de cinq ans d'emprisonnement et d'une amende de 500 000 €, dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction ».

Les cadeaux et invitations

L'acceptation par un agent d'un cadeau ou d'une invitation peut porter atteinte aux principes déontologiques d'impartialité, d'intégrité, de probité et de neutralité, en le plaçant en situation d'obligé vis-à-vis des tiers.

En effet, il peut être suspecté qu'un cadeau ou une invitation rétribuée un service rendu, incite l'agent à une certaine bienveillance, ou encore alimente une familiarité à l'égard d'un interlocuteur qui serait ainsi dans une situation privilégiée.

Pour ces raisons, par principe, un agent public ne doit ni solliciter, ni accepter de cadeau ou d'invitation dans l'exercice de ses missions.

Un respect tout particulier de ce principe est attendu lorsque l'agent concerné exerce des fonctions :

- dans les procédures d'achat public,
- d'attribution de subventions,
- concernant la délivrance d'autorisations ou menant à la prise d'une décision administrative individuelle,
- d'inspection et de contrôle d'acteurs économiques ou publics,
- en contact avec les usagers du service public,
- impliquant une proximité avec le secteur privé,
- de gestion administrative des ressources humaines et paie (recrutement, rémunération et avantages accessoires),
- impliquant le maniement de fonds publics (régies notamment).

Afin d'éviter toute ambiguïté, les agents peuvent uniquement accepter :

- Des cadeaux promotionnels (stylos, agendas, casquettes...)
- Des repas d'affaire à faible coût (dans la limite de 1 par an et par fournisseur)
- Des cadeaux s'ils sont partageables et partagés (chocolats, confiseries...)
- Des invitations à des événements commerciaux ouverts à l'ensemble de la clientèle du fournisseur (salons, inaugurations...).

Tout cadeau ou invitation pendant le déroulement d'une procédure sensible est interdit, à l'égard de l'agent concerné ainsi qu'à destination du conjoint ou de ses proches.

Un refus courtois sera opposé à toute autre invitation non évoquée ci-dessus (événement sportif, spectacles, voyages, ...).

S'il était néanmoins reçu, son acceptation doit être examinée avec la hiérarchie au regard des 3 critères suivants :

- la finalité du cadeau : c'est-à-dire quelle est l'intention, l'objectif poursuivi par la personne qui propose le cadeau ou l'invitation ? Elle doit être en relation avec la mission de l'agent, en se posant les questions suivantes : pourquoi ce cadeau m'est-il adressé ? Existe-t-il un risque de créer une situation de redevabilité à l'égard du tiers, notamment du fait du caractère

personnalisé du cadeau ou de l'invitation ? Suis-je à l'aise pour parler autour de moi de ce cadeau ou de cette invitation ? En cas de réponse négative, il convient de refuser ou à tout le moins d'interroger son supérieur hiérarchique ou référent déontologue ;

- la fréquence des cadeaux émanant de la même personne ou organisation
- la faible valeur monétaire

Les risques particuliers liés à l'achat public

Le cycle de l'achat public présente de nombreux risques en matière d'atteintes à la probité.

Le délit de favoritisme (article 432-14 du Code pénal) prohibe le fait par une personne chargée d'une mission de service public « de procurer ou de tenter de procurer à autrui un avantage injustifié par un acte contraire aux dispositions législatives ou réglementaires ayant pour objet de garantir la liberté d'accès et l'égalité des candidats dans les marchés publics et les contrats de concession ».

Pour l'acheteur, la conduite à tenir varie selon l'étape du marché public.

S'il se trouve dans une situation sensible, l'agent doit toujours justifier son refus en signalant les obligations déontologiques qui lui sont applicables.

➤ EN PHASE DE PASSATION :

L'acheteur doit purement et simplement refuser toute forme de cadeau et d'invitation émanant d'une entreprise candidate.

➤ EN PHASE DE PRÉPARATION ET D'EXÉCUTION :

Plusieurs recommandations peuvent être faites :

- Les invitations relatives aux repas de travail :

Avant de les accepter, l'agent doit se demander si ces repas ne risquent pas de le rendre redevable vis-à-vis de la personne ou de l'entreprise qui lui propose un repas de travail.

Les conditions d'acceptation d'une invitation à un repas de travail :

- information systématique du supérieur hiérarchique ;
- déroulement du repas en journée et en semaine ;
- caractère ponctuel du déjeuner (ex : une fois par an) ;
- lieu non ostentatoire et prix du repas raisonnable.

Exemple d'hypothèses de situations à risque entraînant, par principe, un refus :

- invitation sans lien avec l'activité professionnelle (par exemple un spectacle, un concert, un événement sportif) ;
- invitation concomitante ou suivant le lancement d'une consultation au cours de laquelle l'entreprise peut se porter candidate.

Pour éviter de se retrouver en difficulté, il est conseillé de payer son repas.

- Les invitations aux salons professionnels et aux visites techniques :

Si la participation à ces salons et visites techniques est encouragée dans le cadre du sourcing ou de la veille stratégique, elle est toutefois soumise à autorisation hiérarchique.

Cette participation ne saurait favoriser directement ou indirectement un fournisseur (ex : veiller à ne pas favoriser systématiquement une manifestation au profit d'une autre par routine).

Les frais de déplacement sont pris en charge par la commune. Toute prise en charge par un prestataire est interdite.

- Les cadeaux

Rappel : un agent public ne peut en aucun cas accepter d'argent ou un quelconque avantage à titre personnel en contrepartie d'un acte de sa fonction.

En complément des recommandations du paragraphe 2 « cadeaux et invitations », certains avantages méritent une attention particulière des agents dans le secteur sensible des achats publics :

- refuser de bénéficier à titre personnel de remises commerciales consenties par un fournisseur.
- être très méfiant en présence de propositions d'avantages formulées via les réseaux sociaux (Facebook, LinkedIn, etc.) et signaler ces faits à son supérieur hiérarchique ou au référent déontologue.

- être attentif aux avantages dont pourraient bénéficier les proches, comme l'octroi d'un stage chez le prestataire, qui constituent des avantages indirects.
 - se montrer vigilant lors de la mise à disposition gratuite d'équipements à l'essai pour des utilisateurs ou prescripteurs (par exemple de logiciels informatiques), notamment car elle peut induire sur l'acheteur des pressions de la part des utilisateurs ou prescripteurs pour qu'il oriente son cahier des charges de manière à favoriser l'entreprise qui a mis à disposition gratuitement la solution technique.
- Pour minimiser ce risque de pression, il convient de permettre aux utilisateurs et prescripteurs de tester gratuitement plusieurs solutions proposées par des entreprises différentes et de limiter la durée de la mise à disposition gratuite.

Le départ d'un agent public vers le secteur privé. Le projet de départ d'un agent public vers le secteur privé est soumis à un contrôle déontologique préalable de la compatibilité de l'activité envisagée avec les fonctions exercées par le fonctionnaire au cours des 3 années précédentes. Il s'agit d'apprécier si l'activité privée que le fonctionnaire envisage d'exercer risque de placer l'intéressé en situation de commettre l'infraction de prise illégale d'intérêts suivant l'exercice des fonctions (ou délit de pantouflage) sanctionnée par l'article 432-13 du code pénal (1) ou de compromettre le fonctionnement normal, l'indépendance ou la neutralité du service, ou de méconnaître tout principe déontologique mentionné dans le statut général de la fonction publique

1) Le risque pénal

L'article 432-13 du code pénal réprime la prise de participation par travail, conseil ou capitaux dans une entreprise privée si l'agent public, dans le cadre des fonctions qu'il a effectivement exercées au cours des trois dernières années :

- a été chargé d'assurer la surveillance ou le contrôle de cette entreprise ;
- a été chargé de conclure des contrats de toute nature avec cette entreprise ;
- a été chargé de formuler un avis sur des contrats de toute nature conclus avec cette entreprise ;
- a été chargé de proposer directement à l'autorité compétente des décisions relatives à des opérations réalisées par cette entreprise ;
- a été chargé de formuler un avis sur des décisions relatives à des opérations réalisées par cette entreprise.

2) Le risque d'atteinte aux fonctions précédemment exercées ou à tout principe déontologique : Le départ d'un agent public vers le secteur privé ne doit pas porter atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance et à la neutralité du service, ainsi qu'aux principes déontologiques qui incombent aux agents publics (dignité, impartialité, intégrité, probité, prévention des conflits d'intérêts, neutralité, laïcité, égalité de traitement, prévention des conflits d'intérêts etc.).

1 Aux termes de l'article L.124-4 du Code général de la fonction publique, « l'agent public cessant ou ayant cessé ses fonctions depuis moins de trois ans, définitivement ou temporairement, saisit à titre préalable l'autorité hiérarchique dont il relève ou a relevé dans son dernier emploi afin d'apprécier la compatibilité de toute activité lucrative, salariée ou non, dans une entreprise privée ou un organisme de droit privé ou de toute activité libérale avec les fonctions exercées au cours des trois années précédant le début de cette activité. (...) »

Lorsque l'autorité hiérarchique a un doute sérieux sur la compatibilité de l'activité envisagée avec les fonctions exercées par l'agent public au cours des trois années précédant le début de cette activité, elle saisit pour avis, préalablement à sa décision, le référent déontologue. Lorsque l'avis de ce dernier ne permet pas de lever ce doute, l'autorité hiérarchique saisit la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique. »

Si l'interférence entre les anciennes fonctions publiques et l'activité nouvelle envisagée est trop forte, un doute raisonnable sur l'impartialité avec laquelle la personne a exercé sa fonction publique peut naître. Le doute peut notamment venir du fait que la personne concernée semble avoir utilisé ses fonctions publiques pour préparer sa reconversion professionnelle vers le secteur privé.

Il convient également de vérifier que l'activité privée que l'agent envisage d'exercer ne pourra pas gêner le fonctionnement du service ou ne sera pas à l'origine de situations dans lesquelles l'indépendance ou la neutralité de celui-ci pourraient être mises en cause, en particulier lorsque l'agent souhaite exercer une activité dans le même secteur d'activité et/ou dans le même ressort géographique. L'activité envisagée ne doit pas être susceptible de remettre en cause le fonctionnement indépendant, impartial et objectif de l'administration où le fonctionnaire a exercé ses fonctions, c'est-à-dire qu'elle ne risque pas de placer les agents de cette administration eux-mêmes en situation de conflit d'intérêts à l'avenir.

L'autorisation de départ accordée à l'agent peut être assortie de réserves, adaptées à chaque catégorie d'agents, selon la nature des fonctions exercées et qui s'imposeront pendant un délai de 3 ans à compter de la cessation des fonctions publiques.

Certaines réserves sont prononcées presque systématiquement en cas d'exercice d'une activité privée par un responsable ou agent cessant ses fonctions publiques:

- interdiction pour la personne concernée de toute démarche auprès de l'ancienne administration, de conduire des actions de représentation d'intérêts auprès d'elle, ou d'utiliser son ancien titre.
- Il ne doit pas être fait usage de documents ou d'informations confidentiels dont le responsable ou agent public aurait eu connaissance du fait de ses anciennes fonctions.

La discipline :

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, en fonction de la gravité de la faute :

- Premier groupe : l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.
- Deuxième groupe : l'abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par le fonctionnaire, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours.
- Troisième groupe : la rétrogradation au grade immédiatement inférieur à un échelon comportant un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent, 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.

La décision prononçant une sanction des 2^{èmes}, 3^{èmes} ou 4^{èmes} groupes est susceptible de recours devant le conseil de discipline de recours.

Pour les agents stagiaires, les sanctions disciplinaires sont :

- l'avertissement,
- le blâme,
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de trois jours maximum,
- 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 de 3 jours maximum

- l'exclusion temporaire de fonctions avec retenue de traitement pour une durée de 4 jours à 6 mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et pour une durée de 4 jours à 1 an pour les agents sous contrat à durée indéterminée,
- le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

Il n'y a pas de saisine du conseil de discipline pour les agents non titulaires. L'avis du CDG08 est requis dans les mêmes conditions que les agents titulaires et stagiaires.

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.

Le temps de travail et les temps d'absence

L'organisation du temps de travail :

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

Le temps de travail hebdomadaire :

La durée légale du temps de travail est de 35 heures par semaine pour un agent à temps complet. Les garanties minimales, en application du décret n°2000-815 du 25 août 2000 :

-la durée hebdomadaire du travail effectif (heures supplémentaires comprises) ne peuvent excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives,

-respect d'un repos hebdomadaire comprenant le dimanche ne peut être inférieur à 35 heures

-la durée quotidienne de travail ne peut excéder 10 heures

-attribution d'un repos minimum quotidien de 11 heures

-amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures

-attribution d'un temps de pause de **20 minutes à chaque session de travail d'au moins 6 heures** La pause ne doit pas porter préjudice au service public et doit rester raisonnable et limitée dans le temps.

-le travail de nuit comprend au moins la période entre 22 heures et 5 heures ou une période de 7 heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

Travail à temps partiel :

Les agents stagiaires, et titulaires employés à temps complet et de manière continue depuis plus d'un an peuvent bénéficier d'un temps partiel de droit ou sur autorisation, sous réserve de la continuité et du fonctionnement du service. Il ne peut être inférieur à un mi-temps (possibilité comprise entre 50%,60%,70%,80%,90%). Le temps partiel peut être organisé dans le cadre quotidien, hebdomadaire, mensuel ou annuel. Les démarches doivent être déposées dans un délai de 3 mois auprès de l'autorité sous forme d'un courrier.

Réunions et travail pour besoin exceptionnel de service les samedis, dimanches et jours fériés:

Il s'agit d'une **période exceptionnelle** pendant laquelle l'agent est en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de la commune. Ces temps (conseil municipal, commissions, CCAS, élections, organisation d'événements festifs, etc...) en dehors des heures de travail, sont considérés comme du temps de travail effectif et font l'objet d'une indemnisation ou de repos compensateur (conférer « *les heures supplémentaires et heures complémentaires* »)

Les heures supplémentaires et heures complémentaires :

Les agents à **temps complet** peuvent être amenés **exceptionnellement** à effectuer des **heures supplémentaires**, (heures majorées) conseils municipaux, commissions, élections, organisation du recensement de la population, d'événements festifs ou lors d'épisode de neige ou de verglas pour le personnel technique. Le besoin émanera de la collectivité. Si ce besoin venait à titre exceptionnel, à émaner d'une initiative personnelle liée à une mission de service public, il devra, obligatoirement au préalable, être validé par le supérieur hiérarchique, par l'autorité territoriale ou par un élu.

Ces heures seront **limitées de 25 heures** par mois et devront faire l'objet de justification par l'intermédiaire de fiches d'heures à remplir et faire signer par l'autorité.

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

Le besoin émanera de la collectivité. Si ce besoin venait à titre exceptionnel, à émaner d'une initiative personnelle liée à une mission de service public, il devra, obligatoirement au préalable, être validé par le supérieur hiérarchique, par l'autorité territoriale ou par un élu.

Les modalités liées aux heures supplémentaires et complémentaires sont inscrites dans les textes en vigueur.

Après accord de l'autorité territoriale, les heures supplémentaires et les heures complémentaires seront :

- **prioritairement récupérées** (dans l'année civile et dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service),
- **rémunérées** dans la limite des possibilités statutaires.

Les horaires de travail :

L'ensemble des agents doit respecter les horaires de travail inscrits sur la fiche de poste et fixés par l'autorité territoriale après avis du comité social territorial compétent.

Les horaires de travail de la collectivité sont fixés par service et déterminés dans le cadre des contraintes liées à ce service.

Ceci implique que :

- tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique de l'agent, ce dernier informera au plus tôt de son retard ou de son absence (toute absence non justifiée est considérée comme « service non fait », un courrier d'avertissement sera notifié à l'agent et engendrera une retenue sur salaire)
Une procédure pourra entraîner une sanction disciplinaire.
- les agents ne peuvent quitter leur travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique,
- tout déplacement hors de la résidence administrative effectué dans le cadre du service fait l'objet d'un ordre de mission,
- le temps de trajet entre le domicile de l'agent et son lieu habituel de travail n'est pas décompté comme temps de travail effectif.

La pause méridienne :

La durée de la pause méridienne est fixée individuellement, en fonction du poste. Elle peut être d'une durée comprise entre une 1 heure et 1 heure 30.

A titre exceptionnel et sur un temps restreint (par exemple : canicule) : il sera possible de réduire cette pause à 45 minutes en concertation avec le personnel, en fonction du degré de pénibilité du poste de travail et de la nécessité de service.

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.

Exemple : un agent travaillant 5 jours par semaine aura droit à 25 jours de congés (5 semaines x 5 jours = 25 jours)

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 être demandés, par l'agent préalablement à son départ. La demande doit être formulée via le formulaire prévu à cet effet au moins 10 jours avant le départ de l'agent.

Les congés annuels sont ensuite accordés en fonction des nécessités de service.

Les agents doivent prendre leurs congés annuels ainsi que les jours de fractionnement **pour le 31 décembre**. 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 se fera selon la réglementation en vigueur.

Pour les agents à temps non complet ou à temps partiel, un prorata sera appliqué.

Les congés qui ne sont pas pris dans l'année et qui ne sont pas inscrits sur le CET sont perdus, sans préjudice des possibilités exceptionnelles de report de congés annuels sur l'année suivante.

Les jours fériés :

Un jour de repos (exemple : jour de temps partiel) tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération ni gratification.

La fête du 1^{er} mai doit, quant à elle, être obligatoirement chômée et payée.

La journée de solidarité :

Il appartient d'accomplir une journée de solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées en application des dispositions susvisées, pour l'ensemble du personnel titulaire et non titulaire.

- les personnels à temps complet : sept heures par an précédemment non travaillées : le temps de travail annuel passant ainsi de 1600 à 1607 heures (à l'exclusion des jours de congés annuels)
- les personnels à temps partiels ou non complet, la limite de sept heures est réduite proportionnellement à la durée contractuelle (à l'exclusion des jours de congés annuels)

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.

Le CET peut être alimenté, par journées entières, avant le 31 décembre de chaque année par :

- Des congés annuels (y compris les jours de fractionnement) sans que le nombre de congés annuels pris dans l'année soit inférieur à 20,
- Des ARTT dans leur totalité,

Le nombre total des jours inscrits sur le CET ne peut excéder soixante jours.

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)
- L'alimentation du CET par ½ journée n'est pas possible, l'unité d'alimentation est la durée effective d'une journée de travail.
- L'agent peut utiliser tout ou partie de son CET dès qu'il le souhaite, sous réserve des nécessités de service.
- L'agent dont le temps de travail matin/après-midi n'est pas le même devra veiller à poser équitablement des ½ journées de CET (1 matin+1 après-midi et non 2 matins ou 2 après-midis)
- Cessation définitive de fonctions : le CET doit être soldé à la date de radiation
- Mutation, disponibilité, mise à disposition : le fonctionnaire conserve des droits à congés acquis au titre du CET.

Les RTT (pour le personnel concerné)

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

Calcul des jours de RTT pour le personnel concerné:

Rappels des règles d'acquisition de jours ARTT :

-la durée du travail effectif est fixée en moyenne à trente-cinq heures par semaine.

La réglementation précise que le décompte du temps de travail s'effectue sur une base annuelle de 1 607 heures, ce qui introduit dans le mode d'organisation du temps de travail dans la fonction publique, la possibilité d'une annualisation du temps de travail en fixant une durée hebdomadaire de travail supérieure à 35 heures toute l'année.

Cette organisation peut donc conduire à l'attribution de jours ARTT en compensation.

Le nombre de jours supplémentaires de repos prévus au titre de la réduction du temps de travail est calculé en proportion du travail effectif accompli dans le cycle de travail et avant prise en compte de ces jours :

Ainsi, le nombre de jours ARTT attribués annuellement au personnel concerné est de :

- 9 jours ouvrés par an pour 36h30 hebdomadaires
- (le personnel à 35 heures ne bénéficie pas de RTT)**

Les absences liées aux congés pour raison de santé réduisent proportionnellement le nombre de jours RTT acquis par les agents.

Les situations d'absence entraînant une réduction des droits à l'acquisition de jours ARTT Les situations d'absence du service qui engendrent une réduction des droits à l'acquisition annuelle de jours ARTT sont les congés pour raison de santé, notamment :

- **S'agissant des fonctionnaires** : congé de maladie, congé de longue maladie, congé de longue durée, y compris ceux résultant d'un accident survenu ou d'une maladie contractée dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions, ainsi que ceux résultant d'un accident de trajet ;

- **S'agissant des agents non titulaires** : congé de maladie, congé de grave maladie, congé sans traitement pour maladie (ce congé est obtenu lorsque l'agent non titulaire est contraint de cesser ses fonctions pour raisons de santé, mais qu'il ne peut prétendre à un congé de maladie rémunéré, en l'absence de temps de services suffisant), y compris ceux résultant d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle.

Les congés pour raisons de santé réduisent à due proportion le nombre de jours ARTT acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés Dans l'hypothèse où le nombre de jours ARTT à défalquer serait supérieur au nombre de jours ARTT accordés au titre de l'année civile, la déduction peut s'effectuer sur l'année N+1.

Exemple : En régime hebdomadaire à 36h 30:

Pour les personnels soumis à ce régime de travail, 228 jours ouvrables annuellement générant 9 jours ARTT, le quotient de réduction est égal à $228 / 12 = 19$ jours de travail. Dès que l'absence du service atteint 19 jours, une journée ARTT est déduite du capital de 9 jours ARTT (soit deux journées ARTT déduites pour 38 jours d'absence...). La reprise du service permet de générer à nouveau du temps de repos lié au dépassement de la durée annuelle du travail.

Le droit à la formation :

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

Les fonctionnaires ainsi que les agents contractuels recrutés pour une durée égale ou supérieure à un an, sur emploi permanent en application de l'article L.332-8 du Code général de la fonction publique bénéficient de formations obligatoires (*formation d'intégration et de professionnalisation*) et de formations non obligatoires accordées sous réserve de nécessités de service (*formation de préparation aux concours et examens professionnels, formation personnelle, formation de perfectionnement et action contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française*).

Les agents contractuels recrutés pour une durée inférieure à un an bénéficient uniquement de formations non obligatoires octroyées sous réserve des nécessités de service (*formation de préparation aux concours et examens professionnels, formation personnelle, formation de perfectionnement et action contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française*).

Une journée de formation étant généralement de 6 heures effectives, la journée de travail généralement de 7 heures : le temps de trajet (Charleville ou Reims ne fera pas l'objet d'heures supplémentaires sauf cas particulier et lieux de formation plus éloignés et sur justificatif)

Le plan de formation :

Un plan de formation est élaboré après recensement des souhaits de tous les agents et avis du Comité social territorial.

Il comporte plusieurs volets :

- La formation obligatoire d'intégration et de professionnalisation ;
- La formation de perfectionnement, dispensée en cours de carrière à la demande de l'autorité territoriale ou de l'agent territorial ; elles ont pour but de développer les compétences des agents ou de leur permettre d'acquérir de nouvelles compétences. Lorsque la formation est demandée par l'employeur, l'agent peut être tenu d'y participer.
- La formation de préparation aux concours et examens d'accès à la fonction publique ; cela fera l'objet d'un accord préalable tenant compte de l'équité et de la nécessité de service ;
- La formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent territorial ;
- Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française ;
- Les formations destinées à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle, dans le cadre de l'utilisation d'un compte personnel de formation.

Conformément à l'article L423-3 du Code général de la fonction publique, le plan de formation doit être :

- présenté à l'assemblée délibérante
- soumis, pour avis, au comité social territorial
- transmis à la délégation du CNFPT

Le plan de formation traduit et définit la stratégie de formation de la collectivité et s'inscrit dans le respect du dialogue social.

La collectivité reconnaît l'importance professionnelle de ses agents tout au long de leur carrière, c'est pourquoi elle attache une grande importance au plan de formation, dans l'intérêt d'un fonctionnement plus efficace des services.
L'agent pourra se rapprocher de la secrétaire de mairie afin de définir son plan de formation et répondre aux besoins de la collectivité.

Le compte personnel de formation :

Le CPA, qui a pour objectif de faciliter l'évolution professionnelle de son titulaire, est constitué d'un compte personnel de formation (CPF) et d'un compte d'engagement citoyen (CEC). Tout agent public peut faire valoir ses droits précédemment acquis au titre du CPA auprès d'un nouvel employeur public ou privé.

Le CPF remplace le droit individuel à la formation (DIF). Les agents conservent les heures acquises à ce titre et peuvent les utiliser. Il permet aux agents d'accéder à une qualification ou de développer leurs compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle. Il peut être utilisé :

- En combinaison avec le congé de formation professionnelle ;
- En complément des congés pour validation des acquis de l'expérience et pour bilan de compétences ;

Le CPF est alimenté chaque fin d'année à hauteur de 25 heures maximum dans la limite de 150 heures. Cette alimentation est calculée au prorata du temps travaillé pour les agents nommés dans des emplois à temps non complet. Les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet.

Pour le fonctionnaire qui appartient à un cadre d'emplois de catégorie C et qui n'a pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau 3 (CAP/BEP), l'alimentation du compte s'effectue à hauteur de 50 heures maximum par année civile et le plafond est porté à 400 heures.

Lorsque le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'incapacité à l'exercice de ses fonctions, le fonctionnaire peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires en complément des droits acquis, dans la limite d'un plafond. Il présente un avis du médecin du travail attestant le risque d'incapacité. Le crédit d'heures supplémentaires est fixé à 150 heures ; il peut compléter, à la demande de l'agent, les droits acquis dans les conditions d'alimentation précisées ci-dessus.

Le compte d'engagement citoyen (CEC) permet, quant à lui, à l'agent d'acquérir des heures supplémentaires sur son CPF s'il accomplit une activité citoyenne (article L. 5151-9 du Code du travail) : service civique, réserve militaire opérationnelle, volontariat de la réserve opérationnelle de la police nationale, réserve civique, réserve sanitaire, activité de maître d'apprentissage, bénévolat associatif, aide apportée à une personne en situation de handicap ou à une personne âgée en perte d'autonomie, volontariat dans les corps de sapeurs-pompiers.

Chaque agent public peut consulter ses droits sur « moncompteactivite.gouv.fr ».

Remboursement des frais de déplacement :

Les frais de déplacement des formations (hors préparation aux concours et examens) sont remboursés partiellement par le CNFPT selon des modalités précises. Les frais de repas sont également pris en charge par le CNFPT et ne feront donc pas l'objet d'indemnisation de la part de la collectivité.

Sur justificatif (billet de train, ticket de péage), le complément sera pris en charge par la collectivité à posteriori.

Le covoiturage sera privilégié car indemnisé en totalité par le CNFPT.

Un ordre de mission sera établi au préalable.

L'ordre de mission mentionne le motif du déplacement, le moyen de transport utilisé, la date de début et de fin de la mission et le lieu.

Autres cas :

Les agents qui souhaitent passer un concours ou un examen peuvent prétendre à la prise en charge des frais de déplacement dans la limite du département ou des départements limitrophes et dans la limite d'un concours ou examen par an et selon la base des taux fixés par la réglementation en vigueur.

Les formations (hors CNFPT et hors préparations aux concours ou examens) pour lesquelles aucune prise en charge n'est prévue feront l'objet d'indemnisation des frais de déplacement et de repas selon la base des taux fixés par la réglementation en vigueur.

Les autorisations d'absence :

Ces autorisations d'absence sont fixées sur décision après avis du comité social territorial.

Elles doivent être prises au moment de l'évènement et sur justificatif.

L'autorité peut néanmoins refuser certaines autorisations d'absence pour nécessités de service.

Rentrée scolaire : les agents, pères ou mères de famille peuvent bénéficier uniquement pour la rentrée scolaire de leurs enfants de facilités d'horaires de travail à hauteur de 1 heure avec récupération dans la semaine de la rentrée. Cette facilité est accordée, sous réserve de nécessité de service, pour les pères et mères des enfants inscrits dans les établissements préélémentaires ou élémentaires et pour l'entrée en classe de 6^{ème}.

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 d'un des parents auprès de l'enfant.

Ces autorisations sont accordées par famille et par année civile.

Le nombre de jours octroyé est égal aux obligations hebdomadaires + un jour (soit 6 jours pour un agent à temps complet). Il est possible, sur justificatif, 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 ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner un enfant ou en assurer momentanément la garde (l'employeur devra en attester chaque année).

Les autorisations d'absence pour évènements familiaux :

Type d'évènement	Lien de parenté	Nombre de jours octroyés
Mariage ou PACS (sur justificatif)	Agent	5
	Enfant	3
	ascendant	1
Décès (sur justificatif)	Conjoint, enfant	4 (comprenant le jour des obsèques)
	Père, mère, beau-père, belle-mère, gendre, belle fille	3 (comprenant le jour des obsèques)
	Grand-père, grand-mère, frère, sœur, oncle, tante de l'agent ou du conjoint et autres ascendants	1 (jour des obsèques)

Maladie très grave (sur justificatif du corps médical)		3
	Père, mère, beau-père, belle-mère	3
	Autres ascendants, frère, sœur	1
Naissance ou adoption (sur justificatif)	Père (à prendre dans les jours qui suivent l'évènement)	Selon la réglementation en vigueur

Les autorisations d'absence liées à la maternité :

L'agent doit avertir de sa grossesse dans les plus brefs délais et au plus tard, à la fin du quatrième mois pour la bonne organisation du service et permettre d'anticiper le remplacement et également afin de que l'agent bénéficie des avantages statutaires et prestations légales.

Les femmes enceintes peuvent bénéficier d'un aménagement d'horaires et d'une autorisation d'absence à compter de leur troisième mois de grossesse, dans la limite d'une heure par jour (compte tenu des nécessités des horaires de services).

Elles peuvent également bénéficier d'autorisations d'absence de droit pour les examens médicaux liés au suivi de grossesse

Autres autorisations d'absence :

Type d'évènement	Nombre de jours octroyés
Concours et examens	Le(s) jour(s) des épreuves+1 jour supplémentaire la veille si jour ouvré
Déménagement de l'agent	1 jour
Don du sang	Durée de l'absence
Visite devant le médecin de prévention dans le cadre de la surveillance médicale obligatoire des agents	Le temps de la visite ou des examens
Examens médicaux complémentaires, pour les agents soumis à des risques particuliers, les handicapés et les femmes enceintes.	

Les absences pour accident de service et pour congés de maladie :

En cas d'accident de service, les agents doivent en informer au plus vite l'autorité et le service ressources humaines afin que la déclaration d'accident soit effectuée et que les démarches administratives soient entreprises.

En cas d'accident de service, l'agent ne doit, en aucun cas, prendre en charge le règlement des frais de soins.

Ainsi, tout accident, même bénin, survenu au cours du travail ou du trajet doit être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique ou du maire, lequel établira les attestations de prise en charge et les témoignages si l'accident est en lien avec le service. Un rapport est établi par l'employeur en vue de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident, d'établir la responsabilité de la collectivité et d'analyser les causes afin de mettre en place des mesures de prévention.

En cas de maladie, les agents doivent prévenir rapidement l'autorité et le service des ressources humaines et transmettre le certificat maladie dans les 48 heures (délai de rigueur), il en est de même pour le certificat de prolongation ou final aucune rupture temporelle ne doit avoir été constatée.

L'autorité se réserve le droit de recourir à un dégrèvement de salaire dans le cas où une absence resterait injustifiée.

L'accès et l'usage des locaux et du matériel

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 dans les locaux en dehors des heures de travail, sauf pour motif tenant à l'intérêt du service et avec l'accord au préalable du supérieur hiérarchique, de l'autorité territoriale ou d'un élu.

Les locaux sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents.

Le personnel n'est pas autorisé à dupliquer les clefs des locaux de la collectivité.

Les clés seront restituées lors de longues périodes d'absence.

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

- d'y accomplir des travaux personnels,
- d'y entreposer des effets personnels,
- d'introduire des objets dangereux ou tout type d'arme
- d'y introduire des personnes extérieures au service,
- de prendre, 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.

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

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 de produit ou de matériel appartenant à la collectivité sans autorisation est strictement interdite. Ainsi, l'usage des produits ou des outils mis à disposition ne doit être « détourné » à des fins personnelles.

Sauf en cas d'urgence, l'utilisation des téléphones de la collectivité est réservée au seul usage professionnel (une vérification des factures pourra être effectuée).

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

L'accès au web et à ses multiples applications doivent être en lien avec l'activité professionnelle.

Le simple accès aux sites illicites est pénalement répréhensible et constitue une faute professionnelle

Cet usage délictueux ne saurait impliquer la responsabilité de la collectivité.

Il est précisé que le téléchargement de tous fichiers protégés au titre de la propriété intellectuelle (musiques, films, etc.) sans en posséder la licence d'utilisation ou d'exploitation est strictement prohibé.

L'usage des téléphones portables personnels :

Le personnel technique disposant de téléphones professionnels : les téléphones portables personnels ne doivent être utilisés qu'exceptionnellement (urgence, nécessité absolue).

La restriction s'applique à l'ensemble du personnel.

L'employeur veillera à limiter l'usage des téléphones portables personnels à des fins professionnelles.

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, outils...) et documents en sa possession appartenant à la commune. Les vêtements de travail en bon état seront restitués.

L'utilisation des véhicules :

La conduite des véhicules appartenant à la collectivité est strictement subordonnée à la possession du permis de conduire en état de validité (une copie sera remise à l'autorité). L'agent s'engage à informer immédiatement sa hiérarchie en cas de rétention, de suspension ou d'annulation de son permis de conduire sans qu'il ne puisse lui être demandé les raisons de ce retrait.

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.

L'autorité territoriale peut autoriser par écrit (ordre de mission) un agent à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service. Dans ce cas, le propriétaire doit s'assurer personnellement contre les risques encourus. Les frais occasionnés par cette utilisation sont remboursés selon la réglementation en vigueur.

Les véhicules de la collectivité ne doivent être utilisés que pour les besoins du service dans le respect du code de la route et de la sécurité des autres usagers.

Le port de la ceinture est obligatoire et se doit d'être systématique. Seuls les agents en possession d'un ordre de mission permanent nominatif précisant le cadre général des missions, sont admis à utiliser les véhicules et engins appartenant à la collectivité.

L'utilisation des machines et engins :

L'utilisation des machines et engins nécessitant habilitation est soumise à l'autorisation préalable du représentant de l'employeur. Cette autorisation peut être retirée temporairement ou définitivement en cas de comportement inadapté ou d'utilisation pouvant entraîner une situation dangereuse. La prise de certaines substances médicamenteuses pouvant entraîner des troubles de la vigilance, un personnel sous traitement doit informer le médecin du travail (de prévention) avant la prise de poste sur un véhicule, une machine ou un engin afin de déterminer son aptitude.

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.

La sécurité des agents :

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

Article L.4122-1 du code du travail : « Conformément aux instructions qui lui sont données par l'employeur, dans les conditions prévues au règlement intérieur pour les entreprises tenues d'en élaborer un, il incombe à chaque travailleur de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail. Les instructions de l'employeur précisent, en particulier lorsque la nature des risques le justifie, les conditions d'utilisation des équipements de travail, des moyens de protection, des substances et préparations dangereuses. Elles sont adaptées à la nature des tâches à accomplir. »

Tout agent qui constate un comportement anormal chez un collègue doit le signaler au supérieur hiérarchique.

Le droit de retrait :

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

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 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.

En cas de divergence sur la réalité du danger ou de la façon de le faire cesser, la formation spécialisée du Comité Social Territorial (FSCST) compétente sera saisie par l'autorité territoriale pour avis.

Assistant de prévention (AdP) :

La commune dispose d'un assistant de prévention dont le rôle est d'assister et de conseiller l'autorité territoriale dans la démarche d'évaluation des risques, dans la mise en place d'une politique de prévention des risques ainsi que dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail. 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. Ce registre est un outil de communication qui permet à chaque agent de faire part librement de ses préoccupations en matière d'hygiène et de sécurité du travail.

Par ailleurs, un ACFI (Agent Chargé de Fonction d'Inspection) est mis à disposition par le CDG08. Son rôle est de contrôler la bonne application et le respect des obligations réglementaires.

Les registres :

Les registres suivants sont à la disposition des agents, les agents en sont informés :

- registre des dangers graves et imminents : après en avoir informé la hiérarchie, 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,
- registre d'alerte en cas de risque grave pour la santé publique ou l'environnement,
- registre santé et sécurité au travail,
- document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP).

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.

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.

Des trousse de secours sont disponibles dans les locaux et dans les véhicules. Une mise à jour est faite régulièrement ; il convient que les agents en fassent un usage responsable, qu'ils vérifient le bon état de ces trousse, la disponibilité des produits de façon à en demander le remplacement quand cela est nécessaire.

La commune dispose d'agents formés « sauveteurs, secouristes du travail » et d'agents formés aux gestes de premiers secours.

Des défibrillateurs sont installés sur la commune et les agents sont formés à l'utilisation de ces dispositifs.

La lutte et protection contre les incendies :

La collectivité doit être dotée d'un protocole de lutte contre les incendies indiquant le rôle de chacun et les gestes essentiels à accomplir en cas de réalisation du risque.

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

Un plan d'évacuation doit être affiché et décrochable.

Les membres du personnel sont informés du protocole en vigueur.

Les agents sont formés en matière de lutte contre les risques incendie. Chacun doit connaître le fonctionnement et les conditions d'utilisation des extincteurs de la collectivité. Chaque agent doit participer aux exercices d'évacuation organisés par la collectivité.

Les équipements de travail et moyens de protection :

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

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

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

Les EPI sont obligatoires pour la sécurité des agents. Une fiche de dotation figure dans les dossiers des agents concernés, elle devra être mise à jour de façon régulière.

Les agents ont l'obligation de les porter et/ou les utiliser afin de prévenir leur santé et assurer leur sécurité.

Le renouvellement et l'entretien des EPI étant une nécessité, la collectivité procède à son remplacement en cas d'usure et dispose d'un lave-linge et d'un sèche-linge pour son nettoyage.

Des casiers individuels sont attribués aux agents, avec possibilité d'y poser un cadenas.

L'article L 3121-3 : « Le temps nécessaire aux opérations d'habillage et de déshabillage, lorsque le port d'une tenue de travail est imposé par des dispositions légales, des stipulations conventionnelles, le règlement intérieur ou le contrat de travail et que l'habillage et le déshabillage doivent être réalisés dans l'entreprise ou sur le lieu de travail, fait l'objet de contreparties. Ces contreparties sont accordées soit sous forme de repos, soit sous forme financière ». du code du travail n'impose pas d'inclure le temps d'habillage et de déshabillage dans le temps de travail effectif.

Les agents concernés choisiront de venir/partir en tenue de travail ou de se changer sur leur lieu de travail durant le temps de travail et dans un laps de temps dit « raisonnable ».

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, le cas échéant, le recours à des professionnels sera privilégié.

Les locaux, ateliers, san

Les locaux sont maintenus en état de propreté et d'hygiène

Un lieu de restauration est mis à disposition à la mairie et aux services techniques pour les agents qui souhaitent prendre leur repas sur place. Ces locaux doivent être maintenus en état de parfaite propreté.

Une attention particulière doit être portée au rangement des ateliers ainsi qu'au stockage des produits chimiques ou dangereux. Des fiches sont établies, un dispositif d'information est en place, la réglementation est respectée.

Le temps de douche pour travaux insalubres ou salissants :

Comme l'article R 3121 - 2 du code du travail le prévoit, une douche est mise à disposition des agents effectuant des **travaux insalubres et salissants**. Ces dispositions sont transposables à la fonction publique territoriale.

La liste des travaux insalubres et salissants est fixée par l'arrêté du 23 juillet 1947 modifié comme suit :

- Travaux occasionnels et poussiéreux exposant à l'amiante;
- Emploi de couleurs et peintures contenant des composés de l'arsenic;
- Emploi de dérivés nitrés et chloronitrés du benzène;
- Concassage, broyage, ensachage et transport à dos d'homme des ciments;
- Travaux effectués dans les égouts;
- Travaux de collecte et de traitement des ordures;
- Exposition au plomb.

Les visites médicales :

Les agents sont tenus de se soumettre aux visites médicales obligatoires, aux visites d'embauche (auprès d'un médecin agréé et d'un médecin du travail) et aux visites de reprise, ainsi qu'à d'éventuels examens complémentaires.

Les vaccinations :

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

L'interdiction de fumer et de vapoter :

La prévention en matière de lutte contre le tabagisme, notamment passif, s'inscrit dans une démarche de préservation de la santé.

On estime que plusieurs dizaines de milliers de personnes perdent la vie à cause du tabac en France, chaque année et on estime à plusieurs milliers le nombre de décès dus au tabagisme passif. Il paraît nécessaire de préciser les responsabilités de chacun en matière de lutte contre les méfaits du tabac et du tabagisme passif.

L'autorité territoriale doit présenter, expliquer, diffuser et faire appliquer les mesures visant à assurer le respect de l'interdiction de fumer.

Conformément à la réglementation, l'autorité territoriale est tenue de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité.

Il en résulte donc, que ce dispositif réglementaire crée à la charge de la collectivité une obligation de mise en œuvre du principe de précaution quant à la garantie de l'intégrité physique des agents et fonctionnaires dans l'exercice de leurs fonctions. Les principes généraux de prévention et obligations de l'employeur, créent la nécessité de mettre en place au sein de la collectivité une application très stricte de l'interdiction de fumer.

La loi en matière d'interdiction de fumer et de vapoter ne cesse de se renforcer dans l'objectif de dénormaliser le tabac et de limiter son attractivité sociale.

Ainsi, il est interdit de fumer ou de vapoter dans l'ensemble des lieux publics, notamment :

- les locaux recevant du public,
- les locaux communs (bureaux, hall, ...),
- les locaux contenant de substances et préparations dangereuses (carburants, peintures, colles, solvants, produits phytosanitaires, produits d'entretien...),
- dans les véhicules et les engins,
- dans les parcs et jardins publics,
- aux abords des abribus,
- aux abords des écoles, collèges et autres lieux destinés à l'accueil de mineurs,
- les espaces ouverts et abords des bibliothèques, stades et installations sportives,
- les bois, etc...

Dans ce contexte,

- L'autorité territoriale étant responsable de l'organisation de ses services ;
- L'autorité étant tenue de veiller à la protection de la santé des agents placés sous son autorité,
- Afin de participer à un enjeu de santé publique,
- Face à de trop nombreux abus et à l'obligation d'être équitable vis-à-vis des non-fumeurs;
- Attendu du fait qu'aucun cadre légal ne consacre un droit à la « pause cigarette » : les agents veilleront à fumer ou vapoter durant leur temps de pause méridienne ou bien, lors de la pause prévue à l'article L.3121-16 du code du travail, à savoir : « *une pause de vingt minutes consécutives est accordée de droit, dès lors que le temps de travail atteint six heures* ».

L'alcool, les substances illicites et le recours aux tests par l'employeur :

- Article R4228-20 du code du travail :

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

Il est également interdit d'introduire, de distribuer, de consommer ou d'inciter à consommer des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants, y compris pendant le temps de pause et de repas »

- Article R4228-21 du code du travail : « Il est interdit de laisser entrer ou séjourner dans les lieux de travail des personnes en état d'ivresse ».

Le danger de maintenir un agent sous l'emprise d'alcool ou de substances illicites peut concerner l'agent lui-même, de ses collègues ou des tiers comme des usagers du service public.

Un état d'exaltation correspondant à un état d'excitation intellectuelle et physique, à un trouble de l'humeur ou à une incoordination des mouvements généralement dû à une ingestion d'alcool ou d'une autre substance toxique.

Les signes peuvent être, entre autres : troubles du comportement, troubles de l'équilibre, troubles de l'élocution, propos incohérents, désorientation, gestes imprécis, agitation, euphorie exacerbée, somnolence, odeur de l'haleine, tremblements des extrémités, agressivité/exubérance, transpiration excessive, variation de l'humeur, absences, incoordination psychomotrice, maladresse, trouble de la mémoire, vertiges, impulsivité, etc...

Tout agent de la commune qui constate qu'un autre agent présente un comportement inapproprié **est tenu** de le signaler à sa hiérarchie, selon l'organigramme en vigueur.

Tests de contrôle sur les postes à risques-Procédure :

La mise en œuvre d'une politique de prévention efficace justifie de veiller à ce que les agents qui occupent des postes sensibles ne soient pas, pendant l'exécution de leur travail, sous l'emprise de produits stupéfiants et d'alcool (CE décembre 2016, n°394178).

Pour répondre à l'obligation d'assurer la sécurité dans l'enceinte de la collectivité, et dans le but de prévenir ou de faire cesser immédiatement une situation dangereuse, l'autorité territoriale se réserve le droit d'imposer aux agents sur les postes à risques, l'alcootest ou le test salivaire aux stupéfiants.

Un état d'ébriété ou une **emprise de produits illicites** peut présenter un danger sérieux pour eux-mêmes, leur entourage professionnel ou le public.

Les postes à risque sont ceux qui impliquent : l'utilisation de produits dangereux, de machines dangereuses, le travail en hauteur, le travail sur voirie, la conduite d'engins, et/ou d'auto-portées, de véhicules, la manipulation de matériels coupants, le travail isolé, le contact direct avec le public.

Le test salivaire lié à la consommation de stupéfiants ne permet pas de déterminer un seuil à partir duquel l'agent est dans l'incapacité de tenir son poste de travail mais le principe du degré 0 d'alcool et de drogue est exigé pour les postes dits « à risques ».

La responsabilité pénale et civile de l'agent ainsi que celle de son employeur peuvent être engagées.

Les alcootests et les tests salivaires de dépistage seront pratiqués uniquement par un agent habilité désigné.

Le test de détection immédiate de produits stupéfiants a pour seul objet de révéler, par lecture instantanée, l'existence d'une consommation récente de substances stupéifiantes. Un examen de biologie médicale sera demandé en cas de test positif afin de confirmer la consommation de stupéfiants et d'éviter que la prise de certains médicaments ne fausse le résultat.

Un agent qui pourra justifier d'une prescription médicale pour l'usage de médicaments pouvant fausser les tests ne sera pas sanctionné mais sera dans l'obligation d'en référer au médecin de prévention afin de définir son aptitude au poste.

Le contrôle sera pratiqué de façon discrète et en présence d'un témoin que l'agent se chargera de désigner. La confidentialité et la discrétion seront assurées afin de garantir le respect de la dignité et de l'intimité de la personne.

Le conseil d'Etat considérant que les tests comportent un risque d'erreur, l'agent pourra obtenir une contre-expertise médicale sur demande dans les plus brefs délais. Cette contre-expertise sera à la charge de l'employeur. La fiabilité des tests ne permettant pas de savoir réellement si l'agent est encore sous l'emprise de drogue. La contre-expertise permettra uniquement de confirmer ou non qu'il a consommé de la drogue.

Protocole des tests :

Les tests pourront être effectués dans les locaux communaux et selon les horaires de travail de l'agent concerné :

- avant la prise de poste, en fin de journée ou à n'importe quel moment de la journée,
- en raison d'un comportement permettant de penser que l'agent se trouve sous l'emprise d'alcool ou de drogue, avec établissement d'une fiche de constat de comportement anormal.

Procédure à suivre si un agent présente des signes de comportements anormaux :

1) Mettre l'agent hors de danger : le supérieur hiérarchique direct, la secrétaire de mairie, le maire ou son premier adjoint, retire l'agent de son poste et établit une fiche de constat de comportement anormal. Il doit informer l'agent de la procédure.

Si l'agent résiste au retrait de son poste, fait preuve d'un comportement agressif ou d'un état d'excitation trop important, il sera fait appel aux forces de l'ordre. Le supérieur hiérarchique ou l'élu fera en sorte de ne pas rester seul(e) avec l'agent.

2) Phase d'alerte : informer la hiérarchie de la situation, appeler les secours (appel=preuve), informer le médecin du travail.

3) L'agent est retiré de son poste et placé dans une pièce à part permettant sa sécurité mais aussi sa dignité et la discrétion.

• 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 l'attente d'un avis médical des services d'urgence.

La prise de certains médicaments ou psychotropes peut également entraîner des troubles qui s'apparentent à l'état d'ivresse ou à l'emprise de stupéfiants. C'est pourquoi, il y a lieu d'obtenir un avis médical avant toute reprise.

- **Le(s) test(s) est(sont) positif(s) :**

- l'agent est conduit aux urgences par le SAMU ou les pompiers pour avis médical et éventuel test biologique,
- un rendez-vous est fixé avec le médecin du travail,
- un entretien est fixé le lendemain avec la hiérarchie,
- un test est réalisé dans la semaine qui suit

Un test positif sera une base valable à une sanction disciplinaire, voire à un licenciement.

L'addiction est une maladie et ne fait pas l'objet de sanction. Seul le manquement aux obligations professionnelles d'un agent peut, selon sa gravité, faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

- **L'agent refuse de se soumettre au(x) test(s)**

- l'agent est conduit aux urgences par le SAMU ou les pompiers pour avis médical,
- un rendez-vous est fixé avec le médecin du travail,
- un entretien est fixé le lendemain avec la hiérarchie,

Le refus de se soumettre à un test prévu au règlement intérieur induit une présomption d'état d'ébriété et/ou d'emprise de stupéfiants et peut justifier une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement en cas de récidive.

4) un rapport sera établi et contresigné par l'agent (description des faits, répercussion sur le bon fonctionnement du service, prise de conscience du problème). Le temps de travail non effectué sera sans solde.

5) un entretien de reprise sera organisé avec mise en place d'un contrat d'accompagnement

A RETENIR :

- l'agent ne doit pas rentrer chez lui par ses propres moyens,
- l'agent peut être raccompagné par un collègue, supérieur ou élu seulement sur avis médical,
- l'agent ne peut pas rentrer s'il est seul à son domicile,
- si l'agent se révèle violent, il y aura recours aux forces de l'ordre.
- l'agent peut se faire raccompagner à son domicile par une personne de son entourage (décharge à faire signer)

L'alcool portant atteinte à la sécurité et à la santé physique et mentale des agents, il est par conséquent totalement interdit d'en introduire et d'en consommer sur le temps de travail.

L'autorité se réserve également le droit d'en référer à la gendarmerie.

De même, l'autorité territoriale se réserve le droit de demander aux services de gendarmerie de contrôler le niveau d'alcoolémie ou de stupéfiants d'un ou plusieurs agent(s).

Cas des agents sur les postes non « à risques » :

- l'agent est retiré de son poste,
- recours à un avis médical (urgences, médecin).

Pots/repas d'équipes :

La consommation d'alcool peut être admise à titre exceptionnel, sur autorisation du maire, lors de repas d'équipe ou de pot (en dehors des heures de travail).

L'autorité territoriale veillera :

- à ce que la consommation reste limitée et raisonnée,
- à ce que la manifestation ait une durée limitée,
- à proposer seulement des alcools autorisés par le Code du Travail et en quantité limitée (vin, bière, cidre, poiré),

- ne pas proposer d'alcool fort (type apéritif, digestif),
- proposer des boissons non alcoolisées en quantité suffisante,
- prévoir une collation en accompagnement,
- mettre des alcootests à disposition.

Chaque consommateur veillera à ne pas dépasser le taux d'alcoolémie prévu par Le Code de la Route en fin de manifestation.

Le harcèlement moral et sexuel :

Pour garantir à ses agents la santé physique et morale au travail, la collectivité a conventionné avec le CDG08 pour lutter contre toutes les formes de violence, de sexisme, de discrimination, de harcèlement sexuel ou moral. Chaque agent a reçu toutes les informations relatives au dispositif de signalement.

Le harcèlement moral :

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

Le harcèlement sexuel :

Aucun agent, 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,
- parce qu'il a témoigné de tels faits ou qu'il les a relatés.

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

Les risques psychosociaux (RPS):

La prévention des RPS par l'employeur est une obligation légale, éthique, sociale et économique car ils entraînent des conséquences importantes pour les individus mais également pour la collectivité en termes d'engagement, d'absentéisme et de coûts.

La commune de Sault les Rethel a recensé les risques psychosociaux et élaboré des stratégies de prévention en collaboration avec Ardennes Santé Travail 08; le tout est consigné dans le DUERP.

Gestion du personnel

Rémunération après service fait :

L'agent perçoit une rémunération après service fait.

Les salaires sont versés par virement au plus tard le 30 de chaque mois. Les pièces justificatives (heures supplémentaires, etc..) sont à remettre à la secrétaire de mairie avant le 5 de chaque mois.

Déroulement de carrière :

Pour les agents titulaires, la carrière possède un caractère évolutif comprenant des avancements, etc...

L'évolution de la carrière, décidée par l'autorité territoriale, fait l'objet d'un arrêté notifié à l'intéressé (avancement d'échelon, de grade, promotion interne)

Primes et indemnités : le régime indemnitaire est fixé par la collectivité. Le supplément familial de traitement à caractère familial est ouvert en fonction du nombre d'enfants à charge, à tous les agents publics (titulaires, stagiaires, non titulaires).

Action sociale : les agents sont adhérents au CNAS.

Un représentant est à leur disposition.

Accès au dossier individuel :

Tout fonctionnaire a droit sous certaines conditions, à la communication de son dossier individuel après en avoir fait la demande auprès de la secrétaire de mairie.

Protection sociale complémentaire risque prévoyance et risque santé : la commune verse une participation mensuelle aux agents ayant souscrit une couverture selon le cadre en vigueur.

Mise en œuvre du règlement

Tout manquement au règlement intérieur, aux devoirs et obligations peut donner lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

L'entrée en vigueur : 1^{er} janvier 2026

Le présent règlement a reçu un avis favorable du CST le 02 décembre 2025

Il a été adopté par le conseil municipal de Sault-lès-Rethel le 09 décembre 2025

Ce règlement a été présenté le 10 décembre 2025 lors d'une réunion d'équipe en présence de l'ensemble du personnel.

Il est donné à chaque agent dès sa mise en vigueur et au fil de l'eau pour les nouveaux agents.

Les modifications du règlement intérieur :

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'avis préalable du Comité technique placé auprès du Cdg08.

Fait à Sault-lès-Rethel, le 23/12/2025

Le Maire

Michel KOCIUBA

