



Envoyé en préfecture le 15/12/2025

Reçu en préfecture le 15/12/2025

Publié le

S²LO

ID : 064-216404228-20251210-DEL_25_12_10_31-DE

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

DES SERVICES

DE LA VILLE D'OLORON SAINTE-MARIE

&

DU CCAS

1. Temps de présence dans la collectivité	5
1.1. Principes de la durée légale du travail.....	5
1.2. Horaires.....	6
1.3. Astreintes et permanences.....	8
1.4. Habillage, déshabillage et douche	8
1.5. Temps partiel	9
2. Temps d'absence dans la collectivité.....	9
2.1. Congés annuels	9
2.2. Jours ARTT.....	11
2.3. Jours fériés	11
2.4. Journée de solidarité	11
2.5. Retards.....	11
2.6. Absences	11
2.7. Autorisations Spéciales d'Absence (ASA).....	12
2.8. Temps de repas.....	12
2.9. Sorties pendant les heures de travail	13
2.10. Aménagement d'horaires – Plan fortes chaleurs	13
2.11. Compte épargne-temps.....	13
2.12. Absence pour formation.....	13
2.13. Absence pour raisons syndicales	13
2.14. Absence pour exercice de mandats électifs	14

DEUXIEME PARTIE : REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE

1. Droits des agents publics.....	15
1.1. Liberté d'opinion.....	15
1.2. Droit syndical	15
1.3. Droit à la protection de l'agent par la collectivité	15
1.4. Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail.....	16
1.5. Droit de grève	17
1.6. Droit à la formation	17
2. Obligations des agents publics.....	17
2.1. Comportement professionnel	17
2.2. Devoir de servir.....	17
2.3. Obligation d'obéissance hiérarchique	17
2.4. Obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve, de neutralité	18
2.5. Devoirs de probité et d'intégrité	18
2.6. Obligation de loyauté envers l'employeur et son administration	19
2.7. Obligation de non-ingérence	19
2.8. Cumul d'activités	19
3. Utilisation des locaux, équipements et véhicules	19
3.1. Utilisation et modalités d'accès aux locaux.....	19
3.2. Utilisation des véhicules et parkings.....	20
3.3. Règles d'utilisation du matériel professionnel	22
3.4. Entreprises extérieures.....	23
3.5. Utilisation du portable personnel au travail.....	23
3.6. Protection de l'environnement	23
3.7. Fumer et vapoter	24

1. Prévention des risques professionnels	25
1.1. Dispositions générales	25
1.2. Prévention des incendies et évacuation	25
1.3. Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs	25
1.4. Maintien en état de fonctionnement et de propreté	26
1.5. Stockage de produits dangereux	26
1.6. Autorisations et habilitations	26
1.7. Accidents de service	26
1.8. Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent	27
1.9. Alcool et produits stupéfiants	27
2. Santé et handicap	27
2.1. Accompagnement des agents en situation de handicap	27
2.2. Visite médicale	27
2.3. Vaccinations	27
2.4. Trousse de secours	28
3. Registres	28
3.1. Registre de santé et de sécurité	28
3.2. Registre de signalement des dangers graves et imminents	28
3.3. Accueil information « Hygiène et Sécurité »	28

QUATRIEME PARTIE : DISCIPLINE

1. Sanctions applicables aux fonctionnaires titulaires	29
2. Sanctions applicables aux fonctionnaires stagiaires	29
3. Sanctions applicables aux agents contractuels de droit public	30

REFERENCES REGLEMENTATION	31
--	-----------

CINQUIEME PARTIE :

1. Date d'entrée en vigueur	32
2. Modifications du règlement intérieur	32

OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Passer chaque jour plusieurs heures ensemble suppose le respect d'un code de conduite. Ce projet de règlement a pour objet de définir de manière claire et précise les règles générales applicables dans la collectivité.

Il permet d'avoir au sein d'un seul et même document une connaissance partagée des règles essentielles de fonctionnement cherchant ainsi à éviter des applications et interprétations différentes au sein des services. Chacun.e peut ainsi utilement s'y référer.

Il facilite l'intégration de nouveaux agents et est un outil de communication interne pour garantir une connaissance partagée des informations.

Tou.tes les agent.es employé.es par la collectivité, quel que soit leur statut (titulaire, stagiaire, contractuel.le), leur position (mise à disposition, détachement au sein de la collectivité...), la date et la durée de leur recrutement (agent.es saisonnier.es ou occasionnel.les) sont tenu.es de respecter les dispositions prévues dans le règlement intérieur.

Ce règlement :

- Fixe les règles de fonctionnement et de discipline intérieure,
- Rappelle les garanties qui sont attachées à l'application de ces règles,
- Précise les règles relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Il complète les dispositions législatives et réglementaires applicables aux agent.es de la fonction publique territoriale, notamment :

- La loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,
- La loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- Les décrets relatifs au temps de travail, à la santé et à la sécurité au travail,
- Ainsi que les textes relatifs aux contractuels, au télétravail et à la protection fonctionnelle.

Il est applicable à l'ensemble des services de la Mairie d'Oloron Sainte-Marie.

La hiérarchie est chargée de veiller à son application et est tenue d'informer l'autorité territoriale des difficultés rencontrées.

Un exemplaire est mis à disposition dans les locaux de travail (Hôtel de Ville, CTM, écoles, gymnases, STEP) et un exemplaire est remis à tout.e nouvel.le agent.e.

Il s'applique également aux travailleur.se.s intérimaires et aux salarié.es des entreprises extérieures en matière d'hygiène et de sécurité dès lors qu'il a été porté à leur connaissance.

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

Le respect du règlement intérieur est une obligation professionnelle. Il garantit le bon fonctionnement du service public, la qualité des conditions de travail et le respect mutuel entre agent.es, encadrant.es et usager.es.

Le présent règlement a été élaboré par :

- Le service des Ressources Humaines
- Le directeur général des services
- Les directions de pôle

Il a été présenté au personnel lors d'une réunion en date du 17 novembre 2025.

Il a reçu un avis **[favorable/défavorable]** des deux collèges composant le Comité Social Territorial lors de la séance-du 24 novembre 2025.

L'organisation du temps de travail permet de déterminer les cycles de travail, de répartir de manière différenciée, selon la nature des activités, les besoins du service ou le souhait des agent.es, le temps de travail dans la journée, la semaine, le mois ou l'année.

1. Temps de présence dans la collectivité

1.1 : Principes de la durée légale du travail

a) Durée effective du temps de travail

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

b) Durée annuelle du temps de travail effectif

La durée légale annuelle pour un agent à temps complet, hors heures supplémentaires, est de 1 607 heures (journée de solidarité incluse). Si l'agent.e bénéficie de jours supplémentaires de congés, (ex : fractionnement, sujétions), ces jours sont comptés comme temps de travail effectif.

Les 1607 heures de travail effectif sur l'année pour un.e agent.e à temps complet sont obtenues de la manière suivante :

Nombre de jours calendaires (a)	365
Nombre de jours de repos hebdomadaire (moyenne) (b)	104
Nombre de jours fériés (moyenne) (c)	8
Nombre de jours ouvrables (d) = (a) + (b) + (c)	253

Droit à congés annuels (5 x les obligations hebdomadaires de travail) (e)	25 *
Droits à jours ARTT (f)	-
Nombre de jours ouvrés (g) = (d) - (e + f)	228

Durée hebdomadaire de travail de référence (h)	35
Nombre de jours travaillés par semaine (i)	5
Durée journalière du travail (j) = (h) / (i)	7

Durée annuelle du travail (k) = (g) x (j)	1596
Arrondie à (l)	1600
Durée de la journée de solidarité (m)	7
Durée annuelle théorique du travail (n) = (l) + (m)	1607

* Exemple pour 5 jours travaillés par semaine = 25 CA

(Si 4,5 jours travaillés par semaine = 22,5 CA et pour 4 jours travaillés par semaine = 20 CA)

c) Temps de travail hebdomadaire – notions de cycle

Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel de manière que la durée du travail soit conforme sur l'année au décompte de 1607 heures annuelles.

Au sein de la collectivité, les cycles de travail sont définis selon les 5 types d'horaire hebdomadaire de travail effectif :

- 35 heures
- 36 heures
- 39 heures
- 40 heures
- L'annualisation

Dérogation aux cycles de travail

En application de l'article 3 II du décret n°2000-815 du 25 août 2000, il pourra être dérogé à la réglementation sur le temps de travail, en cas d'événement exceptionnel (météorologique, accident ou autre) :

- Intempéries, neige, plan de sauvegarde communal...
- Toute urgence qui mettrait en jeu la vie et la sécurité de la population si nécessaire au vu de l'intervention des secours (incendie, travaux, éboulement...dans les bâtiments communaux).

Le Maire ou ses adjoint.es ainsi que le Directeur Général des Services pourront faire appel aux agent.es en vue de remédier aux conséquences liées à ces circonstances.

1.2 : Horaires

a) Horaires quotidiens et amplitudes fixés par la réglementation

L'obligation de repos quotidien = 11 heures consécutives entre 2 prises de poste.

Les agent.es ne peuvent pas travailler plus de 10 heures sur une amplitude de 12 heures par jour.

Pour le travail de nuit, les agent.es ne peuvent pas travailler plus de 7 heures consécutives entre 22 heures et 7 heures du matin.

Durée de repos hebdomadaire = 35 heures consécutives comprenant en principe le dimanche.

La durée de la pause est de 20 minutes par période de travail de 6 heures dans la journée.

La durée de la pause méridienne est de 45 minutes minimum.

b) Horaires en vigueur au sein de la collectivité

- **Hôtel de ville** : 8h-12h / 13h30-17h30

- **Centre Technique Municipal** : 8h-12h / 13h-17h00 (agents et encadrants techniques) / 8h-12h / 13h30-17h30 (assistantes et responsables de services)

- **Écoles** : 7h30-18h30

- **Police municipale** : 8h-12h / 13h30-17h30

- **Salles de sports** : Cycle 36 heures (travail 1 week-end sur 3 inclus dans le temps de travail)

En ce qui concerne les métiers techniques, le cycle de 40 heures est appliqué.

La journée continue (6h-14h) s'applique **aux agent.es des espaces verts du 1^{er} mai au 30 septembre**.

c) Annualisation du temps de travail

Au sein de la collectivité, l'annualisation du temps de travail ne concerne que les agent.es des écoles. Elle se répartit entre une période scolaire et une période hors scolaire. Le planning est fixé chaque année pour la période du 1^{er} septembre au 31 août de l'année N+1.

d) Heures supplémentaires

Conformément à la circulaire du 11 octobre 2002, sont considérées comme des « heures supplémentaires » les heures effectuées à la demande de l'autorité territoriale, dès qu'il y a dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail.

Les heures supplémentaires ont ainsi **un caractère exceptionnel** et supposent une de service. Elles correspondent généralement à des heures de travail nécessaires à des manifestations ou événements exceptionnels ou imprévus, ou pour faire face à des pointes d'activité qui n'auraient pu être intégrées dans une organisation en cycle de travail.

Les heures supplémentaires se répartissent selon les critères ci-dessous :

- Jour (entre 7h et 22h)
- Nuit (entre 22h et 7h)
- Dimanche et jours fériés.

Les heures supplémentaires peuvent être compensées de deux manières :

- Soit, en tout ou partie, par un repos compensateur,
- Soit, à défaut, par une indemnisation.

Une même heure supplémentaire ne peut pas donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnisation. La priorisation dans la collectivité est le repos compensateur.

Le décompte déclaratif des heures supplémentaires doit être transmis dans l'ordre hiérarchique suivant : responsable de service, Directeur.trice de pôle, Directeur Général des Services.

Ce document doit impérativement être remis au service des ressources humaines avant le 5 du mois suivant.

e) Heures complémentaires

Les agent.es à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence du temps de travail hebdomadaire d'un agent à temps complet et des heures supplémentaires au-delà.

Le décompte déclaratif des heures complémentaires doit être transmis dans l'ordre hiérarchique suivant : responsable de service, Directeur.trice de pôle, Directeur Général des Services.

Ce document doit impérativement être remis au service des ressources humaines avant le 5 du mois suivant.

f) Télétravail

Les agent.es exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agent.es exerçant sur leur lieu d'affectation. La collectivité prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci.

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agent.es à l'exception des activités suivantes :

- nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de la collectivité ;
- accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types ou nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre ;
- accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en-dehors des locaux de travail ;
- toute activité professionnelle supposant des interventions multi-sites.

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent.e, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent.e d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peuvent être identifiées et regroupées.

L'autorisation de télétravail est accordée pour maximum 2 jours hebdomadaires et pour une durée initiale d'une année au maximum, qui peut être renouvelée par décision expresse après entretien avec le.la supérieur.e hiérarchique direct.e et sur avis de celui.celle-ci.

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent.e ou dans un autre lieu privé agréé par l'autorité territoriale.

L'acte individuel (arrêté pour les fonctionnaires ou avenant au contrat pour les agent.es contractuel.les) précise le ou les lieux où l'agent.e exerce ses fonctions en télétravail.

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique. L'agent.e s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information.

1.3 : Astreintes et permanence

a) Définition de l'astreinte

L'astreinte est une période pendant laquelle l'agent.e, sans être à la disposition permanente et immédiate de son administration employeur, doit rester, en-dehors de son temps de travail habituel, à son domicile ou à proximité et joignable à tout moment, pour pouvoir intervenir rapidement à la demande de son administration.

L'agent.e d'astreinte peut vaquer à ses occupations personnelles. Seules les périodes d'intervention au cours desquelles il.elle exécute une tâche (et, s'il y a lieu, les temps de déplacement entre le domicile et le lieu d'intervention) sont considérées comme du temps de travail effectif.

Dans la Fonction Publique Territoriale, les cas de réalisation des astreintes sont définis par l'organe délibérant en fonction des besoins des services. Les astreintes peuvent être réalisées soit par des fonctionnaires, soit par des agent.es contractuel.les.

Au sein de la commune d'Oloron Sainte-Marie, les astreintes mises en place sont des astreintes d'exploitation et de décision et relèvent uniquement de la filière technique.

Sont appelés à effectuer un service d'astreinte d'exploitation à vocation d'exécution :

- Cadres d'emplois concernés : des adjoints techniques territoriaux, des agents de maîtrise territoriaux, des techniciens territoriaux et des ingénieurs territoriaux,
- Services concernés : Direction des services techniques, Bâtiments et Ressources, Transition énergétique et écologique, Renouvellement urbain et cadre de vie, Eau Potable et Assainissement.

Sont appelés à effectuer un service d'astreinte de décision à vocation d'encadrement :

- Cadres d'emplois concernés : des Ingénieurs territoriaux et des techniciens territoriaux,
- Service concerné : Direction des services techniques.

b) Définition d'une permanence

En tant que fonctionnaire ou contractuel.le, un.e agent.e peut occuper un emploi dans lequel il.elle doit effectuer des permanences. Les permanences sont des périodes au cours desquels il est imposé d'être sur le lieu de travail habituel, pour nécessité de service, prédéfini dans le planning (la nuit, un samedi, un dimanche ou un jour férié).

La permanence ne doit pas être confondue avec l'astreinte.

La permanence s'effectue sur le lieu de travail. L'agent.e de permanence est à la disposition de son administration employeur et ne peut pas vaquer librement à ses occupations personnelles. Le temps de la permanence est considéré comme du temps de travail effectif.

Service concerné : Salles de sports

1.4 : Habillage, déshabillage et douche

Les agent.es tenu.es de porter une tenue de travail, un équipement de protection individuelle (EPI) ou tout autre tenue spécifique en raison de leurs missions, et/ou exerçant des missions impliquant un temps de douche à l'issue de leur service, bénéficient d'un temps d'habillage (en début de service), d'un temps de déshabillage (en fin de service), et le cas échéant, d'un temps de douche (à la fin du service).

Le temps consacré à l'habillage et à la douche est considéré comme du temps de travail effectif, car ces activités sont obligatoires en raison de la nature du travail et doivent impérativement être réalisées sur le lieu de travail.

Les temps d'habillage et de déshabillage correspondent à :

- 10 minutes par jours travaillés pour les agent.es des écoles.
- 10 minutes par jours travaillés pour les agent.es de la Police Municipale.
- 10 minutes par jours travaillés pour les agent.es des services techniques (hors cadres et administratifs).

Les temps d'habillage, de déshabillage et de douche correspondent à :

- 20 minutes par jours travaillés pour les agent.es des services techniques (hors cadres et administratifs).

1.5 : Temps partiel

a) Temps partiel sur autorisation

Conformément au décret n°2004-777 du 29 juillet 2004, les agent.es peuvent être autorisés.es, sur leur demande et sous réserve des nécessités de service, à bénéficier d'un service à temps partiel selon l'une des quotités suivantes : 50%, 60%, 70%, 80%, 90%.

Peuvent ainsi être autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel les fonctionnaires titulaires et stagiaires (sauf pendant la durée du stage des fonctionnaires stagiaires dont le statut prévoit l'accomplissement d'une période de stage dans un établissement de formation ou dont le stage comporte un enseignement professionnel), en activité ou en service détaché, les agent.es contractuel.les ainsi que les agent.es à temps non complet.

Par principe, les demandes de temps partiel sur autorisation peuvent être formulées par les agent.es à tout moment de l'année. L'agent.e émet une demande pour une durée de 6 mois à 1 an. La demande est formulée au moins 2 mois avant le début du temps partiel.

Ce délai de prévenance peut cependant être réduit dans l'intérêt de l'agent.e pour prendre en considération une situation particulière.

b) Temps partiel de droit

L'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel selon les quotités de 50%, 60%, 70%, 80%, 90 % est accordée de plein droit aux fonctionnaires et aux agent.es contractuel.les concernés par les conditions fixées par la loi.

Pour toute demande, les agent.es peuvent se rapprocher du service des ressources humaines pour étude du dossier.

2. Temps d'absence dans la collectivité

2.1 : Congés annuels

a) Principe général

Les agent.es de droit public en activité ont droit, pour une année de service accompli entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois les obligations hebdomadaires de service. Les obligations hebdomadaires de service sont appréciées en nombre de jours ouvrés (jours de la semaine effectivement travaillés). Un.e agent.e travaillant à temps complet toute l'année, 5 jours par semaine, a droit à un congé annuel de 25 jours. Ils doivent être utilisés au cours de l'année sauf autorisation exceptionnelle de report ou alimentation du Compte Épargne Temps.

Pour les agent.es à temps non complet, la durée des congés annuels est égale à cinq fois la durée des obligations hebdomadaires de service. Un.e agent.e travaillant à temps non complet toute l'année sur 4 jours par semaine, a droit à un congé annuel de 20 jours.

Pour les agent.es à temps partiel, le calcul des droits aux congés annuels prend en compte la durée réduite des obligations hebdomadaires de service des agent.es à temps partiel.

Pour les agent.es n'ayant pas travaillé sur l'année civile entière, la durée des congés annuels est calculée au prorata de la durée des services accomplis.

Dans un souci de bonne gestion des effectifs, un minimum de 50 % du personnel permanent doit être présent dans chaque service.

Pour tout renseignement complémentaire, il conviendra de se rapprocher du service des Ressources Humaines.

b) Jours de fractionnement

Un ou deux jours de congés supplémentaires, dits « jours de fractionnement » sont accordés sous réserve de remplir les conditions pour en bénéficier, **la période de référence allant du 1^{er} mai au 31 octobre de l'année en cours.**

- Un jour de congé supplémentaire est accordé si l'agent.e prend 5, 6 ou 7 jours de congés annuels **en dehors de la période de référence ;**
- Deux jours de congés supplémentaires sont accordés si au moins 8 jours de congés annuels sont pris **en dehors de la période de référence.**

Les congés de fractionnement ne sont pas proratisés. Ils sont attribués dans les mêmes conditions pour tous les agent.es quel que soit le temps de travail.

Ces jours de fractionnement constituent un droit individuel. Lorsque les conditions réglementaires sont remplies, ces jours viennent diminuer d'un ou deux jours la durée individuelle du travail.

c) Pose et acceptation des jours de congés

Un.e agent.e ne peut partir en congé annuel sans qu'une autorisation de l'autorité administrative dont il relève lui ait été préalablement et expressément accordée. Un.e agent.e dont les dates de congés annuels souhaitées n'ont pas été expressément autorisées par le supérieur hiérarchique est irrégulièrement absent.

Son traitement peut légalement ne pas lui être intégralement versé, à la suite de son refus de déférer à une mise en demeure de rejoindre son poste.

L'absence du service ne peut dépasser 31 jours consécutifs, samedi, dimanche et jours fériés inclus. Il n'est donc pas possible d'utiliser en une seule fois l'ensemble de ses droits à congés annuels.

Les principes de délai pour solliciter un congé et les délais de réponses du représentant de la collectivité sont fixés comme suit :

Durée d'absence (congé) sollicitée (en jours ouvrés)	Délai pour solliciter un congé (en jours ouvrés précédant le début du congé)	Délai de réponse du supérieur hiérarchique (en jours ouvrés à réception de la demande)
1	1	1
2	2	2
5	5	3
10 et+	10	5

En l'absence du responsable de service, le visa de validation des congés des agent.es sous sa responsabilité sera transféré à un tiers (adjoint ou directeur de pôle), pour la continuité de service.

d) Congés annuels non pris

Les congés annuels doivent être utilisés au cours de l'année civile et être épuisés au 31 décembre. Il en est de même pour les jours attribués au titre du fractionnement. Un.e fonctionnaire qui n'a pas utilisé ses droits à congés avant le 31 décembre de l'année perd le bénéfice des congés non utilisés, sauf autorisation exceptionnelle de report ou alimentation du CET (cf. paragraphe 2.8 Compte épargne temps).

L'autorité territoriale autorisera le report des congés annuels restant dû au titre de l'année écoulée à l'agent.e qui, du fait d'un congé pour indisponibilité physique ou pour maternité, n'a pas pu prendre tout ou partie de ses congés annuels à la fin de la période de référence (au 31/12 de l'année).

La période de report est fixée à 15 mois, à compter de la date de reprise de l'agent.e.

Cas particulier des agent.es contractuel.les de droit public

Un.e agent.e contractuel.le de droit public dont le contrat arrive à terme bénéficie d'une indemnité financière compensatrice pour les congés annuels non utilisés du fait de l'employeur.

Le montant de l'indemnité dépend de la durée du congé déjà utilisée par l'agent.e à la date où elle est due.

- Si aucun congé n'a été pris, l'indemnité est égale à 1/10ème de la rémunération brute perçue par l'agent.e au cours de l'année en cours,
- Si une partie des congés annuels a pu être utilisée, l'indemnité est proportionnelle au nombre de jours de congés annuels dus et non pris.

Interruption des congés annuels

Le rappel à titre exceptionnel d'un.e fonctionnaire est possible dans le cas où **des raisons impératives de service ou d'urgence le justifient**.

L'agent.e a droit au report de la période de congé annuel qui coïncide avec une période d'incapacité de travail y compris si celle-ci intervient pendant une période de congé annuel. L'autorité territoriale pourra toutefois faire procéder à la vérification de l'état de santé de l'agent.e en ordonnant une contre-visite par un.e médecin agréé.e et, en cas de contestation, saisir le conseil médical.

Des autorisations spéciales d'absence qui n'entrent pas en compte dans le calcul des congés annuels peuvent être accordées aux fonctionnaires et agent.es contractuel.les de droit public, notamment à l'occasion de certains événements familiaux. Ces autorisations d'absence ne peuvent être octroyées que dans la mesure où l'agent.e aurait dû être présent.e pour assurer ses fonctions. Ainsi, en cas d'événement familial imprévisible, un.e agent.e ne peut interrompre son congé annuel pour être placé.e en autorisation d'absence. En outre, l'autorisation d'absence n'est pas récupérable.

2.2 : Jours ARTT

Les jours de RTT constituent une compensation sous la forme de jours de repos à un mode d’organisation du temps de travail fixant une durée hebdomadaire de travail supérieure à 35h toute l’année, afin que la durée annuelle de travail effectif ne dépasse pas 1607 heures.

Les RTT peuvent bénéficier à l’ensemble des agent.es répondant aux conditions d’octroi, à l’exception des agent.es nommé.es sur des postes à temps non complet qui ne génèrent quant à eux pas de jours de RTT et des agent.es dont le temps de travail est annualisé qui ne bénéficient pas de jours de RTT, mais de jours « non travaillés » en complément des congés annuels.

Les droits annuels aux RTT, qui dépendent de la durée hebdomadaire de travail, sont les suivants :

	35h	36h	39h	40h	Annualisation
Jours de RTT	0	5 (déduction faite journée de solidarité)	22 (déduction faite journée de solidarité)	27 (déduction faite journée de solidarité)	0 mais jours de récupération

Les jours de RTT non pris au 31 décembre peuvent être déposés sur demande sur un compte épargne temps.

2.3 : Jours fériés

Un jour de repos tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération, ni rémunération majorée.

Un jour férié inclus dans une période de congé annuel n'est pas imputé sur la durée de ce congé.

Un jour férié se situant en dehors des obligations de service ne donne pas lieu à récupération.

Un.e agent.e peut être amené.e à travailler un jour férié si les besoins du service l’imposent.

2.4 : Journée de solidarité

La journée de solidarité est fixée à 7 heures pour les agent.es travaillant à temps complet. Elle est proratisée pour les agent.es employé.es à temps non complet ou autorisé.es à travailler à temps partiel.

Elle est automatiquement déduite selon les modalités suivantes :

- Pour les cycles 36h, 39h et 40h : un jour de RTT
- Pour le cycle 35h : les agent.es devront travailler 7 heures supplémentaires avant le mois de juin de l’année en cours. Ces heures seront notées sur l'imprimé « heures supplémentaires » qui servira de justificatif et sera transmis au service des Ressources Humaines. Ces heures pourront être effectuées au minimum par tranche de 30 minutes par jour.

2.5 : Retards

Tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique. Les retards réitérés et non justifiés peuvent entraîner une sanction disciplinaire prévue par les textes réglementaires et l’application d’une retenue sur la rémunération en raison de l’absence de service fait.

2.6 : Absences

Toute absence doit être signalée, dans la mesure du possible, dès la prise théorique de service auprès du supérieur hiérarchique et du service des ressources humaines

Toute absence doit être justifiée dans un délai de 48 heures maximum auprès du N+1 et du service des Ressources Humaines.

Pour les absences liées à une maladie ou un accident, un certificat doit obligatoirement être transmis au service RH.

Toute absence non justifiée répétée peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire. Il en est de même pour toute sortie anticipée sans motif légitime ou autorisation et ce, sous réserve des dispositions légales qui permettent aux agent.es de se soustraire à une situation présentant un danger grave et imminent. (PAGE 26 PARTIE 3 POINT 1.7 du présent règlement sur la procédure d'alerte et le droit de retrait).

Les absences non justifiées entraînent l'application de la règle de l'absence de service fait sur rémunération.

2.7. Autorisations spéciales d'absence (ASA)

Les autorisations d'absences sont distinctes des congés annuels et de tout autre congé. Elles ne peuvent donc pas être décomptées de ces derniers et sont octroyées en supplément de ceux-ci, uniquement pour les motifs pour lesquelles elles existent. (Cf. délibération ASA, en annexe).

Elles doivent être demandées auprès de l'autorité territoriale, les justificatifs nécessaires doivent être fournis. Elles ne sont pas automatiquement accordées. Si l'agent.e n'en a pas fait la demande, l'autorité territoriale ne lui accordera pas automatiquement ces jours.

Cas particulier : Maternité et conditions de travail

L'agente peut bénéficier d'autorisations d'absence ne dépassant pas la demi-journée, afin de se rendre aux examens prénatals obligatoires pendant la période de grossesse, s'ils ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service.

Sous réserve des nécessités de service et sur demande de l'agente, l'autorité territoriale accordera, sur avis du médecin du travail, des facilités dans la répartition des horaires de travail. Ces facilités sont accordées, à partir du troisième mois de grossesse, dans la limite d'une heure par jour. Elles ne sont pas récupérables. Des facilités peuvent être accordées pour allaiter, dans la limite d'une heure par jour, à prendre en deux fois.

2.8. Les Temps de repas

Des salles de pause ou des espaces pour prendre les repas sont mis à disposition des agent.es pour leur permettre de prendre leurs repas et de bénéficier d'un moment de repos dans un cadre convivial et respectueux.

Afin d'assurer le bon fonctionnement et la propreté de ces espaces communs, les règles suivantes doivent être respectées :

- Respect et courtoisie : Chaque agent.e est tenu.e de respecter les autres utilisateurs.trices de la salle de pause, tant en termes de comportement que de niveau sonore.
- Propreté : Il est demandé à chacun.e de laisser l'espace propre après utilisation :
 - Nettoyer les tables, chaises et équipements utilisés (micro-ondes, cafetière, etc.)
 - Jeter et trier les déchets dans les poubelles prévues à cet effet
 - Ne pas laisser de nourriture périssable ou contenants non hermétiques dans le réfrigérateur au-delà de 48 heures.
- Utilisation des équipements : Les appareils électroménagers mis à disposition doivent être utilisés conformément aux consignes affichées. En cas de dysfonctionnement, prévenir immédiatement la direction ou le service concerné.

Concernant les Services techniques, afin de garantir le bon déroulement des missions sur le terrain, d'éviter les risques liés à l'isolement et d'assurer la sécurité des agent.es, il est demandé de respecter les règles suivantes pour la prise de pause :

- Retour au centre technique : Les agent.es des espaces verts doivent impérativement retourner au centre technique pour la prise de leur pause légale ou méridienne, et ce, durant la période prévue. Il leur est interdit de prendre leur pause sur le chantier ou dans tout autre lieu extérieur à la collectivité.
- Durée de la pause : Les agent.es bénéficient d'une pause de 20 minutes pour toute période de travail continue supérieure à 6 heures. Cette pause doit être prise à un moment approprié, en fonction de l'organisation du travail et des contraintes opérationnelles. Elle a pour objectif de permettre aux agent.es de se reposer, de se ressourcer et de garantir leur bien-être pendant leur journée de travail. La pause de 20 minutes doit être respectée afin de préserver la qualité du travail et d'assurer la sécurité des agent.es.
- Organisation de la pause : Afin de limiter l'impact sur l'organisation du travail, les agent.es devront planifier leur départ et leur retour en respectant les horaires de pause définis. Les responsables de services devront s'assurer de la bonne gestion de ces moments de pause.

Concernant les écoles, afin de garantir un bon fonctionnement du service, de respecter les normes d'hygiène et de maintenir un cadre de travail agréable pour tous, les règles suivantes sont à respecter lors de l'utilisation de la cantine en dehors des repas des enfants :

- Le matériel de cuisine (micro-ondes, réfrigérateur, cafetière, etc.) peut être utilisé dans le respect des consignes de sécurité et d'hygiène.
- Chaque utilisateur.trice est responsable du nettoyage du matériel utilisé immédiatement après usage.
- Il est autorisé de consommer un repas personnel sur place, à condition de respecter l'ensemble des règles d'hygiène (nettoyage de la table, lavage de la vaisselle, etc.).
- Les repas des agent.es ne doivent en aucun cas interférer avec la préparation ou le service des repas des enfants.

Selon la législation française, il est interdit de prendre un repas dans un local affecté au travail.

Tout manquement à ces règles pourra faire l'objet d'un rappel à l'ordre, voire de mesures disciplinaires en cas de récidive ou de comportement inapproprié.

2.9 : Sorties pendant les heures de travail

Les agent.es ne peuvent pas quitter leur lieu de travail de façon anticipée sauf autorisation expresse écrite de leur supérieur hiérarchique (copie adressée au service des Ressources Humaines) ou cas de force majeure.

2.10 : Aménagement d'horaires – Plan fortes chaleurs

Un plan canicule a été mis en place par la collectivité, identifiant les différents niveaux de risque ainsi que les mesures à appliquer en conséquence. Ce plan est mis à la disposition des agent.es dans tous les locaux de travail. Par ailleurs, les horaires de travail de certains agent.es pourront être adaptés afin de garantir la continuité du service tout en préservant leur sécurité.

2.11 : Compte épargne-temps

Les fonctionnaires titulaires (hors stagiaires) et les agent.es contractuel.les employé.es de manière continue et ayant accompli au moins une année de service au sein de la fonction publique peuvent bénéficier d'un CET.

Il est ouvert à la demande de l'agent.e et peut être alimenté par le report :

- De jours de congés annuels, au-delà des 4 semaines de congés annuels qui doivent obligatoirement être posés au cours de l'année,
- De jours de fractionnement,
- De jours de RTT,
- De jours de repos compensateurs.

Le plafond du CET est de 60 jours (hors dérogation nationale : Covid, J.O etc.) et l'alimentation du CET est réalisée entre le 1er janvier et le 31 janvier de l'année suivante. Les droits épargnés sur le CET peuvent être utilisés sous forme de congés en 1/2 journées ou journées entières.

2.12. Absence pour formation

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

2.13. Absence pour raisons syndicales

Les agent.es représentant.es du personnel bénéficient des autorisations statutaires pour :

- Participation aux réunions syndicales,
- Formation syndicale (dans la limite de 12 jours ouvrables par an),
- Exercice de mandats syndicaux locaux ou nationaux.

Les autorisations doivent être demandées au moins 48 heures à l'avance, accompagnées de la convocation ou de l'attestation syndicale. Le service des Ressources Humaines assure le suivi du crédit d'heures syndicales.

2.14. Absence pour exercice de mandats électifs

Les agent.es élu.es bénéficient des autorisations d'absence nécessaires pour participer aux séances des assemblées dont ils.elles sont membres, ainsi qu'aux réunions des commissions, conseils ou organismes auxquels ils.elles appartiennent. Les conditions d'indemnisation et de compensation sont précisées par la réglementation en vigueur.

Les agent.es ont une mission de service public qui vise à servir l'intérêt général et exercent leur mission dans le respect des principes suivants :

- Continuité de service public,
- Égalité de traitement des usagers,
- Neutralité et laïcité,
- Respect de la légalité et des instructions hiérarchiques,
- Discrétion et confidentialité des informations détenues dans l'exercice des fonctions.

Tout.e agent.e doit contribuer à la qualité du service rendu au public et adopter un comportement exemplaire.

Cela implique :

- Une courtoisie constante envers les usagers, les collègues et la hiérarchie,
- Faire preuve d'intégrité et de loyauté envers la collectivité,
- Une présentation vestimentaire soignée et adaptée aux fonctions exercées,
- Une ponctualité rigoureuse,
- Un comportement irréprochable sur le plan moral et professionnel.

Les attitudes ou propos discriminatoires, injurieux, violents ou dénigrants sont strictement prohibés.

Les agent.es ont des devoirs en contrepartie desquels ils.elles bénéficient de droits fondamentaux. Ces dispositions s'appliquent également aux agent.es contractuel.les, à l'exception du droit à un déroulement de carrière.

1. Droits des agent.es public.ques

1.1 : Liberté d'opinion

Aucune distinction ne peut être faite entre les agent.es en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle ou identité de genre, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique ou de leur handicap.

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

La situation administrative de l'agent.e ne peut pas être défavorisée parce qu'il.elle a :

- Subi ou refusé de subir des agissements contraires à la liberté d'opinion,
- Exercé un recours visant à faire respecter ce principe,
- Témoigné d'agissements contraires à ce principe.

1.2 : Droit syndical

Le droit syndical s'applique dans la collectivité conformément aux dispositions du livre II du code général de la fonction publique et du décret n°85-397 du 3 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

Un local, du matériel informatique, un téléphone portable, des fournitures administratives et des panneaux d'affichage sont mis à disposition.

Les représentant.es du personnel participent aux instances consultatives et aux groupes de travail thématiques.

1.3 : Droit à la protection de l'agent.e par la collectivité : (la protection fonctionnelle)

La collectivité publique est tenue de protéger l'agent.e contre les menaces, violences, voies de fait, injures diffamatoires ou outrages dont il.elle pourrait être victime à l'occasion de ses fonctions, et de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en résulte.

Lorsqu'un.e agent.e a été poursuivi.e par un tiers pour faute de service, la collectivité doit, dans la mesure où une faute personnelle n'est pas imputable à ce fonctionnaire, le.la couvrir des condamnations civiles prononcées contre lui.elle.

Lorsque l'agent.e fait l'objet de poursuites pénales à raison de faits qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle, la collectivité publique doit lui accorder sa protection. L'agent.e entendu.e en qualité de témoin assisté.e pour de tels

faits bénéficie de cette protection. La collectivité publique est également tenue de protéger le fonctionnaire qui, en raison de tels faits, est placé.e en garde à vue ou se voit proposer une mesure de composition pénale.

Exemples : En cas de menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont je suis victime à l'occasion de mes fonctions, je peux demander :

- La prise en charge de mes frais d'avocat,
- La prise en charge des soins,
- La couverture des condamnations si je subis une poursuite pénale pour un fait qui n'a pas le caractère d'une faute personnelle dans l'exercice de mes fonctions (accident de la route, négligence, etc.).

1.4 : Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail

La collectivité garantit l'égalité de traitement entre les agent.es, sans distinction d'origine, de sexe, de religion, d'orientation sexuelle, d'âge, de handicap ou d'opinion.

- Harcèlement sexuel : aucun.e agent.e ne doit subir de propos ou comportements à connotation sexuelle qui portent atteinte à sa dignité et créent un environnement hostile, intimidant ou offensant.

Des propos ou comportements à connotation sexuelle peuvent être qualifiés de harcèlement sexuel même lorsque l'auteur.trice n'a pas la volonté de nuire ou d'obtenir de faveurs sexuelles. Un seul fait ou propos peut être qualifié de harcèlement sexuel.

Exemples : Je m'abstiens d'avoir :

- Une attitude de séduction insistante,
 - Des propos ou gestes déplacés,
 - D'envoyer des courriels, texto insidieux,
 - De poser des questions intimes sur la vie privée.
- Harcèlement moral : aucun.e agent.e ne doit subir des 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.

Exemples : Je m'abstiens de :

- Porter des propos accusatoires, cyniques, dénigrants,
- Humilier en public,
- Priver de certains outils de travail nécessaires à l'exercice des fonctions visant à baisser significativement les responsabilités,
- Attribuer un surnom.

Tout.e agent.e ayant procédé aux agissements définis ci-dessus sera poursuivi.e disciplinairement et sera passible d'une procédure pénale, l'employeur pourra à ce titre se porter partie civile.

La situation administrative de l'agent.e ne peut pas être défavorisée parce qu'il.elle a :

- Subi ou refusé de subir,
- Exercé un recours,
- Témoigné.

La collectivité, en collaboration avec le Centre de Gestion 64, a signé la convention de « Signalement d'actes de violence, de discrimination, de harcèlement ou d'agissements sexistes ». Cette convention permet de transmettre tout signalement d'actes de violences physiques ou morales au référent désigné par le CDG.

La saisine du référent peut s'effectuer de deux façons :

1. par courrier, recommandé avec accusé de réception, à l'adresse suivante :

Madame la référente déontologue
Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Pyrénées-Atlantiques
Maison des Communes - Cité administrative - Rue Auguste Renoir
CS 40609 - 64006 PAU Cedex

Important : la mention « confidentiel » devra figurer sur l'enveloppe.

2. en complétant le formulaire en ligne accessible sur le site du CDG64 -> Saisir le référent déontologue.

Tout.e agent.e témoin d'un fait grave (harcèlement, violence, danger, acte illégal, discrimination, corruption, atteinte à l'intégrité ou à la sécurité) **a le devoir de le signaler à sa hiérarchie ou au Directeur Général des Services ou à l'autorité territoriale.** La collectivité garantit la confidentialité et la protection du lanceur d'alerte conformément à la législation.

1.5 : Droit de grève

Les agent.es exercent le droit de grève dans le cadre des lois qui le réglementent. L'autorité territoriale recense la liste des agent.es grévistes. La grève est un cas de service non fait qui entraîne une retenue sur rémunération proportionnelle à la durée de l'interruption.

La grève correspond à un cas d'absence de service fait, elle entraîne par conséquent une retenue proportionnelle à la durée de la grève, en comparant cette durée aux obligations de service auxquelles l'agent.e était soumis.e pendant la période de grève, sur l'ensemble de la rémunération de l'agent.e (traitement, et éléments du régime indemnitaire) :

- 1/151,67^{ème} de la rémunération par heure d'absence,
- 1/60^{ème} pour une demi-journée d'absence,
- 1/30^{ème} pour une journée d'absence.

Toute grève doit être précédée d'un préavis de la part d'une organisation syndicale représentative au niveau national dans la catégorie professionnelle ou l'administration concernée.

1.6 : Droit à la formation

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

Un plan de formation annuel est établi à partir des entretiens professionnels.

Il comporte plusieurs volets, notamment :

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

Un compte personnel de formation est ouvert pour tout agent.e. Il a pour objectifs, par l'utilisation des droits qui y sont inscrits, de renforcer l'autonomie et la liberté d'action de son titulaire et de faciliter son évolution professionnelle.

Un règlement complet de la formation est mis à disposition de tous les agent.es de la collectivité.

2. Obligations des agent.es public.ques

2.1 : Comportement professionnel

Les agent.es adoptent, dans l'exercice de leurs fonctions, un comportement, une tenue et des attitudes qui respectent la dignité de chacun. Par ailleurs, chaque agent.e participe à limiter les impacts environnementaux de son comportement par des éco gestes, en veillant par exemple aux consommations d'énergie, d'eau, de papier, de fournitures ainsi qu'aux modes de déplacement.

2.2 : Devoir de servir

Les agent.es consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leurs sont confiées. Ils.elles ne peuvent en aucun cas et sous aucun prétexte être chargé.es ou se livrer à une occupation étrangère au service pendant les heures de travail, sauf droit de retrait.

2.3 : Obligation d'obéissance hiérarchique

L'agent.e doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Le refus d'obéissance équivaut à une faute professionnelle.

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

Le devoir d'obéissance impose enfin à l'agent.e de respecter les lois et règlements de toute nature.

2.4 : Obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve, de neutralité

La discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents s'impose aux agent.es qui en ont connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

Il est donc interdit :

- La divulgation illégale d'informations qui conduirait à un délit de favoritisme : divulguer des informations en vue de procurer un avantage injustifié à la personne informée,
- La divulgation d'informations contre des avantages en nature, pécuniaires,
- La divulgation d'informations à caractère personnel dans le but de nuire à autrui,
- La divulgation d'informations intéressant la défense nationale.

De même, pour le secret professionnel qui s'impose pour toutes les informations confidentielles notamment toutes informations à caractère médical, social, familial ou financier, dont ils sont dépositaires.

Le secret professionnel est obligatoirement levé dans les circonstances suivantes : dénonciation de crimes ou délits, sévices et privations infligés à un mineur de moins de 15 ans.

L'agent.e respecte une certaine retenue dans les opinions qu'il.elle exprime en public, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions. L'obligation de réserve constitue le corollaire de la liberté d'opinion.

Dans le cas de l'utilisation des réseaux sociaux, les agent.es doivent faire preuve de prudence et de réserve dans leurs publications. Ils.elles s'interdisent toute diffusion d'informations confidentielles, d'images de locaux ou de documents internes, ainsi que tout propos portant atteinte à la réputation de la collectivité, d'un service ou d'un collègue.

Les comptes personnels ne doivent pas être utilisés pour commenter les décisions administratives ou politiques de la collectivité.

L'agent.e est neutre dans la manière d'accomplir ses fonctions et impartial à l'égard des usagers du service public.

Les agent.es traitent de façon égale toutes les personnes et respectent leur liberté de conscience et leur dignité. Les agent.es doivent respecter les opinions et les croyances des usagers. Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur sexe, de leur orientation sexuelle ou identité de genre, de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille ou de grossesse, de leur état de santé, de leur apparence physique ou de leur handicap.

Les agent.es exercent leurs fonctions dans le respect du principe de laïcité. Aucun signe religieux, politique ou philosophique ostensible ne peut être arboré dans le cadre professionnel. Toute manifestation de prosélytisme est interdite.

2.5 : Devoirs de probité et d'intégrité

Les agent.es sont tenu.es d'exercer leurs fonctions avec honnêteté, respect des biens et de la propriété de la collectivité pour éviter qu'ils.elles ne se trouvent dans une situation où leurs intérêts personnels pourraient être en contradiction avec celui de la collectivité.

Les comportements interdits :

- La concussion : le fait pour un.e agent.e public.que d'ordonner illégalement un paiement en se servant de son autorité.
- La corruption passive et le trafic d'influence : le fait pour un.e agent.e public.que de s'abstenir de faire quelque chose ou de faciliter quelque chose pour une ou plusieurs personnes en échange d'avantages (promesses, cadeaux, somme d'argent, etc.) via l'intermédiaire d'une autre personne.
- La prise illégale d'intérêt : Le fait pour un.e agent.e public.que d'intervenir dans une affaire ou une opération qu'il.elle supervise ou contrôle tout en ayant un intérêt personnel dans cette même affaire (financier, familial, moral ou autre).

- Le délit de favoritisme : le fait pour un.e agent.e public.que de procurer un avantage à autrui contraire aux obligations de la commande publique.
- La soustraction et le détournement de biens : le fait pour un.e agent.e public.que de détruire, détourner ou voler un acte, un titre, des fonds publics ou privés ou tout autre objet qui lui a été remis en raison de ses fonctions.
- Le vol
- Le détournement de fonds (privés ou publics)
- L'escroquerie

2.6 : Obligation de loyauté envers l'employeur et son administration

L'agent.e est loyal.e envers son employeur et son administration. L'expression publique en tant que représentant.e de la collectivité ne peut se faire qu'avec l'accord préalable de l'autorité territoriale ou du Directeur Général des services.

2.7 : Obligation de non-ingérence

Un.e agent.e ne peut avoir des intérêts dans une entreprise qui est en relation avec sa collectivité.

2.8 : Cumul d'activités

Par principe, les fonctionnaires et les agent.es contractuel.les consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle à leurs tâches. Ils.elles ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit.

Il est notamment interdit de :

- Participer aux organes de direction de sociétés ou d'associations à but lucratif,
- Donner des consultations, réaliser des expertises et plaider en justice dans les litiges concernant une personne publique,
- La prise d'intérêt, directe ou par personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle l'agent appartient ou en relation avec celle-ci.

Cette interdiction s'accompagne néanmoins de dérogations. Peuvent ainsi être exercés librement :

- La production des œuvres de l'esprit,
- La détention de parts sociales et la perception de bénéfices qui s'y attachent. Les agent.es gèrent librement leur patrimoine personnel ou familial,
- L'exercice d'une profession libérale découlant de la nature des fonctions pour les membres du personnel enseignant, technique ou scientifique des établissements d'enseignement et les personnes pratiquant des activités à caractère artistique.

Après autorisation, les agent.es à temps complet ou à temps non complet d'une quotité supérieure à 70% du temps complet (24h30min pour un temps complet de 35h) peuvent exercer, à titre accessoire, une activité lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions confiées et qu'elle n'affecte pas leur exercice. La liste exhaustive des activités qui peuvent être autorisées figure à l'article 11 du décret n°2020-69 du 30 janvier 2020.

Les agent.es employé.es à temps non complet pour une durée de travail inférieure ou égale à 24h30min peuvent être autorisé.es à exercer une activité privée lucrative dans les limites et conditions précisées par le décret n°2020-69 du 30 janvier 2020. L'agent.e doit en informer préalablement sa collectivité par écrit.

Tout.e agent.e a le droit de consulter le référent déontologue du Centre de Gestion 64, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques mentionnés au code général de la fonction publique.

3. Utilisation des locaux, équipements et véhicules

3.1 : Utilisation et modalités d'accès aux locaux

Les locaux doivent être tenus dans un état de propreté et présenter les conditions d'hygiène et de sécurité nécessaires à la santé des personnes. Chaque agent.e est responsable de son espace de travail et de son vestiaire s'il.elle en dispose.

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail. Ils sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agent.es. Toute utilisation des locaux et des matériels s'y trouvant en dehors de l'activité de la collectivité est donc prohibée.

Il est interdit au personnel d'introduire dans l'enceinte des locaux de la collectivité, des personnes étrangères sans raison de service, sauf dispositions légales particulières ou accord écrit de l'autorité territoriale ou du Directeur Général des Services.

L'accès au local de vidéoprotection est exclusivement réservé aux agent.es de police municipale, à l'autorité territoriale et à l'adjoint au Maire délégué. Les services techniques et Systèmes d'Information peuvent être exceptionnellement autorisés à y accéder pour des opérations de maintenance sous la surveillance d'un.e agent.e de police municipale.

L'accès aux locaux abritant les serveurs informatiques est exclusivement réservé aux agents du service des Systèmes d'Information. Les services techniques peuvent être autorisés à y accéder pour des opérations de maintenance sous la surveillance d'un agent du service des Systèmes d'Information.

Dans l'hypothèse où un.e agent.e a en sa possession une clef ou un badge de la collectivité, il.elle devra les restituer lorsqu'il.elle quitte la collectivité.

Toute détérioration volontaire, négligence grave ou vol fera l'objet d'une procédure disciplinaire et, le cas échéant, de poursuites judiciaires.

3.2 : Utilisation des véhicules et des parkings

a) Véhicules de service

Seul.es sont admis.es à utiliser les véhicules ou engins collectifs appartenant en propre à la collectivité ou mis à sa disposition à quelque titre que ce soit, les agent.es en possession d'un ordre de mission permanent ou temporaire nominatif, signé de l'autorité, précisant le cadre général des missions, les véhicules que l'agent.e sera amené.e à conduire et le périmètre où il.elle doit intervenir.

Tout.e agent.e qui, dans le cadre de son travail, est amené.e à conduire un véhicule ou engin spécialisé, doit être titulaire d'un permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin qu'il.elle conduit. Lorsqu'un.e agent.e fait l'objet d'un retrait de permis, il.elle doit en informer immédiatement l'autorité territoriale, sans qu'il.elle ne puisse lui être demandé la raison de ce retrait.

Tout.e agent.e doit présenter un permis de conduire en cours de validité sur simple demande de la collectivité.

Les agent.es doivent respecter le Code de la route, notamment en prenant en considération le poids et le gabarit de leur engin et veiller entre autres aux dispositions relatives à la conduite en agglomération, au respect des limitations de vitesse, au port de la ceinture de sécurité, à l'usage du téléphone portable, à l'alcool, aux manœuvres et aux intempéries. Toutes infractions commises à bord d'un véhicule de service sont de la responsabilité du.de la conducteur.trice.

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

Les conducteurs.trices de véhicules ne doivent pas dévier des itinéraires ou des secteurs géographiques fixés dans le cadre de leur mission.

L'utilisation d'un véhicule de service doit répondre aux seuls besoins du service définis par le Maire et ne doit, en aucun cas, faire l'objet d'un usage à des fins personnelles (déplacements privés, week-end, vacances, etc.).

Tout usage à titre privé du véhicule de service est interdit.

Il est interdit de transporter dans un véhicule de la collectivité toute personne ou marchandise, en dehors de celles et ceux prévu.es dans le cadre de la mission.

L'agent.e doit respecter l'état de propreté du véhicule confié.

L'agent.e qui utilise un véhicule est responsable de son bon usage et de son entretien. Tout manquement (négligence, usage non autorisé) peut entraîner des sanctions disciplinaires, y compris le remboursement partiel ou total des dommages causés à la collectivité.

Les règles relatives à la possibilité de remisage à domicile des véhicules de service juillet 2024 (Cf. document annexé)

- Modalités d'utilisation des véhicules**

Tout déplacement hors des locaux de travail (rendez-vous, réunion, stage, congrès, journée d'information...) doit faire l'objet d'un accord préalable. L'agent.e qui se déplace pour l'exécution du service, à l'occasion d'une formation, d'un stage ou d'une mission doit au préalable être muni.e d'un ordre de mission signé par l'autorité territoriale.

La convocation ou l'ordre de mission seront nécessaires pour bénéficier du remboursement des frais. Une autorisation permanente de mission peut être accordée par l'autorité territoriale, en fonction des circonstances d'exécution de la mission de l'agent.e (maximum pour 12 mois, renouvelables expressément).

- Remboursement des frais kilométriques**

Dès lors que les agent.es utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, ils.elles sont remboursé.es de certains frais occasionnés par cette utilisation.

- Autorisation d'utilisation et assurance**

L'usage du véhicule personnel pour les besoins du service requiert une autorisation de l'autorité territoriale/

La collectivité souscrit un contrat d'assurance spécifique destiné à éviter que les employé.es en cause n'aient à leur charge les conséquences d'un accident, il s'agit de la garantie auto-collaborateurs. Cette assurance comporte l'assurance responsabilité civile, les garanties maximales notamment la garantie communément appelée « tous risques ». Celle-ci s'applique quel que soit le véhicule utilisé par les employé.es, qu'ils appartiennent à l'agent.e, au conjoint, à leurs ascendants ou descendants, qu'ils soient prêtés ou loués et ceci sans qu'aucune déclaration incombe à la collectivité assurée.

Le trajet domicile-travail

Les trajets domicile-travail ne peuvent donner lieu à aucun remboursement, sauf dans le cas où un.e agent.e utilise les transports en commun. Il.elle bénéficie, de la part de son administration, d'une prise en charge partielle du prix du titre d'abonnement. La participation est égale à 75 % des tarifs des abonnements annuels dans la limite du tarif du déplacement le plus long appliqué en Île-de-France.

Par délibération du 15 juillet 2024, la collectivité a mis en place le Forfait Mobilités Durables.

Afin d'encourager le recours à des modes de transports alternatifs et durables, les agent.es peuvent bénéficier d'une indemnité forfaitaire, à condition d'utiliser **l'un des deux moyens de transport éligibles** (vélo, covoiturage) pour se déplacer entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail pendant un nombre minimal de jours sur une année civile.

Ce dispositif vient indemniser l'utilisation du vélo ou du covoiturage pour effectuer les déplacements domicile-travail, y compris si l'agent est le conducteur. Le seuil est modulé selon la quotité de temps de travail de l'agent.

Après le dépôt en fin d'année **d'une attestation sur l'honneur** de l'utilisation du vélo ou du covoiturage, qui pourra faire l'objet d'un contrôle a posteriori de l'employeur. L'agent.e bénéficiera du versement d'une indemnité forfaitaire, exonérée d'impôts et de prélèvements sociaux, à hauteur de :

- 100,00 € si l'utilisation du vélo ou le co-voiturage est compris entre 30 et 59 jours,
- 200,00 € si l'utilisation du vélo ou le co-voiturage est compris entre 60 et 99 jours,
- 300,00 € si l'utilisation du vélo ou le co-voiturage est au-delà de 100 jours.

Autres indemnités

INDEMNITÉ DE MISSION	INDEMNITÉ DE STAGE	PRISE EN CHARGE EN CAS DE CONCOURS OU EXAMEN PROFESSIONNEL
Est considéré en mission, l'agent.e qui se déplace pour les besoins du service hors de sa résidence administrative et familiale.	Frais de séjour occasionnés par les déplacements des agent.es hors de leur résidence administrative et hors de leur résidence familiale pour suivre une action de formation initiale ou une	Frais kilométriques pour un.e agent.e qui se rendrait aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours ou d'un examen professionnel organisé par l'administration hors de ses résidences administrative et

	action de formation continue organisée par l'administration ou à son initiative en vue de la formation professionnelle.	Envoyé en préfecture le 15/12/2025 Reçu en préfecture le 15/12/2025 Publié le  ID : 064-216404228-20251210-DEL_25_12_10_31-DE
--	---	---

b) Zones de circulation (véhicules, livraisons, personnel)

Afin d'assurer la sécurité des usagers, des agent.es et des intervenant.es extérieur.es au sein des services techniques, la collectivité met en place une organisation spécifique des zones de circulation.

Ces zones sont clairement identifiées par un marquage au sol de couleur spécifique (peinture blanche, jaune ou rouge selon les usages) et une signalétique verticale complémentaire si nécessaire :

- Voies réservées aux véhicules de service ou de livraison (notamment dans les cours, ateliers, ou parkings techniques),
- Voies piétonnes réservées au personnel ou aux usagers,
- Zones mixtes à vigilance renforcée.

Le respect de ces itinéraires est obligatoire. Tout.e agent.e ou intervenant.e doit veiller à ne pas stationner ou circuler en dehors des zones définies, sauf en cas de nécessité dûment autorisée. Toute infraction pourra entraîner des sanctions, notamment en cas de mise en danger d'autrui.

c) Utilisation des parkings

Les agent.es doivent garer leur véhicule dans les parkings ou places de stationnement prévus à cet effet. Le Code de la route s'applique dans les parkings privés.

Pour le centre technique municipal, les parkings sont organisés afin de distinguer les usages :

- Emplacements réservés aux véhicules de service : ces emplacements sont identifiés par une signalétique horizontale (peinture) et verticale. Leur accès est strictement réservé aux véhicules communaux dans le cadre des missions de service public.

Le stationnement en dehors des zones autorisées, y compris sur les pelouses, les accès pompiers ou zones de livraison, est interdit. Tout.e agent.e contrevenant.e pourra se voir retirer le droit d'accès au parking. Le code de la route s'applique dans les enceintes de la collectivité.

Le parking Ketty Lapeyrette, situé au bas de l'Hôtel de Ville, est réservé aux véhicules de services affectés aux services de l'Hôtel de Ville. Les agent.es de l'Hôtel de Ville disposent des parkings publics place Clémenceau et Barraban pour se garer.

d) Carnets de bord

Chaque véhicule est doté d'un carnet de bord dans lequel sont consignés avec exactitude :

- Les dates et heures d'utilisation,
- Le nom du/de la conducteur.trice,
- Le motif du déplacement,
- Le kilométrage,
- Le niveau de carburant,
- Et toute remarque utile (incident, panne, etc.)

3.3 : Règles d'utilisation du matériel professionnel

Tout.e agent.e est tenu.e de conserver en bon état, le matériel qui lui est confié, en vue de l'exécution de son travail et doit se conformer, pour l'utilisation de ces matériels, aux notices élaborées à cette fin.

Il ne doit ni en faire un usage détourné, ni apporter de modification aux dispositifs de sécurité, ni l'utiliser à d'autres fins, notamment à des fins personnelles sauf autorisation préalable ou urgence.

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

Les agent.es sont tenu.es d'informer leur responsable hiérarchique ou, le cas échéant, la personne responsable du matériel, des défaillances ou anomalies constatées au cours de l'utilisation.

Les agent.es peuvent se voir attribuer nominativement du matériel de service (outils informatiques, téléphone, véhicule, outils techniques).

Les règles sont les suivantes :

- Le matériel reste la propriété de la collectivité,
- L'usage est strictement professionnel, sauf autorisation expresse de l'autorité territoriale et du Directeur Général des Services pour usage personnel limité (ex. véhicule de service avec remisage à domicile),
- Tout dommage ou perte doit être immédiatement signalé,
- Les modalités de prêt occasionnel et les responsabilités sont formalisées en annexe (Formulaire dédié aux demandes de prêt, validations du/de la directeur.trice de pôle, du DGS et du Maire, copie de l'attestation d'assurance du véhicule ou du matériel pendant le temps du prêt). Un état des lieux initial et final sera effectué. Le matériel devra être restitué avec le plein de carburant. Les frais de réparation en cas de dégradation seront à la charge du demandeur.

La possibilité d'emprunter du matériel doit demeurer très occasionnelle. A défaut, elle sera considérée comme un avantage en nature et déclarée comme tel.

Il est interdit d'emporter des objets appartenant à la collectivité sans autorisation. Lors de la cessation de ses fonctions, l'agent.e doit restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la collectivité avant de quitter cette dernière (matériel dédié, ordinateurs, caisses à outils, clés...).

L'usage des ordinateurs, réseaux, tablettes et adresses e-mail est strictement professionnel.

Le téléphone portable professionnel peut être utilisé à des fins personnelles dans une mesure raisonnable.

Les agent.es s'engagent à respecter la charte informatique figurant en annexe, notamment :

- Interdiction d'installer ou de télécharger des logiciels sans l'autorisation du service des Systèmes d'Information,
- Interdiction de consulter ou diffuser des contenus illicites, discriminatoires ou contraires à la déontologie,
- Interdiction d'utiliser la messagerie professionnelle à des fins personnelles excessives.

Les connexions et activités peuvent faire l'objet d'un contrôle raisonnable par la collectivité dans le cadre des règles relatives à la protection des données personnelles (RGPD).

Les matériels mis à disposition sont restitués par l'agent lors du départ de la collectivité.

3.4 : Entreprises extérieures

En tant que donneur d'ordres et maître d'ouvrage, l'autorité territoriale s'engage à l'égard des entreprises extérieures (prestataires et délégations chargés de travaux ou de services), à appliquer les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur et à veiller aux conditions de travail du personnel concerné en prenant en prenant les mesures prévues par la réglementation.

3.5 : Utilisation du téléphone portable personnel au travail

Son utilisation est limitée aux cas d'urgences familiales.

3-6 : Protection de l'environnement

a) Tri sélectif

La collectivité participe à la préservation de l'environnement en organisant le tri sélectif.

Il convient de déposer les papiers, emballages, nourriture, dans les bacs et conteneurs appropriés mis à disposition dans les locaux de travail :

- Pour les services techniques, des zones de tri dédiées à chaque déchet sont clairement identifiées et devront être spécifiquement utilisées. (Déchets verts, gravats inertes, aciers). Tous les autres déchets devront être déposés dans les déchèteries de la Communauté de communes du Haut-Béarn via le badge dédié à chaque service ou équipe,

- Pour les services administratifs (Hôtel de Ville et CTM) : tri sélectif (bacs bleus et poubelles noires),
- Pour les écoles : tri sélectif (bacs bleus, poubelles noires et compost),
- Pour les gymnases : tri sélectif (bacs bleus et poubelles noires),
- Pour la STEP : tri sélectif (bacs bleus et poubelles noires).

b) Règles de citoyenneté

Chaque agent.e s'engage à adopter un comportement le plus sobre possible, respectueux de l'environnement (extinction des éclairages, utilisation modérée de l'eau potable, extinction quotidienne des ordinateurs, des matériels, des machines, impressions noir et blanc en recto-verso par défaut, optimisation de l'utilisation du papier, dématérialisation des envois privilégiée, respect des valeurs de températures hivernales définies par le service transition énergétique et écologique, etc.)

3.7: Fumer et vapoter

En application du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer ou de vapoter dans les locaux fermés, couverts et ouverts affectés à l'ensemble du personnel ou au public.

Pour protéger les plus jeunes, cette interdiction est étendue par le décret du 27 juin 2025 aux espaces extérieurs, là où les enfants et adolescents sont présents ou exposés.

À partir du 1^{er} juillet 2025, il est donc interdit de fumer et vapoter à moins de 10 mètres des lieux suivants, pendant les heures ou périodes d'ouverture :

- Parcs et jardins publics,
- Plages bordant des eaux de baignade,
- Abribus et zones couvertes d'attente des voyageurs,
- Abords des écoles, collèges, lycées et autres lieux destinés à l'accueil, à la formation ou à l'hébergement de mineurs,
- Espaces ouverts et abords des bibliothèques, piscines, stades et installations sportives.

Pour rappel, il est formellement interdit de fumer et vapoter dans les véhicules de service.

Une zone fumeurs clairement identifiée par des panneaux réglementaires est aménagée dans l'enceinte extérieure du Centre Techniques Municipal. Cet espace est délimité, maintenu en bon état de propreté, et son utilisation doit rester ponctuelle. Il est interdit d'y stocker des déchets ou d'en faire un lieu de rassemblement prolongé pendant le temps de travail. En dehors de ces zones, toute consommation de tabac ou utilisation de cigarette électronique est strictement interdite.

Pour tous les autres sites, les fumeur.ses et vapoteur.ses sont autorisé.es à fumer et vapoter sur l'espace public durant leurs temps de pauses, dans le respect des réglementations en vigueur et dans le respect de la santé des administré.es (zones de passage et d'accueil).

TROISIEME PARTIE : SANTE, SECURITE ET PREVENTION

1. Prévention des risques professionnels

1.1 Dispositions générales

Chaque agent.e doit veiller à sa propre sécurité, à celle de ses collègues, mais également à celle des tiers.

Chaque agent.e doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les prescriptions générales et particulières de sécurité dont il.elle aura pris connaissance.

Le refus d'un.e agent.e de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et implique la responsabilité des agent.es qui exonère, partiellement, celle de l'autorité territoriale en cas d'accident.

L'autorité territoriale peut retirer un.e agent.e de son poste de travail si le comportement n'est pas compatible avec l'exécution en toute sécurité des tâches confiées.

La collectivité dispose d'un Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP). Il est mis à jour une fois par an ou lors de toute modification importante des conditions de travail. Chaque service doit connaître et appliquer les consignes qui en découlent.

Les consignes de sécurité sont affichées dans les locaux et portées à connaissance de chaque agent.e. Elles concernent notamment l'utilisation des machines, des outils et des produits, le port obligatoire des EPI, les procédures d'évacuation, les comportements à adopter en cas d'incendie ou d'accident.

1.2 : Prévention des incendies et évacuation

Les plans d'évacuation et les points de rassemblement sont affichés dans chaque bâtiment de la collectivité.

Des exercices d'évacuation sont organisés sous la responsabilité des référent.es sécurité. Les agent.es doivent participer activement à ces exercices et suivre les consignes du personnel encadrant.

Il est strictement interdit :

- De bloquer les issues de secours,
- D'encombrer les couloirs et dégagements,
- D'utiliser des appareils électriques personnels non autorisés (chauffage d'appoint, cafetière, bouilloire, etc.) sans validation préalable.

1.3 : Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs

La collectivité met à disposition des agent.es les vêtements et équipements de travail nécessaires à l'exercice de leur fonction. Elle veille à la conformité de ces équipements de protection individuels et collectifs.

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

Les agent.es ont obligation d'utiliser selon les règles appropriées, les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition qui sont adaptés aux risques (vêtements de travail, chaussures de sécurité, gants, gilets réfléchissants, harnais...), afin de prévenir leur santé et assurer leur sécurité.

La collectivité autorise les agents.e ne manipulant pas d'engins tranchants ou dangereux (risques de projections, brûlures) à porter un bermuda en cas de chaleur. Les agent.es techniques concernés se voient attribuer un vêtement bénéficiant des mêmes dispositifs de sécurité que les vêtements longs, à savoir, des bandes réfléchissantes, une toile résistante au déchirement... Une fiche individuelle par métiers précise la dotation fournie aux agent.es ainsi que l'utilisation des diverses tenues.

Un livret d'accueil sécurité et prévention des risques professionnels sera remis à chaque agent.e.

1.4 : Maintien en état de fonctionnement et de propreté

Les locaux, matériels et véhicules de travail doivent être maintenus en bon état de propreté satisfaisant. Les agent.es ne doivent pas utiliser le matériel à des fins autres que professionnelles.

Chaque personne individuellement doit veiller à ce que les vestiaires, les sanitaires et les douches soient dans un état constant de propreté et d'hygiène.

Les vestiaires mis à disposition doivent être maintenus en parfait état de propreté. Chaque agent.e est responsable du bon usage des équipements communs et de son armoire individuelle, qui ne doit contenir que des effets personnels ou de travail.

Il est interdit :

- De déposer de la nourriture ou des produits périssables,
- D'installer des appareils électriques non autorisés,
- De fixer des affiches, photos ou documents à caractère sexiste, politique, religieux ou dégradant.

Toute atteinte à la propreté, au respect de la vie collective ou toute détérioration pourra faire l'objet d'un rappel à l'ordre, voire de sanctions disciplinaires.

Des campagnes ponctuelles de contrôle peuvent être organisées par l'autorité territoriale, en présence de l'agent.e concerné.e, afin de vérifier l'état des vestiaires, pour des motifs d'hygiène ou de sécurité.

Les armoires individuelles, verrouillées, mises à disposition des agent.es, pour y déposer vêtements et affaires personnelles ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses.

1.5 : Stockage de produits dangereux

Les produits dangereux (phytosanitaires, produits d'entretien...) sont remisés dans un local fermé à clé et ventilé, tout en respectant les règles de sécurité en matière de stockage des produits dangereux instituées dans la collectivité.

1.6 : Autorisations et habilitations

Tout.e conducteur.trice d'équipement de travail mobiles automoteurs (engins de chantier ...) ou d'un équipement de travail servant au levage (grues...) doit avoir reçu obligatoirement au préalable une formation adéquate. Ces équipements ne peuvent être utilisés que par des agent.es ayant reçu une autorisation de conduite, visée par l'autorité territoriale.

Dans tous les véhicules équipés de la collectivité, le port de la ceinture de sécurité est obligatoire, quelle que soit la longueur du trajet.

Pour des raisons de sécurité, l'utilisation du téléphone portable n'est pas autorisée pendant la conduite du véhicule.

Tou.tes les agent.es qui ne seraient plus titulaires du permis de conduire adapté à l'utilisation du véhicule qu'ils.elles doivent conduire, doivent en avertir immédiatement l'autorité territoriale.

1.7 : Accidents de service

La jurisprudence a fixé que trois éléments sont à prendre en compte pour caractériser un accident de service :

- Le lieu de l'accident,
- Son heure,
- L'activité exercée par l'agent.e au moment de l'accident.

Tout accident de service doit être signalé au.à la supérieur.e hiérarchique, au service des ressources humaines et à l'autorité territoriale ou son.sa représentant.e dès sa survenance.

Il doit faire l'objet d'une déclaration de l'agent.e signée par son.a supérieur.e hiérarchique, indiquant les circonstances de l'accident ainsi qu'une déclaration des témoins s'il y a lieu.

Après tout accident, une enquête administrative devra être établie par le.la supérieur.e hiérarchique direct.e, en liaison avec le service des ressources humaines. L'assistante de prévention est informé.e de tout accident par le

service des ressources humaines afin de définir les circonstances de l'accident et de mettre en place des mesures correctives et préventives.

Un certificat médical initial d'accident de travail doit être transmis au service des ressources humaines dans les 48h, ainsi qu'un certificat médical final dès la fin de l'arrêt et ou des soins.

1.8 : Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent

L'agent.e signale immédiatement à son.s.a supérieur.e hiérarchique toute situation de travail dont il.elle a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé ou s'il.elle constate une défectuosité dans les systèmes de protection.

L'agent.e peut se retirer de son poste à condition de ne pas créer pour autrui une nouvelle situation de danger. Aucune sanction ne peut être prise à l'encontre d'un.e agent.e qui a exercé son droit de retrait face à une situation dont il.elle avait un motif raisonnable de penser qu'elle constitue une menace pour sa sécurité ou sa santé.

Ne peuvent se prévaloir de ce droit les fonctionnaires des cadres d'emplois de police municipale lorsqu'ils.elles exercent leurs fonctions dans le cadre des missions de secours et de sécurité des biens et des personnes (arrêté du 15/03/01).

Le Registre de consignation des dangers graves et imminents qui se trouve au bureau de l'assistante de prévention, est un registre dans lequel doit être consigné toute situation de travail ayant entraîné l'exercice du droit de retrait d'un ou de plusieurs agent.es face à un danger grave et imminent pouvant menacer leur santé ou leur vie.

1.9: Alcool et produits stupéfiants

Il est formellement interdit à tout.e agent.e d'introduire des boissons alcoolisées ou des produits stupéfiants, de pénétrer ou de demeurer en état d'ébriété ou sous l'emprise de produits stupéfiants dans l'enceinte des bâtiments de la collectivité, dans les véhicules ou sur les lieux de travail de la collectivité.

En cas de suspicion d'alcoolisation d'un.e agent.e, un protocole alcool est à suivre (Cf. document annexé).

En certaines occasions, des moments de convivialité peuvent être organisés par le personnel, sur accord préalable de l'autorité territoriale, au cours desquels une consommation d'alcool en quantité raisonnable sera exceptionnellement autorisée, sous la surveillance de l'agent.e à qui a été délivrée l'autorisation.

2. Santé et handicap

2.1 : Accompagnement des agent.es en situation de handicap

Les agent.es présentant un handicap ou ayant des besoins spécifiques peuvent bénéficier d'un aménagement de poste : adaptation du mobilier, des équipements, des outils, ajustement des horaires, plages de travail, modification de missions ou d'attributions compatibles avec les compétences de l'agent.

La collectivité s'engage à doter les agent.es d'équipements adaptés (sièges ergonomiques, matériel informatique spécialisé, etc.) et à mettre en place les mesures prescrites pour accompagner les agents concernés.

2.2 : Visite médicale

Les agent.es sont tenu.es de se présenter aux visites médicales périodiques (au minimum tous les deux ans), de reprise (si nécessaire) ou de vérification d'aptitude.

Après un congé de maladie, l'autorité territoriale peut, en raison de la nature de l'arrêt de travail, demander une visite de reprise du travail auprès du service de la médecine préventive, pour vérifier la compatibilité de l'état de santé au poste de travail.

Les déplacements et visites sont considérés comme du temps de travail effectif.

Les convocations à ces visites ayant un caractère obligatoire, tout empêchement doit être signalé dès que possible à l'encadrement et au service de ressources humaines.

Le.la médecin du travail peut proposer des aménagements de poste pour raisons de santé, que la collectivité s'efforce de mettre en œuvre.

2.3 : Vaccinations

Tout.e agent.e exposé.e à des risques particuliers a l'obligation de se conformer à la législation. La collectivité mettra à disposition le vaccin requis, lequel sera administré par le.la médecin du travail.

Tout.e agent.e qui refuse de se soumettre aux obligations de vaccination, devra fournir une attestation médicale de son.s.a médecin ou une décharge de responsabilité écartant la collectivité de toute poursuite ou de responsabilité en cas de contamination par un pathogène.

2.4 : Trousse de secours

Les lieux de travail doivent être équipés d'un matériel de premiers secours adapté à la nature des risques et facilement accessible.

Le matériel de premiers secours est défini par l'autorité territoriale, après avis du.de la médecin du travail, en fonction des risques auxquels sont exposé.es les agent.es et spécifiques à la collectivité.

Elle ne contient pas de médicaments. Seul un.e médecin peut les prescrire. Le contenu de la trousse et les dates de péremption doivent être vérifiées une fois par an par le responsable de service.

- Pour les agent.es des services techniques, une trousse de secours est disponible dans chaque véhicule (contrôle annuel par chaque responsable d'équipe),
- Pour les agent.es de la police municipale, une trousse de secours est disponible dans chaque véhicule (contrôle annuel par le responsable de service),
- Pour les services administratifs (Hôtel de Ville et CTM), une trousse de secours est disponible dans chaque service (contrôle annuel par chaque responsable de service),
- Pour les écoles, une trousse de secours est disponible dans chaque école, (contrôle annuel par chaque responsable d'équipe),
- Pour les salles de sports une trousse de secours est disponible dans chaque gymnase, (contrôle annuel par la responsable de service),
- Pour la STEP, une trousse de secours est disponible dans le bureau, (contrôle annuel par le responsable d'équipe).

Un défibrillateur est mis à disposition dans le véhicule de la police municipale, dans les locaux du CTM (contre le mur des vestiaires) ainsi qu'à l'extérieur de l'hôtel de ville (accès CCAS) et à l'extérieur des gymnases. L'application « **STAYING ALIVE** » permet de visualiser en temps réel l'ensemble des défibrillateurs disponibles sur toute la France.

Les responsables de services et d'équipes pré-cités ont en charge le renouvellement des produits périmés et le réapprovisionnement de chaque trousse. Un stock tampon est disponible auprès du magasin permettant les ajustements dès que le besoin se fait ressentir.

3. Registres

3.1 : Registre de santé et de sécurité

Les registres sont à la disposition des agent.es sur chaque site afin d'y consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail :

- Hôtel de Ville : auprès de l'assistante de prévention,
- Centre Technique municipal : accueil
- Écoles : auprès des responsables d'équipe,
- STEP : auprès du responsable d'équipe,
- Gymnases : bureaux des agent.es.

3.2 : Registre de signalement des dangers graves et imminents

Un registre de signalement des dangers graves et imminents est mis à disposition de tous les agent.es, Il se trouve au bureau de l'assistante de prévention à l'Hôtel de Ville.

3.3 : Accueil information « hygiène et sécurité »

Un accueil « hygiène et sécurité au travail » sera dispensé par l'assistante de prévention intégrant la collectivité. Il/elle recevra à cette occasion un livret d'accueil hygiène et sécurité comprenant notamment :

- Les obligations en termes d'hygiène et sécurité,
- La liste des risques présents dans la collectivité,
- Les diverses procédures concernant le droit de retrait, l'évacuation des locaux, les accidents du travail,
- Une attestation d'accueil en sécurité.

QUATRIEME PARTIE : DISCIPLINE

Toute procédure disciplinaire est menée dans le respect des droits de l'agent.e :

- Information préalable de la faute reprochée,
- Possibilité de présenter des observations écrites ou orales,
- Entretien avec le/la responsable hiérarchique, la responsable des ressources humaines, le DGS et le Maire, et possibilité de se faire assister,
- Consultation du conseil de discipline (CDG) pour les fautes graves,
- Notification écrite et motivée de la décision.

Les sanctions sont inscrites au dossier individuel de l'agent.e. Certaines peuvent être effacées après un délai déterminé, sous conditions.

En cas de faute grave ou de mise en danger, l'autorité territoriale peut prononcer une suspension provisoire de l'agent.e dans l'attente de la décision disciplinaire, conformément aux textes en vigueur.

L'agent.e peut exercer un recours gracieux ou hiérarchique contre toute décision disciplinaire.

1. Sanctions applicables aux fonctionnaires titulaires

En cas d'inobservation des obligations précitées et celles plus générales incombant aux fonctionnaires, des sanctions respectant les procédures réglementaires et notamment les droits de la défense, peuvent être prises par l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Les sanctions, applicables aux titulaires, sont réparties en quatre groupes et aucune autre sanction ne peut être prise.

Les sanctions du 1^{er} groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupes :

- **1^{er} groupe** : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours,
- **2^{ème} groupe** : radiation du tableau d'avancement de grade (éventuellement cumulable avec une autre sanction du 2^{ème} ou 3^{ème} groupe), abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours,
- **3^{ème} groupe** : rétrogradation au grade immédiatement inférieur, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans,
- **4^{ème} groupe** : mise à la retraite d'office, révocation.

2. Sanctions applicables aux fonctionnaires stagiaires

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

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

Les deux autres sanctions suivantes ne peuvent être prononcées qu'après avis du Conseil de discipline, et selon la procédure prévue par le décret n°89-677 du 18 septembre 1989 :

4. L'exclusion temporaire de fonction pour une durée de 4 à 15 jours : cette sanction a pour effet de suspendre l'agent pendant la durée de la sanction, d'autant la date de titularisation,
5. L'exclusion définitive du service : elle constitue la sanction prononcée en cas de licenciement pour faute disciplinaire prévu par l'article L327 du code de la fonction publique (cette procédure peut intervenir à tout moment au cours du stage).

3. Sanctions applicables aux agent.es contractuel.les de droit public

Les sanctions applicables aux contractuel.les de droit public sont énumérées dans l'article 36-1 du décret n°88-145 du 15 février 1988.

Les sanctions disciplinaires susceptibles de leur être infligées sont :

1. L'avertissement,
2. Le blâme,
3. L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours,
4. L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre jours à six mois pour les agent.es recruté.es pour une durée déterminée, et de quatre jours à un an pour les agent.es recruté.es pour une durée indéterminée,
5. Le licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement.

Toute décision individuelle relative aux sanctions disciplinaires autre que l'avertissement, le blâme et l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours est soumise à consultation de la Commission consultative paritaire (CCP) prévue à l'article L272-1 du code général de la fonction publique. La décision prononçant une sanction disciplinaire doit être motivée.

RÉFÉRENCES RÉGLEMENTATION

Organisation du temps de travail

Décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat et dans la magistrature

Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 modifié 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

Décret n°91-875 du 6 septembre 1991 modifié pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale

Décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 modifié relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires

Décret n°2020-592 du 15 mai 2020 relatif aux modalités de calcul et à la majoration de la rémunération des heures complémentaires des agents de la fonction publique territoriale nommés dans des emplois permanents à temps non complet

Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 modifié 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

Décret n°2002-147 du 7 février 2002 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des astreintes et des interventions de certains personnels gérés par la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur

Décret n°2005-542 du 29 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale

Décret n° 2015-415 du 14 avril 2015 relatif à l'indemnisation des astreintes et à la compensation ou à la rémunération des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement

Arrêté du 14 avril 2015 fixant les montants de l'indemnité d'astreinte et la rémunération horaire des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement

Arrêté du 3 novembre 2015 fixant les taux des indemnités et les modalités de compensation des astreintes et des interventions des personnels affectés au ministère de l'intérieur

Décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 modifié relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la Fonction Publique Territoriale

Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 modifié relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux

Décret n°2004-878 du 26 août 2004 modifié relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale

Règles de vie dans la collectivité

Article L111-1 du code général de la fonction publique

Articles L134-1 à 12 du code général de la fonction publique

Articles L133-1 à 3 du code général de la fonction publique

Articles L114-1 à L114-10 du code général de la fonction publique

Décret n°62-765 du 6 juillet 1962

Article L4122-1 du code du travail

Articles L421 et L422 du code général de la fonction publique

Article L121-9 du code général de la fonction publique

Article L121-10 du code général de la fonction publique

Articles L121-6 et 7 du code général de la fonction publique

Article L121-1 du code général de la fonction publique

Articles L121-3 et 123-1 à 8 du code de la fonction publique

Décret n°2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique

Délibération du 16 décembre 2019

Délibération du 15 juillet 2024 règlement d'utilisation des véhicules de service

Santé, sécurité et prévention

Article 5-1 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale

Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif

Article 104 du décret n°2021-571 du 10 mai 2021

Discipline

Article L533-1 du code général de la fonction publique

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

Article 6 du décret n°92-1194 du 4 novembre 1992 modifié fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale

Article 36-1 du décret n°88-145 du 15 février 1988

1. Date d'entrée en vigueur :

2. Modification du règlement intérieur :

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'avis préalable du Comité Social Territorial.