



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SERVICES

Avis du Comité technique en date du : **favorable à l'unanimité le xxxx**

Délibération du Conseil Municipal en date du : règlement **voté le xxxxx**

Date d'effet du règlement : **immédiat**

Un exemplaire du règlement est remis à chaque agent employé par la collectivité.

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

Fait à Cléder

Le

Gérard Daniélou, Maire de Cléder

Le Maire de Cléder

Vu le Code des collectivités territoriales,

Vu le code général de la fonction publique

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

Préambule

Le présent règlement intérieur a pour but d'organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité. Il pourra être complété par des notes de service ou circulaires internes, qui seront soumises aux mêmes consultations et formalités que le présent règlement, et modifié, autant que de besoin, pour suivre l'évolution de la réglementation ainsi que les nécessités de service.

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

Dès son entrée en vigueur, un exemplaire du présent règlement sera notifié à chaque agent de la collectivité. Il sera en outre consultable au sein du service ressources humaines.

Tout agent recruté ultérieurement à son entrée en vigueur en recevra également un exemplaire.

SOMMAIRE

I- L'organisation du travail..... p.

- 1) Les temps de présence dans la collectivité
- 2) Les temps d'absence dans la collectivité
- 3) L'utilisation des locaux et du matériel

II- L'hygiène et la sécurité p.

- 1) La sécurité des personnes
- 2) Les conduites addictives
- 3) La prévention contre le harcèlement

III-La gestion du personnel..... p.

- 1) La carrière de l'agent
- 2) Les règles de vie en mairie : rappel des droits et des devoirs
- 3) La discipline

I- L'ORGANISATION DU TRAVAIL

1) Les temps de présence dans la collectivité

Définition de la durée effective du temps de travail (Art.2 du décret 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat)

La durée du travail effectif est le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles.

Temps de travail hebdomadaire

L'organe délibérant peut créer des postes à temps non complet. Les agents nommés sur ces postes sont employés pour la durée hebdomadaire fixée par délibération. Ils pourront également bénéficier d'un temps partiel sous certaines conditions.

La durée légale du temps de travail effectif dans la fonction publique est de 35 heures par semaine, pour un agent à temps complet.

Les agents à temps complet peuvent demander à leur employeur d'accomplir un temps partiel. Celui-ci leur sera accordé de droit ou sur autorisation selon leur situation. Dans tous les cas, il ne peut être inférieur au mi-temps. L'ensemble des modalités liées au temps partiel est fixé par délibération après avis du Comité technique (voir la délibération du 15/12/2020)

Harmonisation des règles relatives au temps de travail annuel (1607 heures) au 01/01/2022
(Délibération du 09/12/2021 concernant l'harmonisation des règles relatives au temps de travail annuel (1607 heures).

La durée annuelle du temps de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1607 heures (soit 35 heures hebdomadaires) calculée de la façon suivante :

Nombre total de jour sur l'année : 365

Repos hebdomadaires (2x52 semaines) : 104

Congés annuels : 25 jours (si travail sur 5 jours)

Jours fériés : 8

Nombre de jours travaillés = 228

Nombres de jours x 7 heures : 1596 arrondis à 1600 heures

+ journée de solidarité : + 7h

Total en heures : 1607 heures.

Dans cette durée de 1607 heures, ne sont pas compris les jours de congés annuels et les jours fériés légaux. De même, les jours de congés de fractionnement, qui peuvent, sous certaines conditions, être accordés aux agents, n'entrent pas en compte dans ces 1607 heures.

Annualisation du temps de travail - notion de cycle de travail

Conformément au principe de l'Harmonisation des règles relatives au temps de travail évoqué ci-dessus, le temps de travail est annualisé et comptabilisé en heures.

Les horaires de travail sont modulés suivant différents cycles de travail. Ces cycles peuvent être définis par fonction (ex. agents techniques, ATSEM, animateurs de loisirs, régisseur de salle de spectacle...) et respectent les articles précédents. Les cycles de travail peuvent être rythmés à la semaine (semaines scolaires/semaines non-scolaires ou alternance de semaines de 5 jours/4,5 jours/4 jours, selon les besoins du service). Les cycles de travail peuvent être rythmés au jour (volume horaire quotidien différencié selon les jours de la semaine).

Les cycles de travail et les plannings de chaque agent sont définis sur la base du principe hiérarchique (N+1, DGS, Autorité Territoriale).

La commune de Cléder a mis en place un aménagement des heures de travail pour les services techniques. Il y a 3 horaires selon la période de l'année : horaires d'hiver (janvier février novembre et

décembre), horaires d'été 39h (juillet et août) et les horaires pour les mois de mars, avril, mai, juin, septembre et octobre.

Protocole ARTT (Délibération du 01/02/2022 et délibération du 06/02/2020 après avis du Comité Technique.)

Nouveau protocole mis en place à compter du 1er janvier 2022 ;
Durée moyenne hebdomadaire : 35h annualisé sans RTT pour tous les services

Service technique : un avenant au protocole ARTT a été voté le 6 février 2020. En effet, des aménagements apparaissent nécessaires au service technique pour la période estivale, liés à un surcroît de la demande de prestation. Ce projet d'avenant au protocole ARTT a fait l'objet d'une procédure de concertation avec les agents concernés.

Horaires quotidiens – Amplitude (Art.3 du décret du 25 août 2000)

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

- La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives
- Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures ;
- La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures
- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 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 comprise entre 22 heures et 7 heures.

La pause méridienne est de 30 minutes au minimum.

Elle n'est pas prise sur le temps de travail sauf si le membre du personnel concerné conserve la responsabilité de son poste pendant le temps de repas.

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 30 minutes.

Il n'est pas nécessaire que les 6 heures soient consécutives pour justifier la pause de 30 minutes.
Le temps de pause de 30 minutes fait partie du temps de travail effectif et est donc rémunéré.

Heures Supplémentaires (Décret 2002-60 du 14 janvier 2002) Délibération du 06/02/2020 après avis du Comité Technique.

Certains agents à temps complet peuvent être amenés, à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires à la demande de l'autorité territoriale.

Le nombre des heures supplémentaires accomplies dans les conditions fixées par le présent décret ne peuvent dépasser un contingent mensuel de 25 heures.

En accord avec l'autorité territoriale, les heures supplémentaires seront :

1 - récupérées, si possible dans les 2 mois, dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service

Quelques règles à retenir :

- L'agent récupère à partir de **30 minutes** effectuées au-delà de sa durée hebdomadaire de travail.

- L'agent ne pourra pas cumuler plus de **100 heures supplémentaires sur l'année en cours** et devra donc les récupérer **régulièrement**.
- Les heures supplémentaires accomplies entre **22 heures et 7 heures du matin** sont considérées comme des heures supplémentaires de **nuît**. Ces dernières sont multipliées par 2.50 et les heures effectuées les dimanches et jours fériés par 2.

2- A défaut, rémunérées, dans la limite des possibilités statutaires (les heures supplémentaires sont majorées de 25% pour les 14 premières heures et de 27% pour les heures suivantes. La nuit, de 22 heures à 7 heures, les heures sont majorées de 100% (multiplier par 2) et de 2/3 (multiplier par 1,66) pour les heures effectuées un dimanche ou un jour férié).

Heures complémentaires

Les agents à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence de 35 heures hebdomadaires, et des heures supplémentaires au-delà.

Ces heures seront réalisées à la demande de l'autorité territoriale.

Règle particulière pour les animateurs ACM en mini-camp :

Ainsi la durée quotidienne maximale de travail ne peut excéder dix heures, les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures, la durée hebdomadaire de travail effectif ne peut excéder 48 heures au cours d'une même semaine, heures supplémentaires comprises. Et enfin l'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à douze heures.

Or les contraintes de service des agents affectés à l'encadrement de séjours d'enfants en centres de vacances dans lesquels leur présence nocturne est obligatoire peuvent conduire à déroger aux règles précitées.

Entre l'heure du coucher et l'heure du lever le lendemain matin, le temps n'est pas compté comme du temps de travail effectif mais il est considéré comme une période d'inactivité pendant laquelle les agents peuvent être amenés à intervenir.

Il s'agit d'aménagement horaire dérogatoire au droit commun.

Aussi en l'état actuel du droit, le temps de travail des agents qui participent à ces camps reste soumis aux « 35 heures types ».

Ce type de « surveillance nocturne » pourra être réglé en référence aux dispositions applicables aux missions comparables dans d'autres fonctions publiques : assistant d'éducation (FPE) ou établissements sociaux et médico-sociaux (FPH) et qui retiennent un décompte forfaitaire de 3 heures entre le coucher et la levée des enfants. Ce décompte vient donc s'ajouter aux heures déjà effectuées en cours de journée et comptera donc dans la liquidation des heures supplémentaires.

Réunions

Le temps de réunions (internes, externes) est considéré comme temps de travail effectif.

Des réunions de personnel régulières ou exceptionnelles peuvent être organisées à l'initiative de l'autorité territoriale, du responsable de service ou de l'établissement ou à la demande de l'ensemble du personnel ou de ses représentants.

Tous les membres du personnel concernés sont tenus d'assister à ces réunions.

En principe, ces réunions sont organisées sur le temps de travail des agents. Si par cas, elles se tiennent exceptionnellement hors temps de travail, les heures de réunion seront soit récupérées, soit rémunérées conformément à la délibération de l'assemblée délibérante.

Habillage - déshabillage - douche

Le temps qu'un agent territorial, tenu de porter un vêtement de travail, consacre à l'habillage et au déshabillage, peut être regardé comme du temps de travail effectif, quand ils sont effectués sur le lieu de travail et dans une certaine mesure de temps.

Télétravail (Délibération du 09/12/2021)

La commune a instauré à titre expérimentale le recours au télétravail, pour une période de 1 an (2021-2022). Cette possibilité est strictement définie :

- Réservée aux postes compatibles avec l'exercice
- Autorisation expresse de l'Autorité Territoriale
- Missions précises, en lien avec la fiche de poste de l'agent
- Plages horaires définie et limité à 1 jour par semaine
- Date de démarrage et date de fin précisée.

2) Les temps d'absence dans la collectivité

Congés annuels

L'année de référence est l'année civile du 1er janvier au 31 décembre.

La durée des congés annuels est de cinq fois les obligations hebdomadaires de service.

Les agents arrivant au sein de la collectivité (ou de l'établissement) en cours d'année, ont une durée de congés calculée au prorata de leur temps de présence.

La durée du congé annuel se calcul **en nombre de jours** effectivement ouvrés (jours travaillés par l'agent) et non en fonction de la durée hebdomadaires effective de service.

Cette règle est donc applicable quel que soit le rythme de travail : elle s'applique aussi bien aux agents travaillant à temps plein, à temps partiel et à temps non complet.

Ex : agent à temps partiel qui travail 2.5 jours par semaine : 5×2.5 jours ouvrés = 12.5 jours de congés annuels. L'agent posera donc 2.5 jours pour une semaine de repos.

Ex : agent à temps partiel à raison de 50% sur 5 jours : 5×5 jours ouvrés = 25 jours de congés annuels. L'agent posera donc 5 jours de congés.

Ex : agent à temps partiel à raison de 80% sur 4 jours : 5×4 jours ouvrés = 20 jours de congés annuels. L'agent posera donc 4 jours de congés.

L'agent travaillant à temps partiel ou à temps non complet décompte donc ses jours de congés annuels uniquement sur la base **du nombre réels de jours travaillés dans sa semaine** et non en fonction de son temps travail.

Si l'agent exerce son temps partiel sur la totalité des 5 jours, le décompte des congés annuels est le même que celui des agents à temps plein : 5 jours $\times$ 5 = 25 jours de congés annuels).

Il est attribué un jour de congé supplémentaire lorsque le nombre de jours pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est égal à 5, 6 ou 7 jours, et 2 jours lorsque que le nombre est au moins égal à 8 jours.

L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs sauf cas particulier du personnel autorisé à bénéficier d'un congé bonifié (personnel originaire d'outre-mer).

Ainsi, les agents doivent prendre en totalité leurs congés annuels ainsi que les jours attribués au titre du fractionnement **avant le 31 décembre de l'année en cours** et exceptionnellement avant le 31 janvier de l'année suivante dans la limite de 5 jours de report.

A défaut d'avoir soldé avant cette date, les congés seront perdus ou mis automatiquement sur le compte épargne temps s'il existe.

Toutefois, il appartient à la mairie d'accorder automatiquement le report du congé annuel restant dû au titre de l'année écoulée à l'agent qui, du fait d'un des congés de maladie prévus par l'article 57 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 ou d'un congé de maternité, n'a pas pu prendre tout ou partie dudit congé au terme de la période de référence (CJUE C350/06 et C520-06 du 20 janvier 2009 et Circulaire NOR CTB1117639C du 8 juillet 2011).

Les congés ainsi reportés peuvent être pris au cours d'une période de 15 mois après le terme de cette année (et non après le terme du congé de maladie).

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice, sauf pour les agents contractuels qui ne peuvent, en raison des nécessités de service, épuiser leurs congés avant la fin du contrat.

Pour les agents annualisés avec différents cycles de travail, les dates des congés annuels et des périodes non travaillées sont fixées en début d'année.

Quelques règles à retenir :

- Le décompte des congés se fait en **journée ou demi-journée**.
- Si des agents ont des semaines irrégulières (des semaines à 4 jours ou des semaines à 5 jours), ils devront équilibrer la prise de leurs congés (voir rappel des règles par les exemples ci-dessus). En cas de cycles de travail atypiques, la (les) journée(s) de congé isolé fera(feront) l'objet d'une conversion heure/jour.
Les règles de calcul sont présentées ci-dessus, à travers différents exemples.

Le calendrier des congés est défini par l'autorité territoriale après consultation des intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements des congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaires.

- **Délais pour poser ses congés :**
 - **Pour le 31 mars** pour les vacances d'été
 - **3 semaines au minimum** pour les vacances de printemps, Toussaint et de fin d'année.
 - **8 jours au minimum** pour des journées isolées (surtout en période de semaine « courte à jours fériés », où des « ponts » sont susceptibles d'être posés par exemple).
- A savoir que l'on ne peut pas toujours anticiper (imprévus, urgences). Une régularisation sera apportée sur **les congés après coup**.

Autorisations spéciales d'absence (Art.59 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984) (Circulaire Ministérielle FP n° 1475 b-2 A/98 du 20 juillet 1982)

Les agents titulaires, stagiaires, contractuels* à temps complet et non complet en position d'activité sont autorisés à s'absenter de leur service dans les cas suivants (cf tableau ci-après)

* Pour les agents contractuels, en pratique, les agents disposent des mêmes droits avec une condition d'ancienneté.

Pour les agents à temps partiel, la durée de l'autorisation est calculée au prorata des obligations du service.

Ces autorisations ne peuvent pas être décomptées sur les congés annuels.

A titre indicatif, le Comité Technique Paritaire du Centre de Gestion du Finistère a proposé d'accorder les autorisations d'absence dans les conditions et les règles générales citées ci-dessous :

- Elles sont accordées en fonction des **nécessités de service**
- La durée de l'événement est incluse dans le temps d'absence même si celui-ci survient au cours de **jours non travaillés**
- Les journées accordées doivent être prises de **manière consécutive**
- L'agent doit fournir la **preuve matérielle** de l'évènement (acte de décès, certificat médical, attestation de scolarité, livret de famille ...)

La commune de CLÉDER reprend **ces mêmes dispositions** dans son règlement interne.

Les **autres** autorisations spéciales d'absence feront l'objet d'une demande écrite par le salarié. Cette demande sera ensuite laissée à **l'appréciation de l'autorité territoriale**.

Les autorisations d'absence ne sont pas des droits. Elles sont des facilités, accordées ou refusées par l'autorité hiérarchique, selon les besoins du service.

Événements	Nombre de jours <u>pouvant</u> être accordés
mariage : - de l'agent (ou souscription PACS) - d'un enfant, père, mère - d'un frère, sœur, beau-frère, belle sœur - d'un oncle, tante, neveu, nièce	6 jours ouvrables** 3 jours ouvrables 2 jours ouvrables 1 jour ouvrable
décès : - du conjoint (ou partenaire lié par un PACS) - d'un enfant, père, mère, beau-père, belle mère - autres ascendants et descendants - frère, sœur, beau-frère, belle sœur - oncle, tante, neveu, nièce - cousin, cousine	5 jours ouvrables 3 jours ouvrables 2 jours ouvrables 2 jours ouvrables 1 jour ouvrable 1 jour ouvrable
maladie très grave : - du conjoint (ou partenaire lié par un PACS) - d'un enfant, père, mère	5 jours ouvrables 3 jours ouvrables

**Ouvrables : jours du lundi au samedi (sauf dimanche et jours fériés).

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

Ces autorisations d'absence peuvent être accordées :

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

Ces autorisations sont accordées par famille et par année civile.

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

- l'agent assume seul la charge de l'enfant,
- le conjoint de l'agent est à la recherche d'un emploi,
- le conjoint de l'agent ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner un enfant ou en assurer momentanément la garde.

Pendant la grossesse (circulaire ministérielle du 9 mars 1987) :

Les femmes enceintes peuvent bénéficier d'autorisations d'absence dans plusieurs cas :

- Séances préparatoires à l'accouchement sans douleur
- Aménagement de l'horaire de travail
- Examens prénatals

A partir du 1er jour du 3ème mois, l'agent peut bénéficier, sur sa demande et après avis du médecin de prévention ou si c'est impossible après avis de son médecin traitant (certificat médical à l'appui) ; d'une réduction de l'obligation journalière, **dans la limite d'une heure par jour de service.**

Des autorisations d'absence **ne dépassant pas la demi-journée** peuvent être accordées à l'occasion des examens prénatals obligatoires pendant la période de grossesse, **s'ils ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service.**

Retards-absences

Tout retard ou absence doit être justifié auprès de son responsable hiérarchique.

- les agents ne peuvent quitter leur travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique,
- les agents itinérants ou en déplacement ne peuvent vaquer à des activités non professionnelles pendant leur temps de service,
- tout déplacement hors de la résidence administrative effectué dans le cadre du service fait l'objet d'un ordre de mission,
- le temps de trajet entre le domicile de l'agent et son lieu habituel de travail n'est pas décompté comme temps de travail effectif.

Sorties pendant les heures de travail - aménagements horaires

Les sorties doivent être exceptionnelles et faire l'objet d'une autorisation délivrée par le responsable, notamment pour couvrir l'agent en cas d'accident ou pour faire jouer la responsabilité de la collectivité.

Des facilités d'horaires (en général, **1 heure maximum**) peuvent être accordées chaque année aux parents ayant la charge d'un ou plusieurs enfants, sous réserve que ceux-ci soient inscrits dans une école préélémentaire ou élémentaire.

Ces facilités sont fixées à chaque rentrée scolaire par circulaire ministérielle.

Temps de repas

La pause méridienne est de 30 minutes.

Elle n'est pas prise sur le temps de travail sauf si le membre du personnel concerné conserve la responsabilité de son poste pendant le temps de repas.

Temps de pause (Art.3 du décret 2000-815 du 25 août 2000)

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.

Temps de trajet

Le temps entre la résidence administrative et un lieu de travail occasionnel est considéré comme temps de travail effectif.

En revanche, le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail n'est jamais considéré comme temps de travail effectif sauf en cas d'astreinte.

Compte épargne temps (Décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne temps dans la Fonction Publique Territoriale Décret n°2010-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne temps dans la Fonction Publique Territoriale)

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

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

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

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

Congés pour indisponibilité physique (Loi du 26 janvier 1984 article 85-1)

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

Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail ou du trajet, doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique et du service des ressources humaines lequel établira les attestations de prise en charge destinées aux praticiens (médecins, pharmaciens, kiné....).

En cas de dommages au véhicule personnel, suite à un accident de trajet, la collectivité ne peut intervenir légalement. L'assurance personnelle de l'agent est seule compétente.

Par ailleurs, un rapport est établi par l'employeur en collaboration avec le responsable hiérarchique et l'assistant de prévention afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident, d'établir la responsabilité de la collectivité territoriale, et enfin d'analyser les causes afin de mettre en place des mesures de prévention.

En cas de maladie, les agents doivent prévenir rapidement leur supérieur hiérarchique ou le service des ressources humaines.

Les agents stagiaires et titulaires doivent, ensuite, conserver le volet 1 et envoyer les volets 2 et 3 de leur certificat médical, dans les 48 heures, au service des ressources humaines.

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

Grossesse et congé de maternité

Une première constatation médicale de la grossesse doit être effectuée avant la fin du 3^{ème} mois de grossesse. La déclaration de grossesse doit être adressée :

- avant la fin du 4^{ème} mois, au service des ressources humaines
- dans les 14 premières semaines, à la caisse primaire d'assurance maladie, pour les agents relevant du régime général de sécurité sociale, ainsi qu'à la caisse d'allocations familiales.

Elle doit préciser la date présumée de l'accouchement, afin que les dates du congé de maternité puissent être déterminées.

Congé de paternité et d'accueil de l'enfant

A compter du 1er juillet 2021, la durée du congé paternité et d'accueil de l'enfant est désormais de 28 jours contre 14 jours auparavant, y compris les 3 jours de congé de naissance financés par l'employeur,

qui s'ajoutent aux 25 jours indemnisés par la sécurité sociale. En cas de naissances multiples, la durée est aussi augmentée : elle est portée à 32 jours contre 18 auparavant. Le congé adoption est également allongé à 16 semaines.

L'allongement du congé paternité et d'accueil de l'enfant a vocation à bénéficier au père de l'enfant, quelle que soit la situation familiale, ou à la personne qui partage la vie de la mère, quelle que soit la situation familiale. Le congé est à prendre dans les 6 mois à compter de la naissance. Ce délai est allongé pour permettre, par exemple, au second parent de prendre le relais de la mère à l'issue de son congé maternité. Pour les fonctionnaires, la rémunération est maintenue en intégralité pendant le congé. C'est également le cas pour les agents contractuels de droit public pour lesquels la réforme supprime la condition d'ancienneté de 6 mois pour prétendre au maintien intégral de la rémunération.

Formation syndicale et exercice du droit syndical (Art.59 et 100-1 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 et Décret 85-937 du 3 avril 1985)

Les autorisations d'absence liées à des motifs syndicaux et professionnels :

Type d'évènement	Nombre de jours octroyés
Représentants des organisations syndicales pour participer aux congrès ou réunions des organismes directeurs des unions fédérations ou confédérations de syndicats non représentées au Conseil Commun de la FP	10 jours par an
Représentants des organisations syndicales pour participer aux congrès ou réunions des organismes directeurs des unions fédérations ou confédérations de syndicats représentées au Conseil Commun de la FP	20 jours par an
Représentants aux CAP et organismes statutaires (CT, CHSCT, conseil de discipline...)	Le délai de route, la durée de la réunion et le délai de préparation et/ou de compte rendu de la réunion à équivalence de la durée de la réunion
Concours et examens	Le(s) jour(s) des épreuves
Formation professionnelle	Le temps de la formation
Visite devant le médecin de prévention dans le cadre de la surveillance médicale obligatoire des agents (tous les 2 ans)	Le temps de la visite ou des examens
Examens médicaux complémentaires, pour les agents soumis à des risques particuliers, les handicapés et les femmes enceintes.	

Les fonctionnaires et agents contractuels ont droit à un congé avec traitement pour formation syndicale dans la limite de 12 jours ouvrables par an, pour suivre un stage dans l'un des centres ou instituts figurant sur une liste arrêtée par le ministre chargé des collectivités territoriales.

L'octroi du congé est subordonné à une demande écrite de l'agent, adressée au moins un mois avant le début du stage à l'autorité territoriale.

Le congé n'est accordé que si les nécessités du service le permettent. Tout refus sera motivé et devra faire l'objet d'une saisine de la CAP.

L'agent doit remettre une attestation à la collectivité à la fin de son stage.

Droit de grève

Il s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent. C'est une cessation concertée du travail pour appuyer des revendications professionnelles.

La grève est un cas de service non fait qui entraîne une retenue sur rémunération proportionnelle à la durée de l'interruption.

Les heures perdues du fait de grève ne peuvent être compensées sous forme de travaux supplémentaires.

Droit à la formation

Voir le plan, règlement et charte de formation votés le 11/02/2021 par le conseil municipal et validés par le CT le 13/04/2021

3) L'utilisation des locaux et du matériel

Modalités d'accès aux locaux

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

Les locaux sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents.

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

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

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

Utilisation du matériel information - La Charte informatique

Les agents de la commune de Cléder utilisent quotidiennement des outils informatiques et de communications nécessaires au bon déroulement de leur mission (voir charte informatique).

Cette charte s'applique à l'ensemble du personnel, titulaires et contractuels, ainsi qu'aux intérimaires, stagiaires et apprentis ayant un droit d'accès aux ressources informatiques, aux services Internet, de messageries et téléphoniques, ainsi que tout moyen de connexion à distance (ordinateurs, tablettes, téléphones, portables, imprimantes, logiciels) dans le cadre de leur travail.

Véhicule de service

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 nominatif précisant le cadre général des missions, les véhicules que l'agent sera amené à conduire et le périmètre où il doit intervenir.

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.

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

Il est interdit :

- de dévier, pour des besoins personnels, des itinéraires fixés dans le cadre de la mission,
- de transporter dans un véhicule de la collectivité (ou de l'établissement), y compris à titre gracieux, toutes personnes ou marchandises, en dehors de ceux ou celles liés à la mission.

Véhicule personnel

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

L'agent qui se déplace, pour les besoins du service, hors de sa résidence administrative et familiale a droit, le cas échéant, à des indemnités de repas et de nuitée (voir règlement et charte de formation).

L'usage du matériel / vêtements de travail

Tout agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour l'exécution de son travail et ne peut l'utiliser qu'à des fins professionnelles. L'agent devra être formé pour l'utilisation de ces matériels et se conformer aux notices élaborées à cette fin.

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

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

Les agents sont tenus d'informer la personne responsable désignée à cet effet des défaillances ou anomalies constatées au cours de l'utilisation du matériel.

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

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

II-L'HYGIENE ET LA SÉCURITE

1) La sécurité des personnes

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

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

En l'occurrence, il s'agit de M. Frédéric CATTEAU.

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

De manière générale, le recours au service prévention du Cdg29 pourra constituer pour la collectivité un appui technique et apporter les conseils pertinents pour toute résolution de situation mettant en jeu l'hygiène et la sécurité ainsi que la santé des agents sur leur lieu de travail.

Le respect des consignes de sécurité

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

Chacun doit les respecter et les faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques. Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et engager sa responsabilité.

La sécurité des personnes (Art. 5-1 à 5-4 du décret 65-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail)

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

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

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

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

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

En cas de divergence sur la réalité du danger ou de la façon de le faire cesser, le Comité technique/CHSCT compétent sera saisi par l'autorité territoriale pour avis.

La lutte et protection contre les incendies

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

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

Des formations sur l'utilisation des extincteurs seront régulièrement diligentées aux agents.

Les équipements de travail et moyens de protection

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

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

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

Les formations et habilitations

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

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

Les locaux, ateliers, vestiaires et sanitaires :

Les vestiaires et sanitaires sont maintenus en état de propreté et d'hygiène.

Une attention particulière doit être portée au rangement des ateliers ainsi qu'au stockage des produits chimiques ou dangereux.

Procédure de désinfection et de nettoyage

L'employeur met en place des procédures pour la protection des personnes en cas de pandémie. Elle met aussi à disposition le matériel nécessaire comme des masques, des autotests, ainsi que du gel hydro alcoolique. La collectivité met en place les dispositions nécessaires aux directives gouvernementales en vigueur.

Les vaccinations

Chaque agent est tenu d'être à jour de la ou des vaccinations rendues obligatoires par le poste occupé (poste en contact avec les enfants par exemple).

Les visites médicales

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

Les déplacements et visites constituent des temps de travail.

Des trousse de secours sont disponibles en mairie, aux ateliers, à l'école...

2) Les conduites addictives

Tabac et Vapotage

Il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou qui constituent les lieux de travail.

Des emplacements réservés aux fumeurs peuvent cependant être définis dans ces locaux.

Un véhicule de service constitue un espace de travail clos. A ce titre il est également interdit de fumer à l'intérieur.

Boissons alcoolisées

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ébriété. Il est également interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux des boissons alcoolisées. Aucune boisson alcoolisée n'est autorisée sur le lieu de travail.

En certaines occasions, des moments de convivialité peuvent être organisés par le personnel, sur accord préalable de l'autorité territoriale, et surveillés par la personne à qui a délivré l'autorisation. Il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool, autres que de l'eau.

La consommation de boissons alcoolisées peut être limitée, voire interdite (y compris celles autorisées par le Code du Travail) sous réserve que ces mesures soient proportionnées au but recherché.

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale pourra procéder à des contrôles d'alcoolémie pendant le temps de service, pour les agents occupant des postes de sécurité préalablement désignés. Par exemple : manipulation de produits dangereux, utilisation de machines dangereuses, conduites de véhicules, travail en hauteur, travail sur voirie, travail isolé...

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.

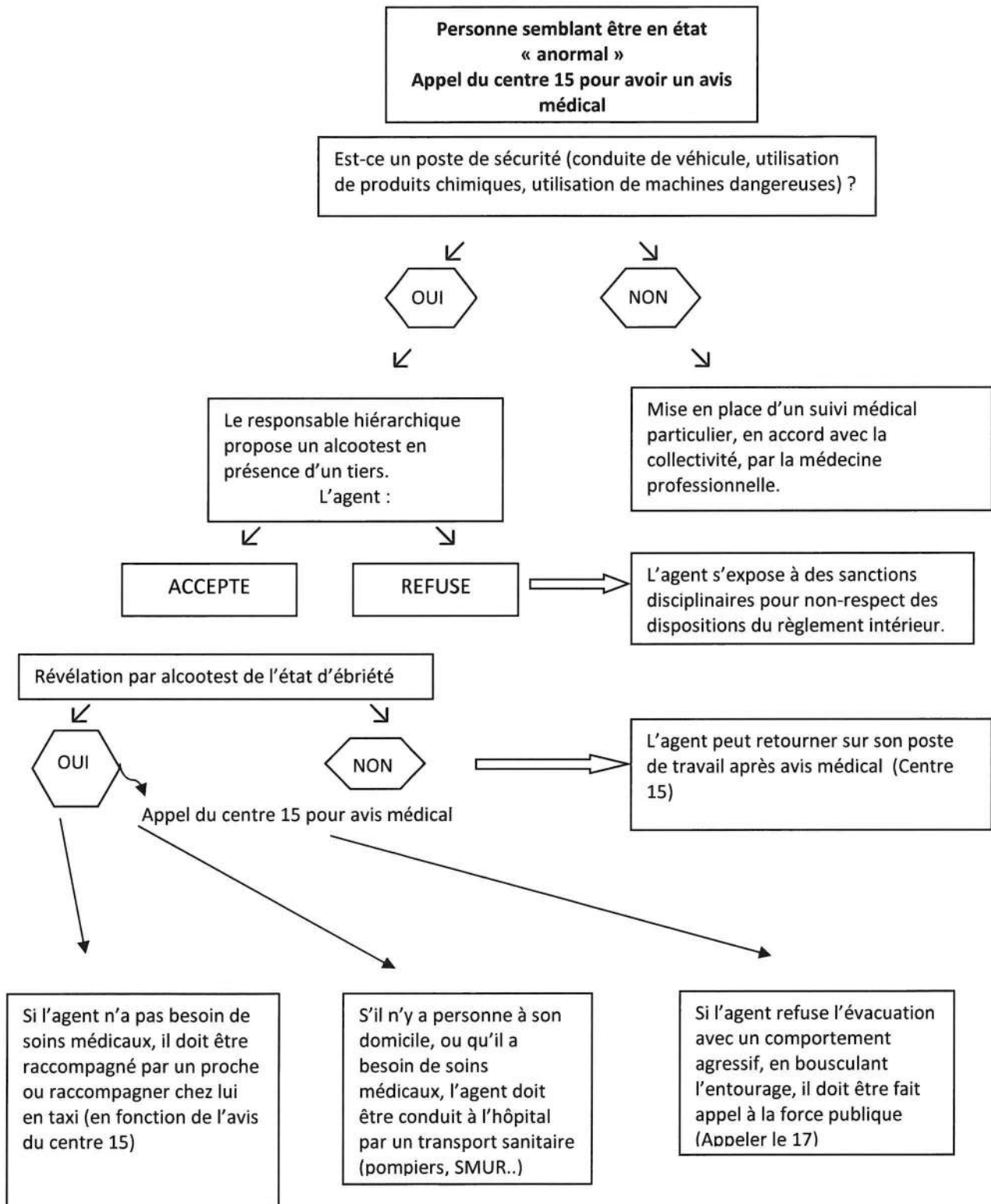
Substances classées stupéfiantes

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.

Procédure de mise en place d'un contrôle d'alcoolémie



3) [La prévention contre le harcèlement](#)

(Loi n°2002-73 du 17 janvier 2002 de modernisation sociale - Code du travail -Code pénal)

Le harcèlement moral

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

Le harcèlement sexuel

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

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

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

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

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

III-LA GESTION DU PERSONNEL

1) La carrière de l'agent

Rémunération après service fait (Art. 20 de la Loi du 13 juillet 1983)

L'agent perçoit une rémunération après service fait.

Un agent à temps complet est rémunéré sur la base de 1 820 heures.

Déroulement de 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 position et les mutations s'effectuent à la demande des agents.

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 ;
- l'avancement de grade
- la promotion interne sur proposition de l'autorité territoriale et après avis du CDG

Dès lors que les statuts particuliers du cadre d'emplois prévoient de nouvelles missions pour le grade d'accès, l'accès à ce nouveau grade est soumis à l'acceptation par l'agent de ses nouvelles missions (voir fiches de postes)

Les Lignes directrices de gestion (délibération du 11/02/21 -voir document des LDG)

Les lignes directrices de gestion ont été validées par la délibération du 11/02/2021 après avis du comité technique (document disponible en mairie)

Elles permettent de formaliser, sur le temps d'un mandat, la politique de gestion des ressources humaines de la collectivité, autour de deux champs d'application :

- La mise en œuvre de la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines ;
- Les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels.

En effet, pour faire évoluer les missions d'un agent (ex : avancement de grade) ou recruter un nouvel agent, la collectivité prend en compte des critères généraux et transversaux d'appréciation de la valeur professionnelle. Il s'agit des critères relatifs à l'évaluation annuelle ou au RIFSEEP.

Primes – indemnités

Se référer à la délibération du Conseil Municipal en date du 21 juin 2018 relative à la mise en place du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (R.I.F.S.E.E.P.) comprenant l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise.

Protection sociale

A ce jour, la collectivité adhère au contrat de prévoyance collective SOFAXIS, pour une durée de 5 ans, avec une participation financière à l'agent dans la limite de 44.97 € mensuel.

Par délibération du 10/02/2022, la commune a entamé un débat sur les garanties en matière de protection sociales.

En effet, le nouveau cadre réglementaire rendra obligatoire la participation de l'employeur :

- Pour la mutuelle santé (50% mini de prise en charge maladie-maternité-accident) à compter du 01/01/2026

- -pour la prévoyance (20% min de prise en charge incapacité-invalidité-inaptitude-décès) à compter du 01/01/2025.

Le CDG29 est le gestionnaire du contrat groupe Prévoyance auquel adhère la Commune et qui est proposé aux agents. Le CDG29 va garder ce rôle de tiers de confiance et proposer l'adhésion aux contrats groupe.

Dispositions spécifiques aux agents non titulaires en CDI

Conformément aux dispositions de l'article 1-2 du décret 88-145 du 15 février 1988 « La rémunération des agents employés à durée indéterminée fait l'objet d'un réexamen au minimum tous les trois ans, notamment au vu des résultats de l'évaluation ».

Évaluation des agents

Tout agent de la collectivité fait l'objet d'une évaluation annuelle. Les entretiens ont lieu entre les mois de décembre et janvier.

Pour les agents contractuels, cette évaluation qui donne lieu à un compte rendu, comporte un entretien, qui porte principalement sur leurs résultats professionnels au regard des objectifs qui leur ont été assignés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont ils relèvent.

Accès au dossier individuel et information

Tout fonctionnaire a droit de consulter son dossier individuel, cette demande doit être formulée par écrit, dans le cadre d'une procédure disciplinaire, ou même en dehors de ce cadre, après en avoir formulé la demande auprès du service des ressources humaines.

Information du personnel

Panneau d'affichage

Un panneau d'affichage est mis à disposition du personnel (mairie et ateliers communaux...).

Ce panneau est réservé aux notes de service et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, calendrier des congés, notes de services...)

Un organigramme a également été élaboré et est mis à jour régulièrement. Il a fait l'objet d'une diffusion dans les différents services et il est remis à tout nouvel agent au sein de la collectivité. Tout agent est censé en avoir pris connaissance.

Réunions de personnel

Des réunions de personnel sont organisées tous les jeudis après-midi.

RGPD

Le cadre réglementaire sur la protection des données à caractère personnel impose à toutes les collectivités territoriales et établissements publics de désigner un Délégué à la Protection des Données (du CDG29).

La réglementation en vigueur en matière de protection des données personnelles (Loi n°78-17 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés du 6 janvier 1978 modifiée et Règlement général sur la protection des données personnelles (RGPD) n° (UE) 2016/679 du 27 avril 2016, entré en application le 25 mai 2018) définit les conditions dans lesquelles des traitements de données personnelles peuvent être effectués et impose une utilisation des données personnelles qui soit responsable, pertinente et limitée aux stricts besoins d'une collectivité.

Ainsi, toute information se rapportant directement ou indirectement à une personne physique ne peut être utilisée que de manière transparente et en respectant les droits des personnes concernées.

Chaque agent est soumis à une obligation de confidentialité pour l'ensemble des données personnelles auxquelles il a accès dans le cadre de ses fonctions.

Fiches CNIL à consulter :

https://www.cnil.fr/sites/default/files/atoms/files/travail-vie_privée.pdf

https://www.cnil.fr/sites/default/files/atoms/files/_travail-vie_privée_outils_informatiques_travail.pdf

2) Les règles de vie en mairie : rappel des droits et des devoirs

Les agents ont une mission de service public qui vise à servir l'intérêt général. Cela implique que l'agent a des devoirs en contrepartie desquels il bénéficie de droits fondamentaux. Ces dispositions s'appliquent également aux agents contractuels, à l'exception du droit à un déroulement de carrière.

Comportement professionnel

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.

Il en est 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.

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

Obligation d'obéissance hiérarchique

Le fonctionnaire se conforme aux instructions de son autorité hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Droit à la protection de la collectivité (Art. 11 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983)

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

Liberté d'opinion (Art.6 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983)

"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 ou identité sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique ou de leur handicap, 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.

Cumul d'activités (Loi 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, article 25. Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits des fonctionnaires Décret n° 2017-105 du 27 janvier 2017)

L'article 25 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 pose le principe, pour tous les agents, de non cumul entre un emploi public et un emploi privé.

Toutefois, après autorisation, les agents à temps complet, temps partiel, temps non complet supérieur à 70 % du temps complet (24h30) 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 des activités qui peuvent être autorisées figure dans le décret 2017-105 précité.

Les agents employés à temps non complet pour une durée de travail inférieure à 24h30 doivent simplement informer préalablement la collectivité par écrit de l'activité accessoire qu'ils projettent d'exercer.

Consultation du référent déontologue ou du référent lanceur d'alerte (Loi 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, article 28 bis et article 6 Ter A. Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits des fonctionnaires Décret n°2017-519 du 10 avril 2017 Décret n° 2017-564 du 19 avril 2017)

Tout agent a la possibilité de saisir à titre individuel le référent déontologue désigné par le CDG29 pour obtenir des éclaircissements quant au respect de ses obligations déontologiques (dignité, probité, impartialité, secret et discrétion professionnelle, neutralité, obligation de déclaration d'intérêts ou de situation patrimoniale, obéissance hiérarchique...), de laïcité ou encore de conflit d'intérêts.

Le référent déontologue du CDG 29 est saisi par courrier ou par mail.

Le référent est également le référent chargé de recueillir les signalements des lanceurs d'alertes.

Ces derniers sont définis comme toute personne qui révèle ou signale, de manière désintéressée et de bonne foi, un crime ou un délit, une violation grave et manifeste d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France, d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement, de la loi ou du règlement, ou une menace ou un préjudice graves pour l'intérêt général, dont elle a eu personnellement connaissance.

Sont exclus de la procédure les faits, informations ou documents couverts par le secret de la défense nationale, le secret médical ou le secret des relations entre un avocat et son client.

3) La discipline

Sanctions applicables aux agents titulaires (Art. 89 et suivants de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et du décret n° 89-677 du 18 septembre 1989)

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 préalable 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 3 jours,

2^{ème} groupe : abaissement d'échelon, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours,

3^{ème} groupe : rétrogradation, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans,

4^{ème} groupe : mise à la retraite d'office, révocation.

Sanctions applicables aux agents stagiaires (Art. 6 du décret 92-1194 du 4 novembre 1992)

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 de 1989 :

4- 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)

5- l'exclusion définitive du service. Elle constitue la sanction prononcée en cas de licenciement pour faute disciplinaire prévu par l'article 46 de la loi du 26 janvier 1984 (cette procédure peut intervenir au cours du stage).

Sanctions applicables aux agents contractuels (Art 36-1 du décret n 88-145 du 15 février 1988)

Le conseil de discipline n'est pas compétent à l'égard des agents contractuels. Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être appliquées aux contractuels sont :

1- l'avertissement,

2- le blâme

Les deux autres sanctions suivantes ne peuvent être prononcées qu'après avis de la commission consultative paritaire obligatoire.

3- l'exclusion temporaire de fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de 6 mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée,

4- le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.