

## Conseil Municipal du 15 décembre 2025

### DELIBERATION N° 2025-05-51: MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR DU PERSONNEL COMMUNAL

L'an deux mille vingt cinq, le **lundi 15 décembre à 20 heures**, le Conseil municipal, légalement convoqué, s'est réuni en séance publique à la mairie de Nandy, sous la Présidence de Monsieur René RÉTHORÉ, son Maire en exercice.

<b>Date de convocation :</b>	9 décembre 2025	<b>Nombre de conseillers municipaux :</b>	
		En exercice :	28
<b>Date d'affichage :</b>	9 décembre 2025	Présents :	16
		Votants :	28
<b>Secrétaire de séance :</b>	M. Roland DELATTRE	Absent :	00

#### Présents :

M. René RÉTHORÉ, M. Grégory MASSAMBA, Mme Claudie ORMEAUX, M. Laurent VANDERHAEGHE, Mme Margaret DE GROOT, Mme Sophie JACOTIN, M. Roland DELATTRE, Mme Isabelle JOURDAIN, Mme Emilie LARGE, M. Abdelkrim TABBOU, M. Coumar PREM, M. Florian GERBER, M. Jean-François RIOS, Mme Fatima GACEM, M. Jean-Marc MAUGUIN, M. Patrick KATAKO, M. Claude ARNOU

#### Absents excusés et représentés :

M. Alexandre VIEIRA	donne pouvoir à	Mme Isabelle JOURDAIN
Mme Stéphanie FOURNEL	donne pouvoir à	Mme Sophie JACOTIN
M. Jean-Marie VAYER	donne pouvoir à	M. René RÉTHORÉ
Mme Jenna SALORD	donne pouvoir à	Mme Claudie ORMEAUX
M. Simon YORO	donne pouvoir à	M. Coumar PREM
Mme Meryem GÜLSEN	donne pouvoir à	Mme Emilie LARGE
Mme Manon SALOMONI-GOMES	donne pouvoir à	Mme Margaret DE GROOT
Mme Joana DISTIN	donne pouvoir à	M. Laurent VANDERHAEGHE
M. Alexis CABELLO	donne pouvoir à	M. Grégory MASSAMBA
Mme Marie KOUNDOU	donne pouvoir à	M. Roland DELATTRE
M. Jean-Pierre JACQUART	donne pouvoir à	M. Claude ARNOU

#### Absents :

/

#### Exposé :

Le Conseil municipal a adopté par délibération n°2023-05-53 du 9 octobre 2023 le règlement intérieur de la Ville.

Toutefois, après expérimentation quelques questions méritent éclaircissement et donc nécessitent une modification du règlement :

- La priorité de choix des congés pour les agents chargés de famille
- Le règlement des événements du personnel

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales ;

**VU** le Code Général de la Fonction publique ;

**VU** la délibération n° 2018-05-09 du 10 décembre 2018 portant application du règlement général relatif à l'application du temps de travail pour le personnel communal ;

**VU** la délibération n° 2019-04-40 du 17 juin 2019 portant règlement intérieur des congés et absences du personnel communal ;

**VU** la délibération n°2023-05-53 du 9 octobre 2023 créant le Règlement intérieur de la Ville

**CONSIDERANT** qu'il convient de clarifier les règles de priorité de choix des congés ;

**CONSIDERANT** qu'il convient d'ajouter des précisions dans le tableau des manifestations donnant lieu au paiement d'heures supplémentaires ;

**CONSIDERANT** qu'il convient d'annexer le règlement des événements du personnel au règlement intérieur de la ville ;

**CONSIDERANT** l'avis FAVORABLE du Comité social territorial en date du 4 décembre 2025

**LE CONSEIL MUNICIPAL,**  
*Sur proposition du Maire et après en avoir délibéré à l'UNANIMITÉ*

**DECIDE** de modifier le règlement intérieur de la Ville en ajoutant une règle sur la priorité de choix de congés pour les agents chargés de famille ;

**DECIDE** de modifier le tableau des manifestations donnant lieu au paiement d'heures supplémentaires pour y ajouter les interventions de la police municipale et rectifier la nature du séjour du club 11/14 ;

**DECIDE** d'ajouter une annexe « règlement des événements du personnel » au présent règlement intérieur ;


**INVITE** Monsieur le Maire à signer tous les documents relatifs à cette affaire.

**Fait et délibéré les jour, mois et an susdits et ont les membres présents signé au registre.**  
**Pour copie conforme.**

Nandy, le 16 décembre 2025

Le secrétaire de séance

Roland DELATTRE



Le Maire

René RÉTHORE



**RÈGLEMENT INTÉRIEUR  
DU PERSONNEL COMMUNAL  
DE LA VILLE DE NANDY**

***Validé par le Comité Social Territorial du***

***04/12/2025***

***et***

***le Conseil Municipal du 15/12/2025***

## SOMMAIRE

1 – Champ d’application	p.3
2 – Durée et horaire du travail	p.3
2-1 – Durée hebdomadaire de travail	p.3
2-2 – Définition du temps de travail effectif	p.4
2-3 – Respect des garanties minimales	p.4
2-4 – Jours fériés légaux	p.5
2-5 – Congés annuels et RTT	p.5
	p.5
	p.6
2-6 – Bonification liée au fractionnement des congés	p.7
2-7 – Congés bonifiés	p.7
2-8 – Temps de travail annualisé	p.7
2-9 – Le Compte Epargne Temps	p.8
2-10 – Les autres absences	P.9
	p.10
	p.10
2-11 – Manifestations ouvrants droit à rémunération en heures supplémentaires	p.11
3 – pause méridienne et temps de repos	p.12
4 - accès aux locaux de la collectivité	p.12
5 – Usage des locaux et du matériel de la collectivité	p.12
5-1 - Usage du matériel	p.12
5-2 - Usage des locaux	p.13
6 - Utilisation des véhicules	p.13
7 - Conduites addictives	p.14
7-1 - Tabac et vapotage	p.14
7-2 - Alcool	p.14
7-3 - Substances stupéfiantes	p.15
8 – Tenue vestimentaire et port des équipements de protection individuelle	p.16
9 - Sécurité et prévention	p.16
9-1 – accident du travail	p.16
9-2 – registre santé et sécurité au travail	p.16
9-3 – autorisation et habilitation	p.17
9-4 – sécurité incendie	p.17
9-5 – visites médicales	p.18
10 – droits et obligations des agents publics	p.18
10-1– droits et libertés	p.18
10-2 – devoirs et obligations	p.22
11 – discipline	p.24
11-1 – agents titulaires et stagiaires	p.24
11-2 – agents contractuels	p.24
12 – modification et entrée en vigueur	p.25
<u>Annexe</u> : Règlement des évènements du personnel	p.28

## PRÉAMBULE

Passer chaque jour plusieurs heures ensemble, suppose le respect d'un code de conduite. Ce règlement intérieur a pour ambition de définir de manière claire, précise et réfléchie, un certain nombre de règles applicables dans la collectivité.

Au-delà de l'aspect réglementaire formel, le présent règlement constitue un véritable outil de management. Il facilite l'intégration de nouveaux agents et renforce le positionnement de chacun, sur son poste de travail et vis-à-vis de ses collègues.

Conformément aux prescriptions en vigueur, le règlement intérieur fixe notamment les règles générales relatives à l'organisation des services, celles relatives au comportement professionnel des agents, ou celles relatives à l'hygiène et la sécurité.

Le présent règlement pourra être complété par des notes de services portant prescriptions générales et permanentes adoptées selon les mêmes formes et procédures que le présent règlement. Dans ce cas, il convient d'appliquer les spécificités de chacun.

## ARTICLE 1 : CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement s'applique à tous les agents employés par la collectivité quel que soit leur statut (fonctionnaires titulaires ou stagiaires, agents contractuels de droit public ou de droit privé). Il concerne l'ensemble des locaux et des lieux d'exécution des missions (lieux de travail, espaces de restauration, salle de repos, parking, ...).

Le présent règlement s'applique également aux personnes extérieures à la collectivité mais y travaillant ou y effectuant un stage dans la mesure où ses dispositions peuvent les concerner. Elles doivent notamment se conformer aux dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité.

## ARTICLE 2 : DUREE ET HORAIRES DE TRAVAIL

Le personnel communal est soumis au droit commun concernant la durée légale du temps de travail issue de la réglementation sur les 35 heures. Un agent à temps complet doit effectuer 1607 heures de travail par an.

Le « Règlement général relatif à l'application du temps de travail », validé par le Comité Technique et le Conseil Municipal en date du 18 juin 2018, fixe la durée hebdomadaire de travail pour le personnel communal à 37h30 par semaine. Des journées dites de RTT (Réduction du Temps de travail) sont donc attribuées en compensation du temps de travail effectué au-delà des 35 heures.

### 2-1 – la durée hebdomadaire de travail à Nandy

Pour le personnel communal permanent à temps complet,

- le temps de travail est fixé à **37h30 hebdomadaires**,
- soit **7h30 de travail effectif journalier sur 5 jours** (du lundi au vendredi, sauf le Centre social, du mardi au samedi),
- les horaires de travail sont fixés comme suit : **8h30-12h et 13h30-17h30**.

### **Modulation des horaires :**

Des modulations sont possibles, entre 7h et 19h, en fonction de l'organisation des services, dans le respect des 7h30 de travail effectif par jour et de la présence de 50% de l'effectif sur les horaires limites d'arrivée et de départ afin d'assurer la continuité du service.

Les horaires sont fixés de manière homogène au sein du service.

- ✓ *Toute demande de modulation des horaires devra être validée par la direction. Le service RH mettra à jour le planning de l'agent concerné.*

### **Retard ou absence :**

Tout retard ou absence doit être justifié auprès de son supérieur hiérarchique. L'agent doit impérativement prévenir son responsable hiérarchique, afin qu'il puisse assurer la continuité du service, ou à défaut, le service RH.

L'absence pour maladie ou accident devra être notifiée au responsable hiérarchique dans les meilleurs délais et justifiée dans un délai de 48 heures maximum par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence, auprès du service des ressources humaines.

À défaut de motif valable, les retards et absences non justifiés sont susceptibles de faire l'objet d'une procédure d'absence de service fait et, le cas échéant, d'une procédure disciplinaire, et/ou d'une retenue sur salaire. Il en est de même pour toute sortie anticipée sans motif légitime ou autorisation et ce sous réserve des dispositions légales qui permettent à l'agent de se soustraire à une situation présentant un danger grave et imminent (droit de retrait).

Les agents ne peuvent quitter leur lieu de travail pendant les heures de service. Les sorties pendant les heures de bureau doivent être exceptionnelles et faire l'objet d'une autorisation délivrée par le responsable hiérarchique, notamment pour couvrir l'agent en cas d'accident. Des exceptions peuvent également y être apportées pour les représentants syndicaux, sous réserve des nécessités de service.

### **Heures supplémentaires :**

Les heures de travail effectuées au-delà des horaires de l'agent seront récupérées uniquement dans le cas où elles ont été effectuées à la demande expresse du responsable hiérarchique.

Seules les heures effectuées pour certaines manifestations limitativement énumérées peuvent faire l'objet d'une rémunération au choix de l'agent. La liste des manifestations (page 9) fera l'objet de mise à jour en cas d'arrêt ou de nouvelles manifestations.

- ✓ *Les heures supplémentaires à récupérer ou à payer sont obligatoirement notifiées sur une feuille mensuelle de relevé d'heure, signée par l'agent, le responsable hiérarchique, validée par la Direction générale, avant traitement par les RH.*
- ✓ *Le relevé des heures supplémentaires à récupérer doit être transmis avec la feuille de congés dès lors que le cumul à récupérer est d'au moins 1 heure.*

### 2-2 – Temps de travail effectif

Le temps de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans vaquer librement à ses occupations personnelles.

Sont considérés comme du temps de travail effectif :

- le trajet effectué dans le cadre des missions de l'agent, à la demande de l'employeur (réunions, trajet entre différents lieux de travail ...),
- une journée de formation (trajet compris), dès lors que le temps de formation est au moins égal à 6 heures se substitue à la journée de travail habituelle, quelque soit la durée de cette journée.

Ne sont pas considérés comme du temps de travail effectif :

- le temps de trajet domicile-travail,
- la pause méridienne, sauf pour les agents assurant leurs fonctions pendant le temps de repas (ATSEM, agents d'animation affectés sur le temps du midi),
- Les astreintes : « l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration ».

### 2-3 – Respect des garanties minimales

**Des garanties minimales<sup>(\*)</sup>** relatives au temps de travail, fixées par le décret n°2000-815 du 25 août 2000 sont à respecter :

- La durée maximale de travail effectif ne peut pas dépasser 48 heures au cours d'une même semaine (heures supplémentaires comprises), ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives,

- La durée de travail effectif sur une journée ne peut pas dépasser 10 heures,
- L'amplitude maximale de la journée ne peut excéder 12 heures,
- Attribution d'un repos quotidien de 11 heures minimum,
- Attribution d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes lors de chaque session de travail continue de 6 heures,
- Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives entre 22 heures et 7 heures.

(\*) *Des dispositions spécifiques fixent des garanties minimales pour les personnes mineures*

**Des dérogations** sont possibles lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient, pour une période limitée, sur demande du responsable hiérarchique et validation de la Direction générale, qui en informe les représentants du personnel au Comité technique.

Une délibération du Conseil Municipal autorise des dérogations pour les séjours organisés par les services municipaux.

#### 2-4 – Jours fériés

Les jours fériés constituent des jours chômés et rémunérés, accordés au-delà des 5 semaines de congés payés légales :

- Jour de l'an : 1er janvier
- Lundi de Pâques
- Fête du travail : 1er mai
- Ascension
- Victoire 1945 : 8 mai
- Lundi de Pentecôte  
*Le Lundi de Pentecôte reste considéré comme un jour férié pour le personnel communal et reste donc chômé.*
- Fête nationale : 14 juillet
- Assomption : 15 août
- Toussaint : 1er novembre
- Armistice 1918 : 11 novembre
- Noël : 25 décembre

Lorsqu'un jour férié tombe sur un week-end (samedi ou dimanche), sur un jour non travaillé au titre du temps partiel ou d'une organisation spécifique du temps de travail, pendant un arrêt de maladie, la journée n'est pas récupérable.

#### 2-5 – Congés annuels et RTT

##### *2-5-1 - Attribution des CA et RTT*

- **Congés annuels (CA)**

Les congés annuels correspondent à une période de repos autorisée et rémunérée qui s'ajoute aux repos hebdomadaires (samedi et dimanche) et aux jours fériés.

Pour un agent à temps complet :

- ✓ **le nombre de congés annuels = 25 jours,**  
soit 5 fois les obligations hebdomadaires de service (5 jours x5).

Pour calculer le nombre de congés annuels, il est tenu compte du **nombre de jours travaillés par semaine et non pas de la quotité horaire.**

**Le décompte des jours de CA se fait donc exclusivement en jours.**

*Ex : un agent qui travaille 4 jours par semaine aura droit à  $5 \times 4 \text{ jours} = 20 \text{ jours de CA}$ , quel que soit le nombre d'heures effectuées sur les 4 jours. Quand il posera une semaine de congés, il posera 4 jours.*

La durée de référence pour attribuer les CA est l'année civile. Un agent qui arrive ou quitte la collectivité en cours d'année verra son nombre de jours de CA proratisé.

*Ex : - Recrutement d'un agent au 1<sup>er</sup> mars de l'année N : droit à CA de  $(25/12) \times 10 = 20,8$ , soit 21 jours jusqu'au 31 décembre.*

*- Départ en retraite au 1<sup>er</sup> septembre de l'année N : droit à CA de  $(25/12) \times 9 = 18,7$  jours, soit 18,5 jours jusqu'au 31 août.*

- **Jours de Réduction de Temps de travail (RTT)**

Le nombre de jours de RTT octroyés pour une durée hebdomadaire de travail de 37h30 est réglementairement fixé à 15 jours. Une journée de RTT est déduite en compensation de la Journée de Solidarité pour les personnes âgées.

✓ **Le nombre de jours de RTT = 14 jours.**

Comme pour les CA, les RTT seront proratisés en fonction de la date d'arrivée ou de départ de la collectivité.

*Ex :*

- *Recrutement au 1<sup>er</sup> juillet de l'année N : droit à RTT de  $(14/12) \times 7$  mois soit 8,1 jours arrondis à 8 jours,*
- *Départ pour mutation au 15 mai de l'année N : droit à RTT de  $(14/12) \times 4,5$  mois soit 5,2 arrondis à 5 jours,*

- **Cas des agents à temps partiel**

Le nombre de jours de congés annuels et de RTT est proratisé en fonction de la durée de travail de l'agent, comme détaillé ci-dessous :

- Temps partiel 90%, soit 33h45 hebdo : 22,5 CA et 12,5 RTT
- Temps partiel 80%, soit 30h hebdo: 20 CA et 11 RTT
- Temps partiel 50%, soit 18h45 hebdo : 12 CA et 7 RTT

- **Cas des agents à temps non complet**

L'agent à temps non complet n'effectue pas 37h30 de travail hebdomadaire. Il ouvrira droit à l'attribution de CA en fonction de la durée de travail effectif mais n'ouvrira pas de droit à l'attribution de journée de RTT.

### 2-5-2 - Utilisation des CA et RTT

- Les jours de Congés annuels (25 jours) et de RTT (14 jours) sont attribués pour l'année civile. Les jours de RTT et de CA sont calculés, crédités et sont à poser séparément.
- Par dérogation à l'attribution des CA sur l'année civile, le report est autorisé jusqu'à la fin des vacances de Noël de l'année N. En cas de report, et sachant qu'au moins 20 jours devront être posés sur l'année N, les jours éventuellement non utilisés devront :
  - ✓ être soldés avant la fin des vacances de Noël de l'année N.
  - ou
  - ✓ être épargnés sur un Compte Epargne Temps.

Pour les agents titulaires, les jours de congés non soldés ou non épargnés ne pourront pas faire l'objet d'indemnisation. Concernant les agents contractuels, une indemnisation est possible sous certaines conditions.

- L'absence du service est justifiée :

- lorsqu'un congé (ou une autorisation d'absence) a été préalablement validée par le responsable de service,
- par la transmission d'un certificat d'arrêt de travail couvrant la période d'absence.

Une absence ne peut pas être régularisée à posteriori par un congé.

Cependant, à titre exceptionnel et afin de répondre à un cas de force majeure personnel, une journée pourra être déduite des congés à postériori, sans justificatif. L'agent préviendra son responsable impérativement le matin de son absence.

- L'absence du service ne peut excéder 31 jours consécutifs, samedis, dimanches et jours fériés compris.
- Certains services ouverts au public, peuvent fermer à certaines périodes, en raison de leur faible fréquentation. Les agents, sont alors placés en congés annuels.
- La demande prévisionnelle de congés annuels doit être présentée au responsable de service dans des délais compatibles avec les besoins organisationnels des services.  
Concernant les vacances d'été, les agents devront impérativement soumettre leur demande de congés en février maximum pour obtenir le retour du responsable sur la validation des congés au plus tard le 31 mars de l'année.

Tout cas particulier devra faire l'objet d'une demande écrite de l'agent et sera étudiée par la direction générale.

Le décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux, précise, en son article 3, que les fonctionnaires chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

Toutefois, la collectivité n'est pour autant pas dans l'obligation d'accorder chaque prise de congés.

Par ailleurs, la collectivité se réserve le droit de demander tout justificatif nécessaire (planning de vacances scolaires, attestation employeur du conjoint, fermeture d'école ou de structure de garde d'enfant, jugement de divorce attestant des droits de gardes, etc).

#### 2-6 – Bonification liée au fractionnement des congés

Conformément au décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux, les agents peuvent bénéficier de congés supplémentaires, dits « de fractionnement ».

**Si l'agent pose des jours de congés en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai et le 31 octobre inclus :**

- **5, 6 ou 7 jours de CA ou moins, il peut bénéficier d'1 jour de congé supplémentaire,**
- **8 jours ou plus de CA, , il peut bénéficier de 2 jours de congés supplémentaires,**
- **en dessous de 5 jours de CA, il ne bénéficiera d'aucun jour de congé supplémentaire.**

Seuls les jours de congés annuels (CA) sont comptabilisés pour calculer le droit à obtention de congés supplémentaires au titre du fractionnement.

Dès que l'agent posera des jours de congés, le service RH décomptera dans l'ordre suivant : reliquat, RTT puis CA.

- ✓ *S'agissant d'un droit individuel, le service des ressources humaines, après vérification, procèdera à l'actualisation du nombre de jour de congés sur le logiciel RH et les agents seront informés.*

#### 2-7 – Congés bonifiés

Le fonctionnaire territorial originaire des départements de Guadeloupe, de Guyane, de Martinique de la Réunion, de la collectivité territoriale de Saint Pierre et Miquelon et de Mayotte, exerçant en métropole et ayant sa résidence habituelle dans l'un de ces départements, peut bénéficier du régime de congé particulier prévu par le décret 88-168 du 15 février 1988 relatif aux congés bonifiés dans la Fonction publique territoriale, sous réserve de remplir les conditions requises.

- ✓ *Sur demande de l'agent, le bénéfice de ces congés est accordé par décision de l'Autorité territoriale, selon de la réglementation en vigueur et après vérification des conditions requises. Ce congé ne doit pas perturber le bon fonctionnement des services.*

#### 2-8 – Temps de travail annualisé

L'annualisation du temps de travail consiste à mettre en place un cycle annuel de travail, par opposition à l'organisation du temps de travail sur des cycles hebdomadaires. La rémunération de l'agent est mensualisée sur les 12 mois, quel que soit le temps de travail effectué mensuellement.

Sur Nandy, les agents qui occupent les fonctions d'ATSEM ont un temps de travail annualisé.

La période de référence retenue pour l'annualisation est le calendrier scolaire, soit du 1<sup>er</sup> septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1. Cette organisation permet de faire varier les emplois du temps en fonction des besoins du service sur les périodes scolaires et sur les vacances scolaires.

Les 1607 heures de travail effectif sont lissées sur l'année, ce qui induit des périodes travaillées au-delà de 35h et même de 37h30 hebdomadaires, équilibrées par des périodes de « repos compensateurs » qui compense, en plus des périodes de congés annuels, les heures travaillées au-delà de 35 heures sur les périodes de forte activité.

Le planning de travail est réparti du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août N+1, qui est donc « l'emploi du temps de l'agent », et définit :

- les périodes travaillées, en précisant les horaires de travail,
- les périodes de congés,
- les périodes de repos compensateurs.

- ✓ Le droit à congés des agents annualisé est sur la même base que les agents travaillant sur des cycles hebdomadaires (25 jours de CA).
- ✓ Les jours fériés étant décomptés forfaitairement dans le calcul de l'annualisation à raison de 8 jours par an quelque soit l'année, un agent annualisé ne devra pas d'heures à la commune lorsqu'un jour férié tombe sur une journée devant normalement être travaillée.

Les agents à temps partiel ou à temps non complet, dont le temps de travail est annualisé, auront un planning tenant compte de la durée de travail devant être effectuée sur l'année.

- ✓ *Le planning prévisionnel sera transmis aux agents concernés en juin de chaque année par la Direction des affaires scolaires et de l'enfance.*

## 2-9 – Le compte épargne temps

Les agents fonctionnaires titulaires employés à temps complet ou à temps non complet, ainsi que les agents contractuels employés de manière continue et ayant effectué au moins une année de service, peuvent solliciter l'ouverture d'un Compte Epargne Temps (CET).

Le CET permet d'accumuler des droits à congés, dans une limite de 60 jours, par le report de :

- jours de congés (dès lors que l'agent a posé au moins 20 jours de congés annuels dans l'année),
  - jours de RTT,
  - récupération (les heures supplémentaires, non rémunérées, effectuées à la demande du responsable sont converties en jours au regard du temps de travail habituel de l'agent, ou moyenne journalière si le temps de travail quotidien n'est pas fixe).
- Les jours épargnés seront exclusivement utilisés sous forme de congés, selon le même circuit de validation que les jours de CA,
  - Les nécessités de service ne pourront être opposées à l'utilisation des jours épargnés en cas de cessation définitive de fonctions, et à l'issue d'un congé de maternité, paternité ou d'adoption.
  - L'utilisation des jours sur le CET peut se faire dès le premier jour épargné et il n'y a pas de nombre de jour minimum à prendre. Il n'y a pas de durée maximale pour utiliser les jours épargnés.
  - Le CET est valable pendant toute la carrière de l'agent.
- ✓ *Des formulaires sont disponibles au service des ressources humaines pour l'ouverture d'un Compte Epargne Temps, son alimentation et l'utilisation des jours épargnés.*

## 2-10 – Les autres absences

L'article 59 de la loi du 26 janvier 1984 prévoit la possibilité d'accorder aux fonctionnaires et aux contractuels de droit public, des autorisations d'absence, non décomptées des jours de congés, qui permettent à l'agent de s'absenter de son poste de travail avec l'accord de la collectivité, pour des motifs précis et sous réserve de fournir un justificatif.

Dans tous les cas, l'autorisation d'absence demeure facultative, sauf si un texte en dispose autrement (absence pour juré d'assises, mandat électif,...).

*2-10-1 – Les autorisations d'absence pour évènements familiaux*

**Modalités d'attribution :**

- L'agent devra fournir la preuve matérielle concernant l'évènement en présentant un justificatif valable au service des ressources humaines exclusivement,
- Lorsque l'évènement survient durant une période où l'agent est absent du service, pour quelque raison que ce soit (congrés, jour de repos lié à un temps partiel, congrés de maladie...), aucune autorisation d'absence ne peut lui être accordée et aucune récupération n'est possible,
- L'autorisation d'absence est accordée à la date la plus proche de l'évènement et ne peut être reportée ultérieurement,
- Le décompte des jours se fait en jours ouvrables (seul le dimanche n'est pas comptabilisé),
- 1 jour supplémentaire pourra être octroyé si un délai de route est supérieur à 200 km pour se rendre à la cérémonie liée à l'évènement (justificatif à l'appui).

Evènement	Durée
<b>MARIAGE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de l'agent (ou PACS)</li> <li>• d'un enfant</li> <li>• d'un ascendant de l'agent, beau-frère, belle-sœur, frère et sœur</li> <li>• Oncle, tante, neveu et nièce (côté direct de l'agent)</li> </ul>	5 jours 3 jours 3 jours 1 jour
<b>DECÈS / OBSÈQUES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• d'un enfant</li> <li>• du conjoint, pacsé ou concubin,</li> <li>• parents</li> <li>• beaux parents (parent du conjoint)</li> <li>• grands-parents ou arrières grands parents de l'agent, frère , sœur, beau-fils, belle-fille,</li> <li>• oncle, tante, neveu, nièce (côté direct de l'agent)</li> </ul>	12 jours 5 jours 5 jours 3 jours 3 jours 1 jour
<b>MALADIE TRÈS GRAVE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• du conjoint, pacsé ou concubin, d'un enfant</li> <li>• d'un parent ou beaux-parents (parent du conjoint),</li> <li>• grands-parents ou arrière grands parents de l'agent, frère, sœur, beau-fils, belle-fille</li> <li>• oncle, tante, neveu, nièce (côté direct de l'agent)</li> </ul>	5 jours 3 jours 3 jours 1 jour

*2-10-2 - Autorisations d'absence liées à des événements de la vie courante*

- **Déménagement de l'agent** : 1 jour
- **Garde d'enfant malade** :
  - autorisation pouvant être accordée dans la limite des 16 ans de l'enfant (jusqu'à la date anniversaire ). Il n'y a pas de limite d'âge pour un enfant porteur de handicap.
  - autorisation accordée dans la limite de 6 jours, avec possibilité de porter ce nombre à 12 jours, sous réserve de fournir une attestation de l'employeur du conjoint mentionnant qu'il ne bénéficie pas d'un dispositif équivalent.
  - un justificatif médical attestant de la nécessité de la présence de l'agent auprès de son enfant est obligatoire.
  - Cette autorisation s'entend par agent quelque soit le nombre d'enfant.
- **Autorisations d'absence liées à la maternité** :

- de droit pour les examens prénataux obligatoires, dans le cas où ceux-ci ne peuvent être programmés en dehors des horaires de service,
- aménagement des horaires de travail, à compter du 3<sup>ème</sup> mois de grossesse, dans la limite d'une heure par jour, sur présentation d'un certificat médical attestant que la grossesse en cours justifie un aménagement d'horaire,
- allaitement : autorisations d'absence dans la limite d'une heure par jour à prendre en deux fois, lorsque l'enfant est gardé à proximité du lieu de travail de la mère.

- **Assistance médicale à la procréation (PMA) :**

Conformément à l'article L 1225-16 du Code du travail, des autorisations d'absences pourront être accordées sous réserve de fournir les justificatifs, pour :

- les actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation (durée de l'examen),
- pour le conjoint, l'autorisation d'assister aux actes médicaux nécessaires pour chaque protocole du parcours d'assistance médicale, dans la limite de 3 examens.

- **Annnonce d'un handicap ou d'une pathologie chronique**

La loi n° 2023-622 du 19 juillet 2023 porte à 5 jours l'autorisation d'absence, sous certaines conditions, pour les parents dont l'enfant vient d'avoir une annonce d'un handicap ou d'une pathologie chronique nécessitant un apprentissage thérapeutique ou d'un cancer.

- **Concours et examens professionnels de la fonction publique territoriale :**

- absence autorisée le jour des épreuves, sur présentation d'une convocation,
- une journée de révision pourra être accordée la veille de la 1<sup>ère</sup> épreuve d'admissibilité et une journée la veille de la 1<sup>ère</sup> épreuve d'admission, sous réserve des nécessités de service.

#### 2-10-3 – Autres motifs

- **Rentrée scolaire :**

Des facilités d'horaires peuvent être accordées à l'occasion de la rentrée scolaire dans un établissement maternel, élémentaire et jusqu'en 6<sup>ème</sup> inclus, à raison d'une heure par enfant, uniquement si les jours, heures et lieux de scolarité sont différents.

- **Absence pour motif religieux :**

Les absences pour participer aux fêtes religieuses, telles que fixées dans la circulaire du 10 février 2012 relative « aux autorisations d'absence pouvant être accordées à l'occasion des principales fêtes religieuses des différentes confessions », seront accordées par le responsable de service, en fonction des nécessités de service.

La collectivité n'étant pas habilitée à demander à un agent de prouver son appartenance à une quelconque confession, ces jours seront décomptés des jours de congés.

#### 2-10-4 - Congés statutaires particuliers

En dehors des congés statutaires habituels, il existe des congés qui répondent à des situations particulières. Ils sont encadrés juridiquement et sont octroyés de droit, sur demande de l'agent, dès lors que les conditions sont remplies (se rapprocher des services ressources humaines pour plus de précisions).

- **Congé de maternité ou d'adoption :**

Le congé comprend une période prénatale et une période postnatale fixées en fonction de la date prévue d'accouchement. La durée du congé de maternité varie en fonction du nombre d'enfants à naître ou du nombre d'enfants déjà à charge avant la naissance de l'enfant :

Naissance simple	Congé prénatal	Congé postnatal	Total
1er enfant	6 semaines	10 semaines	16 semaines
2e enfant	6 semaines	10 semaines	16 semaines
3e enfant et +	8 semaines	18 semaines	26 semaines

Naissances multiples	Congé prénatal	Congé postnatal	Total
2 enfants	12 semaines	22 semaines	34 semaines
3 enfants et +	24 semaines	22 semaines	46 semaines

La durée du congé d'adoption dépend du nombre d'enfants adoptés, du nombre d'enfants déjà à charge avant adoption et de l'éventuelle répartition du congé entre les parents :

Adoption d'un seul enfant	Total
Portant le nombre d'enfants à 1 ou 2	16 semaines
Portant le nombre d'enfants à 3 et +	18 semaines
Adoption de plusieurs enfants	22 semaines

- Congé de naissance :**  
 Le congé de naissance est attribué de droit à l'agent qui en fait la demande, pour une durée de 3 jours ouvrables, sur présentation de la copie du certificat de naissance de l'enfant. Le congé est pris de manière continue à compter du jour de la naissance de l'enfant ou du premier jour ouvrable qui suit.
- Congé de paternité et d'accueil de l'enfant :**  
 Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant est accordé pour une durée égale à **25 jours** ouvrables (du lundi au samedi, sauf dimanche et jours fériés) en cas de naissance simple (32 jours en cas de naissances multiples), qui succède au congé de naissance de 3 jours.  
 Ce congé est **fractionnable en 2 périodes** :
  - une période de 4 jours consécutifs devant être pris immédiatement après le congé de naissance de 3 jours,
  - une période de 21 jours (28 jours en cas de naissances multiples) à prendre dans les 6 mois suivant la naissance de l'enfant, pouvant être prise, au choix de l'agent, de manière continue ou fractionnée en deux périodes d'une durée minimale de 5 jours chacune.
 L'agent doit formuler sa demande un mois avant le début du congé, en indiquant la date prévisionnelle de l'accouchement, les modalités d'utilisation du congé et les dates prévisionnelles des deux périodes. Un mois avant la prise de la seconde période du congé, l'agent confirme les dates de prise du congé, et, en cas de fractionnement, les dates de chacune des périodes.
- Congé de présence parentale :**  
 Ce congé, non rémunéré, est accordé de droit au parent qui doit rester auprès d'un enfant dont la maladie ou le handicap « présentent une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue de sa mère ou de son père et des soins contraignants ». La durée de ce congé ne peut excéder 310 jours ouvrés, soit 14 mois, sur une période de 3 ans.
- Congé de solidarité familiale :**  
 Ce congé, non rémunéré, est accordé à l'agent dont un proche souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou est en phase avancée ou terminale d'une affection grave ou incurable, quelle qu'en soit la cause. Le congé peut être pris pour une durée maximale de 6 mois et peut être transformé en période de temps partiel.

Pour toute situation familiale particulière concernant ces congés, l'agent peut se rapprocher du service des ressources humaines, qui étudiera la demande au vu de la réglementation en vigueur.

## 2-11 - Liste des manifestations ou séjours ouvrant droit à rémunération en heures supplémentaires \*

Mois	Manifestations / Séjours	Service concerné ou organisateur
Janvier	Vœux du Maire	Communication + Police Municipale
Février	Séjour été ou hiver	Club 11/14 ans
Mars	Cérémonie du 19 mars	Secrétariat du Maire + Police Municipale
Avril	Journée citoyenne - déchets	CME
Mai	Cérémonie du 8 mai 1945	Secrétariat du Maire + Police Municipale

Juin	Fête de la ville / Fête de la Musique	Vie associative
Juillet	Séjour été	Enfance
	Repas républicain	CCAS
Septembre	Forum des associations	Vie associative
	Brocante	Vie associative + Police Municipale
Novembre	Cérémonie du 11 novembre	Secrétariat du Maire + Police Municipale
Décembre	Fête de Noël de Nandy	Police Municipale
	Goûter des aînés	CCAS

*\*Liste susceptible de modification en fonction d'arrêt ou de nouvelle manifestation ou évènement.*

### **ARTICLE 3 : PAUSE MERIDIENNE ET TEMPS DE REPOS**

La pause méridienne (ou pause repas) n'est en principe pas prise sur le temps de travail, sauf si le membre du personnel concerné conserve la responsabilité de son poste pendant le temps du repas.

Le temps de repas est de 45 minutes minimum et peut aller jusqu'à 1h30, à prendre entre 12h00 et 14h00.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité il est interdit de prendre ses repas dans des locaux non affectés à cet usage sur le lieu direct de travail (ex : bureau, atelier...).

Une salle prévue à cet effet est accessible aux agents de la collectivité qui souhaitent prendre leur repas sur place. Les salles de réunion disponibles sur le temps de pause méridienne peuvent également être utilisées comme lieu de restauration en cas d'affluence dans la salle de repas dédiée. Les locaux doivent être maintenus en état de parfaite propreté.

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

Une pause d'au moins 20 minutes est accordée au-delà de 6 heures de travail continu.

Une pause peut également être prise, sous réserve des nécessités de service, au cours de chaque demi-journée travaillée, en plus de la pause méridienne mais cette dernière ne devra pas excéder une dizaine de minutes (pause café, pause thé, cigarette ...).

### **ARTICLE 4 : ACCES AUX LOCAUX DE LA COLLECTIVITE**

En dehors des horaires de travail, la présence des agents dans les bâtiments de la collectivité n'est pas autorisée, sauf agent placé sous astreinte en intervention et les locaux ouverts au public. Cependant les agents peuvent bénéficier à titre exceptionnel de dérogations ou autorisations délivrées par leur responsable hiérarchique.

### **ARTICLE 5 : USAGE DES LOCAUX ET DU MATERIEL DE LA COLLECTIVITE**

#### 5-1 : usage du matériel

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail ; il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles, sans autorisation. Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de la collectivité.

L'utilisation des téléphones fixes et portables fournis par la collectivité est réservée à des fins professionnelles. Néanmoins, un usage ponctuel du téléphone pour des communications personnelles locales est toléré à condition que cela n'entrave pas l'activité professionnelle. Les conversations téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail, doivent être strictement limités aux cas d'urgence et justifiés, y compris par l'utilisation de son téléphone personnel.

L'utilisation des ressources informatiques et l'usage des moyens de communication ainsi que du réseau, ne sont autorisés que dans le cadre exclusif de l'activité professionnelle des utilisateurs conformément à la législation en vigueur.

Tout abus manifeste ou l'usage illicite de l'outil informatique et du matériel à des fins personnelles pourront faire l'objet de sanctions disciplinaires.

La collectivité a mis en place un règlement d'utilisation du système d'information informatique et téléphonique au sein des services, auquel il convient de se reporter pour toute question relative à ce sujet.

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

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

En quittant leur lieu de travail à la fin de leur service, les personnels veilleront à éteindre les machines qu'ils utilisent.

Chaque agent doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle de ses collègues et du public notamment en utilisant les équipements de protection individuelle et collective mis à sa disposition par la collectivité.

Lorsque le lien de travail est définitivement rompu avec la collectivité, tout agent doit restituer tous les matériels et documents appartenant à celle-ci. Ainsi, si un agent a en sa possession une clef ou un badge de la collectivité, il devra les restituer lorsqu'il quitte la collectivité.

Il est interdit d'emporter des objets ou documents appartenant à la collectivité sans autorisation.

#### 5-2 : usage des locaux

Les locaux de la collectivité non ouverts au public sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents. Il ne doit pas y être faits de travail personnel.

L'accès de personnes extérieures aux locaux doit être expressément autorisée.

Chaque agent doit apporter son concours actif à la sécurité des accès en respectant scrupuleusement cette règle et en étant vigilant, à toute circulation de personnes étrangères à la collectivité ou l'établissement, exception faite des locaux ouverts au public pendant les heures d'ouverture.

Les locaux doivent être préservées au maximum de tout apport trop personnalisé (décoration, photos de famille ...). En effet, chaque bureau est susceptible d'être utilisé par d'autres collègues ou élus en cas d'absence de son poste.

La collectivité met à disposition des locaux propres et entretenus, en quittant son service, les agents sont invités à laisser propre leur bureau pour faciliter l'intervention des personnels d'entretien des locaux. Ils veilleront également à éteindre les lumières et fermer les volets et les fenêtres.

## **ARTICLE 6 : UTILISATION DES VEHICULES**

L'usage des véhicules de service ou engins collectifs appartenant en propre à la collectivité est réservé exclusivement à des fins professionnelles. Seuls sont admis 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 agents en possession d'un ordre de mission permanent ou temporaire nominatif, précisant le cadre général des missions, les véhicules que l'agent sera amené à conduire et le périmètre où il doit intervenir.

Il est strictement interdit d'utiliser un véhicule de service à des fins personnelles, sans autorisation hiérarchique.

Ils peuvent être remisés au domicile des agents par décision expresse de l'autorité territoriale.

Tout déplacement ponctuel hors de la collectivité (rendez-vous, réunions, stages, congrès, journée d'information...) doit faire l'objet d'un accord préalable de l'autorité territoriale. A cet effet, un ordre de mission est établi et transmis pour signature même si le déplacement n'engendre pas le remboursement de frais.

Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené 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 conduit. Lorsque l'agent fait l'objet d'un retrait de permis, il doit en informer immédiatement l'autorité territoriale, sans qu'il ne puisse lui être demandé la raison de ce retrait.

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

L'agent utilisant un véhicule de la collectivité est tenu de respecter les dispositions du Code de la Route. Toutes infractions commises à bord d'un véhicule de service sont de la responsabilité du conducteur. À ce titre, il supporte personnellement toute amende ou retrait de point consécutive à une infraction routière, quel que soit son mode de constatation.

Pour des raisons de sécurité, l'utilisation du téléphone portable n'est pas autorisée pendant la conduite du véhicule. De même, dans tous les véhicules équipés de la collectivité, le port de la ceinture de sécurité est obligatoire, quelle que soit la longueur du trajet.

Le carnet de bord sera complété à chaque déplacement. L'agent doit respecter l'état de propreté du véhicule confié.

Le véhicule personnel peut être utilisé en cas d'absence ou d'indisponibilité du véhicule de service, sous réserve de l'accord de la hiérarchie et du respect des polices d'assurance de l'agent et de la collectivité.

Dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, ils sont remboursés des frais occasionnés. L'agent devra fournir les justificatifs nécessaires : factures carburant, tickets de péage, frais de parking....

La collectivité a mis en place un règlement d'utilisation des véhicules au sein des services, auquel il convient de se reporter pour toute question relative à ce sujet.

## **ARTICLE 7 : CONDUITES ADDICTIVES**

### 7-1 : tabac et vapotage

Il est interdit de fumer ou vapoter dans tous les locaux à usage collectif c'est-à-dire dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou affectés à l'ensemble des agents qui constituent les lieux de travail, les véhicules compris. De même, il est interdit de fumer ou vapoter dans les cours d'école et dans les établissements destinés à l'accueil, à la formation ou à l'hébergement des mineurs.

Il est interdit de fumer ou vapoter dans les véhicules et engins de service.

### 7-2 : alcool

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'enceinte des bâtiments de la collectivité en état d'ivresse. Il est également interdit d'introduire ou de distribuer sur les lieux de travail des boissons alcoolisées.

La consommation de boissons alcoolisées sur les lieux de travail est interdite. Tout contrevenant à ces dispositions s'expose à une sanction disciplinaire

Toutefois, 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 dose raisonnable sera exceptionnellement autorisée, sous la surveillance de l'agent à qui a été délivrée l'autorisation. Il devra obligatoirement être proposé de l'eau et des boissons sans alcool.

Pour des raisons de sécurité, face à un comportement pouvant laisser supposer un état d'ébriété d'un agent dont l'état d'imprégnation alcoolique constituerait une menace pour lui-même, pour son entourage ou pour les usagers, un test de dépistage de l'imprégnation alcoolique peut lui être proposé, pendant le temps de service.

Le contrôle pourra porter sur tout agent de la collectivité dès lors qu'il est amené à remplir les missions suivantes :

- Postes où une défaillance humaine, ou même un simple défaut de vigilance peut entraîner des

conséquences graves pour soi-même ou pour autrui, ou encore entraîner des graves dommages aux biens de la collectivité,

- Poste comportant des missions d'accueil du public (physique ou téléphonique), dont l'exercice est rendu impossible sans un strict respect des conditions d'hygiène et de sécurité des agents,
- Postes comportant des exigences de sécurité nécessitant un haut degré de vigilance (Ex : conduite de véhicule, manipulation de produits dangereux, utilisation de machines dangereuses, travail en hauteur ou sur la voirie, électricité...).

Ce test pourra être réalisé par l'Autorité territoriale ou à la demande de celle-ci par toute personne dûment désignée par elle (DGS, DRH ou à titre exceptionnel, une personne mandatée par l'Autorité territoriale lors d'un événement particulier).

Le dépistage de l'alcoolémie au moyen de l'alcootest est effectué à titre préventif dans le but de prévenir ou de faire cesser une situation dangereuse dans le cadre du service. L'agent a la faculté d'exiger la présence d'un tiers lors de l'alcootest et de contester les résultats du contrôle d'alcoolémie ainsi effectué au moyen d'une contre-expertise. L'agent doit accepter de se soumettre au test pour que ce dernier puisse être mis en œuvre.

Si l'agent accepte de se soumettre au test et qu'il révèle que son taux d'alcoolémie est supérieur à 0.5g d'alcool par litre de sang, il doit cesser son travail. Il peut être raccompagné chez lui et confié à un membre majeur de sa famille, à un médecin de ville ou à un service de secours. Si le test révèle que le taux d'alcoolémie est inférieur à 0.5g d'alcool par litre de sang, l'autorité territoriale décide de la pertinence de laisser l'agent reprendre son poste.

Si l'agent refuse de se soumettre au test, il est présumé être en état d'ivresse. Il doit cesser son travail. Il doit être raccompagné chez lui et confié à un membre de sa famille, à un médecin de ville ou à un service de secours.

L'agent refusant de se soumettre à un test s'expose à des sanctions disciplinaires pour manquement au présent règlement. Un compte rendu de la situation sera établi et versé au dossier de l'agent.

Les précédentes mesures se déroulent dans une totale confidentialité.

Il pourra être fait appel à la force publique si l'agent adopte un comportement agressif.

L'agent en état d'ébriété demeure sous la responsabilité de l'autorité territoriale jusqu'à ce qu'il soit raccompagné à son domicile ou confié à un membre de sa famille, à un médecin ou aux services de secours (pompiers, SAMU etc.).

### 7-3 : substances stupéfiantes

L'introduction, la distribution ou la consommation sur le lieu de travail de tout produit stupéfiant dont l'usage est prohibé par la loi est interdite.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement sous l'emprise de substances classées stupéfiantes.

Toute personne dont le comportement est inadapté au travail et qui ne peut accomplir une tâche confiée, doit être retirée de son poste de travail. Il doit être fait appel au centre 15 pour obtenir un avis médical.

## **ARTICLE 8 : TENUE VESTIMENTAIRE ET PORT DES EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE (EPI)**

Le personnel doit porter une tenue correcte et compatible avec la nécessaire image de neutralité du service public. Le personnel doit revêtir, le cas échéant, la tenue mise à la disposition de certaines catégories de personnel et qui doit impérativement être utilisée dans le cadre de l'activité. En aucun cas elle ne peut être utilisée en dehors des activités professionnelles.

Un temps d'habillage pour les services nécessitant un équipement spécifique est mis en place dans la limite de 15 minutes par jour. Ce temps est considéré comme du temps de travail effectif et donc rémunéré

La collectivité met également à disposition des agents, les équipements de protection individuels et collectifs et veille à leur conformité. Les agents veilleront à utiliser ces équipements dans le strict cadre professionnel.

Les agents sont tenus d'utiliser selon les règles appropriées, les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition qui sont adaptés aux risques (blouses, chaussures de sécurité, gants, coiffes des cuisines, gilets réfléchissants, harnais...) afin de prévenir leur santé et assurer leur sécurité.

Chaque agent doit veiller à sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues et du public. Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail, pour l'application des prescriptions prévues par la réglementation relative à l'hygiène et à la sécurité.

Le refus d'un agent de porter des équipements de protection individuels ou collectifs destinés à préserver sa santé et d'assurer sa sécurité peut entraîner des sanctions disciplinaires.

## **ARTICLE 9 : SECURITE ET PREVENTION**

### 9-1 : accident du travail

Tout accident, même léger, survenu au cours du travail (*ou du trajet*) doit être porté à la connaissance de l'autorité territoriale ou de son représentant, le plus rapidement possible et au plus tard dans les 24 heures, sauf cas de force majeure.

Il doit faire l'objet d'une déclaration de l'agent signé par son supérieur hiérarchique, indiquant les circonstances de l'accident ainsi que les témoins éventuels.

En cas d'accident, après avoir déclenché les secours appropriés, une déclaration immédiate doit être faite auprès de la collectivité quelle que soit sa gravité.

### 9-2 : registre santé et sécurité au travail

Un Registre de Santé et de sécurité au travail est mis à la disposition dans chacun des bâtiments où travaillent des agents communaux.

Le mode d'emploi est précisé à l'intérieur du registre. Celui-ci est destiné à recenser les éventuelles observations concernant l'environnement de travail, afin que des réponses soient apportées par la commune et/ou étudiées en cas de besoin dans le cadre du Comité Social Territorial.

Des registres ont été mis à disposition dans les sites mentionnés ci dessous :

N°1 Mairie : local courrier	N°10 Cuisine le balory
N°2 Mairie annexe	N°11 Cuisine Villemur
N°3 CTM	N°12 Tisanerie ATSEM Les bois
N°4 Bibliothèque (CAGPS)	N°13 Tisanerie ATSEM Le Balory
N°5 Conservatoire (CAGPS)	N°14 Tisanerie ATSEM Villemur
N°6 Espace Atoutage	N°15 Bureau APPS Les Bois
N°7 Crèche	N°16 Bureau APPS le Balory
N°8 Gymnase	N°17 Bureau APPS Villemur
N°9 Cuisine Les Bois	

### 9-3 : autorisation et habilitation

Toute opération ou installation nécessitant une habilitation (*ex : habilitation électrique par exemple*) ne peut être effectuée que par un agent habilité.

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

### 9-4 : Sécurité incendie

Chaque agent doit connaître les locaux dans lesquels il travaille, et tout particulièrement :

- les plans d'évacuation,
- l'emplacement des issues de secours,
- l'emplacement des extincteurs,
- le point de regroupement extérieur,

Chaque agent doit obligatoirement évacuer les lieux lors du retentissement ou mise en fonctionnement de l'alarme sonore (dans les collectivités ou établissement de plus de cinquante agents), qu'il s'agisse ou non d'un exercice d'évacuation ou sur demande de l'agent chargé d'évacuation en matière de sécurité incendie.

Il est interdit :

- de déposer ou d'entreposer du mobilier, du matériel ou des objets quelconque dans les espaces communs (garages, locaux techniques, etc.), même provisoirement,
- d'encombrer les issues de secours, d'entraver le fonctionnement des portes coupe-feu et/ou celui des ouvrants pompiers (fenêtres dotées d'une pastille rouge) situés dans certains bureaux,
- de faire brûler des bougies, encens et toute autre substance inflammable dans les locaux.

Il est impératif :

- de respecter le matériel (extincteurs, matériel de sécurité), et de le laisser toujours accessible,
- de maintenir fermées les portes des locaux à risques (archives, stockage, réserves, produits d'entretien, etc.)

#### 9-5 : visites médicales

Les agents sont tenus de se présenter aux visites médicales d'embauche, aux visites médicales périodiques, de reprise (si nécessaire) ou de vérification d'aptitude.

Après un arrêt de travail prolongé, l'autorité territoriale peut demander une visite de reprise du travail auprès du service de la médecine préventive, pour vérifier la compatibilité au poste de travail.

Les déplacements et visites dans le cadre médicale à la demande de l'employeur, 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 au responsable hiérarchique, au service des ressources humaines et au service de médecine préventive.

### **ARTICLE 10 : DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS PUBLICS**

#### 10-1 : les droits et libertés

- Liberté d'opinion :

Aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race. La liberté d'opinion est différente de la liberté d'expression.

- 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 est établi par l'autorité territoriale.

Il comporte plusieurs volets :

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

Tout agent est encouragé à suivre 2 sessions de formation par an. Des formations supplémentaires pourront être autorisées pour les agents soumis à des formations obligatoires pour l'exercice de leurs missions (habilitation, service police municipale ...), ou sous réserve de l'accord de leur hiérarchie et des nécessités de service.

- Droits syndicaux

Le droit syndical s'exerce dans le cadre du Titre Ier 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.

L'exercice du droit syndical est garanti aux agents. Les intéressés peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats. La liberté syndicale doit être exercée sans entrave et sans que sa mise en œuvre porte préjudice à la carrière de l'agent.

Les organisations syndicales déclarées dans la collectivité ou l'établissement ainsi que les organisations représentées au conseil supérieur de la fonction publique territoriale peuvent afficher toute information d'origine syndicale sur des panneaux réservés à cet usage en nombre suffisant et de dimensions convenables, et aménagés de façon à assurer la conservation des documents.

Ces panneaux doivent être placés dans des locaux facilement accessibles au personnel mais auxquels le public n'a pas normalement accès, et déterminés après concertation entre les organisations syndicales et l'autorité territoriale.

L'autorité territoriale est immédiatement avisée de cet affichage par la transmission d'une copie du document affiché ou par la notification précise de sa nature et de sa teneur.

Les documents d'origine syndicale peuvent être distribués aux agents dans l'enceinte des bâtiments administratifs. Ils sont également communiqués pour information à l'autorité territoriale.

Ces distributions ne doivent en aucun cas porter atteinte au bon fonctionnement du service. Lorsqu'elles ont lieu pendant les heures de service, elles ne peuvent être assurées que par des agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une décharge de service.

Lorsque les effectifs du personnel d'une collectivité ou d'un établissement sont égaux ou supérieurs à 50 agents, l'autorité territoriale doit mettre un local commun à usage de bureau à la disposition des organisations syndicales représentatives ayant une section syndicale dans la collectivité ou l'établissement. Dans toute la mesure du possible, l'autorité territoriale met un local distinct à la disposition de chacune de ces organisations.

Les agents publics exerçant une activité syndicale bénéficient des garanties suivantes :

- Un déroulement de carrière équivalent à celui des autres agents : ils ne doivent subir ni avantage ni désavantage du fait de leur engagement syndical.
- Une prise en compte des compétences acquises dans l'exercice d'une activité syndicale au titre des acquis de l'expérience professionnelle.

Les agents publics peuvent bénéficier, si les nécessités du service le permettent, d'un congé pour formation syndicale, au plus égal à 12 jours par an, dans les conditions prévues par les textes en vigueur.

- Droit de grève

Il s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent.

Tout agent a le droit de cesser de manière concertée le travail pour la défense d'intérêts professionnels.

L'exercice du droit de grève implique la retenue sur la rémunération de l'agent gréviste à hauteur de la durée de l'interruption de travail, laquelle ne saurait être considérée comme inférieure à une heure.

La retenue porte sur le traitement indiciaire ainsi que sur les primes et indemnités.

Les jours de grève ne peuvent en aucun cas être considérés comme des jours de congés, ni être compensés par des récupérations.

- Droit à la protection fonctionnelle et protection des lanceurs d'alerte

A raison de ses fonctions et indépendamment des règles fixées par le code pénal et par les lois spéciales, le fonctionnaire ou, le cas échéant, l'ancien fonctionnaire bénéficie, dans les conditions prévues aux articles L134-1 du Code Général de la Fonction Publique, d'une protection organisée par la collectivité publique qui l'emploie à la date des faits en cause ou des faits ayant été imputés de façon diffamatoire.

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

Lorsqu'elle est informée, par quelque moyen que ce soit, de l'existence d'un risque manifeste d'atteinte grave à l'intégrité physique du fonctionnaire, la collectivité publique prend, sans délai et à titre conservatoire, les mesures d'urgence de nature à faire cesser ce risque et à prévenir la réalisation ou l'aggravation des dommages directement causés par ces faits. Ces mesures sont mises en œuvre pendant la durée strictement nécessaire à la cessation du risque.

Cette protection peut également être accordée, sous certaines conditions, au conjoint, au concubin, au partenaire lié par un pacte civil de solidarité au fonctionnaire, à ses enfants et à ses ascendants directs.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'évaluation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire pour avoir relaté ou témoigné, de bonne foi, aux autorités judiciaires ou administratives de faits constitutifs d'un délit, d'un crime ou susceptibles d'être qualifiés de conflit d'intérêts dont il aurait eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Dans le cas d'un conflit d'intérêts, le fonctionnaire doit avoir préalablement alerté en vain l'une des autorités hiérarchiques dont il relève. Il peut également témoigner de tels faits auprès du référent déontologue

- Droit de retrait

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

L'agent n'est pas tenu de reprendre ses fonctions si la situation présente toujours un danger grave et imminent.

Aucune sanction ou retenue sur la rémunération ne peut être décidée lorsqu'un agent exerce son droit de retrait et qu'il se retire d'une situation de travail, dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé.

- Protection contre le harcèlement moral et sexuel

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur sexe.

Des recrutements distincts pour les femmes ou les hommes peuvent, exceptionnellement, être prévus lorsque l'appartenance à l'un ou à l'autre sexe constitue une condition déterminante de l'exercice des fonctions

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

Sont ainsi prohibés, les faits :

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

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont condamnés sur les plans disciplinaire et pénal (art. L133-1 à 133-3 du Code Général de la Fonction Publique et art. 222-33 et 222-33-2 du code pénal).

Aucune mesure concernant le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'évaluation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire parce qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement sexuel ou de harcèlement moral, parce qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits, ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits.

- Droit d'accès au dossier individuel

Tout fonctionnaire a droit à :

- la communication obligatoire de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire,
- l'accès à son dossier individuel sur la base de l'article 6 de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978.

Concernant les informations médicales, s'applique le principe de libre accès à la partie médicale du dossier individuel. Sa communication est réservée au seul intéressé ou en cas de décès de celui-ci à ses ayants droits. Il conserve toutefois la faculté de se faire assister par un médecin. Le droit d'accès s'exerce dans les conditions de l'article L. 1111-7 du code de la santé publique.

- Droit à la rémunération après service fait

Le fonctionnaire a droit à une rémunération après service fait.

Un régime indemnitaire peut être institué par délibération. Elle doit mentionner les conditions d'attribution (critères, modulations...) des indemnités qui seront versées aux personnels territoriaux en déterminant les cadres d'emplois et les grades concernés. Un taux propre à chaque agent est déterminé par arrêté individuel.

- Droit à l'information

Un panneau d'affichage est mis à disposition du personnel en Mairie (1<sup>er</sup> étage, salle photocopieur)

Ce panneau est réservé aux notes de service et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, compte-rendu CT, annonces, informations syndicales, etc.).

Des réunions peuvent être organisées à l'initiative de l'autorité territoriale, du responsable de service ou de l'établissement, à la demande du personnel. Tous les membres du personnel concernés assistent à ces réunions. Ces réunions ont lieu sur le temps de travail des agents.

●

- Droit à un déroulement de carrière

Le fonctionnaire a vocation à occuper un ensemble d'emplois tout au long de sa carrière. La carrière possède un caractère évolutif comprenant des avancements, des promotions, des changements de position et des mutations dans d'autres collectivités. Les changements de positions et les mutations s'effectuent à la demande des agents.

Certains éléments du déroulement de carrière, tel l'avancement d'échelon à durée unique, constituent un droit.

D'autres éléments, tel l'avancement de grade ou encore la promotion interne, dépendent de la volonté de l'autorité territoriale.

L'évolution de la carrière, décidée par l'autorité territoriale, fait l'objet d'un arrêté notifié à l'intéressé pour :

- l'avancement d'échelon à durée unique
- l'avancement de grade sur proposition de l'autorité territoriale,
- la promotion interne sur proposition de l'autorité territoriale.

### 10-2 : les devoirs et obligations

- Obéissance hiérarchique

Le fonctionnaire 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 au fonctionnaire de respecter les lois et règlements de toute nature.

- Dignité / impartialité/intégrité/probité

Le fonctionnaire exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité.

L'obligation de dignité vise à s'assurer que le comportement du fonctionnaire ne porte pas atteinte à la réputation de son administration. Cette obligation s'applique lorsque l'agent exerce ses fonctions mais s'étend également à l'attitude des fonctionnaires en dehors de leur service.

Le fonctionnaire se doit d'être impartial à l'égard des usagers du service public.

La probité et l'intégrité consistent pour le fonctionnaire à observer parfaitement les règles de bonne conduite et respecter scrupuleusement ses devoirs ainsi que les lois et règlements. L'agent public ne saurait poursuivre d'autres fins que l'intérêt du service.

Ainsi, par exemple, il ne peut pas utiliser les moyens du service à des fins personnelles, tirer un profit personnel pécuniaire de l'exercice de ses fonctions, poursuivre un intérêt conduisant à en tirer pour lui-même ou pour un tiers un avantage quelconque ou encore faire état de son influence réelle ou supposée pour solliciter ou agréer un avantage quelconque en vue d'obtenir une décision favorable de l'administration.

- Devoir de réserve / Secret et discrétion professionnelle / neutralité

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

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.

Le fonctionnaire respecte une certaine retenue dans les opinions qu'il exprime en public, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions. L'obligation de réserve constitue le corollaire de la liberté d'opinion. Cette obligation comprend notamment le respect du principe de laïcité. A ce titre, le fonctionnaire s'abstient de manifester ses opinions religieuses dans l'exercice de ses fonctions.

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

- Prévention des conflits d'intérêts

« Le fonctionnaire veille à faire cesser immédiatement ou à prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver. Constitue un conflit d'intérêts toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de ses fonctions » (Articles L121-4 et L121-5 du Code Général de la Fonction Publique).

Un agent qui estime se trouver en situation de conflit d'intérêt doit se retirer en adoptant les comportements suivants :

- Lorsqu'il est placé dans une position hiérarchique, saisit son supérieur hiérarchique ; ce dernier, confie, le cas échéant, le traitement du dossier ou l'élaboration de la décision à une autre personne ;
- Lorsqu'il a reçu une délégation de signature, s'abstient d'en user ;
- Lorsqu'il appartient à une instance collégiale, s'abstient d'y siéger ou, le cas échéant, de délibérer ;
- Lorsqu'il exerce des fonctions juridictionnelles, est suppléé selon les règles propres à sa juridiction ;
- Lorsqu'il exerce des compétences qui lui ont été dévolues en propre, est suppléé par tout délégataire, auquel il s'abstient d'adresser des instructions.

- Non cumul d'activités

Les articles L121-3 et L123-1 du Code Général de la Fonction Publique posent le principe d'interdiction du cumul en indiquant que le fonctionnaire consacre la totalité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il ne peut exercer à titre professionnel une activité privée de quelque nature que ce soit.

Il est ainsi interdit pour un agent de :

- créer ou reprendre une entreprise lorsque celle-ci donne lieu à immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à affiliation au régime des travailleurs indépendants si l'agent occupe un emploi à temps complet et qu'il exerce ses fonctions à temps plein
- participer aux organes de direction de sociétés ou d'associations à but lucratif
- donner des consultations juridiques, procéder à des expertises ou plaider en justice dans les litiges intéressant toute personne publique, sauf si cette prestation s'exerce au profit d'une personne publique ne relevant pas du secteur concurrentiel
- prendre ou détenir, directement ou par personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou en relation avec cette dernière, des intérêts de nature à compromettre son indépendance
- cumuler un emploi permanent à temps complet avec un ou plusieurs autres emplois permanents à temps complet

Des dérogations à ce principe de non-cumul sont précisées aux articles L123-2 à L123-8 du Code Général de la Fonction Publique. Elles sont cependant soumises à un certain nombre de conditions, dont dans tous les cas l'information ou l'autorisation préalable de l'autorité territoriale.

Le fonctionnaire qui ne respecterait pas cette obligation s'exposerait à des sanctions disciplinaires. Ces dispositions sur le non-cumul sont également applicables aux agents contractuels.

## ARTICLE 11 : DISCIPLINE

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale qui peut, dans le respect de la procédure disciplinaire, d'une manière discrétionnaire, sanctionner un agent ayant commis un fait constitutif d'une faute et ce de manière proportionnée au vu de la gravité dudit fait (articles L532-1 et suivants du Code Général de la Fonction Publique et décret n° 89-677 du 18 septembre 1989).

L'agent, à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée a droit au respect des droits de la défense.

Il a, dans ce cadre, droit à la communication de l'intégralité de son dossier et à l'assistance du ou des défenseur(s) de son choix.

### 11-1 agents titulaires et stagiaires

Les sanctions, applicables aux titulaires, sont réparties en quatre groupes (art. 89 susvisé) et aucune autre sanction ne peut être prise. Les sanctions du 1er groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux 2e, 3e et 4e groupes :

- 1er groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;
- 2e groupe : radiation du tableau d'avancement, abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ;
- 3e groupe : rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans ;
- 4e groupe : mise à la retraite d'office, révocation.

Les sanctions applicables aux stagiaires sont énumérées à l'article 6 du décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992 et celles applicables aux agents contractuels dans l'article 36 du décret n°88-145 du 15 février 1988.

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

- l'avertissement
- le blâme
- 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 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 :

- l'exclusion temporaire de fonction pour une durée de 4 à 15 jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation).
- 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).

### 11-2 : les agents contractuels

Les sanctions applicables aux contractuels sont énumérées dans l'article 36-1 du décret 88-145 du 15 février 1988.

Les sanctions disciplinaires susceptibles de leur être infligées sont :

- L'avertissement ;
- Le blâme ;
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre jours à six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et de quatre jours à un an pour les agents recrutés pour une durée indéterminée ;
- 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 prévue à l'article L. 272-1 du code général de la fonction publique. La décision prononçant une sanction disciplinaire doit être motivée.

## **ARTICLE 12 : MODIFICATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR**

Toute modification ou retrait du présent règlement doit faire l'objet d'un avis préalable du CST.

Toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales et réglementaires applicables à la collectivité du fait de l'évolution de ces dernières serait par conséquent nulle de plein droit.

Ce règlement intérieur entre en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2025.

Il a été préalablement affiché conformément aux dispositions du statut et du code général des collectivités territoriales.

Le présent règlement intérieur est diffusé auprès de l'ensemble des agents pour qu'ils en prennent connaissance. Il sera également affiché afin qu'il soit lisible par tous.

Ce règlement intérieur a été validé en comité social territorial en date du 13 mars 2025 et a fait l'objet d'une approbation par l'organe délibérant en date du 24 mars 2025.

Fait à Nandy, le

Le Maire,

René RÉTHORÉ

Envoyé en préfecture le 18/12/2025

Reçu en préfecture le 18/12/2025

Publié le 18-12-2025



ID : 077-217703263-20251215-DELIB20250551-DE

**ANNEXE AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA VILLE ET DU CCAS**



## Règlement des événements du personnel

Mairie de Nandy – Décembre 2025

### AVANT-PROPOS

Participer aux événements du personnel est une forme d'action sociale.

L'action sociale, en son sens large, englobe toutes les initiatives qui renforcent les liens au sein d'une collectivité et améliorent la qualité de vie au travail.

**La participation aux évènements du personnel c'est :**

- **Créer un sentiment d'appartenance et la reconnaissance** : Ces événements encouragent les interactions informelles, ce qui permet de mieux se connaître en dehors du cadre professionnel. Cela renforce le sentiment d'appartenance et diminue l'isolement. Cela donne également un sentiment de considération et de reconnaissance de la valeur professionnelle des agents.

- **Améliorer le bien-être collectif** : Les activités partagées, qu'il s'agisse d'une fête de fin d'année, d'un événement sportif ou d'un déjeuner d'équipe, permettent de relâcher la pression et de créer un environnement de travail plus positif et agréable. Cela participe à la politique de prévention de la Commune.

- **Développer l'entraide** : En apprenant à mieux connaître vos collègues, vous construisez des relations de confiance qui peuvent devenir une source de soutien en cas de difficulté.

« Seul on va plus vite, ensemble on va plus loin »

En résumé, chaque fois que vous assistez à un événement organisé par votre collectivité ou que vous favorisez la participation de vos agents à ce type d'évènement, vous participez activement à bâtir une communauté de travail plus solidaire et bienveillante.

**Les évènements du personnel aident les agents à faire corps. Ils se sentent inclus dans un ensemble ayant un but unique: le service public.**

### **1. Le Noël des enfants du personnel**

Chaque année au début du mois de décembre, le service des Ressources Humaines organise le Noël des enfants du personnel de la Ville.

Il s'agit d'un évènement en interne dans une salle communale ou en extérieur, avec un buffet convivial, la venue du Père Noël pour une séance photos, des ateliers pour enfants et/ou un spectacle, la remise des chèquiers « kadhoc » aux parents et la remise d'un ballotin de chocolat aux enfants.

#### **Les agents bénéficiaires :**

- Les agents titulaires ou stagiaires CNRACL ou IRCANTEC
- Les agents contractuels sur poste vacant, dès leur embauche, sans minimum d'ancienneté
- Les agents contractuels en accroissement temporaire d'activité, en remplacement ou les vacataires, sous réserve d'être engagé depuis plus d'un an (ou une année scolaire) et de faire plus d'un mi-temps.
- Les agents de distribution du journal de la Ville

A noter qu'il n'est pas interdit aux agents de venir avec leur conjoint.

#### **La tranche d'âge et enfants concernés :**

- Les enfants naturels ou adoptifs de l'agent, de 0 à 11 ans révolus, soit un an de plus que le CNAS.
- Les beau-fils et belles-filles, dans les mêmes conditions que les enfants naturels des agents, à condition que l'agent nous apporte la preuve qu'il en a la charge effective (mêmes justificatifs que pour la perception du supplément familial de traitement).
- Les enfants en situation de handicap peuvent bénéficier du Noël des enfants jusqu'à leur majorité sur demande de l'agent et s'il fournit les justificatifs nécessaires (déclaration MDPH).

#### **Règles spécifiques :**

Un formulaire d'inscription sera distribué en amont de l'évènement.

Par ce formulaire les agents s'engagent à participer ou non à l'évènement.

Si le jour de l'évènement un agent ne vient pas, le service des Ressources Humaines pourra demander un justificatif selon les cas d'espèce.

Si une sortie extérieure est proposée, elle sera accompagnée d'une proposition de transport collectif avec inscription préalable.

A noter que, chaque année, le taux de participation sera déterminant pour le maintien de l'évènement sur l'année suivante et de son format.

#### **Budget et organisation :**

Le Budget alloué au Noël des enfants du personnel fait l'objet d'une discussion chaque année lors des débats budgétaires du Service des Ressources Humaines.

Ce budget sert à financer : la restauration, les chèquiers Khadoc, les chocolats, les prestataires pour un spectacle, le transport et le matériels pour les ateliers des enfants.

A noter que la décoration, l'installation, le rangement et la gestion de la soirée sont assurés bénévolement par les agents des Ressources Humaines et d'autres services s'ils le souhaitent, sur la base du volontariat.

Le montant des chèquiers « kadhoc » est fixé actuellement à 30 euros par enfant, depuis 2023. Il peut faire l'objet d'une révision, selon les possibilités financières de la Ville.

#### **Comportement :**

Durant ces évènements les agents restent des agents de la fonction publique territoriale. A ce titre ils doivent respecter leurs devoirs en terme de comportement.

A savoir qu'il doivent rester dignes, respectueux, neutres, impartiaux et respecter le principe de laïcité.

Par ailleurs, les agents doivent continuer d'observer leur devoir de réserve vis à vis de leur hiérarchie et de la collectivité.

*(Code général de la fonction publique – articles L111-1 à L142-3 pour les titulaires et décret n°88-145 du 15 février 1988 pour les contractuels).*

A noter que la consommation d'alcool n'est pas prévue lors de cet évènement.

## **2. La soirée du personnel**

Chaque année, au mois de janvier de l'année N+1, a lieu la soirée du personnel de l'année N-1.

Cette soirée a lieu, une année, dans la salle « La Bergerie », à Nandy et est intégralement organisée et gérée par les Ressources Humaines. L'année d'après, elle a lieu en extérieur et est déléguée à un prestataire selon une formule « clefs en mains ».

#### **Les agents bénéficiaires :**

- Les agents titulaires ou stagiaires CNRACL ou IRCANTEC
- Les agents contractuels sur poste vacant, dès leur embauche, sans minimum d'ancienneté
- Les agents contractuels en accroissement temporaire d'activité, en remplacement ou les vacataires, sous réserve d'être engagé depuis plus d'un an (ou une année scolaire) et de faire plus d'un mi-temps.
- Les agents de distribution du journal de la Ville
- Les agents ayant quittés la Ville sur l'année N-1 pour cause de retraite ou mutation

A noter que les conjoints et enfants ne sont pas conviés.

#### **Le transport :**

La Ville mettra à disposition un système de navette, avec inscription préalable.

Pour tous les agents qui prendraient leur véhicule personnel, ils en sont responsables.

La Mairie n'organisera pas le stationnement et ne prendra pas en charge les frais de déplacement.

Enfin, nous encourageons les agents à favoriser le covoiturage.

#### **Règles spécifiques :**

Un formulaire d'inscription sera distribué en amont de l'évènement.

Par ce formulaire les agents s'engagent à participer ou non à l'évènement.

Si le jour de l'évènement un agent ne vient pas, le service des Ressources Humaines pourra demander un justificatif selon les cas d'espèce.

A noter que, chaque année, le taux de participation sera déterminant pour le maintien de l'évènement sur l'année suivante et de son format.

#### **Budget et organisation :**

Le budget alloué à la soirée du personnel est décidé chaque année lors des débats budgétaires du service des Ressources Humaines, en fonction des possibilités financières de la ville, des effectifs, et du coût moyen des

prestations de restauration de ce type.

Quand la soirée à lieu à Nandy, la décoration, l'installation et la gestion est assurée bénévolement par les agents du service des Ressources Humaines et d'autres services sur la base du volontariat.

**Comportement :**

Durant cet évènement les agents restent des agents de la fonction publique territoriale. A ce titre ils doivent respecter leurs devoirs en terme de comportement.

*(Code général de la fonction publique – articles L111-1 à L142-3 pour les titulaires et décret n°88-145 du 15 février 1988 pour les contractuels).*

La consommation d'alcool est autorisée lors de cet évènement. Mais doit respecter la législation en vigueur: [0,5 grammes par litre de sang, soit 0,25 mg par litre d'air expiré](#), pour les conducteurs expérimentés et [0,2 g par litre de sang, soit 0,10 mg par litre d'air expiré](#) pour les jeunes conducteurs.

Les agents restent personnellement responsables de leur comportement et de leur consommation.

Le personnel des Ressources Humaines, en charge de l'évènement, se réserve le droit de ne pas autoriser un agent à reprendre le volant en fin de soirée et à organiser son retour à domicile en toute sécurité, après avoir procéder à un alcootest comme indiqué dans le règlement intérieur de la Ville.

**3. Les vœux du Maire au personnel**

Chaque année, dans la semaine qui suit les vœux du Maire à la population, sont organisés les vœux du Maire au personnel, dans une salle communale.

Tous les agents titulaires et contractuels sont conviés, sans condition d'ancienneté.

**Budget et organisation :**

Le budget est discuté chaque année lors des débats budgétaires du service des Ressources Humaines, en fonction du taux de participation et du format de l'évènement.

Ce budget englobe le buffet et les ballotins offerts au personnel, le matériel de service.

Cet évènement, lorsqu'il est organisé sur le temps de travail, revêt un caractère obligatoire.

En cas d'absence les agents devront fournir un justificatif.

Pour les services conviés à des horaires en dehors du temps de travail, la présence des agents est vivement encouragée mais ne revêt pas ce caractère obligatoire.

**Comportement :**

Les agents restent contraints de respecter leur devoir et d'avoir un comportement adéquat.

*(Code général de la fonction publique – articles L111-1 à L142-3 pour les titulaires et décret n°88-145 du 15 février 1988 pour les contractuels).*

Selon l'horaire à laquelle la cérémonie des vœux est organisée, la consommation d'alcool peut être autorisée.

Toutefois la législation en vigueur doit être respectée à savoir :

[0,5 grammes par litre de sang, soit 0,25 mg par litre d'air expiré](#), pour les conducteurs expérimentés et [0,2 g par litre de sang, soit 0,10 mg par litre d'air expiré](#) pour les jeunes conducteurs.

Les agents restent personnellement responsable de leur comportement et de leur consommation.

Le personnel des Ressources Humaines, en charge de l'évènement, se réserve le droit de ne pas autoriser un agent à reprendre le volant après avoir procéder à un alcootest, comme indiqué dans le règlement intérieur de la Ville.

Fait à Nandy, le

Le Maire,

René RÉTHORÉ